

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
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 13 DEL AÑO 2026.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR "AGUA PARA TODOS" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....**PÁG. 2**

ANEXO.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR "AGUA PARA TODOS" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....**PÁG. 2**

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES TRABAJADORAS "TANDAS PRIMAVERA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....**PÁG. 8**

ANEXO.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES TRABAJADORAS "TANDAS PRIMAVERA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....**PÁG. 8**

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....**PÁG. 12**

ANEXO.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....**PÁG. 13**



BIENESTAR

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PAÑADA.
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO DE LA NACIÓN"

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS, Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2 último párrafo, 12 párrafos trigésimo quinto, trigésimo sexto y trigésimo octavo, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 8, 12 párrafo primero, 16, 27 fracción IX y 42 fracciones II, VI, VII, VIII, XXX y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 11, 70, 71 y 72 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 8 fracción I, 16 fracciones I, II y XXIII inciso c) y 24 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 9 fracciones XVI y XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, actualmente denominada Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en el artículo 12 párrafo trigésimo quinto establece que "Toda persona tiene derecho al acceso, a la disposición y saneamiento de agua potable suficiente, salubre, segura, asequible, accesible y de calidad para el uso personal y doméstico de una forma adecuada a la dignidad, la vida y la salud; así como solicitar, recibir y difundir información sobre las cuestiones del agua".

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 XXX a "Diseñar, implementar y ejecutar en coordinación con dependencias federales, estatales y ayuntamientos, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas, con el fin de elevar el nivel de vida de la población".

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca, menciona en su artículo 16 que la Política Social del Estado tendrá como objetivos generales, en su fracción I "Garantizar el ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado" y en su fracción XXIII inciso c) "El mejoramiento de los elementos naturales y artificiales del entorno donde se desarrolla la vida social y la construcción y mejoramiento de la infraestructura de agua potable, drenaje, electrificación, vías de comunicación y equipamiento urbano".

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028 contempla en su Eje Programático 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños, el numeral 1.1 Combate a la Pobreza y el Rezago Social que define en su objetivo 1.1 mejorar el bienestar de la población oaxaqueña en condiciones de pobreza extrema y a su vez establece la estrategia 1.1.1 Implementar políticas públicas que brinden acceso a los derechos sociales y promuevan el bienestar económico de la población de escasos ingresos, que comprende las líneas de acción 1.1.1.2 Focalizar proyectos, acciones y programas de bienestar que incidan en la reducción del rezago y la exclusión social y 1.1.1.6 Focalizar proyectos, acciones y programas de bienestar que incidan en la reducción del rezago y la exclusión social. Dicho documento rector de la política de transformación, establece en su Eje Programático 5. Infraestructura y Servicios Públicos para el Desarrollo de Oaxaca el Eje Temático 5.4 Agua y Saneamiento, el cual tiene como objetivo incrementar el acceso a los servicios de agua entubada y saneamiento en el estado, con especial atención a la población de mayor rezago.

Que 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 que atiendan los objetivos: 1. Fin de la Pobreza, 6. Agua Limpia y Saneamiento, 10. Reducción de las Desigualdades y 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles.

Que, en el Estado de Oaxaca, conforme a los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el 33.1 % de las viviendas particulares habitadas, equivalentes a 371,646, carecen de tinacos o sistemas para el almacenamiento seguro de agua. Asimismo, del total referido, el 13.7 %, correspondiente a 51,189 viviendas, no dispone de agua entubada en la vivienda, lo que representa una población aproximada de 179,493 personas que no cuentan con acceso a medios higiénicos y seguros para el almacenamiento del agua ni al suministro de agua potable.

Que dicha situación constituye un factor de riesgo para la salud pública y vulnera el ejercicio efectivo de los derechos humanos de la población, particularmente el derecho al acceso al agua en condiciones de calidad, suficiencia y salubridad.

En este sentido, el Gobernador Constitucional del Estado, instruyó a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión crear el Programa de Bienestar "Agua para Todos" para el Ejercicio Fiscal 2026 que tiene como objetivo contribuir al almacenamiento seguro e higiénico del agua para las familias oaxaqueñas que habitan en viviendas sin acceso al agua potable, mediante la entrega de Tinacos, promoviendo el bienestar y la salud de las familias de las Personas Beneficiarias.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR "AGUA PARA TODOS" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

ÚNICO. - Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Bienestar "Agua Para Todos" para el Ejercicio Fiscal 2026, en términos del Anexo del presente Acuerdo

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo y Formatos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Bienestar dispondrá lo necesario para que los presentes Lineamientos y Formatos estén disponibles para la población en general en su sitio web, en cumplimiento con lo establecido con el Marco Normativo de Transparencia y Datos Personales.

Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, a 12 de febrero del 2026.



OAXACA
BIENESTAR
TEQUIO E INCLUSIÓN
2022-2028

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS

ANEXO

Lineamientos de Operación del Programa de Bienestar
"Agua Para Todos" para el Ejercicio Fiscal 2026.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos que a continuación se definen, podrán citarse sin necesidad de que se encuentren entrecomillados, siendo igualmente aplicables en singular o plural, por lo que para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **APOYO:** Apoyo en especie entregado directamente a las Personas Beneficiarias, consistente en un Tinaco con capacidad de 1,100 litros.
- II. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- III. **CENSO:** Acción de recabar información casa por casa en las calles y avenidas seleccionadas por la Instancia Ejecutora, consistente en el registro sistemático y directo de la información de las personas censadas a través de un formulario digital.
- IV. **CUESTIONARIO DE ACCESO AL AGUA:** Herramienta utilizada para recolectar información sobre las características de la vivienda y su acceso al agua potable de la persona solicitante.
- V. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción IX del artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como a la fracción XII del artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca.
- VI. **DERECHOS ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- VII. **DISCAPACIDAD PERMANENTE:** Las personas que tengan limitaciones en las funciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales perdurables en el tiempo que, al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que los demás. Lo anterior de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas y las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.
- VIII. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.
- IX. **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- X. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Atención Social y Comunitaria de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XI. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.

- XII. **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios, a cargo de la Dirección de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión.
- XIII. **JEFA DE FAMILIA:** Mujer que es la única responsable económica de su hogar.
- XIV. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos de Operación del Programa de Bienestar "Agua para Todos" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XV. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES:** 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 con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.
- XVI. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación de personas para recibir el Apoyo que brinda el Programa de Bienestar "Agua para Todos" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XVII. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que ejecuta el Gobierno del Estado.
- XVIII. **PERSONA BENEFICIARIA:** Persona identificada dentro de la población objetivo que cumple con los requisitos de elegibilidad y procedimientos de la mecánica operativa establecida en los presentes Lineamientos, resultando seleccionada para recibir el Apoyo que otorga el Programa.
- XIX. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XX. **PROGRAMA:** El Programa de Bienestar "Agua para Todos" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XXI. **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del Programa.
- XXII. **TINACO:** Depósito de almacenamiento de agua con capacidad de 1,100 litros.
- XXIII. **VALE:** Documento impreso con mecanismos de seguridad, expedido por el Programa para recibir el Apoyo.

1. INTRODUCCIÓN.

Bienestar la dependencia encargada de diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones orientados a la atención prioritaria de los sectores sociales en situación de vulnerabilidad. Su actuación se orienta a fortalecer el acceso a bienes y servicios básicos, con el propósito de contribuir al mejoramiento del nivel de vida y el bienestar de la población.

En este contexto, la temporada de estiaje constituye un periodo crítico, caracterizado por temperaturas elevadas y una disminución significativa en la disponibilidad de agua potable. Esta condición afecta de manera más severa a las personas y hogares que carecen de infraestructura o dispositivos adecuados para el almacenamiento seguro e higiénico del agua, lo que dificulta garantizar el acceso oportuno al recurso y compromete las condiciones de salud.

En consecuencia, resulta necesario impulsar acciones institucionales que fortalezcan el acceso a mecanismos adecuados de almacenamiento y manejo del agua, especialmente en las comunidades, colonias y hogares que enfrentan mayores condiciones de rezago y vulnerabilidad, a fin de proteger la salud de la población y contribuir a mejorar sus condiciones de vida y bienestar.

Es por ello que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de **Bienestar** implementa el Programa.

2. OBJETIVO.

2.1. Objetivo General

Contribuir al almacenamiento seguro e higiénico del agua para las familias oaxaqueñas que habitan en viviendas sin acceso al agua potable, mediante la entrega de **Tinacos**, promoviendo el bienestar y la salud de las familias de las **Personas Beneficiarias**.

2.2. Objetivo Específico

Entregar un **Tinaco** a las **Personas Beneficiarias** para contribuir al almacenamiento seguro e higiénico del agua.

3. LINEAMIENTOS.

3.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura en todo el territorio del Estado de Oaxaca, garantizando la atención a la población objetivo en sus distintas regiones. Asimismo, y con base en información estadística, diagnósticos sectoriales y criterios técnicos, se establecerán mecanismos de priorización para atender de manera preferente aquellas zonas que presenten mayores problemáticas en el abastecimiento de agua, sin que ello limite la implementación de acciones en cualquier otra parte del estado donde se identifique la necesidad de intervención.

3.2. Población Objetivo

La población mayor de 18 años que resida en los municipios de cobertura del

Programa, que habite en una vivienda con carencia en el almacenamiento seguro e higiénico del agua.

3.3. Tipo de Apoyo

El tipo de **Apoyo** que proporciona el Programa es un **Tinaco** para la **Persona Beneficiaria**.

3.3.1. Características del Apoyo

El **Apoyo** consisten en un **Tinaco** con capacidad de 1,100 litros, que incluye los accesorios siguientes:

- Conector Múltiple;
- Jarro de Aire;
- Válvula de Tanque; Flotador;
- Válvula de Llenado, y
- Tapadera.

3.4. Metas Físicas y Programación Presupuestal

Durante el Ejercicio Fiscal 2026, se tienen previstos recursos por un monto de \$ 21,460,000.00 (Veintiún millones cuatrocientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.).

De acuerdo a este presupuesto, se tiene como meta la distribución de 10 mil **Tinacos**, la cual podrá ser modificada, conforme a la disponibilidad presupuestaria y financiera que en su momento comunique **Finanzas**.

3.5. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

3.5.1. Criterios de Elegibilidad

Las personas interesadas en formar parte del presente Programa, podrán ser seleccionadas para recibir el **Apoyo** cuando cumplan con los criterios de elegibilidad siguientes:

- Ser mayor de 18 años de edad;
- Residir en el Estado de Oaxaca, y
- Habitar en una vivienda con carencia en el almacenamiento seguro e higiénico del agua.

3.5.2. Requisitos

Como requisitos y para constatar que las personas solicitantes cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en los presentes **Lineamientos**, deberán presentar en copia y original para su cotejo ante la **Instancia Ejecutora**, los siguientes documentos probatorios que sean legibles, sin tachaduras o enmendaduras siguientes:

- Documento de identificación oficial vigente: Credencial para votar u otro documento original que acredite la identidad expedida por la autoridad competente y que deberá contar con la foto de la persona solicitante y sobre ella el sello de quien lo expide;
- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses, y
- Solicitud de Registro y Cuestionario de Acceso al Agua.

La solicitud de registro para el ingreso al Programa se realizará de manera personal, por lo que la **Instancia Ejecutora** no recibirá documentación presentada a través de apoderados, gestores, representantes, intermediarios, vocales o cualquier otra representación análoga.

