

# 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  
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 16 DEL AÑO 2022.

No. 29

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

Abril-2022

**Contenido:****Capítulos**

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
  - OCV-CG-PS1 Fortalecer el diseño de las políticas públicas de desarrollo social.
  - OCV-CG-PS1.1 Capacitación en materia de planeación y evaluación de desarrollo social.
  - OCV-CG-PS1.2 Integración del catálogo de programas y acciones sociales.
  - OCV-CG-PS1.3 Digitalización y/o captura de documentación de información social.
  - OCV-CG-PS1.4 Integración del padrón único de beneficiarios.
  - OCV-CG-PS1.5 Desarrollo de programas informáticos en material de desarrollo social.
  - OCV-CG-PS2 Evaluar las políticas públicas de desarrollo social.
  - OCV-CG-PS2.1 Integración de informes de monitoreo y evaluación de los programas y acciones sociales.
  - OCV-CG-PS2.2 Análisis de datos de información social.
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

**I. Introducción.**

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para este órgano desconcentrado. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

**II. Glosario.**

- COPEVAL:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
- Desarrollo Social:** Resultado del proceso de mejoramiento de la calidad de vida alcanzado a través de mecanismos y políticas públicas permanentes que generen las condiciones para la integración plena de los individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades, microrregiones y regiones a un mejoramiento sistémico que garantice el disfrute de los derechos sociales constitucionales y erradique la desigualdad social, a través de la obtención y desarrollo de conocimientos y habilidades, así como, la creación de oportunidades sociales respetando la diversidad cultural;
- Enlace operativo:** Al servidor público designado por las dependencias y entidades del estado ante la COPEVAL para enviar o transferir la información de los padrones internos para su integración en el Padrón Único de Beneficiarios.
- Geoestadística:** Conjunto de técnicas para el análisis y predicción de valores distribuidos en el espacio y/o tiempo.
- Geodatos:** Información acerca de ubicaciones geográficas almacenadas en un formato que se puede usar con un sistema de información geográfica.
- Padrón Único de Beneficiarios:** Relación oficial de beneficiarias y beneficiarios únicos como personas atendidas por los diferentes programas que se ejecuten en el Estado y cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.
- Perceco:** Plataforma de Estadística, Resultados y Carencias del Estado de Oaxaca.
- Política Social:** Al Conjunto de estrategias, programas y acciones de Gobierno y de la sociedad civil, que de manera integral y con una visión común, articulen procesos que garanticen el desarrollo sostenible y equitativo que se transformen en bienestar y calidad de vida para los integrantes de la sociedad;
- PUB:** Padrón Único de Beneficiarios.
- Programas Sociales:** Al conjunto estructurado de acciones con objetivos específicos para superar las condiciones de vida de los grupos vulnerables;
- Responsable:** Al servidor público de las dependencias y entidades del estado que aseguran la autenticidad, veracidad, calidad y oportunidad en el envío o transferencia de su padrón. Tiene al menos el nivel homólogo de una Directora o Director de área.
- SEBIEN:** Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca.
- S-GPS:** Sistema de Georreferenciación de la Política Social.

**III. Objetivo del Manual de Procedimientos.**

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicho órgano desconcentrado.

**IV. Marco Jurídico****NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada el 05 de abril de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril del 2008.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Planeación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.  
Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.

Ley General de Desarrollo Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.  
Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 2021.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.  
Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo de 2013.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.  
Última reforma publicada el 05 de octubre de 2021.

LINEAMIENTOS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de octubre de 2018.

Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2014.

DECRETOS

Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018.

MANUALES

Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
COPEVAL-CG-PS1	Fortalecer el diseño de las políticas públicas de desarrollo social.	COPEVAL-CG-PS1.1	Capacitación en materia de planeación y evaluación de desarrollo social.
		COPEVAL-CG-PS1.2	Digitalización y/o captura de documentación de información social.
		COPEVAL-CG-PS2.3	Integración del catálogo de programas y acciones sociales.
		COPEVAL-CG-PS1.4	Integración del Padrón Único de Beneficiarios
		COPEVAL-CG-PS1.5	Desarrollo de programas informáticos en materia de desarrollo social
COPEVAL-CG-PS2	Evaluar las políticas públicas de desarrollo social.	COPEVAL-CG-PS2.1	Integración de informes de monitoreo y evaluación de los programas y acciones sociales.
		COPEVAL-CG-PS2.2	Análisis de datos de información social.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### VII. Procedimientos:

