

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS, Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2 último párrafo, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 11, 70, 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3 fracción I, 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; 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 conforme a la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca y a su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de octubre del 2023, se describe en el 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, afromexicana, 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.I.1.1 “Favorecer la construcción de un Estado de Bienestar con la atención focalizada en los municipios indígenas y afromexicanos con mayor índice de marginación y pobreza de las ocho regiones.”.

“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”

Que en este sentido, el Gobernador Constitucional del Estado, instruyó a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, dar continuidad al Programa de Atención a Jefas de Familia “Tarjeta Margarita Maza”, 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 además permitirá a las beneficiarias fortalecer su ingreso, incrementar la oportunidad de adquirir la canasta básica alimentaria y con ello contribuir a la superación de la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos, otorgando la posibilidad de dar sustento a sus familias y dependientes económicos.

Que el 26 de enero del 2024 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 2024.

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 2024.

ÚNICO. - Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia “Tarjeta Margarita Maza” para el Ejercicio Fiscal 2024, en términos del Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión dispondrá lo necesario para que los presentes Lineamientos y Anexo estén disponibles para la población en general en su página web, en cumplimiento con lo establecido con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; asimismo tendrá en todo momento la facultad de realizar las adecuaciones que se consideren necesarias para la aplicación de las mismas.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos y Anexo entrarán en vigor el día de su suscripción.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 01 de febrero del 2024.

SECRETARIA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS

ANEXO



Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia “Tarjeta Margarita Maza” para el Ejercicio Fiscal 2024.

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:

- **APOYO:** Apoyo económico entregado directamente a las Jefas de Familia Beneficiarias.
- **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **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.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Inclusión Económica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Inclusión Económica y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **JEFA DE FAMILIA:** Mujer que es la única responsable económica de su hogar.
- **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.
- **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.
- **LINEAMIENTOS:** Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia “Tarjeta Margarita Maza” para el Ejercicio Fiscal 2024.
- **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”.
- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
- **PROGRAMA:** Programa de Atención a Jefas de Familia “Tarjeta Margarita Maza” para el Ejercicio Fiscal 2024.
- **ROP:** Reglas de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia “Tarjeta Margarita Maza” para el Ejercicio Fiscal 2024.
- **SISTEMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático digital dedicado exclusivamente al

“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”

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.

- **TARJETA MARGARITA MAZA:** Es una tarjeta bancaria mediante la cual se brindará apoyo económico a 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 2024, cuyas Reglas de Operación fueron publicadas el 26 de enero del 2024 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 64 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 2024 tiene como meta física beneficiar hasta 16,625 **Jefas de Familia**.

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. La Instancia Ejecutora.
- II. La Dirección Administrativa.
- III. La Estructura Operativa del Programa.
- IV. 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. 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 del **Programa**, elaborar la convocatoria del **Programa**, coordinar el proceso de registro, emitir la validación y dictaminación en la selección 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**.

3.1.2. Dirección Administrativa

La **Dirección Administrativa** gestionará ante la Secretaría de Finanzas los recursos financieros correspondientes al presupuesto autorizado al **Programa**. Autorizará las solicitudes de recurso para la entrega de los **Apoyos** a las **Personas Beneficiarias** en cualquiera de las modalidades; así mismo elaborará y concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del **Programa**.

3.1.3. Estructura Operativa del Programa

CARGO	DESCRIPCIÓN
Coordinación General	- Coordinar el trabajo operativo y administrativo para la correcta implementación del Programa. - 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. - Coordinar la entrega de Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias en las modalidades de Efectivo y Dispersión Electrónica Bancaria. - Coordinar las suspensiones y cancelaciones de los Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias. - Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de la entrega de Apoyos del Programa.
Jefatura de Departamento Operativo	- Coordinar las actividades del personal operativo encaminadas a la correcta implementación del Programa. - Coordinar las actividades de los auxiliares operativos relacionados con el registro de las Jefas de Familia solicitantes en ingresar al Programa. - 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 de 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 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 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 la entrega de Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias. VI. 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. VII. 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 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 Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias.
--	--

3.1.4. 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**.

4. 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 del Programa 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 del Programa 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**.

5. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN.