3.5.3. Procedimiento de selección de las Personas Beneficiarias del Programa

La **Instancia Ejecutora** establecerá y validará los procedimientos y tiempos de selección de las **Personas Beneficiarias** del Programa. El procedimiento contemplará las etapas siguientes:

- Anuncio y realización del **Censo**;
- Identificación de la población objetivo;
- Recepción de solicitudes y documentación requerida;
- Revisión de la documentación recibida y selección de las **Personas Beneficiarias**;
- Notificación para la entrega del **Apoyo**, y
- Entrega de **Apoyos** a las **Personas Beneficiarias**.

La selección de **Personas Beneficiarias** se hará conforme al orden de presentación de su solicitud de acuerdo a la fecha de registro, tomando en consideración los criterios de elegibilidad y priorización, y hasta que el presupuesto autorizado lo permita.

Para verificar la información proporcionada, se podrán hacer visitas aleatorias a través de la **Instancia Ejecutora**; estas visitas podrán realizarse o continuar, aun cuando se hayan entregado los **Apoyos**.

3.5.4. Criterios de priorización en la selección

Para contribuir al cumplimiento del Eje Estratégico de Gobierno que persigue construir un "Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y Oaxaqueños",

buscando garantizar el acceso a los derechos sociales fundamentales, impulsando políticas que terminen con la brecha de desigualdad y abandono para alcanzar la reparación histórica de los pueblos a través de las políticas de bienestar, y una vez atendidos los criterios de elegibilidad, se establecen los siguientes criterios de priorización para la selección de las personas a beneficiar, siguientes:

- I. Personas Adultas Mayores;
- II. Personas con **Discapacidad Permanente**;
- III. **Jefas de Familia**, y
- IV. **Población indígena y afroamericana**.

3.6. Derechos y Obligaciones

3.6.1. Derechos de las Personas Beneficiarias

- I. Ser tratadas con dignidad, equidad, calidad y oportunidad, en apego a la normatividad estatal, nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- II. Recibir atención desde las perspectivas de género, interculturalidad e interseccionalidad.
- III. Recibir el **Apoyo** de forma íntegra de conformidad con los criterios normativos del **Programa**, establecidos en los presentes **Lineamientos** y demás disposiciones aplicables.
- IV. Recibir de la **Instancia Ejecutora**, información suficiente, clara y oportuna, respetando su contexto sociocultural;
- V. Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias ante las instancias correspondientes de los presentes **Lineamientos**.
- VI. Manifestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus **Datos Personales**, en el marco de las disposiciones legales.
- VII. Las demás establecidas en la legislación aplicable.

3.6.2. Obligaciones

3.6.2.1. Obligaciones de las Personas Beneficiarias

- I. Entregar la información o documentación que les sea solicitada por la **Instancia Ejecutora**.
- II. Tratar con respeto al personal de **Bienestar**.
- III. Proporcionar información veraz y documentación sobre los datos e información que se le requiera.
- IV. Usar responsablemente el **Apoyo**.
- V. Informar a **Bienestar**, a través de la **Instancia Ejecutora**, las irregularidades que se presenten con motivo de la entrega-recepción del **Apoyo**.
- VI. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en los presentes

Lineamientos y en la legislación aplicable.

3.6.2.2. Obligaciones de la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora

- I. Observar y cumplir los presentes **Lineamientos** y las disposiciones que de manera formal emita **Bienestar** como **Instancia Normativa** del **Programa**.
- II. Entregar los **Apoyos** de forma íntegra a las **Personas Beneficiarias**.
- III. Brindar atención con perspectivas de género e interculturalidad a las personas solicitantes del **Apoyo** y las **Personas Beneficiarias**.
- IV. Atender y dar información necesaria, veraz y oportuna del **Programa** a las personas solicitantes del **Apoyo** y las **Personas Beneficiarias**.
- V. Las demás establecidas en la legislación aplicable.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. 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 los presentes **Lineamientos** y resolver los casos no previstos en los mismos y dar seguimiento al **Programa**.

3.7.2. 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 a las **Personas Beneficiarias**, así como dar seguimiento a la entrega de los **Apoyos** y las demás que señalen los presentes **Lineamientos**.

3.7.3. Instancia Técnica de Seguimiento al Padrón Único de Beneficiarios

La ITPUB como instancia técnica de seguimiento del **Padrón Único de Beneficiarios**, diseñará el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, analizar, administrar y disponer de toda información concerniente a los **Datos Personales** de las **Personas Beneficiarias** de conformidad con la normatividad aplicable y podrá incorporar al mismo el **Padrón del Programa**.

3.8. Coordinación Interinstitucional

La implementación y ejecución del **Programa** se realizarán en un marco de coordinación y transversalidad interinstitucional, a fin de dar cumplimiento a los

objetivos del **Programa**; para lo cual **Bienestar** definirá las acciones de coordinación y signará, en caso de ser necesario, los convenios respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en los presentes **Lineamientos**.

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 los presentes **Lineamientos**.

4.1. Anuncio y Realización del Censo para la Población Objetivo

La **Instancia Normativa** anunciará la fecha, horario, las calles y avenidas seleccionadas para participar en los **Censos** dentro de los 3 días naturales previos a su realización, con el objetivo de que la ciudadanía esté informada y atenta a la visita del personal autorizado por la **Instancia Ejecutora**.

La **Instancia Ejecutora** acreditará al personal que realizará los **Censos** en la fecha, horario, calles y avenidas, autorizadas por la **Instancia Normativa**.

La **Instancia Ejecutora** podrá solicitar a la **Instancia Normativa** la emisión de los anuncios para la realización de los **Censos** que se consideren pertinentes durante el presente ejercicio fiscal, con el objetivo de cumplir con las metas físicas señaladas en el numeral 3.4 de los presentes **Lineamientos**.

4.2. Identificación de la Población Objetivo

Derivada de la realización del **Censo**, la **Instancia Ejecutora** identificará a la población objetivo a quienes se les convocará para presentar su **Solicitud de Registro y Cuestionario de Acceso al Agua**, previa autorización de la **Instancia Normativa**.

4.3. De la Recepción de Solicitudes y Documentación Requerida

Las personas solicitantes realizarán la solicitud de registro para el ingreso al **Programa** de manera personal en la fecha, hora y lugar que indique la **Instancia Ejecutora**, de conformidad a lo establecido en los presentes **Lineamientos**, por lo que la **Instancia Ejecutora** no recibirá documentación presentada a través de apoderados, gestores, representantes, intermediarios, vocales o cualquier otra representación análoga.

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la recepción de las solicitudes y cotejo de la documentación presentada por las personas solicitantes, señalado en el numeral 3.5.2, de los **Lineamientos** para la generación de su expediente.

4.4. De la Revisión de la Documentación Recibida y Selección de las Personas Beneficiarias

La **Instancia Ejecutora** revisará los expedientes de las personas solicitantes, cerciorándose que los documentos que lo integran no sean apócrifos y cumpla con las características legales que corresponda, una vez validados los documentos, la **Instancia Ejecutora** dictaminará el cumplimiento de los requisitos del **Programa** por las personas solicitantes, involucrando los criterios de elegibilidad y priorización, seleccionando según lo establecido en los presentes **Lineamientos** a las **Personas Beneficiarias** a quienes se les proporcionará un **Vale** para recibir el **Apoyo**.

4.5. De la Notificación para la Entrega del Apoyo

La **Instancia Ejecutora** notificará a las **Personas Beneficiarias** la fecha, hora y lugar para la entrega del **Apoyo**.

4.6. De la Entrega de Apoyos a las Personas Beneficiarias

La entrega del **Apoyo** se realizará de acuerdo al procedimiento que se establezca por la **Instancia Ejecutora** con aprobación de la **Instancia Normativa**.

5. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.

El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del **Padrón Único de Beneficiarios** es responsabilidad de la 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 **Apoyos** encaminados al cumplimiento del objetivo y metas.

El **Padrón del Programa** será conservado y manejado por la **Instancia Ejecutora** y la ITPUB en estricto cumplimiento al **Marco Normativo de Transparencia y Datos Personales**; 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 Ejecutora** se auxiliará, en su caso, de las instancias correspondientes para el diseño y elaboración del **Censo** y el Formato de Solicitud de Registro y **Cuestionario de Acceso al Agua**, los cuales serán validados por la **Instancia Normativa** y deberán cumplir con lo dispuesto en los presentes **Lineamientos**.

6.2. Expediente Físico

Los expedientes de las **Personas Beneficiarias** se integrarán con lo descrito en el numeral 3.5.2 de los presentes **Lineamientos**, los cuales serán resguardados por la **Instancia Ejecutora**.

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 10, 11 y 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los artículos 11, 12 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el 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 los **Datos Personales** que se encuentren almacenados en dichos padrones; asimismo tendrán la facultad de decidir el uso que se les darán a los sistemas que obren en su poder, de conformidad con el **Marco Normativo de Transparencia y Datos Personales**.

Los responsables de recabar los **Datos Personales** de las **Personas Beneficiarias** deberán informarles 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 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los artículos 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca.

7.2. Solicitudes de los Derechos ARCOP

Las **Personas Beneficiarias** 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 un representante legal para conocer quién dispone de sus datos, para qué están siendo utilizados, así como quién y con qué fin los ha transmitido. También podrán solicitar la rectificación de sus datos en caso de ser inexactos o incompletos, siempre y cuando se acredite con la documentación legal, según sea el caso. Asimismo, podrán 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 están de acuerdo con el uso o difusión correspondientes y en su caso obtener la portabilidad de estos en formato electrónico, siempre y cuando no contravenga las disposiciones normativas en la materia. Las solicitudes para el ejercicio de los **Derechos ARCOP** deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia y Bienestar, a través de escrito libre, formatos o medios electrónicos.

8. 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 **Personas Servidoras Públicas** 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.

9. 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:

- I. Desviar o distraer la entrega de los **Apoyos** del **Programa** a personas distintas a las **Personas Beneficiarias**.
- II. Condicionar la entrega de los **Apoyos** del **Programa** a requisitos no contenidos en los presentes **Lineamientos**.
- III. Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los **Apoyos** del **Programa** a las **Personas Beneficiarias**.
- IV. Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las posibles quejas o denuncias respecto de la operación del **Programa** o algún otro aspecto relacionado con las **Personas Servidoras Públicas** responsables del **Programa** podrán ser presentadas por las **Personas Beneficiarias** y por la ciudadanía en general ante **HONESTIDAD** ubicada en: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, asimismo, podrán enviar la queja, a través del correo electrónico institucional dirigido a la dirección electrónica: quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx; mediante el formulario de registro en la siguiente liga, <https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/formato-de-queja-y-o-denuncia/>.

10. 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 de las **Personas Beneficiarias** establecidos en los **Lineamientos**, 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, **Lineamientos del Programa** y demás normatividad jurídica aplicable.

11. DE LA ADQUISICIÓN DE LOS APOYOS QUE PROPORCIONA EL PROGRAMA.

En el caso de la contratación de los **Apoyos** del **Programa** se realizará mediante el procedimiento de adquisición correspondiente en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

**OAXACA**
GOBIERNO DEL ESTADO**BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR**CENSO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR
"AGUA PARA TODOS"
EJERCICIO FISCAL 2026.**

FECHA:

NOMBRE COMPLETO:

Nombre (s).

Apellido paterno

Apellido materno

DIRECCIÓN:

Nº EXT.

Nombre de la calle

COLONIA:

AGENCIA:

MUNICIPIO:

C.P.