<b>Nombre del proceso:</b> Fortalecer el diseño de las políticas públicas de desarrollo social.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Capacitación en materia de planeación y evaluación de desarrollo social.	
<b>Insumo:</b> Oficio de solicitud para capacitación institucional.	
<b>Producto/servicio:</b> Constancia de capacitación.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Análisis y Prospectiva/Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.	
<b>Tiempo de ejecución:</b> 164 horas/30 minutos.	
<b>2. Objetivo:</b>	
Reforzar los conocimientos de las dependencias, entidades u organismos en materia de planeación y evaluación del desarrollo social, a través de las diversas capacitaciones que la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca otorga de forma interna o a través de los convenios de colaboración con diversos organismos externos.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se recibe de una dependencia, entidad u organismo un oficio de solicitud de capacitación y termina con la entrega de constancias de capacitación.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 4, Fracción IV.</li> <li>Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018. Artículo X, fracción X; 11, II, 17, V.</li> <li>Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General</li> <li>Unidad Administrativa/ Coordinación General</li> <li>Dirección de Planeación y Diseño de Política Social/Coordinación General.</li> <li>Departamento de Análisis y Prospectiva/Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.</li> <li>Departamento de Política Social/Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.</li> <li>Área capacitadora.</li> <li>Dependencia, entidad u organismo.</li> <li>Organismo capacitador externo.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las capacitaciones podrán ser otorgadas conforme a una planeación institucional o de acuerdo a la solicitud de una dependencia, entidad u organismo.</li> <li>Las constancias de capacitación se entregarán cuando se cumpla con las asistencias requeridas.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	

#### Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación General	1. Recibe de la dependencia, entidad u organismo oficio de solicitud para brindar capacitación en materia de desarrollo social, envía a la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	30 min
Dirección de Planeación y Diseño de Política Social	2. Recibe oficio de solicitud para brindar capacitación en materia de planeación y evaluación de desarrollo social, envía al Departamento de Análisis y Prospectiva instruyendo su atención y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	2 h
Departamento de Análisis y Prospectiva	3. Recibe oficio de solicitud para brindar capacitación en materia de desarrollo social, contacta mediante llamada telefónica a la dependencia, entidad u organismo y solicita la siguiente información: a) Especificaciones generales de la capacitación. b) Perfiles de las personas a capacitar. c) Número de personas.	- Solicitud	2 h
	4. Recibe información y determina si la capacitación podrá ser impartida por un área interna de COPEVAL.	- Solicitud	3 h
	¿Capacitación se impartirá por un área interna?  No:		
	5. Selecciona de acuerdo al tema de capacitación solicitado al organismo capacitador externo que cumpla con todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo la capacitación. Archiva oficio.	- Solicitud	2 h
	6. Elabora oficio solicitando llevar a cabo una capacitación e informa lo siguiente: a) Tema a impartir. b) Objetivo de la capacitación. c) Resultados esperados. d) Número de asistentes. Rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social y firma de la persona que funge como titular de la Coordinación General, envía al organismo capacitador externo y recaba acuse. Archiva acuse.	- Requerimiento - Acuse	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

	Nota: Cuando así se requiera el oficio de solicitud al organismo externo será enviado mediante correo electrónico oficial.		
Organismo capacitador externo	7. Recibe oficio, elabora proyecto de capacitación con la siguiente información: a) Fecha, hora y lugar de capacitación. b) Objetivo de la capacitación. c) Perfil de las personas a capacitar. d) Número de asistentes. e) Contenido y programa de la capacitación. Y envía mediante oficio a la persona que funge como titular de la COPEVAL, indicando información general de la persona que fungirá como enlace del organismo capacitador externo y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Proyecto - Respuesta - Requerimiento - Acuse	N/D
Coordinación General	8. Recibe oficio de respuesta con proyecto de capacitación, envía a la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.	- Proyecto - Respuesta - Acuse	1 h
Dirección de Planeación y Diseño de Política Social	9. Recibe oficio de respuesta con proyecto de capacitación y envía al Departamento de Análisis y Prospectiva para dar atención (continúa a la actividad No. 17). Archiva oficio.	- Proyecto - Respuesta	1 h
Departamento de Análisis y Prospectiva	<b>Sí:</b> 10. Determina de acuerdo a la información recibida el área capacitadora interna para llevar a cabo capacitación y solicita mediante correo electrónico designar un enlace de capacitación. Archiva oficio.	- Solicitud	1 h
Área capacitadora interna	11. Recibe mediante correo electrónico solicitud de capacitación y envía al Departamento de Análisis y Prospectiva información general de la persona que fungirá como enlace de capacitación.		16 h
Departamento de Análisis y Prospectiva	12. Recibe respuesta, contacta mediante llamada telefónica a la persona que funge como enlace de capacitación para elaborar proyecto de capacitación con los siguientes datos: a) Fecha, hora y lugar de capacitación. b) Objetivo de la capacitación. c) Perfil de las personas a capacitar. d) Número de asistentes. e) Contenido y programa de la capacitación. f) Nombre del área capacitadora interna.		16 h

## Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Coordinación General</p>	<p>Y envía mediante correo electrónico a la COPEVAL a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social para su autorización.</p> <p>13. Recibe proyecto de capacitación, revisa y analiza si el proyecto de capacitación es correcto de acuerdo a las estrategias de COPEVAL.</p>		<p>12 h</p>
<p><b>¿El proyecto es correcto?</b></p>			
<p><b>No:</b></p>			
<p>Departamento de Análisis y Prospectiva</p>	<p>14. Realiza observaciones al proyecto de capacitación y envía mediante correo electrónico al Departamento de Análisis y Prospectiva a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social para su modificación.</p>		<p>2 h</p>
<p>Departamento de Análisis y Prospectiva</p>	<p>15. Recibe proyecto de capacitación con observaciones, corrige y envía nuevamente mediante correo electrónico a la Coordinación General a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social para su revisión o autorización (retorna a la actividad No. 13)</p>		<p>2 h</p>
<p><b>Sí:</b></p>			
<p>Coordinación General</p>	<p>16. Autoriza proyecto de capacitación e instruye al Departamento de Análisis y Prospectiva a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social llevar a cabo su ejecución.</p>		<p>2 h</p>
<p>Departamento de Análisis y Prospectiva</p>	<p>17. Recibe instrucción, imprime proyecto de capacitación y elabora en conjunto con la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social plan de logística de la capacitación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Espacio físico.</li> <li>b) Servicio de cafetería.</li> <li>c) Material y equipo de oficina.</li> <li>d) Equipo y material audiovisual.</li> </ul> <p>Y envía al Departamento de Política social para su seguimiento. Archiva programa de capacitación.</p>	<p>- Logística - Proyecto</p>	<p>16 h</p>
<p>Departamento de Política Social</p>	<p>18. Recibe plan de logística de capacitación, elabora plan de difusión y comunicación de la capacitación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseño de material gráfico para la capacitación.</li> <li>b) Diseño de boletines y mensajes en redes sociales.</li> </ul>	<p>- Difusión - Logística</p>	<p>16 h</p>

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Dirección de Planeación y Diseño de Política Social	<p>Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social anexando plan de logística para su seguimiento.</p> <p>19. Recibe plan de logística y plan de difusión y comunicación de la capacitación, realiza un listado de los insumos necesarios para su adquisición y envía mediante memorándum a la Unidad Administrativa solicitando su compra, recaba acuse. Archiva plan de logística, plan de difusión y comunicación de la capacitación y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Difusión</li> <li>- Logística</li> <li>- Acuse</li> </ul>	12 h
Unidad Administrativa	<p>20. Recibe lista de insumos con solicitud de compra para la ejecución de la capacitación, realiza las gestiones correspondientes, adquiere, entrega al Departamento de Análisis y Prospectiva a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social los insumos solicitados y recaba firma en vale de salida de almacén. Archiva memorándum y vale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale</li> <li>- Memorándum</li> </ul>	24 h
Departamentos de Análisis y Prospectiva	<p>21. Recibe insumos para la ejecución de la capacitación y elabora en conjunto con la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social convocatoria de capacitación con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha, hora y lugar de la capacitación.</li> <li>b) Programa de la capacitación.</li> </ol> <p>Y envía mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo para llevar a cabo capacitación con el área u organismo capacitador.</p>		16 h
Área capacitadora interna u organismo capacitador externo	<p>22. Lleva a cabo capacitación, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Llenado de lista de asistencia.</li> <li>b) Presentación de ponentes.</li> <li>c) Introducción de temas.</li> <li>d) Desarrollo de temas.</li> <li>e) Conclusión de actividades.</li> <li>f) Entrega de constancias de capacitación, recabando acuses.</li> </ol> <p>Entrega al Departamento de Análisis y Prospectiva listas de asistencia y listado de acuses de entrega de constancias para su seguimiento.</p> <p>Nota: El área capacitadora interna aplicará las encuestas de satisfacción y detección de necesidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia</li> <li>- Acuses</li> </ul>	N/D

## Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Departamentos de Análisis y Prospectiva	23. Recibe listas de asistencia y listado de acuses, elabora reporte con la siguiente información: a) Número de asistentes. b) Desarrollo de las actividades. c) Número de constancias entregadas. d) Número de dependencias, entidades u organismos asistentes. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social, envía a la Coordinación General para su conocimiento y recaba acuse. Archiva listas de asistencia, listas de acuses y acuse.  Fin del procedimiento	- Reporte - Asistencia - Acuses - Acuse	3 h
---	---	--	-----

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

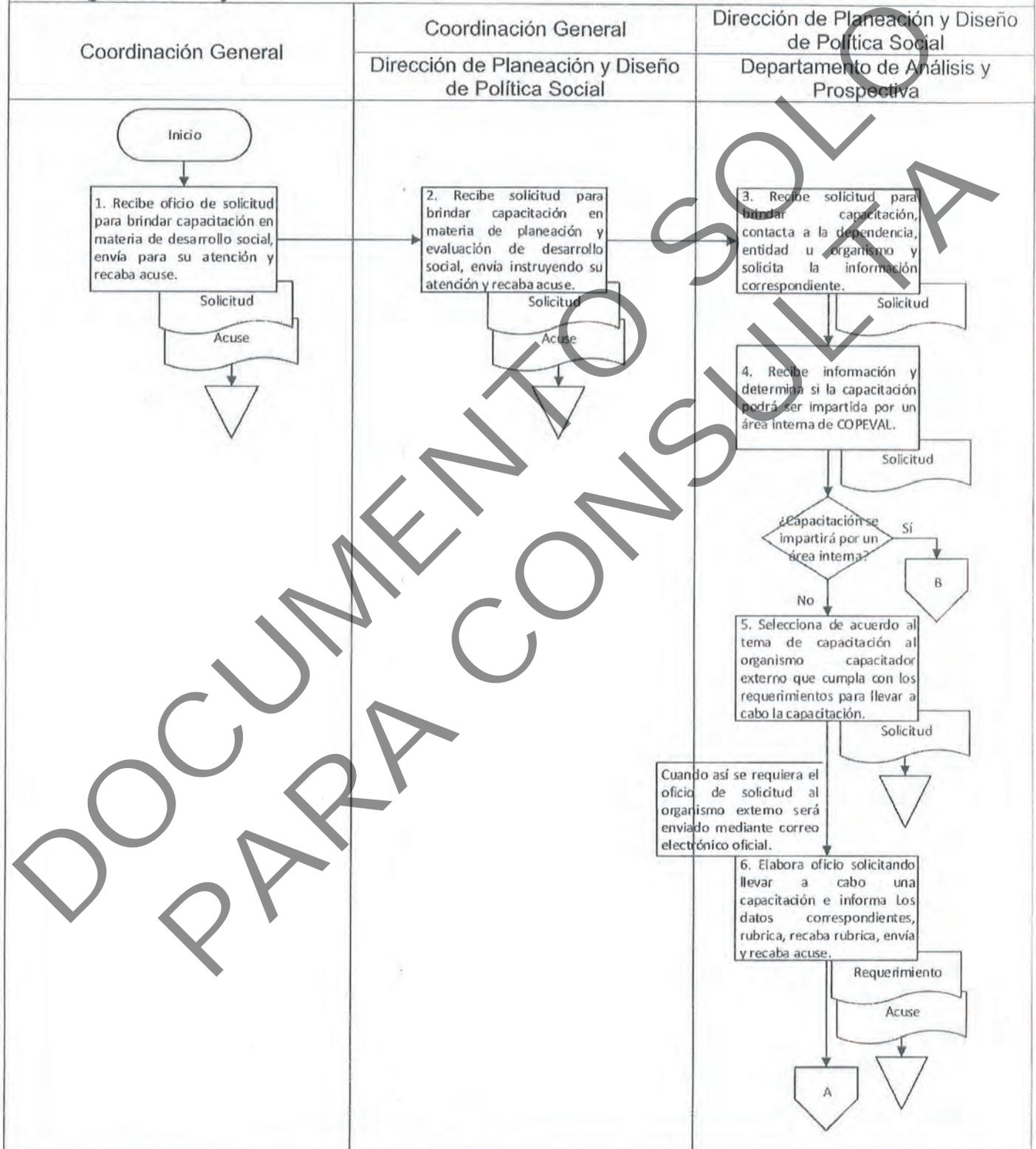
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
 Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



