

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
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 21 DEL AÑO 2019.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL DÍA LUNES CUATRO DE FEBRERO DE 2019**, (PRIMER LUNES DEL MES DE FEBRERO DEL 2019), CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL "CII ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN II Y 75, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN II, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 26**

MAESTRA EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ, Secretaria de Desarrollo Social y Humano, con fundamento en los Artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 párrafo XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 42 fracciones I, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 61 fracciones I, VII y IX, 85 fracción III, 100, 101 y 102 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca; 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 12 al 15 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Artículo 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2019, Lineamientos para la Conformación de las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su artículo 12, establece que los titulares de las Dependencias y Entidades, formularán los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares u órdenes necesarias para el desempeño de sus funciones, alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado, cuyas materias corresponden a sus facultades y competencias. En este sentido y conforme con lo dispuesto en el artículo 42 de la citada Ley, a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano le corresponde establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal para el desarrollo social y humano en el estado, así como proponer el marco jurídico que regula la participación estatal en los programas sociales de combate a la pobreza.

Que la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, describe que corresponde al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, expedir las reglas de operación de los programas sociales, contemplando además el derecho a la educación, como uno de los derechos sociales de la población, por ello establece en el artículo 85 fracción III que la Política Estatal de Desarrollo Social debe incluir, un programa social de dotación gratuita de útiles escolares y uniformes a las alumnas y alumnos de educación básica de los niveles de preescolar, primaria y secundaria en escuelas públicas del Estado de Oaxaca.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 contempla dentro de su Eje 1: Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social, en el numeral 1.1. Que la educación constituye en nuestro país un derecho humano, lo que obliga al Estado a garantizar que toda persona reciba una educación de calidad y las mismas oportunidades de acceso y permanencia en el Sistema Educativo Nacional, esto hace necesario incrementar el acceso a la educación, especialmente cuando se trate de grupos en situación de vulnerabilidad, por ello en el apartado de Educación Básica, Objetivo 1 señala que es necesario garantizar el derecho de las y los oaxaqueños a una Educación Básica inclusiva con equidad e igualdad de oportunidades para toda la población en edad escolar, incluyendo la atención para educandos con necesidades educativas especiales, estableciendo en su Estrategia 1.4 como una de sus líneas de acción aplicar programas de útiles y uniformes escolares.

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

Que la Agenda 2030 forma parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, que aborda 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), es un llamamiento a la acción global durante los siguientes 15 años. Los países que forman las Naciones Unidas se comprometieron a movilizar los medios necesarios para la implementación de los Objetivos, mediante alianzas centradas especialmente en las necesidades de los más pobres y vulnerables.

La estrategia debe ir ligada a abordar una serie de necesidades sociales, como la educación, la salud, la protección social, el empleo y el medioambiente. Para lograrlo, las naciones que forman parte de la ONU y más concretamente las que se han comprometido a alcanzar los ODS, ya sean ricas, pobres o de ingresos medianos, deben adoptarlos como propios. Y cada país es el encargado del seguimiento y evaluación de sus progresos en el cumplimiento de los objetivos.

El Objetivo 4. Educación de Calidad, menciona que la educación es la base para mejorar nuestra vida y el desarrollo sostenible. Además de mejorar la calidad de vida de las personas, el acceso a la educación inclusiva y equitativa puede ayudar a abastecer a la población local con las herramientas necesarias para desarrollar soluciones innovadoras a los problemas más grandes del mundo.

La meta 4.1 de aquí a 2030, asegura que todas las niñas y todos los niños terminen la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados de aprendizaje, pertinentes y efectivos.

Que en Oaxaca según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) durante el ciclo escolar 2017-2018 el 99.3 % de la población en edad de 3 a 14 años asiste a la escuela, siendo que a nivel nacional es del 95.7 %, y la deserción escolar en la entidad es de 0.7% en nivel primaria y del 4.0% en nivel secundaria, presentando un incremento en el porcentaje de asistencia y un leve decremento en el índice de deserción, en relación al ciclo anterior, siendo uno de los factores preponderantes para ello la situación económica de las familias.

Que la educación es un proceso social mediante el cual se adquiere, transmite, intercambia, crea y enriquece la cultura y el conocimiento para lograr el desarrollo integral de la persona, la familia y la sociedad; que permite a los educandos desarrollarse individual y socialmente, preservar, defender y revalorar su identidad cultural, con base en los valores de justicia, democracia, libertad, solidaridad y protección al medio ambiente.

Que el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, tiene el firme compromiso de combatir frontalmente la pobreza a través de una política social justa, que beneficie más a quienes menos tienen, generando condiciones para que todos los individuos se desarrollen de manera equilibrada y armónica; razón por la cual instruyó la continuidad de la operación del Programa "Vamos juntos a la escuela" de dotación gratuita de uniformes y útiles escolares a las alumnas y alumnos de educación básica de escuelas públicas del Estado de Oaxaca, con el objetivo de tener un mayor acercamiento a las familias y a la población en general, a través del otorgamiento de diferentes apoyos enfocados en la educación preescolar, primaria y secundaria que les brinde mejores oportunidades para su desarrollo integral.

Que el abandono escolar y el rezago educativo son condiciones que impiden el crecimiento y desarrollo económico y social de la población, lo que incide directamente en la falta de oportunidades que tienen las familias, tal como lo ha señalado el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), lo que hace imperante la búsqueda de estrategias que fomenten el desarrollo social y garanticen el derecho a la educación básica, lo que sumado al trabajo y programas que impulsa la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, contribuirá a la equidad y cohesión en los centros educativos en los niveles preescolar, primaria y secundaria, coadyuvando al bienestar de sus beneficiarias y beneficiarios en la búsqueda de aminorar el rezago social existente.

Por lo tanto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

ÚNICO.- Se emite el acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa "Vamos juntos a la escuela" para el ejercicio fiscal 2019 que deriva del Programa Presupuestario 105. Educación Básica de Calidad.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

- **APF:** Asociación de Padres de Familia.
- **BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS:** Las alumnas y los alumnos inscritos en escuelas públicas del Estado de Oaxaca que cursan los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades; Centros de Atención Múltiple, Centros de Atención a Alumnos Migrantes, inscritos en el Programa y que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes ROP.
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Forma de organización ciudadana elegida de manera democrática en la Asamblea Comunitaria para vigilar, dar seguimiento, verificar y evaluar las obras, programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos de los tres niveles de gobierno.
- **CONTRALORÍA:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento, verificación y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
- **COPEVAL:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- **DENUNCIA:** Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad, la verificación o comisión de determinados hechos, con el objeto que dicho órgano promueva o aplique las sanciones previstas por la Ley y reglamentos para tales hechos.
- **DERECHOS ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que presenten las personas titulares de los datos personales.
- **DIRECCIÓN DEL PROGRAMA:** Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- **DIRECCIÓN FINANCIERA:** Dirección Financiera del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- **ENCUESTA Y RECIBO DEL BENEFICIARIO:** Documento de verificación y seguimiento a programas sociales estatales, aplicada a los beneficiarios de los programas que servirá para constatar el cumplimiento de la normatividad y detectar áreas de mejora en el Programa.
- **FIGURAS SOCIALES:** Ciudadanos que colaboran en la operación del Programa en las distintas Sedes Regionales.
- **H. CONGRESO DEL ESTADO:** Honorable LXIV Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Todo archivo o registro de datos contenido en cualquier medio que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran o transformen por cualquier título, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial o reservada.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO:** Información que los sujetos obligados deben tener a disposición del público para su consulta en los términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **INSTANCIA EJECUTORA:** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. (IEEPO)
- **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano. (SEDESOPH)
- **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación. (Jefatura de la Gubernatura)
- **JUEGO DE UNIFORMES:** Conjunto de dos prendas escolares (superior e inferior).
- **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:** Lineamientos para el canje y control de vales y atención a proveedores.
- **LINEAMIENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN:** Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN:** Documento normativo que contempla las indicaciones que marcan los límites y las formas en que se deben realizar las funciones del Programa.
- **MECÁNICA OPERATIVA:** Métodos y procedimientos que se llevan a cabo de una manera lógica y sistemática para el desarrollo del Programa.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- **PADRES DE FAMILIA:** Padres o tutores de las beneficiarias y/o beneficiarios.
- **PADRÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA:** Universo de alumnas y alumnos que resultaron elegidos, incorporados al Programa conforme a los procedimientos establecidos.
- **PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PROGRAMA:** Personas físicas o morales autorizadas por la Dirección del Programa para el canje de vales por uniformes en especie y que se encuentren dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de beneficiarias y beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los diferentes programas estatales.
- **PAQUETE DE UNIFORMES ESCOLARES:** 2 Juegos de uniformes de 2 piezas cada uno.
- **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES:** Conjunto de artículos escolares.
- **PERSONAL DIRECTIVO:** Director(a) y/o Subdirector(a) de la escuela, corresponsables directos de la distribución de los juegos de uniformes, vales para uniformes y paquetes de útiles escolares.

- **PROGRAMA:** Programa "Vamos Juntos a la Escuela" para el ejercicio fiscal 2019.
- **QUEJA:** Manifestación por escrito que una persona hace del conocimiento de la autoridad sobre actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa a sus intereses.
- **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del Programa.
- **SEDESOH:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- **ROP:** Reglas de Operación del Programa "Vamos Juntos a la escuela" para el ejercicio fiscal 2019.
- **SRP:** Sedes Regionales del Programa, dependientes de la Dirección del mismo, ubicadas al interior del estado.
- **VALE:** Forma valorada expedida por el Programa para el canje de uniformes escolares.

B). Un paquete de útiles escolares, de conformidad a las especificaciones por grado y nivel escolar establecidos en el punto 2.5.1 inciso B.

La entrega de los uniformes, vales y paquetes de útiles escolares a cada beneficiaria o beneficiario, será corresponsabilidad de la Dirección del Programa y de la Dirección de la Escuela en coordinación con las APF, dicha entrega quedará comprobada mediante el formato de Encuesta y Recibo del Beneficiario (F-E) y la Salida del Almacén.

2.5.1. Características de los apoyos

A). Uniformes Escolares

Las beneficiarias y beneficiarios del programa podrán recibir el apoyo de uniformes escolares a través de una de las siguientes modalidades:

1). Paquete de uniformes escolares en especie.

Nivel	Paquete para Niñas	Paquete para Niños
Preescolar	2 faldas-short y 2 playeras tipo polo	2 pantalones y dos playeras tipo polo
Primaria	2 faldas y 2 playeras tipo polo	2 pantalones y dos playeras tipo polo
Secundaria	2 faldas y 2 playeras tipo polo	2 pantalones y dos playeras tipo polo

Los uniformes escolares estandarizados que se otorgarán en especie, serán adquiridos a través del procedimiento licitatorio correspondiente y estarán integrados por prendas con características específicas propuestas y aprobadas para el presente periodo de gobierno por una comisión conformada por funcionarios de la Dirección del Programa perteneciente a la SEDESOH, de la Instancia Ejecutora, y de las APF.

2). Vale canjeable por uniformes escolares.

Para el caso de las beneficiarias y beneficiarios que acudan a escuelas que utilizan uniformes escolares diferentes a los estandarizados, y que cumplan con los criterios de elegibilidad detallados en las presentes ROP y que lo solicitan, podrán recibir un subsidio a través de un vale (equivalente al valor de un paquete de uniformes escolares en especie), para la compra de uniformes escolares, cuyo monto es igual al precio obtenido en la adquisición de los uniformes estandarizados a través del procedimiento de adjudicación correspondiente. Los Padres de familia de manera individual deberán canjearlos ante las personas físicas o morales registradas en el padrón de proveedores autorizados para el presente ejercicio.

	Descripción
Vale	Forma valorada canjeable por uniformes escolares elaborada en papel con medidas de seguridad como hologramas, marcas de agua, tinta especial entre otros. El vale contendrá entre otros los siguientes datos: Datos del Programa, monto, folio del vale, nombre completo, CURP y folio de las beneficiarias o beneficiarios; nombre, clave y sello de la escuela, nombre y firma del Personal Directivo, de la APF y del Padre de Familia, el sello de la APF, nombre del proveedor de uniformes y otros datos relacionados con el Programa.

El Director del Programa, el Titular de la Delegación del CONAFE en Oaxaca, el Personal Directivo, personal docente de las escuelas, las APF y los Padres de familia de las beneficiarias o beneficiarios operarán la logística correspondiente para la obtención de las medidas del alumnado.

La distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares y vales será corresponsabilidad de la Dirección del Programa y del Personal Directivo de cada una de las escuelas en coordinación con las APF.

Las APF, el Personal Directivo y el personal del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección del Programa, deberán supervisar que los vales sean canjeados por los proveedores, cumpliendo con las normas de calidad y el tiempo de entrega establecidos.

Para el cumplimiento del canje de los vales para la adquisición de uniformes escolares, se ha implementado un esquema que permitirá a la Dirección del Programa y a las instancias fiscalizadoras, comprobar que los proveedores han entregado los uniformes a las beneficiarias y beneficiarios, tal como se indica en el Apéndice "B" Lineamientos Específicos.

B). Paquetes de útiles escolares.

Los paquetes se integrarán por grado escolar, con características específicas definidas por la Dirección del Programa en el anexo técnico, los cuales estarán clasificados de la siguiente forma:

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

Los paquetes de útiles escolares que distribuirá la Dirección del Programa, serán adquiridos conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia y serán entregados de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y Procedimientos Generales de Operación que emita la propia Dirección, considerando las normas para la comprobación del ejercicio de los recursos públicos. Dichos apoyos y beneficios serán adquiridos por la Instancia Ejecutora.

La distribución y entrega de los paquetes de útiles escolares será corresponsabilidad de la Dirección del Programa y del Personal Directivo de cada una de las escuelas en coordinación con las APF.

