

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
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 30 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR".



MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 párrafo último, 12 párrafo vigésimo tercero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3 fracción I, 12, 16, 27 fracción IX y 42 fracciones I, VII, IX y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 15, 24, 61 fracciones I, VII y IX, 85 fracción III, 100, 101 y 102 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 12 al 15 y 18 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que la educación constituye en nuestro país un derecho fundamental protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 3, lo que obliga al Estado a impartir y garantizar la educación, preescolar, primaria y secundaria, priorizando el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos; y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca, la política de bienestar y desarrollo social del Estado se sujetará a las políticas nacionales.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca faculta a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, en su artículo 42 fracción I inciso b), "...Atención preponderante en materia de desarrollo social a los derechos de las niñas niños y adolescentes..."

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca, tiene como finalidad promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de las y los oaxaqueños mediante una política integral de bienestar y desarrollo social que se traducirá en programas para el bienestar. El Gobernador del Estado a través de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión expedirá las Reglas de Operación de los programas sociales, mismas que deberán contemplar la garantía de los derechos sociales de las personas como lo es el derecho a la educación. De acuerdo a lo establecido en el artículo 85 fracción III de la Ley de referencia, se contempla el programa de dotación gratuita de útiles escolares a los alumnos de educación básica en escuelas públicas del Estado de Oaxaca.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 contempla en su Eje Programático 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños; la atención a los ejes temáticos 1.1 Combate a la pobreza y el rezago social y 1.8 Educación, que tienen como objetivo mejorar el bienestar de la población oaxaqueña, en condiciones de pobreza extrema y garantizar el derecho a una educación equitativa, inclusiva e intercultural, con espacios dignos en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo para la población oaxaqueña. De la misma manera, dicho documento rector de la política de transformación, establece en su Eje Transversal Niñas, Niños y Adolescentes la Estrategia E.T.NNA 1.1 "Promover un estado de bienestar para el pleno desarrollo de las niñas, los niños y adolescentes del estado" y su Línea de Acción E.T.NNA.1.1.2 "Fortalecer el acceso de Niñas, Niños y Adolescentes a una educación inclusiva y equitativa".

Que la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión a través de su titular, formulará los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarias para contribuir a alcanzar el estado de bienestar y desarrollo social, por lo que la estrategia del presente programa contribuye al cumplimiento de la política de bienestar y desarrollo social; es decir, orienta las acciones concretas para mejorar en general las condiciones de vida de la población, garantizando el desarrollo personal de las alumnas y los alumnos beneficiados, apoyando la economía de las familias oaxaqueñas y coadyuvando a la equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, promoción, permanencia y conclusión de la educación básica.

Que, de la misma manera, tiene como compromiso contribuir al logro de la Agenda 2030 por medio de la alineación integral y coherente de sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a través de programas y acciones de bienestar haciendo énfasis en los objetivos: 1. Fin de la Pobreza, 4. Educación de Calidad y 10. Reducción de las Desigualdades, entre los cuales el Objetivo 4. Educación de Calidad, menciona que la educación es la base para mejorar nuestra vida y el desarrollo sostenible, mejorar la calidad de vida de las personas, el acceso a la educación inclusiva, equitativa y puede ayudar a la población local a contar con los recursos y las herramientas necesarias para el desarrollo de alternativas innovadoras a los problemas mundiales, siendo la clave para salir de la pobreza, a través de la movilidad socioeconómica ascendente; la meta 4.1 de este objetivo para el 2030, menciona "que todas las niñas y todos los niños terminen los ciclos de la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados escolares pertinentes y eficaces".

Que la lucha contra la pobreza detona que las políticas públicas implementadas en este gobierno vayan dirigidas a las personas que más lo necesitan, otorgando las condiciones para el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes del Estado; con la nueva visión para el Bienestar y Desarrollo Social que ejecutará el Gobierno del Estado que es no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera; se ha tomado la decisión de cambiar el nombre del Programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar" a **PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"**; por lo cual resulta prioritario garantizar la educación digna a los grupos de población históricamente discriminados y en situación de vulnerabilidad.

Por lo anterior expuesto, la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"

ÚNICO. Se emite el acuerdo por el que se dan a conocer las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- **ALMACENES:** Espacio físico donde se resguardarán los Paquetes de Útiles Escolares, los cuales serán autorizados por la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión a través de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes.
- **APF:** Asociación de Padres de Familia.
- **APOYO:** Paquete de útiles escolares.
- **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- **AUTORIDAD MUNICIPAL:** Persona acreditada como integrante de la administración pública municipal que cuente con el sello del H. Ayuntamiento en funciones.
- **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **CENTROS EDUCATIVOS:** Escuelas Públicas de educación básica del Estado de Oaxaca, incluyendo: Centros de Atención Múltiple (CAM), Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y los centros de educación del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) que tengan y comprueben un registro oficial estatal.
- **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Mecanismo de participación ciudadana elegida de manera democrática en la Asamblea Comunitaria para vigilar, dar seguimiento y verificar las obras, programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento y verificación 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.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción VII del artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- **DERECHOS ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las y los titulares de los datos personales.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **EDUCACIÓN BÁSICA:** Los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.
- **ENCUESTA:** Formato aplicado a madres, padres de familia o personas tutoras, que recaba información sobre las condiciones socioeconómicas de sus familias y el grado de apoyo que les brinda el programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo.
- **ESTUDIANTADO:** Alumnas y alumnos beneficiados por el programa inscritos en Centros Educativos, que cursan los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades.
- **FIGURAS SOLIDARIAS:** Personas de la sociedad civil que voluntariamente sin fines de lucro y sin establecer una relación laboral con la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión participan en actividades del programa.
- **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- **FOLIO:** Número identificador único e intransferible, asignado al estudiantado utilizado por la instancia ejecutora para la entrega del Apoyo.
- **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- **H. CONGRESO DEL ESTADO:** La Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca que corresponda.
- **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.
- **INSTANCIA DE APOYO E INFORMACIÓN:** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación.
- **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios **MADRES, PADRES DE FAMILIA O PERSONAS TUTORAS:** Personas responsables del estudiantado.
- **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.

- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **MÓDULOS BIENESTAR:** Módulos regionales de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **PADRÓN DEL ESTUDIANTADO:** Relación oficial de las alumnas y los alumnos que han sido incorporados al Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar" por el personal directivo de los centros educativos a través de la plataforma del programa.
- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
- **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES:** Conjunto de artículos escolares de acuerdo al grado escolar.
- **PDCE:** Personal directivo de los centros educativos; refiriéndose a la persona responsable que podría ser la supervisora o supervisor de zona escolar, directora o director, subdirectora o subdirector, maestra o maestro de los centros educativos.
- **PLATAFORMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático que contiene la información del estudiantado para el funcionamiento integral del programa utilizado por la instancia ejecutora, el personal directivo de los centros educativos y las figuras solidarias autorizadas.
- **PROGRAMA:** Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar" para el ejercicio fiscal 2024.
- **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del programa.
- **ROP:** Reglas de operación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar" para el ejercicio fiscal 2024.
- **TERRITORIOS BIENESTAR:** Municipios que forman parte de la estrategia estatal de bienestar transformadora del Gobierno del Estado.

1. OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al fortalecimiento del ingreso a las familias oaxaqueñas de niñas, niños y adolescentes que cursan el nivel básico en Centros Educativos, mediante la entrega gratuita de un Paquete de Útiles Escolares, que coadyuve en su bienestar y aprovechamiento académico.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura en todo el territorio del estado de Oaxaca

2.2. Población Objetivo

Las niñas, niños y adolescentes que estudien en los Centros Educativos (preescolar, primaria y secundaria) del estado de Oaxaca.

2.3. Metodología de focalización para la identificación y permanencia de aquellos que reciben el Paquete de Útiles Escolares

Se focalizará la atención al Estudiantado vigente en el ciclo escolar 2024-2025, dados de alta por el PDCE en la Plataforma del Programa, siempre y cuando exista cobertura presupuestal, dando prioridad a los Centros Educativos que se encuentren ubicados en los Territorios Bienestar y municipios con mayor índice de pobreza.

La Instancia Ejecutora contará con el Padrón del Estudiantado actualizado por el PDCE a través de la Plataforma del Programa

A cada estudiante inscrito por el PDCE en la Plataforma del Programa se le asignará un Folio permanente durante su Educación Básica.

2.4. Tipo de Apoyo

Un Paquete de Útiles Escolares de conformidad a las clasificaciones por el grado de nivel escolar.

2.4.1. Características del Apoyo

Las características de los Paquetes de Útiles Escolares serán de acuerdo al grado y nivel escolar del Estudiantado y se clasificarán de la siguiente forma:

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

2.4.2. Redotación del apoyo:

Es obligación de la Instancia Ejecutora otorgar a todo el Estudiantado el Paquete de Útiles Escolares correspondiente, por lo que después de la fecha de entrega se otorgará al PDCE un plazo de hasta quince días hábiles para que estos sean recogidos, de tal manera que después de esa fecha la Instancia Ejecutora podrá redotar los Paquetes de Útiles Escolares que serán asignados con base en los criterios de priorización en los términos de estas ROP.

2.5. Requisitos de elegibilidad.

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

2.6. Derechos, obligaciones y cancelación del Apoyo que otorga el Programa.

2.6.1. Derechos

Derechos del Estudiantado ejercido a través de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora:

- Recibir gratuitamente un Paquete de Útiles Escolares, en los plazos establecidos por la Instancia Ejecutora, sin condicionamiento alguno y sin pago de cuotas o retribución a cambio;
- Tendrán prioridad para recibir el Paquete de Útiles Escolares del Programa los Centros Educativos ubicados en los municipios que integran los Territorios Bienestar, así como quienes cuenten con alertas tempranas, medidas cautelares o recomendaciones emitidas por los organismos estatales, nacionales o internacionales de derechos humanos;
- Recibir información veraz, oportuna y precisa relativa al Programa;
- Denunciar ante la Instancia Ejecutora o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa;
- Recibir, consultar, conocer y utilizar el Folio de su hija, hijo o tutorado asignado por el Programa, disponible en la página <https://uniformes.oaxaca.gob.mx/consultas>

Derechos del PDCE y las APF:

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

2.6.2. Obligaciones.

Obligación del Estudiantado:

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

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

- Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente para la inscripción en el Padrón del Estudiantado;
- Firmar el formato de Recibo de Paquetes de Útiles Escolares (F-5);
- De ser el caso, contestar la Encuesta (F-3);
- Presentar el número de Folio asignado al Estudiantado para los trámites correspondientes;
- Hacer buen uso de los útiles escolares que reciban;
- Cerciorarse con el PDCE que el Estudiantado esté debidamente incorporado al Programa;

Obligaciones del PDCE:

- Cargar y modificar los datos del Estudiantado en la Plataforma del Programa, haciendo uso adecuado de ésta;
- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado del Centro Educativo que dirija, involucrando a las APF;
- Recibir, revisar y validar la documentación necesaria requerida por el Programa, que le sea proporcionada por la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora y entregarlas a la Instancia Ejecutora;

Obligaciones de las APF:

- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado;
- Proporcionar información y ayudar a la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora a requisitar debidamente todos los documentos oficiales relacionados con el Programa;
- Apoyar en las tareas del Programa, particularmente las relacionadas con el acopio de la documentación para la integración del Padrón del Estudiantado, la comprobación de la entrega-recepción de los Paquetes de Útiles Escolares recibidos en los Centros Educativos, así como en otras actividades complementarias del Programa.

