

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS, Secretaría 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 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; 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 ...11. La población indígena, afroamericana, niñas y niños, adolescentes, mujeres en particular jefa de familia, personas adultas mayores, juventudes, migrantes, familias de personas migrantes oaxaqueñas, personas con discapacidad, persona 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, la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, da 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 31 de diciembre de 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 2025.

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 2025.**

ÚNICO. - Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025, 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. Así mismo, 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 31 de enero del 2025.

SECRETARIA 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 2025.

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, Tequio 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. **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.
- 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 Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025, dependiente de la Instancia Ejecutora del Programa.
- VII. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Inclusión Económica y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- VIII. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Inclusión Económica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- IX. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- X. **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.
- XI. **JEFA DE FAMILIA:** Mujer que es la única responsable económica de su hogar.
- XII. **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.
- XIII. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
 - XIV. **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".
 - XV. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
 - XVI. **PROGRAMA:** Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
 - XVII. **ROP:** Reglas de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
 - XVIII. **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.
 - XIX. **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 2025, cuyas Reglas de Operación fueron publicadas el 31 de diciembre 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 62 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 2025 tiene como meta física beneficiar hasta 19,792 **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 **Coordinación General**.
- IV. La **Estructura Operativa**.
- V. 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**, 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**.

3.1.2. 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	I. Coordinar el trabajo operativo y administrativo para la correcta implementación del Programa. II. 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. III. Coordinar la entrega de Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias en las modalidades de Efectivo y Dispersión Electrónica Bancaria. IV. Coordinar las suspensiones y cancelaciones de los Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias. V. Coordinar las reasignaciones de los Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias, ante las cancelaciones que se presenten. VI. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de la entrega de Apoyos del Programa.
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.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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 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.

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	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**.

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. 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 **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**.
- IV. La **Coordinación General** informará a la **Instancia Ejecutora**, del listado de las **Jefas de Familia** solicitantes que cumplieron con los criterios de elegibilidad y requisitos del **Programa**. Así mismo, informará del listado de los expedientes de las **Jefas de Familia** solicitantes que no cumplieron con lo establecido en las **ROP**.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- V. La **Instancia Ejecutora** dictaminará, mediante un Acta de Dictaminación, la selección de las **Jefas de Familia Beneficiarias**, a la cual se anexará el listado con los nombres de las mismas.

5. ENTREGA DE APOYOS.

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

5.1. Dispersión Electrónica Bancaria

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 bancarias y los números de cuentas asignados a las **Jefas de Familia Beneficiarias**. Las tarjetas serán generadas con las listas que la **Coordinación General** integre para que la **Instancia Ejecutora** realice la solicitud a la **Dirección Administrativa**.
- II. La institución bancaria contratada entregará las tarjetas bancarias a la **Dirección Administrativa**, que a su vez las hará llegar a la **Instancia Ejecutora**.
- III. La **Instancia Ejecutora** procederá a coordinar la entrega de las tarjetas bancarias a las **Jefas de Familia Beneficiarias**, proponiendo a la **Instancia Normativa** la fecha, horario y sede para la entrega.
- IV. 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 en el lugar que la **Instancia Ejecutora** determine; 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 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**.
- VI. La **Instancia Ejecutora** con la información generada por la **Coordinación General**, solicita por escrito a la **Dirección Administrativa** la dispersión del **Apoyo**, anexando el listado con: nombre, importe y cuenta o clabe bancaria, y los datos necesarios para realizar las dispersiones.
- VII. La **Dirección Administrativa** realizará las dispersiones solicitadas por la **Instancia Ejecutora**.
- VIII. Si durante la entrega, la **Instancia Normativa** y/o la **Instancia Ejecutora** a través de la **Estructura Operativa** identifiquen alguna situación que imposibilite a las **Jefas de Familia Beneficiarias** para recibir el **Apoyo**, lo hará constar mediante un Acta de Hechos.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- 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 cancelando el **Apoyo** o cambiando la modalidad de entrega del mismo.

5.2. Efectivo

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

- I. La **Coordinación General** remitirá a la **Instancia Ejecutora** el listado de las **Jefas de Familia Beneficiarias** que recibirán el **Apoyo** en la modalidad efectivo.
- II. La **Instancia Ejecutora**, solicitará por escrito a la **Dirección Administrativa** el recurso a utilizar, anexando por correo electrónico, el listado de las **Jefas de Familia Beneficiarias** que recibirán el **Apoyo**.
- 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**; así mismo, propondrá a la **Instancia Normativa** la fecha, horario y sede para la entrega.
- V. Si durante la entrega, la **Instancia Normativa** y/o la **Instancia Ejecutora** a través de la **Estructura Operativa** identifiquen alguna situación que imposibilite a las **Jefas de Familia Beneficiarias** para recibir el **Apoyo**, lo hará constar mediante un Acta de Hechos.
- VI. La **Estructura Operativa** informará a la **Instancia Ejecutora** la situación constatada en el Acta de Hechos.
- VII. La **Instancia Ejecutora** instruirá a la **Coordinación General** atender la situación, ya sea cancelando el **Apoyo** o cambiando la modalidad de entrega del mismo.

6. 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 disperse el **Apoyo**.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- 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**.

7. 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**.

8. 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 cancelación del **Apoyo** y 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, 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:



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- I. Al realizar la entrega del **Apoyo** se detecte y constate 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.

9. 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 8 de los presentes **Lineamientos**, observando lo siguiente:

- I. La **Coordinación General** informará a la **Instancia Ejecutora**, en los primeros 5 días naturales del mes de septiembre y diciembre del presente ejercicio fiscal, el listado de las **Jefas de Familia Beneficiaria** que hayan sido dadas de baja del **Programa**, indicando los pagos bimestrales entregados y los faltantes por entregar.
- II. La **Coordinación General** informará a la **Instancia Ejecutora**, mediante un listado, de las **Jefas de Familia** solicitantes del mismo ejercicio fiscal, que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos mencionados en las **ROP**, para ser **Jefas de Familia Beneficiarias**, mediante la reasignación de los **Apoyos**.
- III. La **Instancia Ejecutora** informará por escrito a la **Dirección Administrativa**, el monto disponible compuesto por los pagos bimestrales no entregados y el listado de **Jefas de Familia** solicitantes del mismo ejercicio fiscal, que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos mencionados en las **ROP**, propuestas para ser **Jefas de Familia Beneficiarias** mediante la reasignación de los **Apoyos**.
- 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**.