De conformidad a la austeridad y eficiencia presupuestal, para el caso de la distribución y entrega de los paquetes de útiles escolares se priorizará atendiendo primeramente a aquellos alumnos y alumnas cuyos centros educativos se encuentren localizados en municipios de menor índice de desarrollo social. Dichos apoyos y beneficios se distribuirán en escuelas donde las beneficiarias y beneficiarios no reciban algún apoyo monetario o en especie de programas similares, como el CONAFE o cualquier otro de naturaleza federal o estatal.

1. OBJETIVOS

1.1. General

Mejorar las condiciones económicas y sociales de las familias, con niñas y niños que cursen la educación básica y contribuir a reducir el índice de deserción escolar, fomentando la permanencia en las escuelas públicas, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, del sistema educativo estatal.

1.2. Específicos

- Entregar un paquete de uniformes escolares en especie o un subsidio equivalente a través de un vale para la adquisición de uniformes escolares a las beneficiarias y beneficiarios que cursan la educación básica en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en las escuelas públicas en el Estado de Oaxaca.
- Entregar un paquete de útiles escolares a las beneficiarias y beneficiarios que cursan la educación básica en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en las escuelas públicas en el Estado de Oaxaca, que no reciban un apoyo similar de otra instancia federal o estatal.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

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

2.2. Población objetivo

Las alumnas y alumnos de las escuelas públicas de educación básica en los niveles preescolar, primaria y secundaria en el Estado de Oaxaca, incluyendo a los que asisten a los Centros de Atención Múltiple, Centros de Atención a Migrantes, Albergues Escolares Comunitarios administrados por el CONAFE y otros centros de estudio que tengan y comprueben un registro oficial estatal, apeándose a los criterios de elegibilidad contenidos en estas ROP.

2.3. Selección de localidades y municipios

Derivado de la población objetivo que el programa atiende, la selección de localidades se enfoca mayormente para fines del orden de atención y distribución de los apoyos y beneficios, tomando en cuenta primeramente a las escuelas asentadas en municipios con menor índice de desarrollo social.

Dicha información es proporcionada por la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa, así como la obtenida de los formatos estadísticos emitidos por la Dirección del Programa y que requisita el Personal Directivo que corresponda.

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

Se focalizará la atención a los estudiantes de escuelas vigentes hasta el mes de julio del año en curso, y aquellos preinscritos para el ciclo escolar 2019-2020, pudiéndose atender a las alumnas y alumnos de las escuelas de nueva creación o de reapertura, siempre y cuando exista cobertura presupuestal.

De manera coordinada la Dirección del Programa y la COPEVAL, con el apoyo del Personal Directivo y las APF, se encargan de integrar un Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa y de actualizarlo cada ciclo escolar con la información y documentación que se señala en el apartado de requisitos de elegibilidad de las presentes ROP.

Atendiendo los criterios de elegibilidad, a cada estudiante se le asignará un folio único el cual estará ligado permanentemente al estudiante durante su educación preescolar, primaria y secundaria. El folio asignado al estudiante es un número identificador de la beneficiaria o beneficiario utilizado por la Dirección del Programa para la entrega de los bienes.

Los responsables de proporcionar la información para la actualización del Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa y de registrar a los estudiantes en el Programa, son el Personal Directivo de cada escuela y/o la APF.

2.5. Tipos de apoyos o beneficios

Los apoyos a entregar consisten en dos tipos:

- A).** Un paquete de uniformes escolares en especie o el subsidio equivalente para la adquisición de uniformes escolares. El monto del subsidio será el importe del costo unitario obtenido en la adquisición de los juegos de uniformes estandarizados, a través del procedimiento licitatorio correspondiente. Este subsidio se entregará a través de vales que serán asignados previa solicitud conjunta del Personal Directivo de la Escuela y la APF, autorizados por la Dirección del Programa y serán utilizados para la adquisición de los uniformes por las beneficiarias o beneficiarios en los establecimientos autorizados para tal efecto.

2.6. Requisitos de Elegibilidad

Para ser elegible como beneficiaria o beneficiario, el o la estudiante deberá estar inscrito en alguna de las escuelas públicas del Estado de educación básica en los niveles de preescolar, primaria o secundaria, incluyendo los que asisten a los Centros de Atención Múltiple, Centros de Atención a Migrantes, Albergues escolares y otros centros de estudio que tengan y comprueben un registro oficial estatal vigente.

2.6.1 Procedimiento de Selección de personas Beneficiarias

Para estar inscrito en el Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa, los Padres de familia de las alumnas y alumnos de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos de elegibilidad, deberán hacer llegar al Programa a través del Personal Directivo de la escuela, de las APF, las SRP, la Dirección del Programa o cualquier otro módulo fijo o itinerante operando para tal fin, la Cédula de inscripción (F-C) debidamente requisitada, anexando copia simple de la CURP o acta de nacimiento o constancia original de identidad y vecindad, expedida por la autoridad de la localidad o el municipio de residencia, tanto del Padre de Familia como de las beneficiarias o beneficiarios.

2.7. Derechos y obligaciones de Beneficiarias y Beneficiarios, Padres de Familia, Personal Directivo, APF y Figuras Sociales, y cancelación del otorgamiento de los apoyos o beneficios que otorga el programa

2.7.1. Derechos

Son derechos de las Beneficiarias o Beneficiarios:

- Recibir gratuitamente por sí o a través de los Padres de familia los paquetes de uniformes escolares en especie o los vales como subsidio equivalente para la adquisición de uniformes escolares, en los plazos establecidos por la Dirección del Programa, sin condicionamiento alguno y sin pago de cuotas o retribución a cambio;
- En su caso, recibir gratuitamente por sí o a través de los Padres de familia el paquete de útiles escolares correspondiente, en los plazos establecidos por la Dirección del Programa, sin condicionamiento alguno y sin pago de cuotas o retribución a cambio; y
- Tendrán prioridad en los tiempos de entrega para recibir los apoyos del Programa los grupos altamente vulnerables por su condición socioeconómica, así como las personas beneficiarias de alertas tempranas, medidas cautelares o recomendaciones emitidas por los organismos estatales, nacionales o internacionales de derechos humanos.

Son derechos de los Padres de Familia:

- Recibir toda la información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución de los uniformes y útiles escolares;
- Recibir el paquete de uniformes escolares y/o vale canjeable por uniformes escolares y en su caso, el paquete de útiles escolares que correspondan a las beneficiarias o beneficiarios;
- Denunciar en la Dirección del Programa o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa;
- Recibir, conocer y utilizar el folio de beneficiario de su hija, hijo o tutorado en los documentos utilizados en el Programa;
- En caso de recibir vale, seleccionar a alguno de los proveedores autorizados por la Dirección del Programa para el canje del mismo por uniformes escolares; y
- En caso que por alguna causa la(s) beneficiaria(s) o beneficiario(s) no haya(n) sido considerados con tal carácter, y los mismos cumplan con los requisitos de elegibilidad descritos en las presentes ROP podrá(n) solicitar los bienes respectivos directamente en cualquier SRP o ante la Dirección del Programa.

Son derechos del Personal Directivo de las Escuelas:

- Recibir toda la información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución y entrega de los uniformes y útiles escolares;
- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares, vales y en su caso, paquetes de útiles escolares a las beneficiarias o beneficiarios de la escuela que dirija, involucrando a la APF y, en su caso, Figuras Sociales; y
- Denunciar en la Dirección del Programa o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa.

Son derechos de las APF:

- Recibir toda la información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución y entrega de los uniformes y útiles escolares;
- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares, vales y en su caso, paquetes de útiles escolares a las beneficiarias o beneficiarios de la escuela; y
- Denunciar en la Dirección del Programa o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa.

Son derechos de las Figuras Sociales:

- Involucrarse activamente en los procesos de entrega de bienes dentro de las SRP, colaborando con las APF y con el Personal Directivo de la Escuela;
- Recibir capacitación por parte del Programa para el mejor desempeño de sus actividades de apoyo; y
- Dependiendo de la disponibilidad presupuestal, recibir una ayuda económica por las tareas de apoyo al Programa, el cual no representa un sueldo o salario ni implica responsabilidad contractual alguna.

2.7.2. Obligaciones

Son obligaciones de las Beneficiarias y Beneficiarios:

- Hacer buen uso de los uniformes y en su caso, de los útiles escolares que reciban.

Son obligaciones de los Padres de familia:

- Contestar la Encuesta y recibo del beneficiario, que incluye el Acuse de Recibo de Bienes (F-E);
- En el caso de los estudiantes de nuevo ingreso en cualquier grado y nivel educativo en el sistema público estatal, entregar al Personal Directivo de la escuela o a través de módulos fijos o móviles la Cédula de inscripción (F-C) debidamente requisitada incluyendo los anexos ahí señalados;
- En el caso de las beneficiarias o beneficiarios que reciben uniformes escolares en especie, informar sus medidas para el procedimiento de adquisición de los uniformes respectivos, o en su defecto, permitir que les tomen sus medidas en su escuela;
- En su caso, requisitar y verificar la información plasmada en el vale, así como realizar el canje con el proveedor autorizado de su preferencia; y
- Proporcionar información y requisitar debidamente todos los formatos oficiales relacionados con el Programa que se les hayan llegar.

Son obligaciones del Personal Directivo de las Escuelas:

- Tramitar los paquetes de uniformes escolares, vales y paquetes de útiles escolares, en caso de que los Padres de familia no los hayan tramitado para las beneficiarias o beneficiarios o en caso de que por alguna circunstancia no hayan sido considerados con tal carácter;
- Recepcionar de los Padres de familia la documentación e información requerida por el Programa, misma que deberá entregarse en la SRP que le corresponda;
- Requisitar, revisar y entregar a las SRP la documentación necesaria requerida por el Programa;
- Devolver los bienes sobrantes una vez que se realice la distribución a las beneficiarias o beneficiarios inscritos que asistan a su escuela. Por ningún motivo deberán conservar los vales canjeables por uniformes, paquetes de uniformes escolares o los paquetes de útiles escolares, recibidos del Programa por más de 7 días naturales;
- Apoyar a los Padres de familia para tramitar los folios de beneficiarias o beneficiarios de sus estudiantes que aún no se hayan registrado; y
- Proporcionar información y documentación relativa al Programa a los funcionarios de la Dirección del Programa, Figuras Sociales o instancias competentes, cuando éstas lo soliciten.

Son obligaciones de las APF:

- Ayudar a los Padres de familia en el requisito de los formatos oficiales del Programa;
- Gestionar los bienes respectivos en caso que, por alguna circunstancia, alguna alumna o alumno no haya sido considerado como beneficiaria o beneficiario;
- Proporcionar información y ayudar a requisitar debidamente todos los documentos oficiales relacionados con el Programa (formatos y vales); y
- Apoyar en las tareas del Programa, particularmente las relacionadas con el acopio de la documentación para la integración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, la comprobación de la entrega-recepción de los bienes recibidos en los centros educativos, así como en otras actividades complementarias del Programa.

Son obligaciones de las Figuras Sociales:

- Apoyar en la distribución de los paquetes de uniformes escolares, vales y paquetes de útiles escolares, recepción, captura y validación de documentos e información, y todas aquellas actividades complementarias y necesarias para la correcta operación del Programa en su SRP.
- Apoyar en tareas operativas del Programa, para lo cual serán capacitados por personal del mismo.

2.7.3 Cancelación de Apoyos o Beneficios

Para el ciclo escolar 2019-2020, los alumnos dejarán de ser beneficiarias o beneficiarios en los siguientes casos:

- Si la beneficiaria o el beneficiario concluye su educación del nivel secundaria en el 2019;
- Si durante el ciclo escolar 2019-2020 la beneficiaria o el beneficiario no asiste a algún centro educativo público de educación básica en los niveles de preescolar, primaria o secundaria en el estado, o no esté inscrito en el sistema de educación pública estatal; y
- Si el centro educativo en el que asiste la beneficiaria o el beneficiario causa baja temporal o definitiva del sistema de educación pública estatal.

La falta de entrega de documentos comprobatorios a la Dirección del Programa por parte del Personal Directivo de los planteles educativos, no será motivo de la suspensión de apoyos; sin embargo, se procederá a turnar cada caso a las instancias competentes.

2.8. Instancias Participantes

2.8.1. Instancia Normativa

Es la instancia facultada para la elaboración, modificación e interpretación de las presentes ROP, para resolver los casos no previstos en las mismas y realizar las labores operativas a través de la Dirección del Programa.

La SEDESOP propiciará la participación de las APF, mediante las cuales se articula e impulsa la participación social en la supervisión, ejecución, seguimiento y aplicación del Programa y promoverá la participación de ciudadanos que, de manera voluntaria, colaboren como Figuras Sociales.

2.8.2. Instancia Ejecutora

Es la instancia responsable del Programa en su parte ejecutora y para ello se coordinará con la Dirección del Programa; apoyándose con otras instancias que ella o la Instancia Normativa determine, incluyendo las APF y el Personal Directivo de las Escuelas.

2.8.3. Coordinación Interinstitucional

Las acciones del Programa se realizarán en un marco de coordinación interinstitucional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa; para lo cual la Instancia Normativa definirá las acciones de coordinación y signará, en caso necesario, los convenios y acuerdos respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en las presentes ROP.

2.8.4. Otras Instancias que colaboran con el Programa

COPEVAL: Es la Instancia Técnica de Seguimiento a Padrones de Beneficiarias y Beneficiarios dependiente de la SEDESOP, quien diseña el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, actualizar, evaluar, administrar y disponer de toda la información concerniente a los datos personales y socioeconómicos de las beneficiarias o beneficiarios de conformidad con la normatividad aplicable.

La COPEVAL en el ámbito de sus respectivas competencias y en el marco de la política de desarrollo social, generará herramientas y esquemas de intercambio de información con el Programa, a fin de contribuir con un modelo eficiente sobre la focalización de beneficiarias y beneficiarios y una estrategia de intervención efectiva de atención a las condiciones de bienestar de la población atendida en función de las carencias sociales que padece y para tal efecto será la encargada de la captura de información y digitalización de expedientes, programación informática, almacenamiento electrónico, mantenimiento, actualización, administración y verificación del Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa.