2.6.3. Cancelación.

El Estudiantado dejará de recibir el Paquetes de Útiles Escolares en los siguientes casos:

- Si hizo mal uso del Paquetes de Útiles Escolares brindado o haya lucrado con el mismo;
- Falta de actualización injustificada por parte del PDCE en el sistema informático del Programa;
- Si el Estudiantado deja de cumplir con los requisitos contenidos en las presentes ROP;
- Si el Centro Educativo, causa baja temporal o definitiva del sistema de educación pública estatal.

En los casos anteriores la Instancia Ejecutora procederá a verificar y validar los Datos Personales y la documentación con las instancias correspondientes, para que la Instancia Normativa determine lo conducente.

2.7. Instancias Participantes

2.7.1. Instancia Normativa

La Instancia Normativa es la facultada para determinar directrices o lineamientos que deberán observar las instancias participantes, así como la interpretación y modificación de las presentes ROP y resolver los casos no previstos en las mismas y dar seguimiento al Programa.

2.7.2. Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora es la responsable de la operación y ejecución del Programa y la facultada para determinar el universo de atención y la proyección anual. Así como recibir solicitudes, emitir la validación, dictaminación, selección y notificación al Estudiantado a través de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora, PDCE y APF, así como dar seguimiento a la entrega de los Paquetes de Útiles Escolares y las demás que señalen las presentes ROP.

La Instancia Ejecutora es responsable de la ejecución del Programa, apoyándose en sus funciones con otras instancias que la Instancia Normativa determine. Propiciará la colaboración de las APF, PDCE y las Figuras Solidarias.

2.7.2.1. Inclusión de Figuras Solidarias.

La Instancia Ejecutora tendrá la facultad de incluir en la operatividad del Programa a las Figuras Solidarias que considere necesarias para el buen funcionamiento de éste, coadyuvando en las actividades descritas en la Tabla 2 del numeral 3.2 de las presentes ROP.

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

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

Deberá, además; solicitar, aprobar e incluir en su expediente, copia de la documentación siguiente previo cotejo con el original:

- Identificación oficial vigente;
- CURP;
- Comprobante de domicilio actualizado con tres meses anteriores al inicio de las actividades de coadyuvancia como Figura Solidaria.

2.7.2.2. Actividades de coadyuvancia de las Figuras Solidarias:

- Cumplir en tiempo y forma con las actividades de colaboración que le fueron encomendadas por la Instancia Ejecutora;
- Reportar de manera mensual las actividades realizadas a la Instancia Ejecutora;
- Firmar en tiempo y forma el recibo que ampara el apoyo económico por tratarse de Recursos Públicos, que en su caso se otorgue por la colaboración brindada en el funcionamiento del Programa;
- En su caso, operar de manera responsable la captura de datos en la Plataforma del Programa, y
- Guardar confidencialidad de la información del Programa.

2.7.3. Instancia Receptora

Es la instancia responsable de la recepción, captura y validación de la información proporcionada por el PDCE del Estudiantado; asimismo realizará la gestión de los Almacenes del Programa, así como de la recepción y entrega de los Paquetes de Útiles Escolares.

2.7.4. Coordinación Interinstitucional.

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

2.7.4.1. Instancia Técnica de Manejo del Padrón Único de Beneficiarios.

La ITPUB y la Instancia Ejecutora serán las responsables de actualizar la Plataforma del Programa cuyas funciones permitirán a la ITPUB registrar, almacenar, conservar, modificar, actualizar, administrar, dar mantenimiento y disponer de forma electrónica de toda la información concerniente a los datos del Padrón del Estudiantado de conformidad con la normatividad aplicable.

En el ámbito de su competencia y en el marco de la política estatal de bienestar y desarrollo social, la ITPUB generará herramientas y esquemas de intercambio de información con el Programa, a fin de contribuir con un modelo eficiente sobre la focalización del Estudiantado y una estrategia de intervención efectiva de atención acorde 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 las cédulas de inscripción (F-2) y las Encuestas (F-3) con respecto a la entrega de los Paquetes de Útiles Escolares del Programa.

De la misma manera, la ITPUB cumplirá con sus atribuciones de integrar, actualizar y administrar 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 transparentar la entrega del Paquete de Útiles Escolares encaminado al cumplimiento de las metas y objetivo del Programa.

2.7.5. Otras instancias que colaboran con el Programa.

Autoridades Municipales y representaciones locales de instituciones gubernamentales; brindan apoyo mediante la asignación de espacios para las labores de almacenamiento, traslado y entrega de los Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado.

2.7.6. Instancias de Seguimiento, Auditoría, Control y Vigilancia.

Para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el buen uso de los Recursos Públicos del Programa, participarán e intervendrán las siguientes instancias estatales, de conformidad con el numeral 8 de las presentes ROP:

- ASFE;
- FINANZAS;
- H. CONGRESO DEL ESTADO;
- HONESTIDAD.

2.7.7. Instancias de Monitoreo y Evaluación.

- Instancia Ejecutora: Realizará el monitoreo del avance del Programa.
- ITE: Es la responsable de la 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, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación y de la normatividad aplicable.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal.