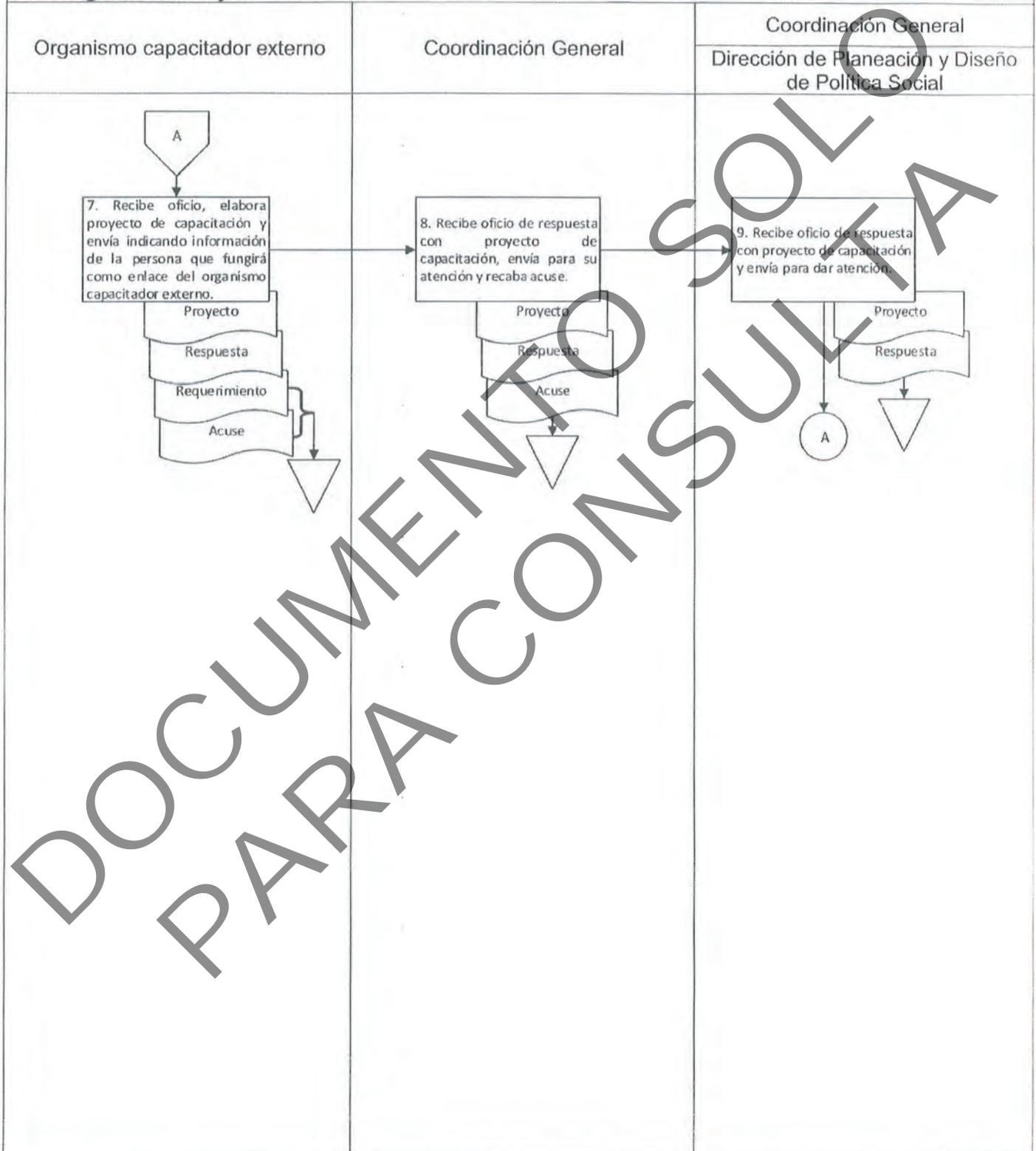
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
 Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