También dentro de sus competencias, la COPEVAL integrará y actualizará el Padrón Único de Beneficiarios, el cual se dará a conocer a través de la página <https://padronbeneficiarios.oaxaca.gob.mx/> con la finalidad de optimizar y transparentar la entrega de los beneficios encaminados a la consecución de las metas y objetivos.

2.8.5. Instancias de seguimiento, auditoría, control y vigilancia

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

SEFIN: Es responsable de proporcionar en tiempo y forma los recursos programados para cumplir con los objetivos del Programa, vigilando su ejercicio y los avances del Programa. También es la encargada de realizar los pagos y depósitos a los proveedores de los bienes adquiridos entregados a las beneficiarias o beneficiarios.

H. CONGRESO DEL ESTADO: En uso de sus facultades solicitará la realización de las auditorías a los Programas Sociales que considere convenientes.

OSFE: Tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

2.8.6. Instancias de Monitoreo y evaluación

ITE: Es la responsable de implementar el monitoreo y evaluación del Programa conforme a lo establecido en los Lineamientos de Monitoreo y Evaluación y de la normatividad aplicable.

2.8.7. Otras Instancias, Comités y Grupos

CONAFE: A través de su Delegación Estatal, es el encargado de proporcionar su universo de atención para la elaboración de las matrices de distribución de los paquetes de uniformes escolares, vales y paquetes de útiles escolares al Programa.

Autoridades Municipales y representaciones locales de instituciones gubernamentales: Brindan apoyo mediante la asignación de espacios para las labores de acopio y difusión de información, almacenamiento temporal de bienes y documentación, y para el traslado y entrega de los paquetes de uniformes escolares, vales y paquetes de útiles escolares a las beneficiarias o beneficiarios en las SRP.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal

En el presente ejercicio se tiene contemplado beneficiar hasta 975,000 estudiantes de educación básica en escuelas públicas del estado, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria con la entrega de un paquete de uniformes en especie o un subsidio similar para la compra de uniformes escolares mediante un vale. Así mismo se entregarán 500,000 paquetes de útiles escolares a igual número de beneficiarias o beneficiarios, tomando en cuenta el alcance de cobertura de otros programas sociales, cantidad que podrá incrementarse por el déficit de cobertura que existe en este rubro, si el techo presupuestal asignado en el presente ejercicio es suficiente.

Se ejercerán \$451,178,041.93 (cuatrocientos cincuenta y un millones ciento setenta y ocho mil cuarenta y un pesos 93/100 M.N.) para la dotación de paquetes de uniformes escolares y se ejercerán \$65,754,185.07 (sesenta y cinco millones setecientos cincuenta y cuatro mil ciento ochenta y cinco pesos 07/100 M.N.) para la dotación de paquetes de útiles escolares, lo que da una suma total a ejercer por el Programa de hasta \$516,932,227.00 (quinientos dieciséis millones novecientos treinta y dos mil doscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).

El presupuesto disponible para uniformes escolares se ejercerá de dos formas:

1. Adquisición de paquetes de uniformes escolares estandarizados por parte de la Instancia Ejecutora a través del procedimiento normativo aplicable.
2. Pago a Proveedores por los uniformes adquiridos mediante el canje de vales como subsidio para las beneficiarias o beneficiarios del Programa que utilizan uniformes escolares distintos a los estandarizados y cumplen con las características señaladas en las presentes ROP.

El presupuesto disponible para útiles escolares se ejercerá de la siguiente forma:

1. Adquisición de paquetes de útiles escolares por parte de la Instancia Ejecutora a través del procedimiento normativo aplicable.

3.2. Gastos de Operación

Del total de recursos que se ejercerán y que han sido señalados en el punto anterior, se destinará hasta \$19,850,197.52 (diecinueve millones ochocientos cincuenta mil ciento noventa y siete pesos 52/100 M.N.) para los gastos de operación, distribuyéndose de la siguiente manera: Hasta \$18,816,333.07 (dieciocho millones ochocientos dieciséis mil trescientos treinta y tres pesos 07/100 M.N.) a la SEDESOP como Instancia Normativa para la operatividad y buen funcionamiento del mismo, incluyendo actividades de operación, supervisión, verificación, evaluación y seguimiento de las variables reportadas en la MIR, en el entendido de que la ITE podrá coadyuvar con la SEDESOP; y hasta \$1,033,864.45 (un millón treinta y tres mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 45/100 M.N.) a COPEVAL, para labores de programación informática, captura de información y digitalización de expedientes, almacenamiento electrónico, mantenimiento, actualización, administración y verificación del Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa.

Para cumplir con los objetivos planteados en las presentes ROP, la Dirección del Programa contemplará presupuestalmente una partida específica para las tareas de conformación y entrega de apoyos económicos a las Figuras Sociales, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, cuyas actividades y responsabilidades han sido previamente definidas.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Con la información ya definida, y para la realización de los procesos de adquisiciones de bienes, la Instancia Normativa determinará el expediente técnico correspondiente, con las características y definiciones de ejecución para el Programa y lo remitirá a la Instancia Ejecutora para su aprobación y validación.

Una vez validado el expediente técnico, la Instancia Ejecutora lo comunicará a la Instancia Normativa y a la Dirección del Programa, para que de manera coordinada se encarguen de solicitar a la SEFIN la liberación del recurso financiero asignado al Programa y se inicie el proceso de adquisición de los bienes a distribuir.

La Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa a través de sus áreas de administración deberán realizar las gestiones pertinentes para garantizar la disponibilidad de recursos de conformidad con los calendarios de ministraciones programados entre la Dirección del Programa y las instancias mencionadas, además deberán informar oportunamente a la Dirección del Programa de los saldos disponibles para evitar subejercicios, detectar economías oportunamente y modificaciones en el presupuesto autorizado.

3.4. Avances Físicos-Financieros

La SEDESOP deberá remitir a la SEFIN trimestralmente el avance físico y financiero del Programa, información que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, con excepción de aquella que, por su naturaleza, se considere como reservada.

3.5. Cierre del ejercicio

La Instancia Ejecutora deberá notificar oportunamente sobre el gasto ejercido del Programa, mediante un informe que enviará a la Instancia Normativa para su integración y presentación.

Dentro de la Cuenta Pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para contar con mejores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el presupuesto ejercido.

3.6. Recursos devengados, pagados y no retirados por las beneficiarias o beneficiarios

Los recursos que no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2019, se deberán reintegrar a la SEFIN en los términos que estipula el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2019.

Los recursos materiales existentes, tales como uniformes y útiles escolares que no hubiesen sido recibidos por las beneficiarias o beneficiarios dentro de las etapas ordinarias de distribución, y se encuentren en posesión de la Instancia Normativa, deberán ponerse a disposición de las beneficiarias o beneficiarios que se encuentren en condiciones de mayor desventaja económica y de aquellas escuelas que así lo soliciten, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa. Dicha entrega deberá ser comprobada en los mismos términos aplicables a los bienes recibidos de manera ordinaria, de conformidad con las presentes ROP.

3.7. Temporalidad de las Metas

Las metas físicas, el universo de atención y el presupuesto asignado a este Programa, contará con una vigencia presupuestal y financiera, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2019.

4. MECÁNICA OPERATIVA

La Dirección del Programa, lleva a cabo su ejecución, con el fin de que las acciones realizadas sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo de acuerdo a lo establecido en las presentes ROP.

El Programa utilizará formatos y herramientas tecnológicas que permitan la innovación y mejora constante de sus procesos, siempre apegado al marco normativo que rige a la Administración Pública.

4.1. Publicación de la Convocatoria

El Programa no emite convocatoria alguna para las beneficiarias o beneficiarios, ya que adquieren el derecho de recibir los paquetes de uniformes, o vales, en su caso y paquetes de útiles escolares, al momento de estar inscritos en las escuelas públicas del Estado de Oaxaca en cualquiera de los niveles de educación básica, preescolar, primaria y secundaria.

4.2. Emisión del dictamen de solicitudes

La Dirección del Programa solicita a la Instancia Ejecutora, la matrícula de los alumnos que estén inscritos en las escuelas públicas de educación básica en cualquiera de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, incluyendo a los que asistan a los Centros de Atención Múltiple, Centros Comunitarios de Atención a Migrantes, Albergues Escolares y otros centros de estudios que tengan y comprueben un registro estatal, por lo cual no emite un dictamen como tal.

La Dirección del Programa solicita al Personal Directivo de las escuelas los siguientes formatos: Formato Único para beneficiarias o beneficiarios nivel preescolar, primaria o secundaria (F-U), con sus respectivos anexos. Encuesta y recibo de las beneficiarias o beneficiarios (F-E). Cédula de inscripción (F-C) para alumnas y alumnos sin folio de beneficiario. Acta de asamblea si la escuela recibe el beneficio mediante vales, y Formato de devoluciones y faltante de bienes (F-D) el cual permite registrar faltantes.

Cada estudiante de nuevo ingreso a algún centro educativo de educación básica en las escuelas públicas del Estado de Oaxaca, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, podrá ser registrado en el Programa mediante el formato denominado Cédula de inscripción (F-C), requisitado por los Padres de Familia, con el cual se le asignará al estudiante un folio de beneficiaria o beneficiario distintivo del Programa. La Cédula de inscripción deberá llevar anexada la CURP de la beneficiaria o beneficiario o copia de su acta de nacimiento, y la CURP de los Padres de Familia.

4.3. Seguimiento del Programa

4.3.1 De la Verificación de la Matrícula Escolar

La Instancia Ejecutora dará por establecido que la matrícula de las alumnas y alumnos de las escuelas públicas de educación básica del Estado, de los niveles preescolar, primaria y secundaria incluyendo a los que asisten a los Centros de Atención Múltiple, Centros Comunitarios de Atención a Migrantes, Albergues Escolares y otros centros de estudios, que tengan y comprueben un registro oficial estatal y que cumplan con los requisitos de elegibilidad contenidos en las presentes ROP, conformarán el universo de las beneficiarias y beneficiarios del Programa, previa verificación que de la matrícula realice la Dirección del Programa.

4.3.2. De la Identificación de las Beneficiarias y Beneficiarios

Se hará la identificación de las beneficiarias y beneficiarios mediante un folio único asignado al momento de su registro e inscripción al Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa, dicho folio quedará permanentemente asignado a la alumna o alumno y lo identificará como beneficiaria o beneficiario durante todo el tiempo que permanezca como estudiante de educación básica en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en una escuela pública del Estado de Oaxaca.

La asignación de folios se realiza en orden consecutivo y no podrá reutilizarse por otra beneficiaria o beneficiario cuando el titular cause baja, ya que los folios asignados son personales e intransferibles.

Las beneficiarias o beneficiarios quedarán dentro de los registros en una base de datos que se actualizará permanentemente a efecto de considerar las bajas y altas de cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

4.3.3. De la Distribución

La Dirección del Programa solicitará a la Instancia Ejecutora responsable de la adquisición de los paquetes de uniformes escolares, y paquetes de útiles escolares, que en los documentos de licitación se incluya un apartado de integración y empaquetamiento de los paquetes de uniformes escolares con la información de tallas que cada una de ellas proporcione y los paquetes de útiles escolares con la información de los alumnos por grado, especificando el tipo y la cantidad de paquetes a entregar por escuela, así como los puntos de entrega de los bienes definidos en la SRP.

Para la distribución de los bienes a las beneficiarias y beneficiarios, la Dirección del Programa deberá registrar en una base de datos la información de las escuelas a las que acuden, considerando entre otros datos la clave del centro de trabajo, municipio, localidad, nombre del Personal Directivo y del Presidente de la APF, para poder expedir los documentos de autorización correspondiente, como las salidas de almacén y el formato Encuesta y recibo del beneficiario (F-E).

Se elaborará el plan de logística de la distribución de los paquetes de uniformes escolares y los paquetes de útiles escolares, que contemplará los movimientos necesarios de transporte, de personal y otras necesidades para cumplir con los tiempos programados en coordinación con las SRP, priorizando el orden de atención de las zonas más alejadas y/o marginadas en el Estado, así como considerando el grado de cumplimiento en tiempo y forma de la documentación presentada por cada centro educativo.

La Dirección del Programa, establecerá comunicación con el personal directivo de cada escuela, APF así como con las Figuras Sociales, para generar un calendario con fechas y horarios de entrega para los centros educativos de cada localidad, para que sea realizada en forma adecuada, garantizando en todos los casos que los documentos comprobatorios de entrega de bienes sean presentados a más tardar al momento de la salida de los bienes de los almacenes del Programa.

El Personal Directivo de las escuelas, las Supervisiones de las Zonas Escolares, las APF y/o las autoridades municipales, serán instancias corresponsables en la distribución de los paquetes de uniformes escolares, de vales, en su caso y de los paquetes de útiles escolares a las beneficiarias y beneficiarios. Estarán facultados para firmar y sellar de recibido por el total de beneficiarias y beneficiarios en los formatos de salida de almacén correspondientes, a condición de comprobar que se realizó la entrega de los bienes mediante el formato Encuesta y recibo del beneficiario (F-E) que documenta la recepción de los bienes por los Padres de familia de las beneficiarias y beneficiarios.

La firma facsimilar, y la firma facsimilar digitalizada de los funcionarios competentes, quienes elaboran y autorizan los formatos denominados Salida de almacén, Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares (F-V2), Remisión de vales (F-V3) y demás recibos que

comprueben la entrega-recepción de los bienes, tendrá valor similar a la firma autógrafa original y por ende, valor probatorio pleno en los citados documentos que expida la Dirección del Programa conforme a la normatividad vigente aplicable, por lo que será obligado transcribir la presente disposición en los documentos impresos, so pena de nulidad del documento.

Posteriormente a la conclusión de la entrega de los bienes a las beneficiarias y beneficiarios, las SRP serán las encargadas de capturar e integrar toda la documentación comprobatoria y de soporte para ser enviado a la Dirección del Programa, conservando bajo su resguardo una copia de cada uno de ellos. En este proceso, podrán apoyarse en las Figuras Sociales.