En el presente ejercicio se tiene como meta beneficiar hasta 850,749 alumnas y alumnos, mediante la entrega de Paquetes de Útiles Escolares, si el techo presupuestal asignado en el presente ejercicio es suficiente.

El presupuesto total a ejercer por el Programa será de \$123,000,000.00 (Ciento veintitrés millones de pesos 00/100 M.N.) Esta cantidad dependerá de la suficiencia presupuestal que determine FINANZAS para llegar a las metas y objetivos del Programa.

3.2. Gastos de Operación.

Del total de los recursos se destinará hasta el 5% del monto total autorizado para los gastos de operación del Programa. Lo anterior para la operatividad y buen funcionamiento del mismo, incluyendo adquisición de mobiliario, equipo, personal operativo, publicación de las presentes ROP, difusión, supervisión y verificación. Lo anterior es enunciativo más no limitativo.

Se podrán otorgar gratificaciones económicas mensuales a las Figuras Solidarias autorizadas por la Instancia Ejecutora, dependiendo de las actividades en las que coadyuven y de acuerdo con la siguiente descripción:

Actividades de apoyo por realizar	Gratificación económica mensual por persona
Recepción, acomodo y entrega de bienes en el almacén y atención en almacén, limpieza del almacén.	Hasta \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.)
Actividades de apoyo de captura de datos, revisión e integración de expedientes, acompañamiento y atención en almacén.	Hasta \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.)

Estas gratificaciones serán entregadas únicamente mediante cheque nominativo a favor de la **Figura Solidaria**.

Debido a lo anterior y dado que las actividades de apoyo que realizarán las **Figuras Solidarias** que intervengan en el funcionamiento del Programa, son de carácter voluntario, la **Instancia Normativa** y la **Instancia Ejecutora** quedan liberadas de cualquier obligación que pudiere presentarse en materia laboral y de seguridad social; por lo que, en ningún caso se considerará a dichas instancias como patrón solidario o sustituto, ni se crearán relaciones de carácter laboral de la **Instancia Normativa** y la **Instancia Ejecutora** con las **Figuras Solidarias**.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Para la realización de los procesos de adquisición de bienes, la **Instancia Ejecutora** integrará el expediente técnico correspondiente, con las características y definiciones de ejecución para el Programa y lo remitirá a la **Instancia Normativa** para su aprobación y validación.

La **Instancia Ejecutora** gestionará ante la **Instancia Normativa** los procedimientos de adquisición, para solicitar a **FINANZAS** la liberación del recurso financiero asignado al Programa y se inicie el proceso de adquisición de los bienes.

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

3.4. Avance Físico-Financiero

BIENESTAR, a través de la **Dirección Administrativa** elaborará y concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del Programa, información que se pondrá a disposición del público en general a través de los medios electrónicos, con excepción de aquella que por su naturaleza se considere como confidencial o reservada.

3.5. Cierre del Ejercicio

La **Instancia Ejecutora** con el objeto de informar sobre el gasto devengado del Programa, enviará los informes que se generen al 31 de diciembre del 2024 a la **Dirección Administrativa**, para su validación y aprobación.

3.6. Recursos no Devengados o Pagados

Los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2024 que no estuviesen devengados o pagados al 31 de diciembre del 2024, se deberán reintegrar a **FINANZAS** en los términos que establece la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

3.7. Temporalidad de las Metas

Las metas establecidas en las presentes ROP no podrán excederse del 31 de diciembre de 2024.

4. MECÁNICA OPERATIVA

La **Instancia Normativa** en coordinación con la **Instancia Ejecutora**, establecerán los mecanismos para operar el Programa con el fin de que las acciones realizadas sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las presentes ROP.

4.1. Publicación de la Convocatoria para la Población Objetivo.

BIENESTAR será la facultada para emitir la convocatoria para la población objetivo dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes ROP.

La difusión de la convocatoria se realizará a través de la página web del Gobierno del Estado de Oaxaca <https://www.oaxaca.gob.mx/>, en la página web de **BIENESTAR** <https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/> o a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, tomando en consideración el contexto de la población objetivo.

Los formatos enunciados en las presentes ROP estarán disponibles en la página web de **BIENESTAR**.

BIENESTAR y la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado podrán formalizar los acuerdos o convenios en materia de difusión que consideren necesarios.

4.2. Capacitaciones y Reuniones Informativas

Para dar inicio a la implementación del Programa, la **Instancia Ejecutora** convocará a capacitaciones y reuniones informativas al personal de los **Módulos Bienestar** y al **PDCE**, donde dará a conocer información relativa a los procedimientos, manuales y formatos que se utilizarán para la operatividad del mismo.

4.3. Del Registro del Estudiantado

El **Estudiantado** será registrado e inscrito en el **Padrón del Estudiantado** a través de la **Plataforma del Programa** por el **PDCE**, mediante el formato denominado **Cédula de Inscripción (F-2)**, requisitado por la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora** con el cual se le asignará un **Follo** a cada integrante del **Estudiantado**.

Para su registro en la **Plataforma del Programa** se anexará a la **Cédula de Inscripción (F-2)** la **CURP del Estudiantado** y de la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora**.

4.4. Seguimiento del Programa.

La **Instancia Normativa** en coadyuvancia con la **ITPUB**, diseñarán y establecerán las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las acciones de seguimiento al **Estudiantado**, así como a las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras** de estos, con el fin de que les dé un buen uso a los **Paquetes de Útiles Escolares**, de acuerdo con el objetivo y metas contenidos en las presentes ROP.