CURP

EDAD:

Nº TELÉFONO:

¿CUÁNTAS PERSONAS
HABITAN EN SU VIVIENDA?

¿CUENTA USTED CON TINACO EN SU VIVIENDA?

SI

NO

¿CUÁNTOS?

¿EN QUE ESTADO SE ENCUENTRA SU TINACO?

BUENO

MALO

OTRO: ESPECIFIQUE

¿CONDICIONES DE LA
VIVIENDA?**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Secretaría de Bienestar, Tequila e Inclusión le informa que en caso de ser seleccionado como Persona Beneficiaria utilizará sus datos personales consistentes en: nombre, edad, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, estado civil y teléfono, única y exclusivamente para fines relacionados con este Programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de este Programa de Desarrollo Social, se efectuará en el portal electrónico <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, de conformidad con los artículos 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11, 12, 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 12, 13, 15 fracción II, 19 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca y artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Si usted desea hacer uso de su Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales), puede acudir a la siguiente dirección: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, Tequila e Inclusión, ubicada en Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, Nivel 2, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser motivo para no ser Persona Beneficiaria de este Programa de Desarrollo Social



BIENESTAR

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



BIENESTAR

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA.
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS, Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2 último párrafo, 20 párrafos tercero, décimo sexto y décimo séptimo, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción 1, 12 párrafo primero, 16, 27 fracción IX y 42 fracciones I, VIII, IX, X y XXXV y 62 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 16 fracciones II, V, IX, XXIII inciso e), 24, 58 fracciones I y IV, 61 fracciones I y VII de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 1, 10, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 fracciones XVI y XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, actualmente denominada Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, y

CONSIDERANDO

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca establece que, dentro de los objetivos generales de la política social del Estado, se deberá garantizar el ejercicio de los derechos sociales, además de fomentar la igualdad de oportunidades económicas, aprovechando la capacidad productiva de los oaxaqueños y habitantes del Estado, considerando las potencialidades regionales y municipales. Por lo que, con el fin de estimular el crecimiento de las actividades productivas sustentables y de beneficio social, el artículo 58 fracción IV de la citada ley, señala que el Ejecutivo Estatal aportará recursos, a través de financiamiento y créditos, para apoyar la creación de microempresas y pequeños negocios, particularmente en las zonas marginadas.

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 1.3 Inclusión para el bienestar de los grupos de atención prioritaria, que tienen como objetivo mejorar el bienestar de la población oaxaqueña en condiciones de pobreza extrema y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y grupos de atención prioritaria.

Que, mediante el artículo 72 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2026, se asignó la cantidad de \$100,000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) al Programa "Tanda Primavera", cuyo objetivo es contribuir al fortalecimiento de la inclusión económica y productiva de mujeres mexicanas de entre 18 y 62 años de edad, residentes en el Estado de Oaxaca, trabajadoras por cuenta propia, con ingresos por concepto de dicha actividad menor al ingreso de un hogar en pobreza extrema, mediante el acceso a mecanismos de financiamiento que mejore su bienestar y desarrollo social.

Que en este sentido la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión implementa el Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026 con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la inclusión económica y productiva de mujeres mexicanas de entre 18 y 62 años de edad, residentes en el Estado de Oaxaca, Trabajadoras por Cuenta Propia, con ingresos por concepto de dicha actividad menor al Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema, mediante el acceso a mecanismos de financiamiento que mejore su bienestar y desarrollo social.

Que el 31 de diciembre del 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES TRABAJADORAS "TANDAS PRIMAVERA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

UNICO. Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026, en términos del Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Bienestar pondrá lo necesario para que los presentes Lineamientos estén disponibles para la población en general en su sitio web, en cumplimiento con lo establecido con el Marco Normativo de Transparencia y Datos Personales.

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, a 12 de febrero del 2026.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS

ANEXO

Lineamientos de Operación del Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos que a continuación se definen, podrán citarse sin necesidad de que se encuentren entrecomillados, siendo igualmente aplicables en singular o plural, por lo que, para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **BENEFICIO:** Microcrédito entregado directamente a las Personas Beneficiarias.
- II. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- III. **COMITÉ DE SELECCIÓN:** Órgano colegiado integrado por Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión con el propósito de aprobar la selección de las Personas Beneficiarias, las cancelaciones de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados y reasignaciones.
- IV. **COORDINACIÓN GENERAL:** Coordinación General del Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026, dependiente de la Instancia Ejecutora del Programa.
- V. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- VI. **ESTRUCTURA OPERATIVA:** Personas Servidoras Públicas que realizan actividades administrativas y de operatividad del Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026, dependiente de la Instancia Ejecutora del Programa.
- VII. **INSTANCIA DISPERSORA:** El Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca como instancia responsable de los procesos de ministración de los recursos financieros.
- VIII. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Promoción para el Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- IX. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- X. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Promoción para el Bienestar y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XI. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos de Operación del Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XII. **MICROCRÉDITO AMPLIADO:** Financiamiento de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) que concede la Instancia Normativa y la Instancia Dispersora, y que sirven para fortalecer la inclusión económica y productiva de las Personas Beneficiarias, que no pueden acceder a los servicios financieros comerciales convencionales.
- XIII. **MICROCRÉDITO VENCIDO:** Se refiere a aquellos Microcréditos o deudas que no han sido pagados en la fecha de vencimiento mensual establecida por el Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera", y que superan el plazo mayor a 90 días de la fecha de otorgamiento del Microcrédito.
- XIV. **MICROCRÉDITO:** Financiamiento de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) que concede la Instancia Normativa y la Instancia Dispersora, y que sirven para fortalecer la inclusión económica y productiva de las Personas Beneficiarias, que no pueden acceder a los servicios financieros comerciales convencionales.
- XV. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación de Personas Beneficiarias que reciben el Beneficio que brinda el Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XVI. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
- XVII. **PROGRAMA:** Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XVIII. **ROP:** Reglas de Operación del Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XIX. **SISTEMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático digital dedicado exclusivamente al Programa, que sirve para la gestión de la información de las Personas Beneficiarias, al igual que para la integración del Padrón del Programa.
- XX. **TRABAJADORA POR CUENTA PROPIA:** Mujer que posee su propio negocio o desempeña su Actividad Productiva de forma independiente y autónoma.

1. INTRODUCCIÓN.

Bienestar es la dependencia facultada para establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal y sostenible que incidan en la erradicación de la pobreza, el bienestar de la población y el desarrollo humano, así como proponer el marco jurídico que regula la participación estatal en los programas sociales del Estado.

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de Bienestar implementa el Programa de Financiamiento para el Bienestar de las Mujeres Trabajadoras "Tandas Primavera" para el ejercicio fiscal 2026, cuyas Reglas de

Operación fueron publicadas el 31 de diciembre del 2025 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El Programa tiene como objetivo "Contribuir al fortalecimiento de la inclusión económica y productiva de mujeres mexicanas de entre 18 y 62 años de edad, residentes en el Estado de Oaxaca, Trabajadoras por Cuenta Propia, con ingresos por concepto de dicha actividad menor al Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema, mediante el acceso a mecanismos de financiamiento que mejore su bienestar y desarrollo social". Para el ejercicio fiscal 2026 tiene como meta otorgar hasta 17,100 Microcréditos y Microcréditos Ampliados.

2. FE DE ERRATAS.

Derivada de la publicación de las ROP, fueron detectados errores en la redacción, por lo que se integra a los presentes Lineamientos una fe de erratas.

DICE	DEBE DECIR
2.5.2. B. Microcrédito Ampliado: I. Formatos a) Solicitud de Microcrédito Ampliado (F-4);	2.5.2. B. Microcrédito Ampliado: I. Formatos a) Solicitud de Microcrédito Ampliado (F-3);
2.6.1 III. Las Personas Beneficiarias recibirán información sobre el procedimiento para el trámite de la entrega del monto de su Microcrédito autorizado por la Instancia Ejecutora.	2.6.1 III. Las Personas Beneficiarias recibirán información sobre el procedimiento para el trámite de la entrega del monto de su Microcrédito o Microcrédito Ampliado autorizado por la Instancia Ejecutora.
2.6.2.1 IV. Realizar los pagos en tiempo y forma, de acuerdo a la Tabla de Amortización. Si transcurridos 30 días naturales después de la fecha límite de pago la Persona Beneficiaria no ha realizado el abono correspondiente, esta deberá reintegrar la totalidad del Microcrédito. VI. Informar a la Instancia Ejecutora, las irregularidades que se presenten con motivo de la entrega del Microcrédito, y	2.6.2.1. IV. Realizar los pagos en tiempo y forma, de acuerdo a la Tabla de Amortización. Si transcurridos 30 días naturales después de la fecha límite de pago la Persona Beneficiaria no ha realizado el abono correspondiente, esta deberá reintegrar la totalidad del Microcrédito o Microcrédito Ampliado. VI. Informar a la Instancia Ejecutora, las irregularidades que se presenten con motivo de la entrega del Microcrédito, o Microcrédito Ampliado, y
2.6.2.2 A. Instancia Ejecutora III. Notificar y acompañar el proceso de entrega de los Microcréditos a las Personas Beneficiarias del Programa, en los lugares, fechas y horarios que establezca la Instancia Normativa. V. Atender y dar a las Personas Beneficiarias la información necesaria, veraz y oportuna de los Microcréditos;	2.6.2.2 A. Instancia Ejecutora III. Notificar y acompañar el proceso de entrega de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados a las Personas Beneficiarias del Programa, en los lugares, fechas y horarios que establezca la Instancia Normativa. V. Atender y dar a las Personas Beneficiarias la información necesaria, veraz y oportuna de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados;
2.6.2.2 C. Instancia Dispensora II. Atender y dar a las Personas Beneficiarias la información necesaria, veraz y oportuna de los Microcréditos; III. Informar la elegibilidad del Microcrédito por situación crediticia de las solicitantes con el Fideicomiso, en 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción del expediente completo entregado por la Instancia Ejecutora; IV. Entregar los Microcréditos de forma íntegra a las Personas	2.6.2.2 C. Instancia Dispensora II. Atender y dar a las Personas Beneficiarias la información necesaria, veraz y oportuna de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados; III. Informar la elegibilidad del Microcrédito y Microcrédito Ampliado por situación crediticia de las solicitantes con el Fideicomiso, en 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción del expediente completo entregado por la Instancia Ejecutora;