4.3.4. Uniformes y Útiles Escolares no Recibidos por las Beneficiarias y Beneficiarios

Los paquetes de uniformes escolares y paquetes de útiles escolares que por razones ajenas a las Instancias Participantes no hubiesen sido recibidos por las beneficiarias y beneficiarios, deberán ponerse a disposición de las beneficiarias y beneficiarios conforme a lo establecido previamente en el numeral 3.6. de las presentes ROP.

4.3.5. De la Supervisión

La Dirección del Programa definirá instrumentos de supervisión de todos los procesos, como la realización de reuniones con los participantes y corresponsables de la distribución, la solicitud de informes de la licitación, encuestas de satisfacción de las beneficiarias y beneficiarios, revisión de requisitos para los proveedores de uniformes que canjeen los vales entregados a las beneficiarias y beneficiarios, visitas a los establecimientos de los proveedores que canjeen los vales entregados a las beneficiarias y beneficiarios, visitas a los establecimientos de los proveedores que oferten y/o elaboren los uniformes escolares, participación directa en las entregas a las beneficiarias y beneficiarios, visitas, llamadas telefónicas, comunicación por medios digitales, a las escuelas o domicilios de las beneficiarias y beneficiarios para conocer el grado de cumplimiento de la entrega de los apoyos y beneficios que el Programa entrega, entre otros.

Para los casos de los paquetes de uniformes escolares en especie y los paquetes de útiles escolares que se entregarán a las beneficiarias y beneficiarios, la Dirección del Programa y la Instancia Ejecutora verificarán que los proveedores que resulten adjudicatados en las licitaciones respectivas, realicen las entregas de los bienes de conformidad con los requerimientos señalados en las bases y demás documentos para la adquisición correspondiente; así mismo darán seguimiento, dentro del marco de sus atribuciones, a los casos de incumplimiento de los proveedores que canjeen los vales.

4.3.6. Del Padrón de Proveedores del Programa

La Dirección del Programa integrará un Padrón de Proveedores autorizados, encargados de canjear los vales a las beneficiarias y beneficiarios, que cumplan con los requisitos definidos para la autorización correspondiente entre los que destacan la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, que el giro del negocio preferentemente sea fabricante y/o comercializador de uniformes, su solvencia técnica, económica y legal, para garantizar que las beneficiarias y beneficiarios obtengan sus uniformes en el momento de presentar los vales a canje con ellos priorizando la participación de los proveedores oaxaqueños ubicados en la entidad, quienes recibirán un documento que reconoce su participación como proveedor del Programa y se apeguen a las disposiciones de los Lineamientos Específicos.

5. PADRÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

5.1. De la Información de las beneficiarias y beneficiarios y su actualización

El Padrón Único de Beneficiarios, es el único instrumento técnico de uso obligatorio para los Programas Estatales y que constituye el medio de registro, control y difusión entre quienes dirigen los Programas Estatales y las beneficiarias y beneficiarios de los mismos, donde se registran, validan y publican los datos de los ciudadanos e instituciones que hayan sido beneficiados por esta política social, conforme a los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca.

La Instancia Ejecutora, deberá entregar a la Dirección del Programa la información correspondiente para la integración del Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios, información que será entregada a la COPEVAL para la integración del Padrón Único de Beneficiarios. En caso de no cumplir con lo dispuesto, la Instancia Ejecutora podrá ser sancionada de acuerdo a la normatividad aplicable.

La información a entregarse para transparentar el Programa y el Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios será definida por la SEDESOH, COPEVAL y la CONTRALORIA, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, así como otras disposiciones que formen parte de la Política de Transparencia Gubernamental, Participación Ciudadana y Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca.

El Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa será conservado y manejado por la Dirección del Programa y la COPEVAL en estricto cumplimiento a las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y su versión pública, de acuerdo a la normatividad que estará disponible en los portales correspondientes.

El Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa se actualizará de manera permanente, con base en el cumplimiento de la corresponsabilidad y el ejercicio de los Derechos ARCO de las personas beneficiarias del Programa.

El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa es responsabilidad de la Dirección del Programa y la COPEVAL, quien notificará los cambios a la SEDESOH a través de la Dirección del Programa.

5.2. Expediente Físico y Digital

La COPEVAL en coordinación con la Dirección del Programa, diseñará la Cédula de Inscripción (F-C) que permitirá captar información relativa a las condiciones socioeconómicas de las beneficiarias y beneficiarios, para definir estrategias de focalización, mejora de gestión, planeación, evaluación y transparencia de la política de desarrollo social.

Así mismo, el formato de Cédula de Inscripción captará información precisa que demande la Dirección del Programa, relativos a los procesos de gestión administrativa que desarrolle.

La integración del Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa, a través de la información captada por la solicitud de inscripción, se incorporará al Padrón Único de Beneficiarios. El formato citado deberá cumplir con las disposiciones que se establecen en las presentes ROP.

5.3. Validación de la Información de las Beneficiarias y Beneficiarios

La Instancia Normativa a través de la Dirección del Programa, la Instancia Ejecutora y la COPEVAL podrán verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por la beneficiaria o beneficiario, mediante:

- Visitas domiciliarias aleatorias;
- Confrontas con bases de datos institucionales de los Gobiernos Estatal y Federal, en los casos que exista convenios de colaboración; y
- Otros instrumentos de verificación.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCO

6.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1, 2, 8 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la Instancia Normativa a través de la Dirección del Programa y la COPEVAL, serán las encargadas del Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa, y serán responsables del tratamiento y manejo de la información personal que se encuentra almacenada en dicho padrón; asimismo tendrán la facultad de decidir cuál será la finalidad, contenido y uso que se les darán a los sistemas de datos personales que obren en su poder, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

Las personas usuarias de los registros de datos personales serán todas aquellas que tengan acceso, conozcan y manipulen la información para su procesamiento, siendo responsables del manejo y uso que llegara a hacer de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

La Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa a través de la Dirección del Programa y la COPEVAL, serán los responsables del manejo y protección de datos personales contenidos en los expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

Los responsables del tratamiento que se dé a la información personal de las Beneficiarias y Beneficiarios serán los encargados de inscribir los Sistemas de Datos Personales en el Registro de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, además de informar a los titulares de los datos personales sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento, permitir el ejercicio de sus Derechos ARCO a los titulares, asegurar el secreto y confidencialidad de los datos, así como garantizar su seguridad y disponibilidad.

En los formatos del Programa en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se establece en los Artículos 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Este aviso se dará en forma clara y entendida a los titulares de la información, representará el medio por el cual se informará al titular de los datos personales sobre quién, cuando, cómo, para qué tratan y transfieren su información personal, así como los medios de difusión de sus datos personales.

6.2. Solicitudes de los Derechos ARCO

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

Las Unidades de Transparencia de la SEDESOP y la COPEVAL serán las encargadas de recibir y tramitar las Solicitudes de los Derechos ARCO que presenten los titulares de los datos personales y beneficiarias o beneficiarios del Programa, y de turnarlas a las Unidades Administrativas que traten la información personal del titular, con el fin de que la Unidad de Transparencia pueda entregar al titular la respuesta a su solicitud en tiempo y forma.

7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

7.1. Monitoreo

La Instancia Normativa a través de la Dirección del Programa y la Instancia Ejecutora deberá formular y sustentar el diseño del Programa, conforme a la Metodología del Marco Lógico y contar con una MIR, la cual será el marco de referencia para el monitoreo y evaluación.

Asimismo, deberá reportar el avance y resultados de los indicadores de la MIR a las instancias que correspondan, en los plazos y términos que para ello se establezcan y generar los registros administrativos homologados y confiables, que provean la información necesaria para estimar periódicamente los indicadores establecidos, los cuales permitirán verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del Programa.

Para el cálculo de los indicadores de resultados del Programa, se deberán coordinar para la captura y procesamiento de la información a partir de las Cédulas de inscripción de las beneficiarias o beneficiarios, acuses y recibo de beneficiario, así como para realizar los referendos de la información que sean necesarios y con las instancias que dispongan de la información cuantitativa, cualitativa y estadística necesaria para su generación. La MIR se encuentra en el Apéndice "A" de las presentes ROP.

7.2. Evaluación.

La ITE realizará, por sí misma o a través de terceros, evaluaciones al Programa e incluirlos en el Programa Anual de Evaluación. Las evaluaciones se realizarán a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores de desempeño que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como el fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia y se realizará conforme a lo establecido en los Lineamientos de Monitoreo y Evaluación y Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de Programas derivados del Programa Estatal de Desarrollo.

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

8. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

8.1. Seguimiento

La Instancia Normativa en coordinación con las instancias correspondientes, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa, las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

8.2. Auditoría y Control

La Instancia Normativa, será la responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Este Programa utiliza recursos públicos, por lo que, podrá ser auditado por las instancias competentes, por lo cual la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa darán las facilidades para realizar en el momento que se les solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

El H. CONGRESO DEL ESTADO: En uso de sus facultades podrá solicitar la realización de las auditorías a los Programas Sociales que considere convenientes.

8.3. Vigilancia

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

OSFE: Tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

9. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

9.1. Acceso a la información Pública

De conformidad con los artículos 10 y 15 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la SEDESOP en coordinación con las instancias participantes en el Programa, deberá publicar y actualizar la Información Pública de Oficio relativa al Programa en la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> y en la página oficial de la SEDESOP www.sedesop.oaxaca.gob.mx, así mismo cualquier otra información que pueda ser de utilidad a las personas para obtener beneficios específicos que les permita resolver un problema social en concreto, y/o explotar la información para fines académicos, científicos y estadísticos.

Las Unidades de Transparencia de la SEDESOP y de la COPEVAL, serán responsables de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública referentes al Programa, las cuales previo análisis, deberán turnar a las áreas correspondientes que manejen la información relativa a la solicitud, para que sean contestadas en tiempo y forma apeándose a la normatividad en la materia.

9.2. Transparencia y Difusión de la Información Pública

Toda la información relativa al Programa deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> y en el Portal de Gobierno Abierto <http://www.gobiernoabierto.oaxaca.gob.mx>, así como en el portal oficial de la SEDESOP, incluyendo las ROP, las cuales además deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Las ROP, formatos del Programa y toda la información socialmente útil deberá publicarse en www.sedesop.oaxaca.gob.mx y será la herramienta de transparencia intersecretarial de los programas sociales.

9.3. Comunicación Social y Difusión

La Instancia Normativa, en coordinación con la Dirección del Programa y la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado, serán los encargados de realizar la promoción y difusión del Programa, informando sobre las acciones institucionales programadas, los resultados obtenidos y cualquier información de utilidad social para las beneficiarias, beneficiarios y la ciudadanía en general.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, en la documentación oficial relativa al Programa y en la difusión de la misma deberá incluirse el escudo estatal y la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Adicionalmente, como refrendo del compromiso que el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado a través de la SEDESOP tiene con la transparencia y la rendición de cuentas, así como con el respeto al ejercicio de la vida democrática en el Estado, podrá reforzarse el carácter público y apartidista del Programa en la difusión y operación de los programas sociales, con la siguiente leyenda para fines informativos en capacitaciones y documentos informativos relacionados con el Programa: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguien está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Contraloría Estatal y ante la FEPADE."

9.4. Informes

9.4.1. Informe Anual de Gestión y Resultados

La Dirección del Programa elaborará un informe anual de gestión y resultados al final del ejercicio, mismo que será publicado y difundido en las páginas de Internet correspondientes.

9.4.2. Informes Trimestrales de Avances Físicos y Financieros y Ejercicio del Gasto Operativo

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la Integración y formulación de los Informes Trimestrales, la Instancia Ejecutora entregará a la Instancia Normativa, de forma impresa y digital los Informes Trimestrales de Avances Físicos y Financieros para su integración y posterior entrega a la SEFIN con copia a la CONTRALORÍA.

Así mismo todas las instancias que ejecuten gastos operativos del Programa entregarán en los mismos tiempos, los Informes Trimestrales del ejercicio del gasto operativo de acuerdo al formato establecido por la SEFIN para este efecto.

La presentación de los informes trimestrales deberá realizarse de acuerdo con el siguiente calendario:

Periodo	Fecha de presentación de informes del Programa a SEDESOH	Fecha de presentación de informes de SEDESOH a SEFIN
enero, febrero, marzo	8 de abril	15 de abril
abril, mayo, junio	8 de julio	15 de julio
julio, agosto, septiembre	7 de octubre	14 de octubre
octubre, noviembre, diciembre	7 de enero de 2020	14 de enero de 2020

Dichos informes serán publicados en el Portal de Transparencia Presupuestaria del Gobierno del Estado disponible en www.transparenciapresupuestaria.oaxaca.gob.mx y en la página oficial de la Instancia Normativa www.sedesoh.oaxaca.gob.mx.

9.5. Talleres

9.5.1. Talleres de Rendición de Cuentas

La Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa podrán realizar talleres de rendición de cuentas en coordinación con la Contraloría, y de acuerdo a la calendarización que establezcan de manera conjunta, para facilitar la comunicación entre los encargados de la implementación del Programa y las beneficiarias o beneficiarios, así como la sociedad en general. Dicho espacio servirá para la presentación de información y la discusión de asuntos particulares del Programa y fomentar la rendición de cuentas del Gobierno a la sociedad.

9.5.2. Talleres de Capacitación y Difusión de Información

Las Instancias Ejecutora y Normativa en coordinación con la Contraloría podrán llevar a cabo talleres informativos y de capacitación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, participación ciudadana, prevención y combate a la corrupción, mejora de la gestión, y otras que juzgue pertinentes la SEDESOH para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los Programas, dirigidos principalmente a los servidores públicos que intervienen en la ejecución del Programa, así como a las beneficiarias, beneficiarios y ciudadanía en general con la finalidad de que puedan ejercer sus derechos fundamentales.