La **Instancia Ejecutora** cuando sea el caso aplicará a las Encuestas (F-3), correspondientes al Programa de acuerdo a las presentes ROP. Así mismo, podrá realizar:

- Visitas domiciliarias aleatorias;
- Confrontas con base de datos de instituciones de gobierno del Estado y Federal, en los casos que exista convenio de colaboración, y
- Otras acciones de seguimiento.

4.4.1. De la Verificación de la Matrícula Escolar

La **Instancia de Apoyo e Información** coadyuvará proporcionando la matrícula del **Estudiantado** que tenga inscrito, para el cotejo y verificación de la matrícula existente en la **Plataforma del Programa**.

4.4.2. De la Identificación del Estudiantado

El **Estudiantado** tendrá un **Follo**, personal e intransferible, asignado al momento de su registro e inscripción al **Padrón del Estudiantado**, el cual le quedará asignado y lo identificará durante su educación básica y permanencia en el Programa.

4.4.3. De la Adquisición y Distribución de Paquetes de Útiles Escolares

4.4.3.1. De la Adquisición

Los **Paquetes de Útiles Escolares** serán adquiridos por **BIENESTAR** a través de la **Dirección Administrativa** mediante el procedimiento licitatorio correspondiente, conforme a las bases licitatorias integradas por la **Instancia Ejecutora** y la **Instancia Normativa** en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia. De la misma manera se incluirá dentro de las bases licitatorias, un apartado de integración y empaquetamiento de los bienes con información acorde a lo registrado en la **Plataforma del Programa**, que incluya la especificación del tipo y la cantidad de **Paquetes de Útiles Escolares** a entregar por **Centro Educativo** donde se ubica el **Estudiantado** acorde a la información proporcionada por el **PDCE**, señalando los puntos de entrega de los bienes identificados como **Módulos Bienestar** y **Almacenes**.

4.4.3.2. De la Distribución y Entrega

La distribución y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** será corresponsabilidad de la **Instancia Receptora** y del **PDCE** en coordinación con las **APF**.

En congruencia a lo establecido en la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca en materia de priorización, para el caso de la distribución y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares**, en primer término, se distribuirán en los **Centros Educativos** en los que el **PDCE** haya cumplido con el registro del **Estudiantado** en la **Plataforma del Programa** y se priorizará a los municipios incluidos en los **Territorios Bienestar**.

Para la distribución de los **Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado**, la **Instancia Ejecutora** deberá registrar en una base de datos la información de los **Centros Educativos**, considerando la clave del centro de trabajo, localidad, municipio, nombre del **PDCE** y de la **APF**, para poder generar los documentos correspondientes, como las autorizaciones de salida de almacén (F-7) y en su caso el formato de Encuesta (F-3).

La **Instancia Ejecutora**, elaborará el plan de logística de la distribución de los **Paquetes de Útiles Escolares**, que contemplará los movimientos necesarios de transporte, de personal y otras necesidades para cumplir con los tiempos programados en coordinación con los **Módulos Bienestar**, priorizando el orden de atención en los **Centros Educativos** de los **Territorios Bienestar**.

La **Instancia Ejecutora** en coordinación con el **PDCE**, dentro del plan de logística de la distribución, establecerá un itinerario de entrega para los **Centros Educativos**,

garantizando en todos los casos, que los documentos comprobatorios de entrega de los Paquetes de Útiles Escolares al PDCE sean presentados a la salida de los Módulos Bienestar y Almacenes.

El PDCE de cada Centro Educativo estará facultado para firmar y sellar de recibido en los formatos de salida de almacén por el total del Estudiantado, quien posteriormente deberá comprobar que se realizó la entrega de los Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado a través de las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras, mediante el formato de recibo (F-5).

En casos especiales donde no exista la figura de PDCE; las APF o la Autoridad Municipal podrá acreditarse ante la Instancia Ejecutora para fungir como responsables.

La persona titular de la Instancia Ejecutora será la facultada para otorgar el visto bueno en la documentación utilizada en la distribución y entrega de los Paquetes de Útiles Escolares, a través de la implementación de la firma facsimilar y la firma facsimilar digitalizada, quien autorizará a las jefaturas de departamento para que de igual manera y de forma mancomunada elaboren y autoricen el formato denominado salida de almacén (F-7). La firma facsimilar y la firma facsimilar digitalizada tendrán el mismo valor a la firma autógrafa original y, por ende, valor probatorio pleno conforme a la normatividad vigente aplicable.

Posterior a la conclusión de la entrega de los Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado por parte del PDCE, los Módulos Bienestar serán los encargados de capturar e integrar toda la documentación comprobatoria y de soporte para ser enviada a la Instancia Ejecutora.

5. PADRÓN DEL ESTUDIANTADO

5.1. De la Información del Estudiantado y su Actualización

El Padrón Único de Beneficiarios, es el único instrumento técnico de uso obligatorio para los Programas de Desarrollo Social y constituye el medio de registro, control y difusión entre quienes dirigen los Programas y el Estudiantado, conforme a los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca. Dicho padrón será conservado y manejado por la ITPUB en cumplimiento a lo señalado en el Marco Normativo de Transparencia. El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del Padrón Único de Beneficiarios es responsabilidad del ITPUB en coordinación con la Instancia Ejecutora, quienes notificarán los cambios a la Instancia Normativa. La actualización se dará a conocer a través del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS) en la página web <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, con la finalidad de transparentar la entrega de los Beneficios encaminados al cumplimiento del objetivo y metas.

La Instancia Ejecutora integrará la información correspondiente al Padrón del Estudiantado por medio de la Plataforma del Programa, notificando a la ITPUB de forma escrita, cuando ésta deba ser incorporada al Padrón Único de Beneficiarios; publicando la información conforme al Marco Normativo de Transparencia.