Beneficiarias del Programa , en los lugares, fechas y horarios que establezca la Instancia Normativa; V. Transparentar y rendir cuentas a la Instancia Normativa del Programa, respecto a la situación de los Microcréditos otorgados y recuperados; VI. Realizar el proceso de la devolución de los Microcréditos, y VII. Realizar los trámites administrativos que correspondan para la liberación y vencimiento anticipado del Microcrédito señalado en el numeral 2.7. de las presentes ROP.	IV. Entregar los Microcréditos y Microcréditos Ampliados de forma íntegra a las Personas Beneficiarias del Programa, en los lugares, fechas y horarios que establezca la Instancia Normativa; V. Transparentar y rendir cuentas a la Instancia Normativa del Programa, respecto a la situación de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados otorgados y recuperados; VI. Realizar el proceso de la devolución de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados, y VII. Realizar los trámites administrativos que correspondan para la liberación y vencimiento anticipado del Microcrédito y Microcrédito Ampliado señalado en el numeral 2.7. de las presentes ROP.
2.7. Liberación y Vencimiento Anticipado del Microcrédito	2.7. Liberación y Vencimiento Anticipado del Microcrédito y Microcrédito Ampliado
2.7.1. Causas de liberación anticipada del Microcrédito	2.7.1. Causas de liberación anticipada del Microcrédito y Microcrédito Ampliado
2.7.1 I. Liquidación del Microcrédito antes del plazo de devolución; a la V. II.	2.7.1 I. Liquidación del Microcrédito o Microcrédito Ampliado antes del plazo de devolución; a la V. II.
En el caso de las fracciones III, IV y V, la Instancia Normativa determinará la procedencia de la liberación anticipada del Microcrédito; y notificará a la Instancia Dispensora para que esta realice los trámites administrativos que correspondan.	En el caso de las fracciones III, IV y V, la Instancia Normativa determinará la procedencia de la liberación anticipada del Microcrédito o Microcrédito Ampliado; y notificará a la Instancia Dispensora para que esta realice los trámites administrativos que correspondan.
2.7.2. Causa de devolución del Microcrédito	2.7.2. Causa de devolución del Microcrédito y Microcrédito Ampliado
3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal	3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal
En el presente Ejercicio Fiscal 2026, se tiene como meta la entrega de hasta 17,100 Microcréditos.	En el presente Ejercicio Fiscal 2026, se tiene como meta la entrega de hasta 17,100 Microcréditos y Microcréditos Ampliados.
4.7. De la Formalización y Entrega del Microcrédito	4.7. De la Formalización y Entrega del Microcrédito y Microcrédito Ampliado

3. OBJETIVO.

Los Lineamientos tienen como objetivo estandarizar los procesos de operación y seguimiento del Programa. Contienen criterios complementarios a las disposiciones establecidas en las ROP.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos son aplicables a:

- I. El Comité de Selección.
- II. La Instancia Ejecutora.
- III. La Instancia Dispensora.
- IV. La Dirección Administrativa.
- V. La Coordinación General.
- VI. La Estructura Operativa.
- VII. Los Módulos Bienestar Regionales.

4.1. Responsabilidades de las Instancias Participantes

En el marco de los presentes Lineamientos las instancias participantes tienen las siguientes responsabilidades:

4.1.1. Comité de Selección

El Comité de Selección es el órgano colegiado integrado por Personas Servidoras Públicas de Bienestar con el propósito de aprobar la selección de las Personas Beneficiarias, las cancelaciones de los Beneficios y las reasignaciones.

4.1.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Promoción para el Bienestar de **Bienestar**, como **Instancia Ejecutora**, es la responsable de la ejecución y operación del **Programa**. Dentro de las principales funciones están: supervisar las actividades que desarrolla la **Estructura Operativa**, elaborar la Convocatoria del **Programa**, coordinar el proceso de registro, emitir la validación y dictaminación en la selección de las **Personas Beneficiarias**, instruir y autorizar las reasignaciones de recursos ante la cancelación de los **Beneficios** de las **Personas Beneficiarias**, organizar y supervisar la entrega de los **Beneficios**, elaborar los informes de seguimiento del **Programa** y las demás que señalen las **ROP**.

4.1.3. Instancia Dispensora

El Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca será la instancia responsable de los procesos de formalización de los **Microcréditos** o **Microcréditos Ampliados**, ministración de los recursos financieros del **Programa**, fungiendo como **Instancia Dispensora** del **Programa** en términos de lo dispuesto en su Decreto de Creación, sometiéndose a las características, derechos y obligaciones establecidas en las **ROP**.

4.1.4. Dirección Administrativa

La **Dirección Administrativa** gestionará ante la Secretaría de Finanzas los recursos financieros correspondientes al presupuesto autorizado al **Programa**. Dará trámite a las solicitudes recibidas por la **Instancia Ejecutora** tales como: Solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y solicitud de transferencia a la **Instancia Dispensora** conforme a lo dispuesto en el Convenio de Colaboración y Coordinación para la entrega de los **Microcréditos** y **Microcréditos Ampliados** a las **Personas Beneficiarias**; así mismo concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del **Programa** que la **Instancia Ejecutora** le remita.

4.1.5. Estructura Operativa del Programa

CARGO	DESCRIPCIÓN
Coordinación General	I. Coordinar el trabajo operativo y administrativo para la correcta implementación del Programa. II. Coordinar el registro de las personas solicitantes y concentrar los expedientes realizados por las Instancias Receptoras. III. Coordinar a través de la Estructura Operativa, la revisión de los expedientes de las solicitantes de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados, cerciorándose que los documentos que lo integren no sean apócrifos y cumplen con las características legales que correspondan. IV. Coordinar la captura de información de los expedientes en el Sistema del Programa. V. Elaborar el Listado de los nombres de las solicitantes que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad enunciados en las ROP, debiendo informar a la Instancia Ejecutora. VI. Coordinar la entrega de Microcréditos y Microcréditos Ampliados a las Personas Beneficiarias. VII. Elaborar el Listado de las Cancelaciones de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados de las Personas Beneficiarias, informando periódicamente a la Instancia Ejecutora. VIII. Elaborar el Listado de las Reasignaciones de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados para las Personas Beneficiarias, ante las cancelaciones que se presenten, informando periódicamente a la Instancia Ejecutora. IX. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de la entrega de Microcréditos y Microcréditos Ampliados del Programa. X. Coordinar el registro, procesamiento y captura de la información de las Personas Beneficiarias que integran el Padrón del Programa y su carga en el Padrón Único de Beneficiarios.
Jefatura de Departamento Operativo	I. Coordinar las actividades del personal operativo encaminadas a la correcta implementación del Programa. II. Coordinar las actividades de los auxiliares operativos relacionados con el registro de las solicitantes en ingresar al Programa. III. Coordinar a los auxiliares operativos para el procesamiento y captura de la información de las Solicitantes que integran el Padrón del Programa, para su carga en el Padrón Único de Beneficiarios. IV. Organizar las llamadas de notificación a las Personas Beneficiarias del Programa. V. Gestionar los espacios para la entrega de Microcréditos y Microcréditos Ampliados y dar seguimiento a la entrega de los mismos. VI. Capacitar al personal de BIENESTAR y del Programa sobre el proceso de registro de las

	solicitantes, así como de la operatividad del Programa .
Jefatura de Departamento Administrativo	I. Proponer adecuaciones al Sistema del Programa para su actualización. II. Resguardar el archivo generado con los expedientes de las solicitantes y de las Personas Beneficiarias. III. Coordinar la actualización de documentos de las Personas Beneficiarias. IV. Coordinar a los auxiliares administrativos para la integración de la documentación comprobatoria de los Microcréditos y Microcréditos Ampliados. V. Recibir los informes de actividades mensuales del personal del Programa. VI. Responsable de recabar la firma del personal del Programa en los contratos y la nómina. VII. Coordinar a los auxiliares administrativos para la reproducción de la formatearía a utilizar en los diferentes procesos del Programa. VIII. Coadyuvar en la comprobación de los gastos de operación del Programa.
Auxiliar Operativo	I. Brindar información a las personas interesadas en ingresar al Programa. II. Atender a las solicitantes y recibir la documentación descrita en las ROP. III. Revisar y cotejar la documentación de las solicitantes, para su validación. IV. Procesar y capturar en el Sistema del Programa, la información de las solicitantes que integrarán el Padrón del Programa. V. Realizar las llamadas de notificación a las Personas Beneficiarias del Programa. VI. Realizar la entrega de Microcréditos y Microcréditos Ampliados a las Personas Beneficiarias. VII. Recibir y reportar las quejas, denuncias e inconformidades respecto a la operatividad del Programa o aspectos relacionados con las y los servidores públicos involucrados en el Programa. VIII. Elaborar informes mensuales de las actividades que desarrollen en el Programa.
Auxiliar Administrativo	I. Organizar y actualizar los expedientes de las solicitantes y de las Personas Beneficiarias. II. Integrar la documentación comprobatoria de las entregas de Microcréditos y Microcréditos Ampliados. III. Elaborar informes mensuales de las actividades que desarrollen en el Programa. IV. Realizar la reproducción de la formatearía a utilizar en los diferentes procesos del Programa. V. Realizar la comprobación de los gastos de operación del Programa. VI. Realizar la entrega de Microcréditos y Microcréditos Ampliados a las Personas Beneficiarias.

4.1.6. Módulos Bienestar Regionales

Los Módulos Bienestar Regionales dentro del ámbito territorial de su competencia, fueron facultados dentro de las **ROP** como **Instancias Receptoras**, tienen como responsabilidad la recepción de las solicitudes y de la documentación de las solicitantes en ingresar al **Programa**. Así mismo deberán integrar los expedientes, para enviar en tiempo y forma a la **Instancia Ejecutora**.

La **Instancia Normativa** podrá autorizar la colaboración de los Módulos Bienestar Regionales para realizar la entrega de los **Microcréditos** y **Microcréditos Ampliados** a las **Personas Beneficiarias**.

5. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

5.1. De la Integración

El **Comité de Selección**, se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidencia. La persona titular de **Bienestar**;
- II. Secretaría. La Dirección Jurídica de **Bienestar**;
- III. Vocales. Las personas titulares de las áreas administrativas de **Bienestar**, que se mencionan a continuación:

a) Subsecretaría de Desarrollo para el **Bienestar**;

b) La **Instancia Ejecutora**;

c) La **Coordinación General**;

d) Una Jefatura de Departamento de la Dirección de Promoción para el **Bienestar** que designe la persona titular de **Bienestar**, y

e) Una Jefatura de Departamento de la **Estructura Operativa** que designe la persona titular de **Bienestar**.

Todas las personas integrantes tienen derecho a voz y voto.

5.2. De las Funciones del Comité de Selección

Son funciones del **Comité de Selección**:

- I. Revisar la propuesta de **Personas Beneficiarias** dictaminadas por la **Instancia Ejecutora**, y en su caso aprobar la selección, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las **ROP**.
- II. Revisar, analizar y en su caso aprobar el Listado de Cancelaciones de los **Microcréditos** y **Microcréditos Ampliados** de las **Personas Beneficiarias**.
- III. Revisar, analizar y en su caso aprobar el Listado de Reasignaciones de los **Microcréditos** y **Microcréditos Ampliados** que presente la **Instancia Ejecutora**.
- IV. Analizar los Casos Extraordinarios mencionados en el numeral 4.2.1. de las **ROP** y determinar lo pertinente de acuerdo con la normativa que regula el **Programa**.
- V. Autorizar la publicación de los Folios de las **Personas Beneficiarias** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

5.3. De las Funciones de las Personas Integrantes del Comité de Selección

La Presidencia del **Comité de Selección**, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Convocar a las personas integrantes del **Comité de Selección** a las sesiones que correspondan;
- II. Determinar conjuntamente con la Secretaría, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales en su caso;
- III. Presidir las sesiones del **Comité de Selección**;
- IV. Poner a consideración de las personas integrantes del **Comité de Selección** el orden del día y las propuestas de acuerdo para su aprobación;
- V. Autorizar la celebración de sesiones, y
- VI. Las demás que resulten relacionadas con su encargo.

La Secretaría del **Comité de Selección**, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Convocar por instrucciones de la Presidencia a las personas integrantes del **Comité de Selección** a las sesiones que correspondan;
- II. Enviar, con oportunidad, a las personas integrantes del **Comité de Selección**, la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal;
- IV. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Integrar el Acta de Sesión correspondiente al final de cada sesión, en la que se harán constar los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados; a fin de que se recaben las firmas de las personas integrantes;
- VI. Notificar a las instancias responsables los acuerdos generados en la sesión correspondiente y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, y
- VII. Las demás que resulten relacionadas con su encargo.