9.6. Participación Ciudadana

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

9.6.1. Contraloría Social

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

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

10. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

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

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

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

- Desviar o distraer la entrega de los apoyos y beneficios del Programa a destinatarios distintos a los señalados en el rubro de la cobertura;
- Condicionar la entrega de los apoyos y beneficios del Programa a los requisitos no contenidos en las presentes ROP;

- Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los apoyos y beneficios del Programa a las beneficiarias o beneficiarios; e
- Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación del Programa o algún otro aspecto relacionado con los servidores públicos responsables del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias, beneficiarios y por la ciudadanía en general ante la Contraloría en la siguiente dirección: Carretera internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlailiactac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas, o al correo electrónico quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx

Así mismo el Programa pondrá a disposición de la ciudadanía el Formato de Quejas y Sugerencias (F-S) el cual podrá ser recibido por el personal del Programa. Adicionalmente se cuenta con el correo electrónico uniformesatencion@gmail.com y el número de telefonía celular 951-413-2562 para recibir correos electrónicos, llamadas y mensajes de texto para la atención y orientación a la ciudadanía.

11.1. Buzones de Quejas y Denuncias

La Contraloría instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consiste en la implementación de buzones fijos o móviles, con el objeto de captar quejas, denuncias, peticiones o sugerencias de las beneficiarias, beneficiarios y ciudadanía en general, relacionadas con el Programa.

Los buzones estarán a cargo de las personas responsables de operar el Programa, y serán abiertos exclusivamente por personal de la Contraloría, en presencia de la Dirección del Programa levantándose la minuta correspondiente.

12. PROVEEDORES, CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y EVALUACIONES DE CALIDAD

Todas las adquisiciones relacionadas con el Programa deberán realizarse en estricto apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones gubernamentales y a las disposiciones en materia de transparencia.

Todos los proveedores relacionados con la operación del Programa deberán estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal. Adicionalmente, el Programa deberá publicar y actualizar el listado de sus proveedores cada ejercicio presupuestal en el portal www.sedesoh.oaxaca.gob.mx. Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá publicar en términos de la normatividad aplicable las convocatorias a las licitaciones públicas y las etapas de su proceso hasta su conclusión, incluyendo los criterios de elegibilidad para los proveedores.

El reembolso del subsidio de los vales canjeados por las beneficiarias y beneficiarios con los proveedores autorizados para tal fin, se realizará de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos Específicos, definidos por la Instancia Normativa y que se integra como Apéndice "B" a estas ROP.

La Contraloría podrá realizar evaluaciones de calidad sobre los bienes entregados por el Programa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- La SEDESOH dispondrá lo necesario para que las presentes ROP estén disponibles para la población en general en su sitio web, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca; asimismo tendrá a todo momento la facultad de realizar las adecuaciones que se consideren necesarias para la aplicación de las mismas.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, emitidas con anterioridad a la entrada en vigor y que contravengan al presente Acuerdo.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 15 de enero de 2019.

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

MTRA. EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

APÉNDICE "A" DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA", QUE DERIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 105. EDUCACIÓN BÁSICA INCLUYENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

MATRÍZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS				
Nombre del programa: 105. Educación Básica Incluyente				
UR Responsable		531. Instituto de Estatal de Educación Pública de Oaxaca		
UR Participante		111. Secretaría de Desarrollo Social y Humano		
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Cumplir con el derecho a una educación básica inclusiva con equidad e igualdad de oportunidades	A) indicador 15 nivel 1 1. Porcentaje de educación escolar de educación básica. 2. (Matrícula en educación básica en el año escolar ciclo escolar n / Población en edad escolar del nivel básico del año N) *100 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 101.9	Sistema Nacional de Estadística Educativa de la SEP Disponible en: http://www.snie.sep.gov.mx/descargas/estadistica_e_indicadores_educativos_200ax.pdf	Las condiciones económicas, políticas y sociales se mantienen estables. Alumnos inscritos concluyen su educación.
PROPÓSITO	Las niñas, niños y adolescentes concluyan la educación básica en el estado de Oaxaca	A) Indicador 88 nivel 2 1- Tasa neta de escolarización de nivel preescolar 2- [(Matrícula escolar de alumnos inscritos en educación preescolar con un rango de 3 a 5 años de edad/ Población total de a 5 años)*100] 3- Gestión 4- Eficacia 5- Anual 6- Ascendente 7- 234153.0000 A) Indicador 89 nivel 2 1- Eficiencia terminal a nivel primaria 2- [(Número de alumnos que concluyen la educación primaria/ Número de alumnos inscritos T-5)*100] 3- Estratégico 4- Eficacia 5- Anual 6- Ascendente 7- 84678.0000 A) Indicador 90 nivel 2 1- Eficiencia terminal a nivel secundaria 2- [(Número de alumnos que concluyen la educación a nivel secundaria en el año t / Número de alumnos inscritos t-3)*100] 3- Estratégico 4- Eficacia 5- Anual 6- Ascendente 7- 80052.0000	Sistema Educativo Estatal. Principales Cifras 2010-2016 Subdirección General de Servicios Educativos del IEEO Dirección de Servicios Regionales del IEEO Dirección de Planeación Educativa del IEEO Departamento de Estadística del IEEO http://ieeoplaneacionedu.info/publicaciones.html Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica: http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/	Los padres de familia brindan apoyo a las niñas y niños a concluir su educación básica

<p>COMPONENTE 1</p>	<p>Uniformes escolares entregados</p>	<p>1. Total de estudiantes que recibieron sus 2 juegos de uniformes 2. Razón del costo de atención por beneficiario</p>	<p>Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica: http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/</p>	<p>Que las Asociaciones de Padres de Familia cumplan oportunamente con los requisitos y estén pendientes del proceso de entrega</p>
<p>ACTIVIDAD C1A4</p>	<p>Distribuir uniformes</p>	<p>1. Total de uniformes entregados</p>	<p>Informe anual del Programa en la Dirección Electrónica http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/ y Estadística de la SEP disponible en www.snie.sep.gob.mx/indicadores_x_entidad_federativa.html, datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes Regionales del Programa</p>	<p>Que no existan fenómenos naturales que impidan la distribución oportuna de los uniformes, así como que no se realice paro de labores por parte del magisterio</p>
<p>ACTIVIDAD C1A3</p>	<p>Adquirir uniformes</p>	<p>1. Total de uniformes adquiridos</p>	<p>Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/ y sistema compranet www.compranet.funcionpublica.gob.mx</p>	<p>Que el proveedor al que se adjudique la licitación, cumpla en tiempo y forma con la entrega de los uniformes</p>
<p>ACTIVIDAD C1A2</p>	<p>Distribuir vales para adquisición de uniformes</p>	<p>1. Total de los vales para adquisición de uniformes entregados</p>	<p>Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/ y Estadística de la SEP disponible en www.snie.sep.gob.mx/indicadores_x_entidad_federativa.html, datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes Regionales del Programa</p>	<p>Que no existan fenómenos naturales que impidan la distribución oportuna de los uniformes, así como que no se realice paro de labores por parte del magisterio</p>

<p>ACTIVIDAD C1A1</p>	<p>Adquirir vales para la adquisición de uniformes</p>	<p>1. Total de vales para la adquisición de uniformes adquiridos</p>	<p>Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/ y sistema compranet www.compranet.funcionpubli.ca.gob.mx</p>	<p>Que el proveedor al que se adjudique la licitación, cumpla en tiempo y forma con la entrega de los vales</p>
<p>COMPONENTE 2</p>	<p>Útiles escolares entregados</p>	<p>1. Total de estudiantes que recibieron sus paquetes de útiles 2. Razón del costo de atención por beneficiario</p>	<p>Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/</p>	<p>Que las Asociaciones de Padres de Familia cumplan oportunamente con los requisitos y estén pendientes del proceso de entrega</p>
<p>ACTIVIDAD C2A2</p>	<p>Distribuir útiles</p>	<p>1. Total de paquetes de útiles entregados</p>	<p>Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/ y Estadística de la SEP disponible en www.snie.sep.gob.mx/indicadores_x_entidad_federativa.html, datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes Regionales del Programa</p>	<p>Que no existan fenómenos naturales que impidan la distribución oportuna de los uniformes, así como que no se realice paro de labores por parte del magisterio</p>
<p>ACTIVIDAD C2A1</p>	<p>Adquirir útiles</p>	<p>1. Total de paquetes de útiles adquiridos</p>	<p>Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la Dirección Electrónica http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/medios-de-verificacion/ y sistema compranet www.compranet.funcionpubli.ca.gob.mx</p>	<p>Que el proveedor al que se adjudique la licitación, cumpla en tiempo y forma con la entrega de los útiles</p>

**APÉNDICE "B" DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
"VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE CANJE, CONTROL DE VALES Y ATENCIÓN A
PROVEEDORES.**

INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado de Oaxaca a través del Programa "Vamos juntos a la escuela", busca mejorar las condiciones de todos los niños y niñas oaxaqueños en edad escolar, con la intención de que asistan a la escuela y quienes ya asisten, permanezcan en ella hasta culminar su educación en el nivel secundaria; para ello, entrega de manera gratuita al inicio de cada ciclo escolar, un paquete de uniformes escolares estandarizados, adquiridos mediante un procedimiento denominado licitación pública y a aquellos estudiantes que tienen un uniforme definido en su escuela, que además reúne diversos requisitos establecidos por la Dirección del Programa, se le asigna y entrega un vale equivalente canjeable por uniformes escolares en los establecimientos de su preferencia, previamente autorizados por la Dirección del Programa.

En el caso de los uniformes estandarizados, las instancias participantes se apegan a los procedimientos normativos para su compra, sin embargo, en el caso de la adquisición de uniformes definidos por cada escuela por parte de los Padres de familia mediante el canje de los vales que representa un subsidio específico para cada estudiante, no existen Leyes que normen la entrega de subsidios a través de vales u otro medio distinto a los billetes y monedas corrientes, por lo que la Dirección del Programa se ha dado a la tarea de definir los procedimientos y lineamientos que permitirán una correcta operación de este esquema, la adecuada comprobación en el ejercicio de los recursos y la mayor transparencia posible en la asignación de los mismos.

Para contribuir al logro de este fin, la Dirección del Programa ha formulado los presentes Lineamientos Específicos, los cuales se elaboraron considerando las Reglas Básicas de la administración pública sustentadas en las diferentes Leyes y Reglamentos del Estado de Oaxaca, con la finalidad de que proporcione a los involucrados en su operación, las herramientas necesarias para atender de manera eficaz y eficiente a cada beneficiaria y beneficiario.

El documento está integrado por diversos apartados que en su conjunto nos permiten conocer todo el esquema operativo relacionado con la asignación, entrega, canje y control de vales, la atención a los proveedores que se han autorizado para la entrega de uniformes a los beneficiarios y las sanciones a que se harán acreedores en caso de incumplimiento en las entregas oportunas a las beneficiarias y beneficiarios.

I. OBJETIVO GENERAL.

Los presentes lineamientos tienen como objetivo general definir las normas que regirán la entrega de vales como subsidio para la compra de uniformes escolares a las beneficiarias y beneficiarios, su comprobación, el canje en los establecimientos autorizados, el procedimiento de reembolso hacia los proveedores que reciben los vales por parte del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de las instancias correspondientes.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Vigilar que todos los vales sean canjeados por uniformes escolares en los establecimientos autorizados.
- Controlar el canje del vale con los proveedores autorizados.
- Supervisar la entrega de los uniformes a las beneficiarias y beneficiarios en coordinación con los Padres de familia y directores de las escuelas.
- Efectuar el reembolso correspondiente al subsidio otorgado a cada beneficiaria o beneficiario a través de vales canjeables por uniformes escolares, a cada proveedor que presente los vales y la documentación soporte requerida para comprobar que canjeó vales por uniformes escolares.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Con Fundamento en lo previsto en el Artículo 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, así como en los artículos 70, 71, 72, 74 y 75 del Capítulo Sexto del Título Tercero de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en todo el contenido de los puntos 2, 3, y 4 de las ROP, y considerando que el apoyo que el Gobierno del Estado otorgará en el ejercicio fiscal que corresponda, a través de vales como subsidio para la adquisición de uniformes escolares, cada uno por un importe determinado con base en el mismo precio unitario obtenido en la adquisición de los uniformes estandarizados a través del procedimiento de la Licitación Pública relativa a la adquisición de juegos de uniformes escolares.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Programa cuenta con cobertura estatal, ya que atiende a todos los niños y niñas que asisten a escuelas públicas del estado de Oaxaca que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en sus ROP.

Particularmente los vales canjeables por uniformes escolares se entregan como subsidio a los estudiantes de los centros educativos que lo soliciten, que puedan programarse para ser contempladas en esta modalidad y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Escuelas que se localicen en zonas urbanas donde pueda ser atendido por lo menos por un proveedor de uniformes escolares debidamente autorizado por el Programa.
- Escuelas que tengan un uniforme definido y distinto al uniforme entregado en especie por parte del Programa.
- Escuelas con matrícula mayor a 100 alumnos.
- Acta de acuerdo por parte de la Dirección de la escuela y la APF donde manifiesten que cumplen con los requisitos antes mencionados y que es su deseo ser considerada para la entrega de este beneficio.

Para los casos en que los centros educativos deseen recibir vales por primera vez para las beneficiarias y beneficiarios, adicionalmente se deberá presentar una solicitud a la Dirección del Programa, anexando el acta previamente citada. Dichas solicitudes serán examinadas en el

orden de su recepción donde se determinará la viabilidad de la petición, tomando en cuenta las solicitudes de cambio de modalidad de apoyos recibidos y la cobertura presupuestal definida para el presente ejercicio. La determinación de la procedencia o no procedencia se dará a conocer a los interesados antes del inicio del ciclo escolar 2019-2020.

Las excepciones a los requisitos previamente plasmados que pudieran encontrarse en algún centro educativo que solicitara la incorporación o permanencia al sistema de vales, se discutirán caso por caso para su aprobación o rechazo en el Grupo Técnico de Evaluación.

La distribución de los vales se realizará en las escuelas de todas las poblaciones del Estado que cumplan con los requisitos señalados. Las beneficiarias o beneficiarios y sus tutores serán atendidos por los Proveedores participantes, inscritos, autorizados y que se hayan presentado a formalizar el convenio correspondiente para la recepción de vales de uniformes escolares ante la Instancia Ejecutora.