El Padrón del Estudiantado será conservado y manejado por la Instancia Ejecutora y la ITPUB en estricto cumplimiento al Marco Normativo de Transparencia; y su versión pública estará disponible en las páginas web correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6. FORMATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO.

6.1. Formatos del Programa

La Instancia Normativa a través de la ITPUB en coordinación con la Instancia Ejecutora, diseñarán la MIR (Anexo Único), así como los demás formatos enunciados en las presentes ROP.

La Instancia Ejecutora se auxiliará, en su caso, de las instancias correspondientes para el diseño y elaboración de los formatos del Programa, los cuales serán validados por la Instancia Normativa y deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes ROP.

6.2. Expediente Físico

Los expedientes del Estudiantado se integrarán con lo descrito en las presentes ROP, los cuales serán resguardados por la Instancia Ejecutora.

Dentro de los expedientes se encuentran las Encuestas (F-3), derivadas del universo de muestreo aplicado para su digitalización y captura a cargo de la ITPUB; lo que permitirá registrar información relativa a las condiciones socioeconómicas del Estudiantado, con la posibilidad de analizarla y utilizarla para definir estrategias de focalización, así como propuestas de mejoras en la gestión, planeación, evaluación y transparencia de la política de bienestar social.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCOP

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la Instancia Ejecutora y la ITPUB serán las encargadas del Padrón del Programa y del Padrón Único de Beneficiarios, y serán responsables del tratamiento y manejo

de la información personal que se encuentra almacenada en dichos padrones; asimismo tendrán la facultad de decidir cuál será el contenido, finalidad y uso que se les darán a los sistemas de Datos Personales que obren en su poder, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

Las instancias responsables de los registros físicos y digitales de Datos Personales del Programa serán todas aquellas que tengan acceso, conozcan y manipulen la información para su procesamiento, siendo responsables del manejo y uso que lleguen a hacer de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

Los responsables de recabar los Datos Personales del Estudiantado, así como de las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras deberán informar a las personas titulares de los Datos Personales sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento y permitir el ejercicio de sus Derechos ARCOP, asegurando el secreto y confidencialidad de los Datos Personales, así como garantizar la seguridad y disponibilidad de los mismos.

Los formatos del Programa en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se establece en los artículos 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 los Datos Personales, y representará el medio por el cual se les informará sobre quién, cuándo, cómo, para qué tratan y transfieren la información personal, así como los medios de difusión de dichos Datos Personales.

El Programa será responsable del manejo y protección de Datos Personales contenidos en los expedientes del Estudiantado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

7.2. Solicitudes de los Derechos ARCOP.

Las personas titulares de los Datos Personales podrán acceder a su información personal contenida en los sistemas de Datos Personales, acreditando su personalidad o a través de su representante legal para conocer, en todo momento, quién dispone de sus datos, para qué están siendo utilizados, así como a quién y con qué fin los han transmitido. Las personas titulares también podrán solicitar la rectificación de los datos en caso de ser inexactos o incompletos, siempre y cuando se acredite con la documentación legal según sea el caso. Asimismo, la persona titular podrá cancelar los Datos Personales que no se apeguen a las disposiciones legales para las que fueron proporcionados u oponerse al tratamiento de los mismos si fueron obtenidos sin su consentimiento; o bien, si no está de acuerdo con el uso o difusión correspondientes, y en su caso obtener la portabilidad de éstos en formato electrónico disponible, siempre y cuando no contravenga las disposiciones normativas en la materia.

La Unidad de Transparencia de BIENESTAR en el ámbito de sus competencias, será la encargada de recibir y tramitar las Solicitudes de los Derechos ARCOP que presenten las personas titulares de los Datos Personales y en su caso orientarlas a las Unidades de Transparencia del Sujeto Obligado que corresponda.

8. MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1. Monitoreo

BIENESTAR por medio de la Instancia Ejecutora deberá formular y sustentar el diseño del Programa, conforme a la Metodología del Marco Lógico y contar con una MIR (Anexo Único), 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 (Anexo Único) a las instancias que correspondan, en los plazos y términos que para ello se establezcan y generar los registros administrativos homologados y confiables, que provean la información necesaria para estimar periódicamente los indicadores establecidos, los cuales permitirán verificar el grado de cumplimiento del objetivo del Programa.

Para el cálculo de los indicadores de resultados del Programa, la Instancia Ejecutora se coordinará con la ITPUB para llevar a cabo el procesamiento de la información necesaria.

La MIR del Programa se encuentra en el Anexo Único de las presentes ROP.

8.2. Evaluación

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

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

BIENESTAR, deberá atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones correspondientes, en apego al proceso establecido en el mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que emite e implementa la ITE.

9. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

9.1. Seguimiento

- **BIENESTAR** en coordinación con las instancias correspondientes, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa y las respectivas actividades programadas.
- **FINANZAS** es la instancia encargada de suministrar los recursos con cargo al presupuesto de egresos aprobado, a través de cuentas por liquidar certificadas que solicite la Instancia Normativa.

9.2. Auditoría y Control

El **H. Congreso del Estado**, en uso de sus facultades podrá solicitar la realización de las auditorías a este Programa cuando lo considere conveniente. La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del Programa, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Este Programa utiliza Recursos Públicos, por lo que podrá ser auditado por las instancias competentes, para lo cual BIENESTAR dará las facilidades para realizar en el momento que se les solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

9.3. Vigilancia

- **ASFE**: 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.
- **HONESTIDAD**: Es la responsable de realizar los procedimientos de control y vigilancia de la forma en que los recursos del Programa se ejerzan en los tiempos previstos, de conformidad con el marco legal al que se sujeta el actuar de las dependencias, entidades y servidores públicos del Gobierno Estatal, además de coordinar las acciones de transparencia en el uso de los recursos del Programa y fomentar la participación social, mediante los mecanismos que garanticen estas tareas.

10. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

10.1. Acceso a la Información Pública

La Unidad de Transparencia de **BIENESTAR**, en el ámbito de su competencia será responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la Información Pública referentes al Programa, las cuales previo análisis, deberán turnar a las áreas correspondientes que manejen la información relativa a la solicitud, para que sean contestadas en tiempo y forma apegándose a la normatividad en la materia.

10.2. Transparencia y Difusión de la Información Pública

De conformidad con los artículos 15, 62 y 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información relativa al Programa deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO) www.plataformadetransparencia.org.mx, así como en la página web de **BIENESTAR**, incluyendo las ROP y el Anexo Único los cuales, además deben ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Las ROP y toda la información socialmente útil deberá publicarse en www.oaxaca.gob.mx/sebienfi/.

10.3. Comunicación Social y Difusión

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado en conjunto con **BIENESTAR**, se encargarán de realizar la promoción y difusión del Programa, informando sobre las acciones institucionales programadas, los resultados obtenidos y cualquier información de utilidad social para el Estudiantado, sus Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras y la ciudadanía en general. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca, en la documentación oficial relativa al Programa y en la difusión de la misma deberá incluirse el escudo estatal y la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

10.4. Talleres

10.4.1. Talleres de Rendición de Cuentas

BIENESTAR podrá realizar talleres de rendición de cuentas en coordinación con **HONESTIDAD**, de acuerdo a la calendarización que establezcan de manera conjunta, con la finalidad de facilitar la comunicación entre la Instancia Ejecutora, el

Estudiantado, a través de sus Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras y la sociedad en general.

10.4.2. Talleres de Capacitación y Difusión de Información

BIENESTAR en coordinación con **HONESTIDAD**, 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 al funcionariado público que interviene en la ejecución del Programa, así como al Estudiantado, a través de sus Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras y ciudadanía en general con la finalidad de que éstos puedan ejercer sus derechos.

10.5. Participación Ciudadana

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

10.5.1. Contraloría Social

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

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

En aquellos municipios donde no se encuentren acreditados Comités de Contraloría Social, se podrá integrar por ciudadanos del municipio.

11. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

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

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

12. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

- Desviar o distraer la entrega de los Paquetes de Útiles Escolares del Programa a personas distintas al Estudiantado;
- Condicionar la entrega de los Paquetes de Útiles Escolares del Programa a requisitos no contenidos en las presentes ROP;
- Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los Paquetes de Útiles Escolares del Programa al Estudiantado, y
- Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las posibles quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades o reconocimientos respecto de la operación del Programa o algún otro aspecto relacionado con los servidores públicos responsables del Programa podrán ser presentadas por las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras y por la ciudadanía en general ante **HONESTIDAD** ubicada en: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 2, planta baja, en Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, o al correo electrónico quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx

Así mismo **BIENESTAR** habilitará un buzón dentro de la página oaxaca.gob.mx/sebienfi/atencion-a-quejas-denuncias-y-o-sugerencias/ y un buzón físico en sus instalaciones para la atención y orientación a la ciudadanía.

12.1. Buzones de Quejas y Denuncias

HONESTIDAD instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consiste en la implementación de buzones de quejas y denuncias, con el objeto de captar las posibles quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades, reconocimientos o felicitaciones de las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras y ciudadanía en general, relacionadas con el Programa.

Los buzones estarán a cargo de las personas responsables de operar el Programa en los Módulos Bienestar y serán abiertos exclusivamente por personal de **HONESTIDAD**, en presencia de la Instancia Ejecutora 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 Estudiantado**, a través de sus **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras**, 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://sops.oaxaca.gob.mx/publico/programas>

13. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

En los casos en que las **Personas Servidoras Públicas** que intervienen en la operación, funcionamiento y ejecución del **Programa**, realicen conductas que atenten contra los derechos del **Estudiantado** establecidos en las **ROP**, sus derechos humanos, su integridad física y moral, o bien atenten contra su economía y seguridad personal y patrimonial, se les sancionará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, normatividad con enfoque en Derechos Humanos y Perspectiva de Género, Reglas de Operación del **Programa** y demás normatividad jurídica aplicable.

14. DE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES

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.

BIENESTAR en coordinación con **HONESTIDAD**, realizará evaluaciones de calidad sobre los **Paquetes de Útiles Escolares** entregados por el **Programa**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO. **BIENESTAR** dispondrá lo necesario para que las presentes **ROP**, Anexo, Listados y Formatos estén disponibles para la población en general en su página web, en cumplimiento con lo establecido con el **Marco Normativo de Transparencia**; asimismo tendrá en todo momento la facultad de realizar las adecuaciones que se consideren necesarias para la aplicación de las mismas.

CUARTO. Como medida de protección social en beneficio de la población objetivo que atiende el presente **Programa**, se contempla que, si durante su operación se suscita alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad, la mecánica operativa, condiciones y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** descritos en las presentes **ROP**, podrán ser modificadas por medio de los instrumentos jurídicos que señale la legislación en la materia, sin contravenir ninguna otra Ley.

QUINTO. El Folio asignado al **Estudiantado** para el programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar" para el ejercicio fiscal 2023 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de enero de 2023, será válido para el **Estudiantado** conforme a las presentes **ROP** del **Programa** de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar".