Las personas Vocales del **Comité de Selección**, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- III. Desarrollar con oportunidad y diligencia todas las actividades que atiendan a la realización de las funciones y acuerdos del **Comité de Selección**.

5.4. De las Sesiones del Comité de Selección

Las decisiones del **Comité de Selección** deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Instalación: El **Comité de Selección** deberá instalarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los presentes **Lineamientos**.
- II. Ordinarias: Deberán celebrarse al menos dos sesiones ordinarias al año.
- III. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos del **Programa**.

Las Convocatorias de las sesiones deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia o a través de la Secretaría, con dos días hábiles de antelación, estableciendo el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el **Comité de Selección**.

6. PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Para dar cumplimiento con lo establecido en el numeral 4.4. de las **ROP** del **Programa**, la **Instancia Ejecutora** instruirá las siguientes acciones a la **Coordinación General**:

- I. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** la revisión de los expedientes recibidos durante el periodo de registro del **Programa**, con la finalidad de revisar que los documentos que integran los expedientes, no sean apócrifos y cumplan con las características legales que correspondan.
- II. La **Coordinación General** a través de la **Estructura Operativa**, revisará que los documentos y la información de los expedientes de las solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 2.5.2. de las **ROP**.
- III. La **Coordinación General** a través de la **Estructura Operativa**, clasificará los expedientes de acuerdo con los criterios de priorización en la selección establecidos en el numeral 2.5.4. de las **ROP**.
- IV. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** realizar la captura de la información en el **Sistema del Programa** de los expedientes que cumplieron con los requisitos del numeral 2.5.2. y se encuentran dentro de los criterios de priorización enunciados en las **ROP**, con el objetivo de generar el Listado de las solicitantes que remitirá a la **Instancia Ejecutora**.
- V. La **Instancia Ejecutora** subirá al drive en formato Excel, el Listado de las solicitantes, notificando a la **Instancia Dispensora** mediante correo electrónico su carga, y mediante escrito solicitará su revisión para el filtrado de saldos.
- VI. La **Instancia Dispensora** realizará los cambios al Listado de las solicitantes de manera directa en el formato de Excel cargado en el drive, así mismo notificará mediante escrito los resultados del filtrado de saldos del Listado de las solicitantes, donde mencionará quienes se encuentran en cartera vencida o tengan adeudos con la **Instancia Dispensora**.
- VII. La **Instancia Ejecutora** subirá al drive en formato Excel, la Base madre de las solicitantes que no encuentren en cartera vencida o con adeudos, y remitirá mediante escrito los expedientes de manera física a la **Instancia Dispensora**.
- VIII. La **Instancia Dispensora** revisará los expedientes físicos para evitar algún error y da aviso a la **Instancia Ejecutora** que dichos expedientes cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad, así mismo remitirá mediante escrito la devolución de los expedientes no solventados.
- IX. La **Instancia Ejecutora** elaborará el Acta de Dictaminación y Selección anexando el Listado de **Trabajadoras por Cuenta Propia** que cumplieron con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las **ROP**, con el objetivo de poner a consideración del **Comité de Selección** para su revisión, análisis y en su caso aprobación.
- X. Una vez aprobado el Listado por el **Comité de Selección**, la **Instancia Ejecutora** solicitará mediante escrito a la **Instancia Dispensora** la entrega de los **Microcréditos** y **Microcréditos Ampliados** en la fecha, horario y sede autorizada por la **Instancia Normativa**.

7. PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE LOS MICROCRÉDITOS Y MICROCRÉDITOS AMPLIADOS.

- I. Una vez pasada la fecha de entrega de los **Microcréditos** o **Microcréditos Ampliados**, la **Persona Beneficiaria** tendrá 10 días hábiles para acudir a las oficinas del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca para recibirlo.
- II. Una vez pasado los 10 días hábiles, la **Instancia Dispensora** remite a la **Instancia Ejecutora** el Listado de las **Personas Beneficiarias** que no acudieron a recibir su respectivo **Microcrédito** o **Microcrédito Ampliado** para continuar con los procedimientos de cancelación.
- III. La **Instancia Ejecutora** con la información que le remita la **Instancia Dispensora** concentrará los Listados de Cancelación, con el objetivo de remitir de manera mensual al **Comité de Selección**, la revisión, análisis y en su caso la aprobación de Cancelación de los **Microcrédito** o **Microcrédito Ampliado** y en consecuencia la baja del **Programa**.
- IV. Una vez aprobada la Cancelación de los **Microcréditos** o **Microcréditos Ampliados** por el **Comité de Selección**, la **Instancia Ejecutora** solicitará a la **Instancia Dispensora** la Cancelación de los **Microcréditos** o **Microcréditos Ampliados** mediante escrito, anexando los siguientes documentos: el Oficio de Acuerdo de Aprobación del **Comité de Selección** y el Listado de Cancelación.

8. PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE LOS MICROCRÉDITOS Y MICROCRÉDITOS AMPLIADOS.

El procedimiento de reasignación de **Microcréditos** y **Microcréditos ampliados** se efectuará derivado de la cancelación por causas enunciadas en el numeral 4.7. de las **ROP**, observando lo siguiente:

- I. La **Coordinación General** a través de la **Estructura Operativa** revisará los expedientes de las solicitantes para el ingreso al **Programa** en el presente ejercicio fiscal y que no fueron seleccionadas, con el objetivo de reconsiderar la información y documentación de sus postulaciones, en específico que tengan algún criterio de priorización o sean algún caso extraordinario señalado en el numeral 4.2.1. de las **ROP**, que deba considerarse en las reasignaciones de los **Microcréditos** o **Microcréditos Ampliados**. La **Coordinación General** remitirá a la **Instancia Ejecutora** el Listado de Reasignaciones.

- II. La **Instancia Ejecutora** remitirá mediante escrito en los meses de septiembre y noviembre del presente ejercicio fiscal, el Listado de Reasignaciones al **Comité de Selección** para su revisión, análisis y en su caso aprobación.
- III. Una vez aprobado el Listado de Reasignaciones por el **Comité de Selección**, la **Instancia Ejecutora** solicitará mediante escrito a la **Instancia Dispersora** la entrega de los **Microcréditos y Microcréditos Ampliados** en la fecha, horario y sede autorizada por la **Instancia Normativa**.

9. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS, CANCELACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MICROCRÉDITOS Y MICROCRÉDITOS AMPLIADOS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

- I. La **Instancia Ejecutora** solicitará mediante escrito a la Presidencia del **Comité de Selección**, la revisión y en su caso la aprobación de la selección de las **Personas Beneficiarias**, cancelaciones y reasignación de los **Microcréditos y Microcréditos Ampliados**, debiendo integrar como anexo los siguientes documentos según corresponda: Acta de Dictaminación y Selección, Listado de Cancelaciones y/o Listado de Reasignaciones de Apoyos;
- II. La Presidencia del **Comité de Selección** emitirá la Convocatoria correspondiente para realizar la sesión;
- III. La Presidencia instruirá a la Secretaría notificar a los integrantes del **Comité de Selección** la Convocatoria y los anexos correspondientes a los asuntos a tratar en la sesión;
- IV. Desarrollo de la sesión: Se verificará el quorum legal necesario para sesionar, se declara instalada la sesión y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso cada uno de los puntos del orden día;
- V. La Secretaría por instrucción de la Presidencia, integrará el Acta de Sesión correspondiente al final de la sesión, en la que se hará constar los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados, a fin de que se recaben las firmas de las personas integrantes del **Comité de Selección**;
- VI. La Secretaría notificará a la **Instancia Ejecutora** los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados, y dará seguimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones, y
- VII. En caso de ser aprobados los Listados de la **Instancia Ejecutora**, la Secretaría notifica a la **Instancia Ejecutora**, la autorización para la publicación de Folios en el Periódico Oficial del Estado.

10. ENTREGA DE MICROCRÉDITOS Y MICROCRÉDITOS AMPLIADOS.

Para el procedimiento de la entrega de **Microcréditos y Microcréditos Ampliados**:

- I. La **Instancia Ejecutora** procederá a coordinar la entrega de los **Microcréditos y Microcréditos Ampliados** a las **Personas Beneficiarias**, proponiendo a la **Instancia Normativa** la fecha, horario y sede para la entrega.
- II. Si durante la entrega, la **Instancia Normativa** y/o la **Instancia Ejecutora** a través de la **Estructura Operativa** identifican alguna situación que imposibilite a las **Personas Beneficiarias** para recibir el **Microcrédito o Microcrédito Ampliado**, lo hará constar mediante un Acta de Hechos.
- III. Las **Personas Beneficiarias** tendrán los 10 días hábiles establecidos en el numeral 4.7 segundo párrafo de las **ROP**, para recibir su **Microcrédito o Microcrédito Ampliado** en el lugar que la **Instancia Ejecutora** determine; de no hacerlo, será cancelado, de acuerdo con el mismo numeral de las **ROP**.
- IV. Al término de los 10 días hábiles de la entrega de los **Microcréditos o Microcréditos Ampliados**, la **Instancia Dispersora** remitirá a la **Instancia Ejecutora** un listado del total de los **Microcréditos o Microcréditos Ampliados** no entregados o alguna otra incidencia respecto a la entrega.
- V. La **Instancia Ejecutora** con la información generada por la **Instancia Dispersora**, solicitará por escrito al **Comité de Selección** la cancelación de **Microcréditos o Microcréditos Ampliados**.

11. DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS.

Las determinaciones judiciales o solicitudes de autoridades derivadas de casos extraordinarios turnadas a la **Instancia Normativa**, deberán analizarse a través del **Comité de Selección** a solicitud de la **Instancia Ejecutora**.



BIENESTAR

2026. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARAQUÍ.
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS, Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2 último párrafo, 12 párrafo décimo quinto, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción 1, 12 párrafo primero, 16, 27 fracción IX y 42 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 24, 61 fracción VII y 110 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 1, 11, 70, 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 9 fracciones XVI y XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, actualmente denominada Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, y

CONSIDERANDO

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca menciona en su artículo 8 que "...los grupos o sectores que merecen especial atención en materia de bienestar y desarrollo social, a través de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas como política estatal y municipal, son los siguientes II. La población indígena, afroamericana, niñas y niños, adolescentes, mujeres en particular jefas de familia, personas adultas mayores, juventudes, migrantes, familias de personas migrantes oaxaqueñas, personas con discapacidad, personas en condiciones de pobreza alimentaria y/o patrimonial o aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad social..."

Que de acuerdo con el artículo 110 de la citada Ley, la Política Estatal de Bienestar y Desarrollo Social "tiene por objeto reconocer, garantizar, regular y proteger el derecho que tienen todas las jefas de familia residentes en el Estado de Oaxaca, y contribuir a la protección social de las madres jefas de familia desempleadas o se encuentren en una situación de violencia de género."

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 1.3 Inclusión para el bienestar de los grupos de atención prioritaria, que tienen como objetivo mejorar el bienestar de la población oaxaqueña en condiciones de pobreza extrema y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y grupos de atención prioritaria. De la misma manera, dicho documento rector de la política de transformación, establece en su Eje Transversal *Igualdad de Género* la Línea de Acción E.T.IG.2.1.2 "Promover la inclusión de la perspectiva de género e interculturalidad en la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas y de los presupuestos de las instituciones de la Administración Pública Estatal y Municipal" y su Eje Transversal *Interculturalidad* menciona en su estrategia E.T.1.1.1 "Favorecer la construcción de un Estado de Bienestar con la atención focalizada en los municipios indígenas y afroamericanos con mayor índice de marginación y pobreza de las ocho regiones."