V. VIGENCIA.

Los lineamientos en comento, se entenderán vigentes de conformidad con lo previsto por las presentes ROP del Programa para el ejercicio fiscal 2019, hasta el 31 de diciembre de 2019.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

a. Integración del Padrón de Proveedores

1. GENERALIDADES

Los proveedores autorizados para el canje de vales por uniformes escolares deberán observar lo siguiente:

- Los proveedores que deseen participar en el canje de vales tendrán que apegarse a los presentes lineamientos y cumplir con la entrega de uniformes a las beneficiarias o beneficiarios que canjeen vales con ellos, cuidando que la documentación que presenten como parte de los requisitos de inscripción, bajo protesta de decir verdad, sea auténtica, real y actualizada.
- Aquellos que cuenten con un historial en el padrón de proveedores por haber participado en ejercicios fiscales anteriores, serán calificados por su cumplimiento de entrega oportuna en las escuelas.
- Deberán contar con la capacidad técnica, económica y jurídica para que puedan participar como Proveedores del Programa, por lo que la Dirección del Programa podrá realizar visitas a los establecimientos para comprobar la veracidad de la información y la documentación presentada, sin notificar previamente al propietario o representante legal, la persona que se encuentre en el momento de la visita tendrá la responsabilidad de mostrar la documentación que se le solicita.
- Aquel proveedor que se registre en el Programa debe contar con recursos financieros e inventarios de uniformes capaz de surtir la demanda de los mismos en el momento del canje, en caso de no tener las tallas solicitadas, el color o modelo del uniforme, dispondrá de 30 días como límite después de recibidos los vales para la entrega a las beneficiarias o beneficiarios, independientemente de las fechas de reembolso de recursos por el subsidio entregado a los estudiantes, por lo que en ningún caso el proveedor podrá condicionar la entrega de los uniformes a los Padres de familia de las beneficiarias o beneficiarios.
- El Grupo Técnico de Evaluación (GTE) será la instancia facultada para revisar y aprobar las solicitudes para integrar el Padrón de proveedores de uniformes escolares mediante el canje de vales para el ciclo escolar 2019-2020. Así mismo, y dadas las circunstancias particulares de capacidad técnica, económica y de cumplimiento dentro de ejercicios anteriores, el GTE determinará la cantidad de vales a canjearse por cada proveedor, lo anterior con la finalidad de garantizar, en la medida de lo posible, el cabal cumplimiento durante el periodo del canje de vales por parte de los Padres de Familia de las beneficiarias o beneficiarios por uniformes en especie.

2. REQUISITOS.

Los comercializadores y fabricantes de uniformes escolares, con presencia en el Estado de Oaxaca que deseen participar como proveedores de uniformes escolares mediante el canje de vales para el ciclo escolar 2019-2020, deberán entregar en las oficinas de la Dirección del Programa, cuya ubicación es Calzada San Felipe No. 619, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68020, durante los periodos establecidos en la Convocatoria para la Integración del Padrón de Proveedores del Programa que canjean vales por uniformes escolares, en dos tantos, uno de ellos para la Instancia Normativa y el otro para la Instancia Ejecutora, en sobres tamaño doble carta preferentemente, cerrados y membretados con los datos del proveedor (Nombre comercial, razón social, RFC, dirección y teléfono), que contengan en el orden indicado la siguiente documentación de manera impresa y electrónica (pudiendo ser almacenada en algún medio digital, como USB o CD, y preferentemente guardar los documentos escaneados o generados en formato PDF):

1. Relación de documentos.
2. Escrito en original dirigido al Director del Programa, donde manifiesten su interés de participar, su compromiso en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las ROP y, la cantidad solicitada de vales a canjear, acorde a su capacidad instalada (F-V0).
3. Formato R-1 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para acreditar su calidad de fabricante o comercializador legalmente establecido. En caso de que hubiera cambios en el domicilio fiscal, representante legal, aumento de capital o ampliación de giro comercial, se deberá anexar el formato R-2.
4. Constancia de Situación Fiscal (donde se lea con claridad el RFC).
5. Copia de las declaraciones anuales de impuestos de los años 2017 y 2018, anexando los pagos provisionales respectivos, para demostrar la solvencia que garantice a la Instancia Ejecutora el cumplimiento en tiempo y forma de todas y cada uno de los compromisos que contraigan.
6. Copia reciente (máximo de 2 meses de antigüedad) del comprobante de domicilio fiscal vigente (recibo de luz o agua) y, en caso de ser fabricante, copia de comprobante de domicilio vigente del taller de maquila (Incluir croquis de localización de los domicilios).

7. Copia de identificación oficial del propietario o representante legal, y adicionalmente para las personas morales copia del instrumento notarial que acredite la representatividad legal de la empresa.
8. Copia del Registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
9. Currículum de su empresa, que incluya: Nombre completo de la empresa, razón social, nombre del propietario o representante legal, domicilio fiscal y domicilio del taller textil, R.F.C., teléfonos, correo electrónico, descripción de la actividad y/o giro comercial, señalando su capacidad técnica para dar cumplimiento al Convenio, indicando los recursos humanos y materiales con los que cuenta, organigrama y principales clientes.
10. Relación de principales clientes y proveedores.
11. Listado de precios propuestos para el ciclo escolar en turno del uniforme básico (camisa, pantalón, falda y blusa) (impreso y en formato XLS).
12. Fotos de su taller y/o negocio.
13. a. SOLO PARA FABRICANTES
 - Relación de maquinaria y equipo.
 - Capacidad técnica con la que cuenta la empresa o negocio (cantidad de uniformes que puede fabricar o surtir durante los dos primeros meses del ciclo escolar).
13. b. SOLO PARA COMERCIALIZADORES
 - Por lo menos 2 cartas de respaldo de sus proveedores, que manifiesten bajo protesta de decir verdad que tiene la capacidad técnica instalada y los insumos necesarios para producir y entregar durante los dos primeros meses del ciclo escolar al comerciante o vendedor la cantidad de uniformes que le sean solicitados, dicho documento será firmado por el Gerente General, Administrador único o propietario de la empresa fabricante.

3. GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN, CONFORMACIÓN Y FACULTADES

Una vez que se han recibido los expedientes señalados en el punto anterior, se procede a la revisión y en su caso autorización por parte del Grupo Técnico de Evaluación (GTE). Este grupo está facultado para evaluar a los proveedores, revisando la documentación que presenten.

El Grupo Técnico de Evaluación se integra de la siguiente manera:

Cargo en el GTE	Cargo en la administración pública	Funciones
Presidente	Director del Programa	Da fe de los lineamientos, autorización y comunicación de resoluciones a los proveedores.
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Planeación del Programa	Registrar y conducir las sesiones de trabajo del grupo técnico.
Responsable de seguimiento	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación del Programa	Evaluación de los proveedores.
Responsable de distribución	Jefe del Departamento de Distribución	Determinación de la capacidad instalada de los proveedores y revisión del grado de cumplimiento.
Técnico Revisor	Representante del Área de Control de Vales y Atención a Proveedores del Programa	Integración y revisión de los expedientes.
Revisor Administrativo	Representante de la Dirección Financiera de la Instancia Ejecutora	Elaboración de convenios y obtención de la firma del proveedor y de los integrantes que conforman el área jurídica.

El Grupo Técnico de Evaluación determinará qué empresas cumplen con los requisitos solicitados, mismos que tendrán la autorización para firmar el Convenio con el Gobierno del Estado, a través de la Instancia Ejecutora; el lugar y fecha de la firma del convenio se dará a conocer con anticipación, por lo que el Director del Programa emitirá un dictamen de aprobación y un oficio de aceptación que se entregará a cada uno de los proveedores que conformarán el padrón.

El fallo del Grupo Técnico de Evaluación se comunicará por escrito a cada empresa y será inapelable.

Ya integrado y aprobado el padrón de proveedores vigente, el trámite siguiente es la firma del Convenio en la Dirección Financiera de la Instancia Ejecutora, para lo cual la Instancia Normativa, a través de la Dirección del Programa le hará entrega de los expedientes de los proveedores autorizados.

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

b. Definición, descripción y proceso de entrega de los vales canjeables por uniformes escolares en el ejercicio fiscal 2019

- I. En el contexto del Programa, el vale es un documento que representa un subsidio que se entrega como apoyo a las beneficiarias o beneficiarios para que sus Padres de familia puedan canjearlo por uniformes escolares en los establecimientos autorizados, que puede representar el pago total o parcial del uniforme de acuerdo con la cantidad que aparece en el vale, cuyo monto está determinado por el precio unitario obtenido en la licitación de uniformes escolares estandarizados que otorga el Gobierno del Estado a los alumnos de Educación preescolar, primaria y secundaria, el Programa dotará de los vales necesarios para las beneficiarias o beneficiarios en cada centro educativo programado.
- II. Una vez definido el modelo del vale, se solicita la impresión al proveedor autorizado para tal fin, que se encargará de imprimirlos con las medidas de seguridad que impidan su clonación, falsificación o mal uso.
- III. El área de control, canje de vales y atención a proveedores de la Dirección del Programa será responsable de recibir los vales apegándose a la normatividad vigente de la materia, revisando el folio inicial y folio final, firmando el acuse de conformidad.

IV. La Dirección del Programa definirá el universo de atención de cada ejercicio fiscal, mismo que servirá para organizar el empaquetamiento de vales por cada centro educativo con el personal asignado, dotando los paquetes de vales por clave de escuela, por sedes de distribución y regiones, se realizarán las entregas respectivas en las SRP y a su vez, el personal que ahí labora deberá entregar los paquetes de vales a cada director de escuela preferentemente en presencia de los integrantes de la APF, quienes revisarán y contarán el contenido de cada paquete de vales y firmarán y sellarán la documentación comprobatoria de esta entrega.

V. Cada año cambia el diseño del Vale, tomando en cuenta el Manual de Identidad Gráfica proporcionado por el área de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado de Oaxaca, conteniendo códigos de seguridad como marcas de tinta fluorescente sólo visible con luz negra o ultravioleta, marcas de agua del Escudo de Oaxaca que se visualizará a simple vista, así como un número y un código de barras que garantizará que el vale es único al momento del canje por la beneficiaria o beneficiario con el proveedor, su tamaño corresponde al de un billete mexicano de moneda nacional.

Los datos que el vale debe contener son los siguientes:

- Nombre del Programa.
- Escudo de Oaxaca, el logotipo del Gobierno del estado y logo de la SEDESOP.
- Número del vale en número y en código para lectura con escáner.
- Importe del vale, en número y letra.
- La leyenda "Vale canjeable al beneficiario" por el importe que se obtenga en la adquisición de uniformes estandarizados, el año de ejercicio fiscal 2019 y el texto "Como subsidio para la adquisición de uniformes escolares en establecimientos participantes".
- La leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguien está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Contraloría Estatal y ante la FEPADE."
- El vale estará vigente hasta el 31 de octubre del presente año.
- Los datos solicitados en el reverso del vale son:
- Nombre y firma del director así como el sello de la escuela donde sea legible el nombre y la clave de la escuela.
- Folio de la Cédula de Inscripción del Alumno (folio de beneficiario).
- Nombre, apellido paterno y apellido materno y CURP del alumno.
- Nombre y firma del padre o tutor.

Se les recuerda que los datos del vale deberán anotarse con letra clara y legible, no se aceptarán vales alterados, en caso de presentarlos con esta incidencia se cancelarán en el momento del canje y no se aceptarán vales que traigan espacios en blanco.

- I. Una vez que los vales han sido debidamente recibidos por parte de la dirección de la escuela y trasladados hasta el centro educativo, se procederá inmediatamente a distribuirlos a las beneficiarias o beneficiarios, cuidando que le asignen a todos los estudiantes, así como los Recibos de uniformes escolares (F-V1), que acompañan a los vales y que le servirán a los Padres de familia para comprobar que los proveedores les han entregado los uniformes escolares.
- II. Todos los documentos deberán requisitarse por los Padres de Familia de los estudiantes anotando datos como el folio de la beneficiaria o beneficiario, nombre, la CURP del alumno, grado, clave y nombre de la escuela, fecha de recepción de los bienes, firma y nombre del padre o tutor.
- III. Tanto el Personal Docente de las escuelas como el presidente de la APF deberán estampar sus sellos, así como su nombre y firma.
- IV. Por ningún motivo se deberán entregar los vales a los alumnos que no hayan entregado el formato Encuesta y recibo del beneficiario (F-E) correspondiente, mismo que deberá entregar el Personal Docente de la escuela en las SRP correspondientes, debidamente firmado y sellado para poder recibir los vales.
- V. En el momento de la elección para el canje de sus vales, los Padres de Familia deberán verificar si el proveedor está debidamente acreditado y autorizado para canjear los vales en las páginas de internet www.sedesop.oaxaca.gob.mx, en las oficinas del Programa ubicadas en la Calzada San Felipe No. 619, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68020, o en los teléfonos (951) 688 1892 y (951) 413 2562.
- VI. La dinámica del canje de vales que los tutores de las beneficiarias o beneficiarios realizan con los proveedores autorizados es la siguiente:

- Los Padres de familia seleccionan el Proveedor autorizado de su preferencia y se presentan al establecimiento.
- Solicitan el modelo, talla del uniforme y precio, para que, si existe diferencia de precios, y si el tutor está de acuerdo, ésta sea aportada al momento de la compra.
- Si el Proveedor sí cuenta con el uniforme, los Padres de familia deberán firmar el formato Recibo de uniformes escolares mediante vale (F-V1) y entregarlo al Proveedor al momento de recibir dichos uniformes de manera física.
- Si el Proveedor no cuenta con el uniforme en existencia, los Padres de familia entregarán únicamente el vale y se acordará una fecha posterior de entrega sin que ella exceda los 30 días naturales.
- Todos los formatos en mención deberán ser requisitados con la información que en ellos se requiere.
- Los Proveedores deberán presentar en la Dirección del Programa a más tardar dentro de los 3 primeros días del mes de noviembre del año en curso, los vales y sus recibos para el trámite correspondiente.

c. Preparación de los vales para solicitar su reembolso al Gobierno del Estado de Oaxaca.