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 30 enero de 2024.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR
TEQUIO E INCLUSIÓN
2022-2028



APÉNDICE "A" DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
COMPONENTE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 105. EDUCACIÓN BÁSICA INCLUYENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS			
Nombre del programa presupuestario: 167 Educación incluyente e intercultural			
UR Responsable 531. Instituto Estatal de Bienestar, Tequilo e Inclusión			
UR Participante 111. Secretaría de Bienestar, Tequilo e Inclusión			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación
FIN	Contribuir a garantizar el derecho a una educación equitativa, inclusiva e intercultural, con espacios dignos en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, para la población oaxaqueña	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Porcentaje de población en situación de rezago educativo 2 - Población en situación de rezago educativo /solicitudes realizadas de la población con rezago educativo) *100 3 - Estratégico 4 - Eficacia 5 - Bienal 6 - Ascendente 7 - 28.9900 	<p>Informe de resultados de medición de pobreza multidimensional emitido por el consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social.</p> <p>Las condiciones económicas, políticas y sociales se mantienen estables. Los alumnos inscritos concluyen su educación.</p>
PROPÓSITO	Familias oaxaqueñas con niñas, niños y adolescentes estudian la educación básica en Centros Educativos fortalecen sus ingresos coadyuvando en su bienestar y en el desempeño académico de los estudiantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa neta de escolarización. 2. (Alumnas y alumnos inscritos en Centros Educativos al inicio del ciclo escolar de referencia en edad normativa para cursar dicho nivel/ Población en edad de cursar el nivel educativo) *100 3. Resultados. 	<p>Dirección General de Planeación, Programación y Estadística, de la SEP. https://planeacion.sep.gob.mx/entidadfederativa.aspx.</p> <p>Las familias oaxaqueñas mantienen estudiando a niñas, niños y adolescentes de educación básica en Centros Educativos.</p>

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS				
Nombre del programa presupuestario: 167 Educación incluyente e intercultural				
UR Responsable 531. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca				
UR Participante 111. Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
		4. Eficacia. 5. Anual. 6. Ascendente.		
COMPONENTE 1	Útiles entregados escolares	1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares. 2. (Número de alumnas y alumnos que recibieron útiles escolares en el año n/Total de alumnas y alumnos inscritos en Centros Educativos en el año n) *100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Semestral. 6. Ascendente Variables del indicador 7. Alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares.	Datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes Regionales del Programa y reportados en el Padrón Único de Beneficiarios; https://seps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras se presentan a recibir los apoyos.
ACTIVIDAD C1 A4	Distribuir útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica.	1. Porcentaje de Paquetes de Útiles Escolares distribuidos. 2. (Número de Paquetes de Útiles Escolares distribuidos/Número de	Datos recabados de los reportes de distribución y entrega de las	Las condiciones climáticas, sociales, políticas y sanitarias se mantienen en los establecimientos.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS			
Nombre del programa presupuestario: 167 Educación incluyente e intercultural			
UR Responsable 531. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
UR Participante 111. Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación
			Supuestos
		<p>Paquetes de Útiles Escolares adquiridos) *100.</p> <p>3. Gestión.</p> <p>4. Eficacia.</p> <p>5. Trimestral.</p> <p>6. Ascendente variables del indicador.</p> <p>7. Número de Paquetes de Útiles Escolares entregados.</p>	<p>Sedes Regionales del Programa concentrados en la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p>
ACTIVIDAD C1 A3	Adquirir útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica	<p>1. Porcentaje de Paquetes de Útiles Escolares adquiridos.</p> <p>2. (Número de Paquetes de Útiles Escolares adquiridos/Número de Paquetes de Útiles Escolares requeridos) *100.</p> <p>3. Gestión.</p> <p>4. Eficacia.</p> <p>5. Trimestral.</p> <p>6. Ascendente variables del indicador</p> <p>7. Número de Paquetes de Útiles Escolares.</p>	<p>Datos recabados de los reportes de distribución y entrega de las Sedes Regionales del Programa concentrados en la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p> <p>Existen proveedores interesados que presentan sus propuestas ante la convocatoria del proceso licitatorio.</p>

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS			
Nombre del programa presupuestario: 167 Educación incluyente e intercultural			
UR Responsable			
UR Participante			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación
			Supuestos
ACTIVIDAD C1 A2	<p>Proceso de registro e incorporación de alumnas y alumnos de nuevo ingreso al Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la Matrícula Escolar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de alumnas y alumnos de nuevo ingreso registrados al Programa. 2. (Número alumnas y alumnos de nuevo ingreso registrados en el Programa/Número de alumnos de nuevo ingreso) *100 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de alumnas y alumnos de nuevo ingreso. 	<p>Plataforma del Programa y Registros de la Dirección de Dotación Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p> <p>El PDCE participa en el registro de las alumnas y alumnos de nuevo ingreso dentro de la Plataforma del Programa.</p>
ACTIVIDAD C1 A1	<p>Desarrollar acciones de planeación logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones de información. • Coordinación con los Módulos Bienestar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de acciones de planeación y logística realizadas. 2. (Número acciones de planeación y logística realizadas/Número acciones de planeación y logística programadas) *100. 	<p>Registros de la Dirección de Dotación Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p> <p>El Personal Directivo de los Centros Educativos participa en las capacitaciones y envía la información solicitada.</p>

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS			
Nombre del programa presupuestario: 167 Educación incluyente e intercultural			
UR Responsable			
UR Participante			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación
Supuestos			
		531. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
		111. Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	
		3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente variables del indicador 7. Número de acciones de planeación y logística.	

DOCUMENTO CONSULTA SOLO PARA CONSULTA

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.