Que en este sentido se da continuidad al Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2026 con el objetivo de contribuir a mejorar el nivel de ingreso de las Jefas de Familia entre los 18 y 59 años de edad, que habitan en el estado de Oaxaca y se encuentran en situación de pobreza extrema por ingresos, que además tengan bajo su custodia o resguardo hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años; mediante apoyos económicos directos, la cual representa una intervención de Gobierno para el combate a la pobreza, con el enfoque de perspectiva de género y el interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Que el 31 de diciembre del 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2026.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

ÚNICO. - Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2026, en términos del Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Bienestar dispondrá lo necesario para que los presentes Lineamientos estén disponibles para la población en general en su sitio web, en cumplimiento con lo establecido con el Marco Normativo de Transparencia y Datos Personales.

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, a 12 de febrero del 2026.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN



LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS

ANEXO

Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2026.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- I. **APOYO:** Apoyo económico entregado directamente a las Jefas de Familia Beneficiarias.
- II. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión.
- III. **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Mecanismo de participación ciudadana el cual es elegido democráticamente en la asamblea para vigilar, dar seguimiento y verificar las obras, servicios, acciones, proyectos y programas ejecutados con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- IV. **COMITÉ DE SELECCIÓN:** Órgano colegiado integrado por Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión con el propósito de aprobar la selección de las Jefas de Familia Beneficiarias, las cancelaciones de los Apoyos y reasignaciones.
- V. **COORDINACIÓN GENERAL:** Coordinación General del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025, dependiente de la Instancia Ejecutora del Programa.
- VI. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión.
- VII. **ESTRUCTURA OPERATIVA:** Personas Servidoras Públicas que realizan actividades administrativas y de operatividad del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025, dependiente de la Instancia Ejecutora del Programa.
- VIII. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Inclusión Económica y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión.
- IX. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Inclusión Económica de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión.
- X. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión.
- XI. **JEFA DE FAMILIA BENEFICIARIA:** Mujer identificada dentro de la población objetivo que cumple con los requisitos de elegibilidad y procedimientos de la mecánica operativa establecida en las presentes reglas de operación resultando seleccionada para recibir el apoyo económico que otorga el programa.
- XII. **JEFA DE FAMILIA:** Mujer que es la única responsable económica de su hogar.
- XIII. **LAYOUT:** Archivo estructurado en formato Excel que contiene los datos como número de control, nombre de la Jefa de Familia Beneficiaria, importe de la transacción, banco al que se aplica, tipo de cuenta y la Clabe Interbancaria.
- XIV. **LÍNEA DE POBREZA EXTREMA POR INGRESOS:** Equivalente al valor monetario de una canasta alimentaria por persona al mes en el ámbito urbano de acuerdo con Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, vigente al momento de la publicación de las presentes Reglas de Operación.
- XV. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XVI. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación de jefas de familias beneficiarias que reciben el apoyo que brinda el Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza".
- XVII. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
- XVIII. **PROGRAMA:** Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XIX. **ROP:** Reglas de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XX. **SISTEMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático digital dedicado exclusivamente al Programa, que sirve para la gestión de la información de las Jefas de Familia Beneficiarias, al igual que para la integración del Padrón del Programa.
- XXI. **TARJETA MARGARITA MAZA:** Es la modalidad (dispersión electrónica o pago en efectivo) mediante el cual se brinda el Apoyo a las Jefas de Familia Beneficiarias.

1. INTRODUCCIÓN:

Bienestar es la dependencia facultada para establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal y sostenible que incidan en la erradicación de la pobreza, el bienestar de la población y el desarrollo humano, así como proponer el marco jurídico que regula la participación estatal en los programas sociales del Estado.

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de Bienestar implementa el Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el ejercicio fiscal 2026, cuyas Reglas de Operación fueron publicadas el 31 de diciembre del 2025 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El Programa tiene como objetivo "...Contribuir a mejorar el nivel de ingreso de las Jefas de Familia con nacionalidad mexicana, entre los 18 y 59 años de edad que

residan en el estado de Oaxaca, cuyo ingreso sea igual o inferior a la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos, que tengan bajo su custodia o resguardo a hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años; mediante el otorgamiento de un Apoyo económico directo". Para el ejercicio fiscal 2026 tiene como meta otorgar hasta 118,752 Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias.

2. OBJETIVO.

Los Lineamientos tienen como objetivo estandarizar los procesos de operación y seguimiento del Programa. Contienen criterios complementarios a las disposiciones establecidas en las ROP.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos son aplicables a:

- I. El Comité de Selección.
- II. La Instancia Ejecutora.
- III. La Dirección Administrativa.
- IV. La Coordinación General.
- V. La Estructura Operativa.
- VI. Los Módulos Bienestar Regionales.

3.1. Responsabilidades de las Instancias Participantes

En el marco de los presentes Lineamientos las instancias participantes tienen las siguientes responsabilidades:

3.1.1. Comité de Selección

El Comité de Selección es el órgano colegiado integrado por Personas Servidoras Públicas de Bienestar con el propósito de aprobar la selección de las Jefas de Familia Beneficiarias, las cancelaciones de los Apoyos y reasignaciones.

3.1.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Inclusión Económica de Bienestar, como Instancia Ejecutora, es la responsable de la ejecución y operación del Programa. Dentro de las principales funciones están: supervisar las actividades que desarrolla la Estructura Operativa, elaborar la convocatoria del Programa, coordinar el proceso de registro, emitir la validación y dictaminación en la selección de las Jefas de Familia Beneficiarias, instruir y autorizar el cambio de modalidad para la entrega del Apoyo a las Jefas de Familia Beneficiarias, instruir y autorizar las reasignaciones de recursos ante la cancelación de los Apoyos de las Jefas de Familia Beneficiarias, organizar y supervisar la entrega de los Apoyos, elaborar los informes de seguimiento del Programa y las demás que señalen las ROP.

3.1.3. Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa gestionará ante la Secretaría de Finanzas los recursos financieros correspondientes al presupuesto autorizado al Programa. Dará trámite a las solicitudes recibidas por la Instancia Ejecutora tales como: Solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Solicitudes de Altas de Beneficiarias para modalidad de Tarjetas, Solicitud de Pagos en la Modalidad de Dispersión Electrónica Bancaria y Modalidad Efectivo y Solicitud de Rectificación de las Cuentas por Liquidar Certificadas no ejercidas en su totalidad para la entrega de los Apoyos a las Personas Beneficiarias en cualquiera de las modalidades; así mismo concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del Programa que la Instancia Ejecutora le remita.

3.1.4. Estructura Operativa del Programa

CARGO	DESCRIPCIÓN
Coordinación General	I. Coordinar el trabajo operativo y administrativo para la correcta implementación del Programa.
	II. Coordinar el registro de las Jefas de Familia solicitantes y concentrar los expedientes realizados por las Instancias Receptoras.
	III. Coordinar a través de la Estructura Operativa, la revisión de los expedientes de las Jefas de Familia solicitantes de los Apoyos, cerciorándose que los documentos que lo integren no sean apócrifos y cumplan con las características legales que correspondan.
	IV. Coordinar la captura de información de los expedientes en el Sistema del Programa.
	V. Elaborar el Listado de los nombres de las Jefas de Familia solicitantes que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad anunciados en las ROP, debiendo informar a la Instancia Ejecutora.
	VI. Coordinar la entrega de Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias en las modalidades de Efectivo y Dispersión Electrónica Bancaria.
	VII. Elaborar los Listados de las Suspensiones y Cancelaciones de los Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias, informando periódicamente a la Instancia Ejecutora.
	VIII. Elaborar los Listados de las Reasignaciones de los Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias, ante las

	cancelaciones que se presenten, informando periódicamente a la Instancia Ejecutora .
	IX. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de la entrega de Apoyos del Programa .
	X. Coordinar el registro, procesamiento y captura de la información de las Jefas de Familia Beneficiarias que integran el Padrón del Programa y su carga en el Padrón Único de Beneficiarios .
Jefatura de departamento Operativo	I. Coordinar las actividades del personal operativo encaminadas a la correcta implementación del Programa .
	II. Coordinar las actividades de los auxiliares operativos relacionados con el registro de las Jefas de Familia solicitantes en ingresar al Programa .
	III. Coordinar a los auxiliares operativos para el procesamiento y captura de la información de las Jefas de Familia Beneficiarias que integran el Padrón del Programa , para su carga en el Padrón Único de Beneficiarios .
	IV. Organizar las llamadas de notificación a las Jefas de Familia Beneficiarias del Programa .
	V. Gestionar los espacios para la entrega de Apoyos y dar seguimiento a la entrega de los mismos.
	VI. Capacitar al personal de Bienestar y del Programa sobre el proceso de registro de las Jefas de Familia solicitantes, así como de la operatividad del Programa .
Jefatura de Departamento Administrativo	I. Proponer adecuaciones al Sistema del Programa para su actualización.
	II. Resguardar el archivo generado con los expedientes de las Jefas de Familia solicitantes y de las Jefas de Familia Beneficiarias .
	III. Coordinar la actualización de documentos de las Jefas de Familia Beneficiarias .
	IV. Coordinar a los auxiliares administrativos para la integración de la documentación comprobatoria de las entregas de Apoyos .
	V. Recibir los informes de actividades mensuales del personal del Programa .
	VI. Responsable de recabar la firma del personal del Programa en los contratos y la nómina.
	VII. Coordinar a los auxiliares administrativos para la reproducción de la fomatearía a utilizar en los diferentes procesos del Programa .
	VIII. Coadyuvar en la comprobación de los gastos de operación del Programa .
Auxiliar Operativo	I. Brindar información a las personas interesadas en ingresar al Programa .
	II. Atender a las Jefas de Familia solicitantes y recibir la documentación descrita en las ROP .
	III. Revisar y cotejar la documentación de las Jefas de Familia solicitantes, para su validación.
	IV. Procesar y capturar en el Sistema del Programa , la información de las Jefas de Familia seleccionadas, que integrarán el Padrón del Programa .
	V. Realizar las llamadas de notificación a las Jefas de Familia Beneficiarias del Programa .
	VI. Realizar la entrega de Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias .
	VII. Recibir y reportar las quejas, denuncias e inconformidades respecto a la operatividad del Programa o aspectos relacionados con las y los servidores públicos involucrados en el Programa .
	VIII. Elaborar informes mensuales de las actividades que desarrollen en el Programa .
Auxiliar Administrativo	I. Organizar y actualizar los expedientes de las Jefas de Familia solicitantes y de las Jefas de Familia Beneficiarias .
	II. Integrar la documentación comprobatoria de las entregas de Apoyos .
	III. Elaborar informes mensuales de las actividades que desarrollen en el Programa .
	IV. Realizar la reproducción de la fomatearía a utilizar en los diferentes procesos del Programa .
	V. Realizar la comprobación de los gastos de operación del Programa .
	VI. Realizar la entrega de Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias .

3.1.5. Módulos Bienestar Regionales

Los Módulos Bienestar Regionales dentro del ámbito territorial de su competencia, fueron facultados dentro de las **ROP** como **Instancias Receptoras**, tienen como responsabilidad la recepción de las solicitudes y de la documentación de las **Jefas de Familia** solicitantes en ingresar al **Programa**. Así mismo deberán integrar los expedientes, para enviar en tiempo y forma a la **Instancia Ejecutora**.