- I. Los Proveedores que canjeen vales por uniformes escolares a las beneficiarias o beneficiarios, deberán capturar la información que contengan, en el "Sistema de canje de vales" administrado por COPEVAL, cuya dirección electrónica es sistemauniformes.oaxaca.gob.mx. El sistema es una herramienta fundamental para el control de los vales que cada proveedor reciba y trámite.
- II. El proveedor podrá acceder al programa de captura de vales y elaboración de remisiones una vez que se apruebe su aceptación en el Padrón de Proveedores Vigente y después que el Programa le haga llegar de manera oficial su contraseña personalizada.
- III. Una vez que se haya accedido al "Sistema de canje de vales" se procederá a capturar el número de vale, ya sea ingresándolo a través de la lectura del código de barras del vale o mediante la captura numérica del mismo. Hecho lo anterior el Proveedor verificará que los datos impresos en el vale coincidan con la información precargada en el sistema. Para terminar con este proceso se dará un clic en guardar.
- IV. El sistema cuenta con un manual en el que se describen las funcionalidades de cada módulo. Adicionalmente a esto el Programa, en coordinación con la COPEVAL realiza sesiones de capacitación para el uso adecuado del sistema.
- V. El área de control de vales y atención a proveedores de la Dirección del Programa, realizará la revisión de la captura del proveedor, las remisiones creadas y el total de vales capturados por día, además esta área está facultada para cancelar remisiones, registrar vales, bloquear folios de vales extraviados, crear una nueva remisión en el caso de fechas posteriores a la remisión más actual, así como dar de alta a un nuevo proveedor.
- VI. Todos los vales recibidos por el proveedor deberán estar debidamente requisitados y deberán contener el sello de la empresa. No se recibirán vales canjeados para el trámite de reembolso que carezcan de estos requisitos.
- VII. Cada proveedor deberá imprimir el formato "Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares", que emite el sistema (F-V2) y que junto con la remisión de vales (F-V3), los vales de uniformes escolares y el formato "recibo de uniformes escolares mediante vales" (F-V1) deberá presentar en las oficinas de la Dirección del Programa para el reembolso correspondiente.
- VIII. En caso de ser necesario, el Programa podrá complementar información faltante en el requisitado del vale, incluyendo omisiones de sellos, nombres, folios y/o CURP, debiendo el Área de vales verificar que la beneficiaria o beneficiario estén debidamente inscritos en el Padrón de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa y estén dados de alta dentro del sistema en la escuela donde fueron asignados los vales.

d. Trámite de Reembolso.

- I. El procedimiento para el trámite de reembolso del monto de los vales canjeados por los proveedores a las beneficiarias o beneficiarios, iniciará con la presentación física de:
 - El formato denominado "Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares" que emite el sistema (F-V2) en dos originales.
 - El formato de "remisión de vales" (F-V3) que contiene la lista de los alumnos con los números de los vales canjeados.
 - Los vales originales debidamente requisitados como se ha explicado anteriormente, agrupados en fajillas de múltiplos de 100 y ordenados de acuerdo con la remisión correspondiente.
 - Los formatos "Recibo de uniformes escolares" (F-V1) de cada beneficiario, por separado de los vales pero vinculados a éstos mediante el registro del número del vale y de la beneficiaria o beneficiario, en fajillas de múltiplos de 100 y de igual manera ordenados de conformidad con la remisión y los vales correspondientes.
 - Factura que cumpla con los requisitos fiscales, por el monto total de vales canjeados, coincidente con el formato de "remisión de vales".

Todos los documentos deberán presentarse debidamente requisitados, sin tachaduras o enmendaduras y la redacción sin abreviaturas.

- II. El trámite de reembolso deberá realizarse a más tardar dentro de los tres primeros días del mes de noviembre del año en curso.
- III. El horario de atención a proveedores en las oficinas de la Dirección del Programa, será de lunes a viernes, de 10:00 am a 5:00 pm. Para aclaraciones o para resolver cualquier duda podrá comunicarse a la línea telefónica (951) 688 1892 y (951) 413 2562.
- IV. Una vez recibidos los vales, se realizará su validación en un término de 6 días hábiles y, de proceder, se enviará la documentación completa al área de fiscalización, dependiente de la Dirección Financiera de la Instancia Ejecutora para continuar con el trámite de reembolso.
- V. Una vez revisada la documentación y autorizado el trámite de reembolso por la Dirección Financiera, se elaborará la Cuenta por Liquidar Certificada, misma que se enviará a la SEFIN.
- VI. Si durante el periodo de canje se implementara la modalidad de pago a través de Cadenas Productivas, la SEFIN proporcionará la información necesaria de manera oportuna para que los Proveedores que así lo deseen puedan acceder a este medio de pago.

e. Seguimiento y Evaluación.

La Dirección del Programa tiene la facultad de verificar en todo momento que las presentes disposiciones se cumplan, para lo cual deberá realizar lo necesario para garantizar que todas las beneficiarias o beneficiarios de educación preescolar, primaria y secundaria de escuelas públicas del estado de Oaxaca cuenten con sus uniformes escolares, incluyendo a quienes se les asigna vales, por lo que pondrá especial atención

a las inconformidades que reporten las beneficiarias o beneficiarios, Personal Directivo de los centros educativos y las APF, investigando y resolviendo la situación apeándose al marco normativo del Programa.

De igual manera las instancias de control serán la CONTRALORÍA, H. CONGRESO DEL ESTADO y el OSFE, las cuales realizarán las revisiones documentales y en campo para verificar que los vales se hayan entregado a las beneficiarias o beneficiarios, que se hayan canjeado en establecimientos participantes autorizados y que éstos a su vez, mediante el formato establecido para tal fin (F-V1), demuestren que entregaron uniformes escolares a las beneficiarias o beneficiarios.

f. Sanciones a Proveedores por Incumplimiento.

Derivado de la supervisión de la entrega de uniformes mediante el procedimiento de canje de vales con los proveedores autorizados, se revisará el nivel de cumplimiento de los proveedores, evaluando su desempeño respecto a la oportunidad en la entrega, la calidad de los uniformes entregados, los precios netos al público, así como los reportes o quejas del Personal Directivo, APF y los Padres de familia de las beneficiarias o beneficiarios. A cada uno de los indicadores señalados se le asignará una puntuación que de acuerdo con una escala de valores permitirá calificar al proveedor de acuerdo con su cumplimiento.

Dentro de la escala de valores se otorgará un valor negativo especial a los reportes de los Padres de familia insatisfechos o miembros de la comunidad educativa, lo que permitirá aplicar una serie de sanciones al proveedor, definida a continuación:

1. Amonestación verbal, cuando el proveedor haya otorgado un mal trato a las beneficiarias o beneficiarios o se niegue a canjear los vales utilizando cualquier excusa y sea denunciado de manera verbal.
2. Amonestación escrita, cuando los Padres de Familia de las beneficiarias o beneficiarios envíen por escrito la queja contra el proveedor y se compruebe que efectivamente se violaron los derechos de las beneficiarias o beneficiarios.
3. Límite en la cantidad de vales asignados al proveedor, derivado de la naturaleza de las quejas presentadas contra el proveedor y se compruebe que efectivamente se violaron los derechos de las beneficiarias o beneficiarios, incluyendo incumplimiento de la entrega parcial o total de uniformes a las beneficiarias o beneficiarios.
4. Suspensión temporal del canje de vales en su establecimiento al proveedor, cuando se detecten prácticas irregulares como condicionamiento del canje de vales, alza indiscriminada en los precios ofertados, malas prácticas con figuras de la comunidad educativa (Docentes, directivos, Padres de familia, estudiantes y autoridades de las comunidades) para obtener el total de vales de los alumnos de las escuelas para canje, retrasos comprobados en las entregas de los uniformes a cambio de los vales y entrega de bienes distintos a las prendas que conforman los uniformes que utilizan las escuelas, considerando los uniformes de gala, diario y deportivo. La suspensión podrá levantarse siempre y cuando se compruebe que el proveedor no es responsable de los hechos imputados o habiéndose comprobado pero sin considerarlo una falta grave, cuando el proveedor corrija de manera inmediata las prácticas realizadas, resarza los daños ocasionados a las beneficiarias o beneficiarios y se comprometa bajo protesta de decir verdad a no incurrir en las mismas prácticas, limitándole el número de vales a canjear conforme se verifique su cumplimiento.
5. Suspensión definitiva del padrón, a aquellos proveedores, se les comprueben las prácticas irregulares o los hechos de la queja que presente por escrito uno o más integrantes de la comunidad educativa y éstos sean imputables al proveedor, causando un perjuicio a las beneficiarias o beneficiarios, independientemente de la exigencia del Gobierno del Estado para que el proveedor resarza el daño causado a las beneficiarias o beneficiarios, so pena de invocar la protección de la justicia civil, penal o mercantil que permita resolver mediante litigio el caso. También se suspenderá de manera definitiva del padrón a aquellos proveedores que habiéndoles suspendido temporalmente reincidan en las prácticas irregulares y éstas queden debidamente comprobadas.

Dichas sanciones podrán ser aplicadas de conformidad a las resoluciones del GTE el cual hará contacto con el representante legal de la empresa, citándolo en las oficinas de la Dirección del Programa para la búsqueda y/o aplicación de las sanciones respectivas.

Por la naturaleza de las quejas presentadas, el GTE podrá determinar las sanciones respectivas, las cuales podrán ser aplicadas de manera inmediata o posterior a la falta cometida, lo anterior con el fin de disminuir el riesgo de la falta en perjuicio de las beneficiarias o beneficiarios. Los integrantes de la comunidad educativa, pueden presentar quejas o denuncias ya sean verbales o escritas en las siguientes instancias:

- a. Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Oaxaca, ubicada en Ciudad Administrativa, Edificio 5, Segundo Nivel, Km. 11.5 Carretera Internacional, Oaxaca-Istmo, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
- b. En la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría ubicada en Ciudad Administrativa, Edificio 3, Tercer Nivel, Km. 11.5 Carretera Internacional, Oaxaca-Istmo, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 o al correo electrónico quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx
- c. En el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ubicado en Pinos 201-B, Colonia del Bosque Norte, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 68100. O al correo electrónico oi@ieepo.gob.mx
- d. En la Dirección del Programa, ubicada en Calzada San Felipe No. 619, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68020, en el teléfono (951) 413 2562, o mediante el correo electrónico uniformesatencion@gmail.com.

En la presentación de quejas o denuncias se deberá proporcionar la mayor cantidad de información posible, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa su nombre completo, el nombre y el folio de las beneficiarias o beneficiarios, la clave y el nombre de la escuela, el nivel educativo, la narración de su queja o denuncia incluyendo los hechos sucedidos y el nombre del proveedor involucrado. Una vez recibida la queja o denuncia todas las instancias receptoras deberán investigar en el ámbito de su competencia los hechos sucedidos y determinar su veracidad, emitiendo una opinión al GTE del Programa encargado de evaluar a los proveedores, para aplicar las sanciones correspondientes.

APÉNDICE "C" DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

FORMATOS UTILIZADOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
Formato F-C.- Cédula de inscripción

F-C

PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Fecha:

FOLIO ASIGNADO AL BENEFICIARIO

Grid for folio assignment

INSTRUCCIONES: Requisar por el padre, madre o tutor.
Conteste las siguientes preguntas rellinando el recuadro, o contestando en el espacio en blanco.

Preescolar [] Primaria [] Secundaria []

CCT: Grid

DATOS DEL ESTUDIANTE

Beneficiaria (o): Nombre (e) Apellido paterno Apellido materno

CURP: Grid Grado: Turno: Matutino [] Vespertino []

Domicilio: Calle/Vialidad Numero Colonia/Asentamiento Localidad Municipio

DATOS DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

Nombre completo: Nombre (e) Apellido Paterno Apellido Materno

CURP: Grid Parentesco: Padre [] Madre []

Correo Electrónico: Ocupación: Teléfono: Otro:

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

GRACIAS POR SUS RESPUESTAS

Datos de contacto: 951 413 2562, uniformesatencion@gmail.com, Calzada San Felipe 619, C.P. 68026, Oaxaca, Oax.

*ANEXAR COPIA DE LA CURP DEL BENEFICIARIO (A) Y DEL TUTOR, Y ENTREGAR AL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA.

El Folio del beneficiario (a) identifica al alumno como beneficiario del programa y podrá consultarse en www.uniformes.oaxaca.gob.mx/consultas.

De conformidad con lo que establece el Artículo 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, FOI, II y III, Precisa el de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los datos aportados y contenidos en este expediente serán utilizados con privacidad, conservando esta carácter de manera indefinida, pero los titulares autorizarán el uso de los mismos, y respecto del manejo, serán responsables los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones.

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

Formato F-E.- Encuesta y recibo del beneficiario

F-E

PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA

SRP [] [] []

ENCUESTA Y RECIBO DEL BENEFICIARIO

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

Preescolar [] Primaria [] Secundaria []

Folio del beneficiario: [] [] [] [] [] [] [] []

Beneficiaria (o):

Form fields for CURP, Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno, Grado, Turno (Matutino/Vespertino)

Form fields for Escuela, CCT

- 1. ¿Cuánto ayudan los uniformes y útiles gratuitos con el avance educativo de su hijo(a)? Poco [] Regular [] Mucho []
2. Si usted compra el uniforme de su hijo, ¿cuánto es el costo total del uniforme? \$ _____ 00
3. ¿Cuántos miembros de la familia saben leer y escribir?
4. ¿Cuántos miembros de la familia acuden actualmente a la escuela?
5. ¿Cuál es el nivel máximo de estudio dentro de los integrantes de la familia?
6. Si se habla alguna lengua indígena en la familia, indique cuál (si no, deje en blanco)
7. Si pertenece o se identifica usted con alguna etnia, especifique:

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

- 8. ¿Cómo calificaría el programa de uniformes y útiles escolares? Excelente [] Bueno [] Regular [] Malo []
9. ¿Cuánto invierte en la educación de su hijo(a) durante el ciclo escolar?
10. La calidad de los uniformes recibidos fue. Excelente [] Buena [] Regular [] Mala []
11. ¿Recibió los uniformes según la talla solicitada? Sí [] No []
12. ¿Contribuyó este Programa con la disminución de sus gastos familiares? Sí [] No []
13. La calidad de los útiles recibidos fue (dejar en blanco si no los recibió): Excelente [] Buena [] Regular [] Mala []
14. ¿Qué material considera que necesita incluirse en el paquete de útiles escolares?
15. Si tiene alguna sugerencia para mejorar el programa o servicio, por favor escríbala:

ACUSE DE RECIBO

Fecha:

*Salida de almacén vinculada [] /19

Recibi de conformidad dos juegos de uniformes escolares o un vale como subsidio equivalente para la adquisición de uniformes escolares.