Si los datos obtenidos por la Coordinación General comprueban las causas de suspensión descritas en las **ROP**, o se corrobore la denuncia, queja o inconformidad hacia la **Jefa de Familia Beneficiaria**, la **Instancia Ejecutora** instruirá a la Coordinación General la baja del **Programa** y, en consecuencia, del **Sistema del Programa**. Así mismo, la **Instancia Ejecutora** podrá reasignar el **Apoyo** a otra **Jefa de Familia** solicitante del mismo municipio, que cumpla con los requisitos mencionados en las **ROP**.

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**.

La **Instancia Ejecutora** instruirá a la Coordinación General la cancelación inmediata del **Apoyo** derivadas de las causas enunciadas en el numeral 2.8.2. de las **ROP**; así mismo, en los casos en los que:

- I. Al realizar la entrega del **Apoyo (Tarjeta Margarita Maza** para la Dispersión Electrónica Bancaria o Efectivo) se detecte y constate mediante entrevista a la ciudadanía del mismo 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 responda 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, pareja o compañero.

6. PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DE PERMANENCIA DE LA JEFA DE FAMILIA BENEFICIARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2023.

Derivado del Quinto Transitorio de las **ROP** del **Programa**, la **Instancia Ejecutora** previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de elegibilidad por parte de la **Jefa de Familia Beneficiaria** del ejercicio fiscal 2023, podrá dictaminar su permanencia en el ejercicio fiscal 2024.

La **Instancia Ejecutora** instruirá a la Coordinación General la revisión del **Padrón del Programa** y los expedientes físicos del ejercicio fiscal 2023, para identificar a las **Jefas de Familia Beneficiarias** que:

“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”

- I. Rebasen la edad establecida en las **ROP** del ejercicio fiscal 2024.
- II. Tengan hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes bajo su custodia o resguardo, que ya hayan cumplido los 18 años de edad.
- III. Que tengan bajo su custodia o resguardo a personas con discapacidad o enfermedad crónico degenerativa.
- IV. Que tengan credencial para votar vencida.

La Coordinación General deberá informar mediante escrito a la **Instancia Ejecutora** los casos detectados, mismos que ya no podrán ser considerados para permanecer en el **Programa**. Así mismo informará el listado de las **Jefas de Familia Beneficiarias** del ejercicio fiscal 2023 que continúan cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad del **Programa** para que la **Instancia Ejecutora** dictamine su permanencia.

Realizado el dictamen de permanencia, la **Instancia Ejecutora** instruirá a la Coordinación General realizar la notificación correspondiente a la **Jefa de Familia**, misma que deberá presentarse en el horario, fecha y lugar que la **Instancia Ejecutora** determine, para firmar el Formato denominado “Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la Jefa de Familia Beneficiaria”.

6.1. Integración del Expediente de las Jefas de Familia Beneficiaria del Ejercicio Fiscal 2023

El expediente físico de las **Jefas de Familia Beneficiarias** del ejercicio fiscal 2023 dictaminadas procedentes para permanecer en el **Programa**, estará conformado por los siguientes documentos:

- I. Original de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la Jefa de Familia Beneficiaria, que se encuentra anexa a los presentes **Lineamientos**.
- II. Copia de Credencial para votar vigente.
- III. Copia de Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses).

7. ENTREGA DE APOYOS.

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

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

- I. La **Dirección Administrativa** se encargará de contratar a la institución bancaria, quien generará las **Tarjetas Margarita Maza** y los números de cuentas asignadas a las Jefas de Familia Beneficiarias. La **Dirección Administrativa** hará entrega de las **Tarjetas Margarita Maza** a la **Instancia Ejecutora**.

“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”

- II. La **Instancia Ejecutora** a través de la Coordinación General envía a la **Dirección Administrativa** el listado con: nombre, importe y cuenta o clabe bancaria, para realizar las dispersiones.
- III. La **Dirección Administrativa** realizará las dispersiones solicitadas.

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

- I. La **Instancia Ejecutora** solicitará a la **Dirección Administrativa**, mediante escrito el recurso a utilizar para la entrega en Efectivo.
- II. La **Dirección Administrativa** emitirá un cheque por la cantidad solicitada, mismo que será entregado a la **Instancia Ejecutora** para disponer del Efectivo.
- III. La **Instancia Ejecutora** organizará el recurso para su entrega a las **Jefas de Familia Beneficiarias**.