La **Instancia Normativa** podrá autorizar la colaboración de los Módulos Bienestar Regionales para realizar la entrega de los **Apoyos** a las **Jefas de Familia Beneficiarias**.

4. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

4.1. De la Integración

El **Comité de Selección**, se integrará de la forma siguiente:

- Presidencia. La persona titular de **Bienestar**;
- Secretaría. La Dirección Jurídica de **Bienestar**;
- Vocales. Las personas titulares de las áreas administrativas de **Bienestar**, que se mencionan a continuación:
 - Subsecretaría de Desarrollo para el **Bienestar**;
 - La **Instancia Ejecutora**;
 - La **Coordinación General**;
 - Una Jefatura de Departamento de la Dirección de Inclusión Económica que designe la persona titular de **Bienestar**, y
 - Una Jefatura de Departamento de la Estructura Operativa que designe la persona titular de **Bienestar**.

Todas las personas integrantes tienen derecho a voz y voto.

4.2. De las Funciones del Comité de Selección

Son funciones del **Comité de Selección**:

- Revisar la propuesta de **Jefas de Familia Beneficiarias** dictaminadas por la **Instancia Ejecutora**, y en su caso aprobar la selección, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las **ROP**.
- Revisar, analizar y en su caso aprobar el Listado de Cancelaciones de los **Apoyos** de las **Jefas de Familia Beneficiarias**.
- Revisar, analizar y en su caso aprobar el Listado de Reasignaciones de **Apoyos** a **Jefas de Familia** que presente la **Instancia Ejecutora**.
- Analizar los Casos Extraordinarios mencionados en el numeral 4.2.1. de las **ROP** y determinar lo pertinente de acuerdo con la normativa que regula el **Programa**.
- Autorizar la publicación de los Folios de las **Jefas de Familia Beneficiarias** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

4.3. De las Funciones de las Personas Integrantes del Comité de Selección

La Presidencia del **Comité de Selección**, le corresponden las siguientes funciones:

- Convocar a las personas integrantes del **Comité de Selección** a las sesiones que correspondan;
- Determinar conjuntamente con la Secretaría, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales en su caso;
- Presidir las sesiones del **Comité de Selección**;
- Poner a consideración de las personas integrantes del **Comité de Selección** el orden del día y las propuestas de acuerdo para su aprobación;
- Autorizar la celebración de sesiones, y
- Las demás que resulten relacionadas con su encargo.

La Secretaría del **Comité de Selección**, le corresponden las siguientes funciones:

- Convocar por instrucciones de la Presidencia a las personas integrantes del **Comité de Selección** a las sesiones que correspondan;
- Enviar, con oportunidad, a las personas integrantes del **Comité de Selección**, la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- Pasar lista de asistencia y verificar el quorum legal;
- Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- Integrar el Acta de Sesión correspondiente al final de cada sesión, en la que se harán constar los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados, a fin de que se recaben las firmas de las personas integrantes;
- Notificar a las instancias responsables los acuerdos generados en la sesión correspondiente y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, y
- Las demás que resulten relacionadas con su encargo.

Las personas Vocales del **Comité de Selección**, le corresponden las siguientes funciones:

- Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día de las sesiones;
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- Desarrollar con oportunidad y diligencia todas las actividades que atiendan a la realización de las funciones y acuerdos del **Comité de Selección**.

4.4. De las Sesiones del Comité de Selección

Las decisiones del **Comité de Selección** deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en

cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Instalación: El **Comité de Selección** deberá instalarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los presentes **Lineamientos**.
- II. Ordinarias: Deberán celebrarse al menos dos sesiones ordinarias al año.
- III. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos del **Programa**.

Las Convocatorias de las sesiones deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia o a través de la Secretaría, con dos días hábiles de antelación, estableciendo el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el **Comité de Selección**.

5. PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS JEFAS DE FAMILIA BENEFICIARIAS.

Para dar cumplimiento con lo establecido en el numeral 4.4. de las **ROP** del **Programa**, la **Instancia Ejecutora** instruirá las siguientes acciones a la **Coordinación General**:

- I. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** la revisión de los expedientes recibidos durante el periodo de registro del **Programa**, con la finalidad de revisar que los documentos que integran los expedientes, no sean apócrifos y cumplan con las características legales que correspondan.
- II. La **Coordinación General** a través de la **Estructura Operativa**, revisará que los documentos y la información de los expedientes de las **Jefas de Familia** solicitantes cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en el numeral 2.5.1. de las **ROP**.
- III. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** que a través de la **Estructura Operativa** realice la captura de la información en el **Sistema del Programa** de los expedientes que cumplan con los criterios de elegibilidad.
- IV. La **Coordinación General** a través de la **Estructura Operativa**, clasificará los expedientes de acuerdo con los criterios de priorización en la selección establecidos en el numeral 2.6.1. de las **ROP**.
- V. La **Coordinación General** remitirá a la **Instancia Ejecutora**, el Listado de las **Jefas de Familia** solicitantes que cumplieron con los criterios de elegibilidad y requisitos del **Programa**.
- VI. La **Instancia Ejecutora** emitirá el Acta de Dictaminación y Selección correspondiente, la cual deberá remitir al **Comité de Selección** mediante escrito y anexando el Listado de las **Jefas de Familia** para su revisión, análisis y en su caso aprobación.

6. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN.

La suspensión procederá además de las causas enunciadas en el numeral 2.8.1. de las **ROP**, cuando exista alguna:

- I. Denuncia, queja o inconformidad por escrito o vía telefónica (no anónima) realizada por la ciudadanía.
- II. Solicitud de baja de la autoridad municipal.
- III. Queja del **Comité de Contraloría Social** Municipal.
- IV. Denuncia, queja o inconformidad presentada de manera verbal o presencial en alguno de los Módulos Bienestar Regionales, en la **Instancia Ejecutora** o en la **Instancia Normativa del Programa**.

La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** proceder a la suspensión temporal del **Apoyo**.

La **Coordinación General** instruirá a la **Estructura Operativa** realizar las investigaciones pertinentes a fin de obtener información respecto al caso concreto. El proceso para obtener la información podrá realizarse mediante: llamada telefónica directa a la **Jefa de Familia Beneficiaria** denunciada; investigación en redes sociales; entrevista a la autoridad municipal, a la Instancia Municipal de la Mujer o DIF Municipal, a la ciudadanía del municipio de procedencia, o mediante visita in situ de la **Estructura Operativa** a la **Jefa de Familia Beneficiaria** denunciada.

Una vez concluidas las investigaciones, la **Coordinación General** deberá notificar mediante escrito los resultados de la investigación a la **Instancia Ejecutora**, quien podrá determinar de acuerdo con los hallazgos, lo siguiente: la permanencia en el **Programa**, o la cancelación del **Apoyo** y baja del **Programa**.

En el caso de que los datos obtenidos por la **Coordinación General** no comprueben las causas de suspensión descritas en las **ROP**, o no se corrobore la denuncia, queja o inconformidad hacia la **Jefa de Familia Beneficiaria**, la **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** eliminar la suspensión temporal y, en consecuencia, la permanencia en el **Programa**.

7. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN.

Además de las causas enunciadas en el numeral 2.8.2. de las **ROP**, se establecen las siguientes, las cuales la **Estructura Operativa** hará constar mediante un Acta de Hechos debiendo informar a la **Coordinación General**:

- I. Al realizar la entrega del **Apoyo** se detecte y constata mediante entrevista a la ciudadanía del municipio de procedencia, que la **Jefa de Familia Beneficiaria** ha migrado.

- II. Si al realizar la llamada a los números telefónicos proporcionados, estos no existen, son equivocados o la llamada no puede realizarse; o bien no responde a los mensajes de whatsapp, para notificarle de su aceptación al **Programa** y/o la fecha y lugar de entrega del **Apoyo** que contempla el mismo.
- III. Cuando al realizar una llamada a la **Jefa de Familia Beneficiaria**, responda una persona que diga ser el esposo, concubino, pareja o compañero.

Si los datos obtenidos por la **Coordinación General** comprueban las causas de suspensión descritas en las **ROP**, se acrediten las causas enunciadas en el numeral 2.8.2. de las **ROP** o las mencionadas en el numeral 7 de los **Lineamientos**, la **Coordinación General**, deberá concentrar los casos en un Listado de Cancelaciones que deberá remitir periódicamente a la **Instancia Ejecutora**.

La **Instancia Ejecutora** deberá remitir mediante escrito y anexando el Listado de Cancelaciones al **Comité de Selección** para su revisión, análisis y en su caso aprobación. Una vez aprobado el Listado de Cancelaciones por el **Comité de Selección**, la **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** la cancelación del **Apoyo** y baja del **Programa**.

8. PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE APOYOS.

El procedimiento de reasignación de **Apoyos** se efectuará derivado de la cancelación por causas enunciadas en el numeral 2.8.2. de las **ROP** y las mencionadas en el numeral 7 de los presentes **Lineamientos**, observando lo siguiente:

- I. La **Coordinación General** a través de la **Estructura Operativa** revisará los expedientes de las **Jefas de Familia** solicitantes para el ingreso al **Programa** en el presente ejercicio fiscal y que no fueron seleccionadas, con el objetivo de reconsiderar la información y documentación de sus postulaciones, en específico que tengan algún criterio de priorización o sean algún caso extraordinario señalado en el numeral 4.2.1. de las **ROP**, que deba considerarse en las reasignaciones de **Apoyos**. La **Coordinación General** remitirá a la **Instancia Ejecutora** el Listado de Reasignaciones.
- II. La **Instancia Ejecutora** remitirá mediante escrito en los meses de septiembre y noviembre del presente ejercicio fiscal, el Listado de Reasignaciones al **Comité de Selección** para su revisión, análisis y en su caso aprobación.
- III. Una vez aprobado el Listado de Reasignaciones por el **Comité de Selección**, la **Instancia Ejecutora** solicitará mediante escrito a la **Dirección Administrativa** el pago de los **Apoyos**, señalando el monto y modalidad de pago, debiendo anexar la Lista de las **Jefas de Familia Beneficiarias**.
- IV. La entrega del **Apoyo** se realizará por el monto que indica el primer párrafo del numeral 2.4.1. de las **ROP**, en la fecha, horario y lugar que indique la **Instancia Normativa**. La **Estructura Operativa** realizará las llamadas de notificación a las **Jefas de Familia Beneficiarias**.

9. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA SELECCIÓN DE LAS JEFAS DE FAMILIA BENEFICIARIAS, CANCELACIÓN Y REASIGNACIÓN DE APOYOS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

- I. La **Instancia Ejecutora** solicitará mediante escrito a la Presidencia del **Comité de Selección**, la revisión y en su caso la aprobación de la selección de las **Jefas de Familia Beneficiarias**, cancelaciones y reasignación de los **Apoyos**, debiendo integrar como anexo los siguientes documentos según corresponda: Acta de Dictaminación y Selección, Listado de Cancelaciones de **Apoyos** y/o Listado de Reasignaciones de **Apoyos**.
- II. La Presidencia del **Comité de Selección** emitirá la Convocatoria correspondiente para realizar la sesión.
- III. La Presidencia instruirá a la Secretaría notificar a los integrantes del **Comité de Selección** la Convocatoria y los anexos correspondientes a los asuntos a tratar en la sesión.
- IV. Desarrollo de la sesión: Se verificará el quorum legal necesario para sesionar, se declara instalada la sesión y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso cada uno de los puntos del orden día.
- V. La Secretaría por instrucción de la Presidencia, integrará el Acta de Sesión correspondiente al final de la sesión, en la que se hará constar los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados, a fin de que se recaben las firmas de las personas integrantes del **Comité de Selección**.
- VI. La Secretaría notificará a la **Instancia Ejecutora** los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados, y dará seguimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones, y
- VII. En caso de ser aprobados los Listados de la **Instancia Ejecutora**, la Secretaría notifica a la **Instancia Ejecutora**, la autorización para la publicación de Folios en el Periódico Oficial del Estado.