Un paquete de útiles escolares (en caso de no ser atendido por CONAFE).

Nombre: _____

Teléfono: _____

RECIBE box with Firta field

Datos de contacto: 951 413 2562, uniformesatencion@gmail.com, Calzada San Felipe 619, C.P. 68026, Oaxaca, Oax.

De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Estado de Oaxaca, los datos aportados y contenidos en este expediente serán utilizados con privacidad, conservando este carácter de manera indefinida, solo los titulares autorizarán el uso de los mismos, y respecto del manejo serán responsables los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones

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

Formato F-D.- Devoluciones y faltantes de bienes

F-D

PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"

FORMATO DE DEVOLUCIONES Y FALTANTES DE BIENES

Unif/Vale - Útil

Salida de almacén:

C.C.T.:

Escuela: _____

DEVOLUCIONES

TOTAL DE PAQUETES DE 2 JUEGOS DE UNIFORMES ESCOLARES DEVUELTOS

TALLAS	4	6	8	10	12	14	16	28	32	34	36	TOTAL
NIÑA												
NIÑO												

VALES devueltos	Folio de los vales devueltos	Paquetes de útiles escolares devueltos					TOTAL
		UNICO	"A"	"B"	"C"	"D"	

Continúa en el reverso de la hoja

FALTANTES

TOTAL DE PAQUETES DE 2 JUEGOS DE UNIFORMES ESCOLARES FALTANTES POR EL PROVEEDOR

TALLAS	4	6	8	10	12	14	16	28	32	34	36	TOTAL
NIÑA												
NIÑO												

Vales faltantes	Folio de los vales faltantes	Paquetes de útiles escolares faltantes					TOTAL
		UNICO	"A"	"B"	"C"	"D"	

Utilizar, de ser necesario, reverso de la hoja

ESCUELA

Nombre, firma y sello

APF

Nombre, firma y sello

SRP

Nombre, firma y sello

*Formato utilizado al momento de la entrega de bienes a la escuela, en caso de existir faltantes o devoluciones.

Formato F-S.- Registro de quejas, reclamos y sugerencias

F-S

PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA
REGISTRO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

No. [] [] [] [] [] []

Este formato es válido para quejas, reclamos y sugerencias relacionadas a la operación del Programa.

INSTRUCCIONES: Por favor complete todos los espacios en blanco o los recuadros.

Recepción vía: Oficio [] Buzón de quejas [] Correo electrónico [] Teléfono [] Mensaje de texto []

I. Datos de la persona que realiza la queja, reclamo o sugerencia

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

E-mail: Teléfono: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Parentesco con el beneficiaria (o): Padre [] Madre [] Tutor [] Otro: []

II. Datos del beneficiaria (o) afectado

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Folio: [] [] [] [] [] [] [] [] CURP: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

III. Tipo de queja

- 1. No se ha recibido beneficio: Uniforme en especie [] Vale [] Útiles []
2. Si recibió uniforme en especie, éste no corresponde a la talla solicitada.
3. Si recibió útiles, el material está incompleto.
4. Si canjeó vales, el proveedor hizo la venta del uniforme a un precio mayor al que se oferta en el resto del mercado.
5. El proveedor no cumplió con el tiempo de entrega del uniforme.
6. El proveedor no entregó el uniforme.
7. Mal trato o no atención por parte del proveedor.
8. La calidad de los uniformes es notablemente baja.
9. Se condicionó el otorgamiento de los beneficios por parte de las autoridades.
10. Otro, especifique:

IV. Observaciones, detalles o comentarios adicionales

[]
[]
[]
[]

Nombre y firma
De quien realiza la queja, reclamo o sugerencia.

Nombre y firma
De quien recibe la queja, reclamo o sugerencia por parte del Programa.

*Para dudas y comentarios comunicarse al Tel: 951-413-25-62 y al correo electrónico uniformesatencion@gmail.com

De conformidad con lo que establece los Artículos 10 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11 y 15, y fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los datos aportados y contenidos en este expediente serán utilizados con privacidad, conservando este carácter de manera indefinida, solo los titulares autorizarán el uso de los mismos, y respecto del manejo serán responsables los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones.

Formato F-P.- Aviso de privacidad

AVISO DE PRIVACIDAD

F-P

Programa "Vamos juntos a la escuela" de dotación gratuita de uniformes y útiles escolares, con domicilio en Calzada San Felipe #619, Agencia de San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68020, México, y portal de internet <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/>, con RFC GEO621201KIA, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- La información recabada se utilizará para fines estadísticos.
- La información recabada se utilizará poder establecer un universo de beneficiarios al programa.
- La información recabada se utilizará para determinar si los interesados en participar en el programa como proveedores cumplen con los requisitos establecidos.
- La información recabada servirá para conocer el alcance total del programa.

¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos algunos de los siguientes datos personales:

- | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
| • Nombre | • Teléfono particular | • Correo electrónico institucional |
| • Estado Civil | • Teléfono celular | • Teléfono institucional |
| • Registro Federal de Contribuyentes | • Correo electrónico | • Referencias laborales |
| • Clave Única de Registro de Población | • Firma autógrafa | • Bienes muebles |
| • Lugar de nacimiento | • Edad | • Bienes inmuebles |
| • Fecha de nacimiento | • Fotografía | • Información fiscal |
| • Nacionalidad | • Puesto o cargo que desempeña | • Cuentas bancarias |
| • Domicilio | • Domicilio de trabajo | |

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Le informamos que sus datos personales son compartidos dentro del país con las siguientes personas, empresas, organizaciones o autoridades distintas a nosotros (Sedesoh), para los siguientes fines:

Destinatario de los datos personales	Finalidad	Requiere del consentimiento
IIEPO	Conformar el padrón de proveedores autorizados, trámites de pagos, universos de atención.	No
SEFIN/Nacional Financiera	Pago a proveedores.	No
COPEVAL	Integración del padrón único de beneficiarios	No

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar la solicitud respectiva a través del siguiente medio:

- Vía electrónica, telefónica y directamente en las oficinas del programa.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, ponemos a su disposición el siguiente medio:

- Vía electrónica, telefónica y directamente en las oficinas del programa.

Los datos de contacto de la persona o departamento de datos personales, que está a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO, son los siguientes:

- Nombre de la persona o departamento de datos personales: Dirección del Programa "Vamos juntos a la escuela"
- Domicilio: Calzada San Felipe #619, Agencia de San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68020, México
- Correo electrónico: uniformeoax@gmail.com
- Número telefónico: 951-688-18-92

Usted puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales

Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Asimismo, usted deberá considerar que para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros.

Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud a través del siguiente medio:

- Vía telefónica, correo electrónico y en las oficinas del Programa.

Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, ponemos a su disposición el siguiente medio:

- Vía telefónica, correo electrónico y en las oficinas del programa.

¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de su información personal?

Con objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le ofrecemos los siguientes medios:

- Vía telefónica, correo electrónico y en las oficinas del programa.

¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de: Vía telefónica, correo electrónico, en las oficinas del programa y/o en el portal de internet <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/>.

El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente. Se le enviará al titular de los datos recabados un correo electrónico donde se especifiquen los cambios realizados al aviso de privacidad y/o se actualizarán en el portal de internet <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/>.

Formato F-V0 - Escrito dirigido al Director del Programa Vamos juntos a la escuela

ASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL
PADRÓN DE PROVEEDORES DE UNIFORMES Y
ÚTILES ESCOLARES 2019

FECHA: 03/05/2019

**MTRO. PEDRO EMILIO MEZA MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL PROGRAMA
VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA**

En relación con el Programa "Vamos juntos a la escuela" que tiene como objetivo entre otros, mejorar las condiciones de todos los niños y niñas oaxaqueños de edad escolar con la intención de que asistan a la escuela y quienes ya asisten, permanezcan en ella hasta culminarla, apoyando al mismo tiempo a la economía de las familias oaxaqueñas y derivado de que la empresa que represento comparte dicho interés; le solicito atentamente participar en la inscripción al padrón de proveedores 2019 de ese Programa, teniendo **00 AÑOS** de experiencia en la venta y/o fabricación de uniformes, representando a la empresa **(nombre de la empresa)** y/o **(nombre propietario o representante legal)**, ubicado en **(domicilio fiscal, comercial o taller)**, para lo cual **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que tengo la capacidad técnica, económica y jurídica para cumplir con los lineamientos del Programa, así mismo declaro, que no he incurrido en ninguna de las incidencias de sanción estipuladas en las Reglas de Operación del referido Programa 2018 y manifiesto que no tengo ningún adeudo de uniformes escolares a beneficiarios.

Al mismo tiempo, hago de su conocimiento que puedo surtir la cantidad de **(anotar con número y letra la cantidad de vales)** para el canje de uniformes escolares y entregarlos en los plazos pactados con los beneficiarios.

También me comprometo a cumplir y respetar los lineamientos establecidos por el Programa "Vamos Juntos a la Escuela" 2019, y a entregar de manera inmediata los uniformes a los beneficiarios que lleguen a canjearlos en mi negocio, salvo aquellos casos derivados por falta de tallas, acordando entregarlos en una fecha posterior sin exceder de los 30 días naturales.

Manifiesto que acataré el fallo que el Grupo Técnico de Evaluación emita, de acuerdo a los elementos y evidencias que presento, para tal fin anexo todos los documentos marcados en la convocatoria del Programa.

Agradezco su atención, en espera de ser favorecido con la aceptación en el padrón de proveedores 2019.

ATENTAMENTE

Formato F-V1.- Recibo de uniformes escolares mediante vale



PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA

SEDESOPH

Fecha: ____/____/____

Vale No. [Grid]

Beneficiario: _____

Folio [Grid]

Escuela: _____

[Grid]

Sello proveedor

RECIBI DOS JUEGOS DE UNIFORMES ESCOLARES

Nombre y firma del padre, madre o tutor

DOCUMENTO PARA CONSULTA SOLO

Formato F-V2.- Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PUBLICA DE OAXACA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN FINANCIERA
 RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN PARA TRÁMITE DE PAGO
 PROGRAMA: VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA

NO. DE CON/RECIBO
TPP 2019- 1900001
FECHA

NUMERO DE PARTIDA
441449

CONCEPTO:
AYUDA PARA UNIFORMES ESCOLARES

IMPORTE	\$

(00/100 M.N.)

NUMP.	N/COMP.	NOMBRE O RAZON SOCIAL	IMPORTE
1			\$
CONCEPTO DE PAGO: PAGO DE _____ VALES DE UNIFORMES ESCOLARES POR \$ _____ CU, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA SE ENTREGAN COMO SUBSIDIO A LOS ALUMNOS DE EDUC. BASICA DEL EDO. DE OAXACA, PARA EL EJERCICIO 2019.			

DOCUMENTO REFERENCIA							
TIPO DOCT.	NUMERO	N° DE OPERA.		AÑO			
ENTIDAD	PROG.	SUB-PROG.	PROY.	UNIDAD	PARTIDA	D.I.	D.V.
IMPORTE						CENTS.	
\$						00	
DEL ENT.	BANCO			FOLIO CONTABLE			

TOTAL:	\$
MTR. PEDRO EMILIO MEZA MARTINEZ	
NOMBRE	
MEMP730429718	
R.F.C.	
DIRECTOR DEL PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA	
CARGO	
9516881892	
TELEFONO	
FIRMA	

CONFORMIDAD DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

GERARDO LAGUNES GALLINA
 DIRECTOR FINANCIERO

Formato F-U.- Formato único para beneficiarios

F-U

PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"

Formato Único para Beneficiarios del Ciclo 2019/20 - Preescolar Primaria Secundaria

C.C.T.

Escuela:

***INSTRUCCIONES:** Especificar grado a cursar el próximo ciclo 2019/20 del alumno, anotar nombre y folio del alumno. En caso de recibir uniformes en especie rellene el recuadro de **medida de la cintura en centímetros**.

No.	Cédula	Grado sept/19	Género M/H	Folio	CURP	Nombre del Beneficiario (o)	Medida de la cintura cm.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
TOTAL DE ALUMNOS							

ESCUELA

Nombre, firma y sello

APF

Nombre, firma y sello

SRP

Nombre, firma y sello

Anexar ***Para alumnos nuevos: Cédulas de inscripción con CURP del tutor y del beneficiario.**

***Total de formatos de Encuestas y recibos del beneficiario.**

FOLIO VALIDACIÓN:

De conformidad con lo que establece los Artículos 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11 y 18, Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila, los datos aportados y contenidos en este expediente serán utilizados con privacidad, reservando este carácter de manera indefinida, solo los datos autorizados el uso de los mismos, y respecto del manejo serán responsables los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones.
 *Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ninguno de los partidos políticos. Queda prohibida su utilización para fines distintos al desarrollo social.

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN II Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN II, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL "CII ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" (5 DE FEBRERO DE 1917), EL PRÓXIMO.

PRIMER LUNES DEL MES DE FEBRERO DEL 2019.

(04 de febrero de 2019, en conmemoración del 05 de febrero).

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSION Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TEIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 08 DE ENERO DEL 2019.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



LIC. HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD.

SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO
JVC*VSS*TEM