10. ENTREGA DE APOYOS.

El **Programa** contempla 2 modalidades de entrega del **Apoyo**: Dispersión Electrónica Bancaria y Efectivo.

Una vez publicado el Listado de los Folios de las **Jefas de Familia Beneficiarias**, la **Instancia Ejecutora** determinará en conjunto con la **Dirección Administrativa** y la **Dirección de Planeación de Política Social** la modalidad de pago a las **Jefas de Familia Beneficiarias**, atendiendo el criterio relacionado con el acceso a servicios financieros, asignando la modalidad de pago en efectivo a las **Jefas de Familia**

Beneficiarias que residan en municipios que enfrenten mayores limitaciones en infraestructura y disponibilidad de dichos servicios. Asimismo, se integrarán criterios que ofrezcan mayor flexibilidad en la asignación, con el propósito de garantizar un proceso equitativo y adaptado a las necesidades particulares de las **Jefas de Familia Beneficiarias** y sus comunidades.

10.1. Dispersión Electrónica Bancaria

Para el procedimiento de la entrega del **Apoyo** en la modalidad de Dispersión Electrónica Bancaria:

- I. La **Instancia Normativa** a través de la **Dirección Administrativa** se encargará de contratar los servicios de dispersión de la institución bancaria que mayor cobertura territorial tenga respecto a sucursales y cajeros automáticos remotos dentro del Estado de Oaxaca.
- II. La **Instancia Ejecutora** solicitará mediante escrito a la **Dirección Administrativa** las tarjetas bancarias personalizadas y los números de cuentas asignados, adjuntando al presente escrito el Listado de los nombres y CURP de las **Jefas de Familia Beneficiarias** aprobados por el **Comité de Selección**.
- III. La **Dirección Administrativa** solicitará a la institución bancaria la generación de las tarjetas bancarias personalizadas y los números de cuentas que les correspondan a las **Jefas de Familia Beneficiarias**.
- IV. La **Instancia Ejecutora** solicitará a la **Coordinación General** realizar el **Layout** con la información para solicitar el pago a la **Dirección Administrativa**.
- V. La institución bancaria contratada entregará las tarjetas bancarias a la **Dirección Administrativa**, que a su vez las hará llegar a la **Instancia Ejecutora**.
- VI. La **Instancia Ejecutora** procederá a coordinar la entrega de las tarjetas bancarias a las **Jefas de Familia Beneficiarias**, proponiendo la fecha, horario y sede a la **Instancia Normativa** para su autorización, las **Jefas de Familia Beneficiarias** tendrán los 15 días naturales establecidos en el numeral 2.7.2.1. fracción III de las **ROP**, para recibir su tarjeta, de no hacerlo, su **Apoyo** será cancelado, de acuerdo con el numeral 2.8.2 fracción V de las **ROP**.
- VII. Al término de los 15 días naturales de la entrega de las tarjetas bancarias, la **Coordinación General** remitirá a la **Instancia Ejecutora** un listado del total de las tarjetas no reclamadas o alguna otra incidencia respecto a la entrega del **Apoyo** para comenzar con el proceso de cancelación (Listado de Cancelaciones).
- VIII. La **Instancia Ejecutora** con la información que le remita la **Coordinación General** concentrará los Listados de Cancelación, con el objetivo de remitir de manera mensual al **Comité de Selección**, la revisión, análisis y en su caso la aprobación de Cancelación de los **Apoyos** y en consecuencia la baja del **Programa**.
- IX. Una vez aprobada la Cancelación de los **Apoyos** por el **Comité de Selección**, la **Instancia Ejecutora** solicitará a la **Dirección Administrativa** la cancelación de cuentas bancarias mediante escrito, anexando los siguientes documentos: el Oficio de Acuerdo de aprobación del **Comité de Selección**, el Listado de Cancelación y las tarjetas bancarias personalizadas.
- X. La **Dirección Administrativa** realizará el trámite correspondiente con la institución bancaria para solicitar la cancelación y destrucción de las tarjetas personalizadas que causen baja del **Programa**, de conformidad con los criterios de cancelación de las **ROP**.
- XI. La **Instancia Ejecutora** con la información generada por la **Coordinación General**, solicitará por escrito a la **Dirección Administrativa** la dispersión del **Apoyo**, anexando el **Layout**.
- XII. La **Dirección Administrativa** a través del Departamento de Recursos Financieros realizará las dispersiones solicitadas por la **Instancia Ejecutora**.
- XIII. Si durante la entrega, la **Instancia Normativa** y/o la **Instancia Ejecutora** a través de la **Estructura Operativa** identifican alguna situación que imposibilite a las **Jefas de Familia Beneficiarias** para recibir el **Apoyo**, lo hará constar mediante un Acta de Hechos.
- XIV. La **Estructura Operativa** informará a la **Instancia Ejecutora** la situación constatada en el Acta de Hechos.
- XV. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** atender la situación, ya sea solicitando la cancelación del **Apoyo** o cambiando la modalidad de entrega del mismo.

10.2. Efectivo

Para el procedimiento de la entrega del **Apoyo** en la modalidad en Efectivo:

- I. La **Instancia Normativa** a través de la **Dirección Administrativa** se encargará de contratar a la institución bancaria.
- II. La **Instancia Ejecutora** solicitará mediante escrito a la **Dirección Administrativa** la emisión de cheque personalizado a nombre de la titular de la **Instancia Ejecutora**, señalando el número de **Jefas de Familia Beneficiarias**, región, importe total y número de pago correspondiente, y anexando por correo electrónico el Listado de los nombres y CURP de las **Jefas de Familia Beneficiarias** aprobados por el **Comité de Selección**.
- III. La **Dirección Administrativa**, a través del Departamento de Recursos Financieros, generará los cheques por los montos solicitados por la **Instancia Ejecutora**. Una vez que los cheques sean autorizados, serán entregados a la **Instancia Ejecutora**.

- IV. La **Instancia Ejecutora** dispondrá del efectivo en la institución bancaria correspondiente y coordinará la organización del recurso para su entrega a las **Jefas de Familia Beneficiarias**, proponiendo la fecha, horario y sede a la **Instancia Normativa** para su autorización. Las **Jefas de Familia Beneficiarias** tendrán los 15 días naturales establecidos en el numeral 2.7.2.1. fracción III de las **ROP**, para recibir el pago correspondiente, de no hacerlo, su **Apoyo** será cancelado, de acuerdo con el numeral 2.8.2. fracción V de las **ROP**.
- V. Al término de los 15 días naturales de la entrega de los **Apoyos** en la modalidad de efectivo, la **Coordinación General** remitirá a la **Instancia Ejecutora** un listado del total de los **Apoyos** no reclamados o alguna otra incidencia respecto a la entrega, para comenzar con el proceso de cancelación (Listado de Cancelaciones).
- VI. La **Instancia Ejecutora** con la información que le remita la **Coordinación General** concentrará los Listados de Cancelación, con el objetivo de remitir de manera mensual al **Comité de Selección**, la revisión, análisis y en su caso la aprobación de Cancelación de los **Apoyos** y en consecuencia la baja del **Programa**.
- VII. Una vez aprobada por el **Comité de Selección** la cancelación de los **Apoyos**, la **Instancia Ejecutora** reintegrará a la cuenta bancaria concentradora a través de depósito en efectivo el monto no ejercido. Una vez realizado el depósito, la **Instancia Ejecutora** informará a la **Dirección Administrativa** mediante escrito, anexando el **baucher** original correspondiente.
- VIII. Si durante la entrega, la **Instancia Normativa** y/o la **Instancia Ejecutora** a través de la **Estructura Operativa** identifican alguna situación que imposibilite a las **Jefas de Familia Beneficiarias** para recibir el **Apoyo**, lo hará constar mediante un Acta de Hechos.
- IX. La **Estructura Operativa** informará a la **Instancia Ejecutora** la situación constatada en el Acta de Hechos.
- X. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** atender la situación, ya sea solicitando la cancelación del **Apoyo** o cambiando la modalidad de entrega del mismo.

11. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MODALIDAD PARA LA ENTREGA DEL APOYO.

La **Instancia Ejecutora** autorizará el cambio de modalidad para la entrega del **Apoyo** a la **Jefa de Familia Beneficiaria**:

A. Cuando la **Jefa de Familia Beneficiaria**:

- I. Exponga tener problemas con la Institución Bancaria a través de la cual se dispense el **Apoyo**.
- II. Exponga situaciones de salud, seguridad o distancia, que imposibilite recibir el **Apoyo** en la modalidad de dispersión electrónica bancaria.

El procedimiento de cambio de modalidad, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. La **Jefa de Familia Beneficiaria** solicitará mediante escrito (formato libre) dirigido a **BIENESTAR**, el cambio de modalidad exponiendo los motivos.
- II. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** realizar el cambio de modalidad de entrega del **Apoyo**, mediante el Formato Cambio de Modalidad a la cual se anexará el escrito de solicitud; así mismo, se instruirá informar a la **Jefa de Familia Beneficiaria** el procedimiento para recibir su **Apoyo**.
- III. La **Coordinación General** informará a la **Instancia Ejecutora** la aplicación del cambio de modalidad y las indicaciones proporcionadas a la **Jefa de Familia Beneficiaria** para recibir su **Apoyo**.

B. Cuando la **Instancia Normativa** y/o la **Instancia Ejecutora** lo determine:

- I. De acuerdo con las complejidades que identifique de las **Jefas de Familia Beneficiaria**, sean por situaciones de salud, seguridad o distancia, identificadas en la fecha, hora y lugar programado para la entrega del **Apoyo** o bien antes de la misma.

El procedimiento de cambio de modalidad, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. La **Instancia Normativa** y/o la **Instancia Ejecutora** a través de la **Estructura Operativa** identifiquen y hagan constar mediante un Acta de Hechos alguna situación que imposibilite a las **Jefas de Familia Beneficiarias** recibir el **Apoyo** en la modalidad que originalmente le fue asignada.
- II. La **Estructura Operativa** informará a la **Instancia Ejecutora** la situación constatada en el Acta de Hechos.
- III. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** realizar el cambio de modalidad de entrega del **Apoyo**, mediante el Formato Cambio de Modalidad a la cual se anexará el Acta de Hechos; así mismo, se instruirá informar a la **Jefa de Familia Beneficiaria** el procedimiento para recibir su **Apoyo**.
- IV. La **Coordinación General** informará a la **Instancia Ejecutora** la aplicación del cambio de modalidad y las indicaciones proporcionadas a la **Jefa de Familia Beneficiaria** para recibir su **Apoyo**.

12. DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS.

Las determinaciones judiciales o solicitudes de autoridades derivadas de casos extraordinarios turnadas a la **Instancia Normativa**, deberán analizarse a través del **Comité de Selección** a solicitud de la **Instancia Ejecutora**.

DOCUMENTO 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 INSERCIÓNES 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 INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.