DOCUMENTO SOLICITADO PARA CONSULTA

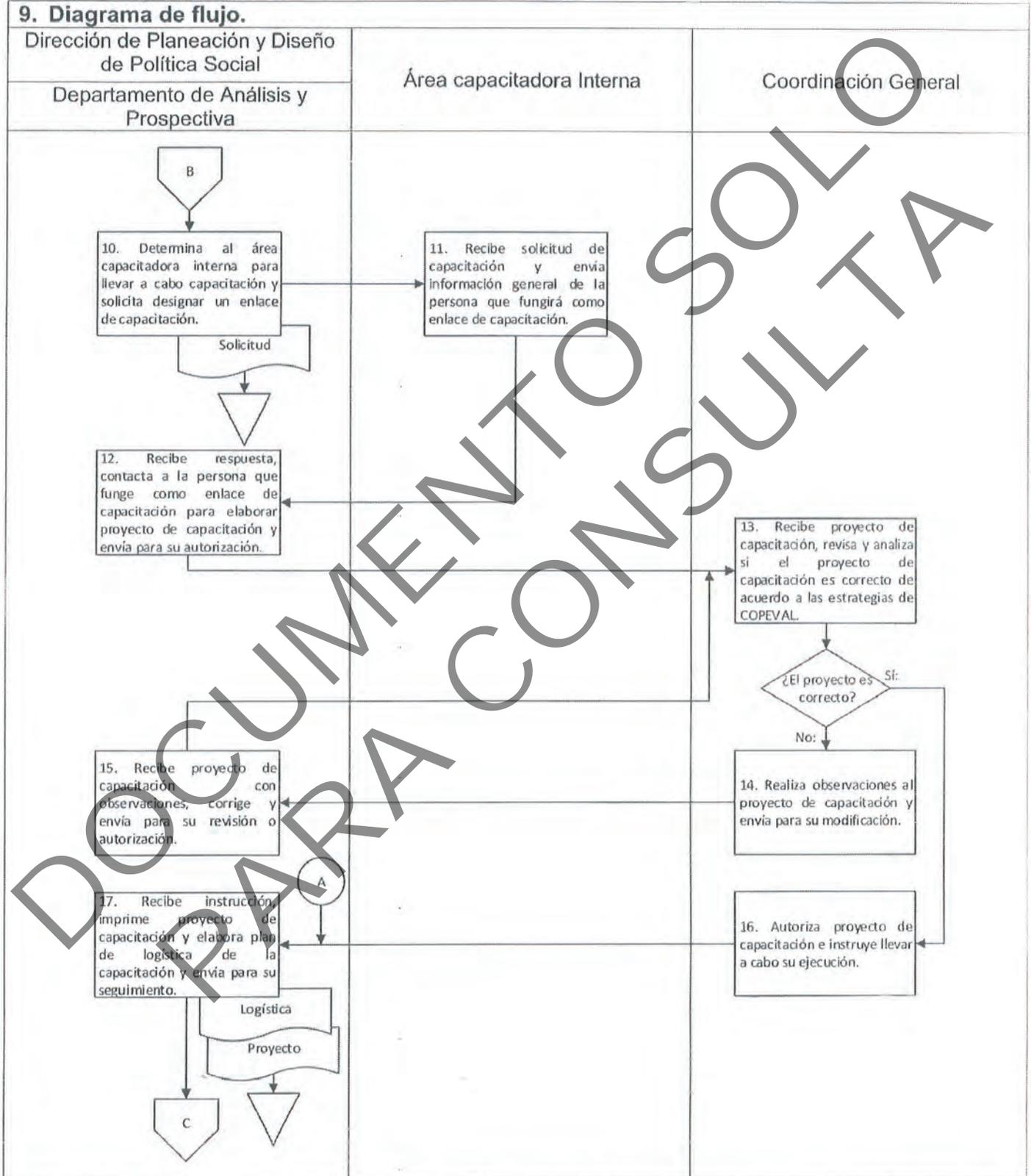
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
 Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

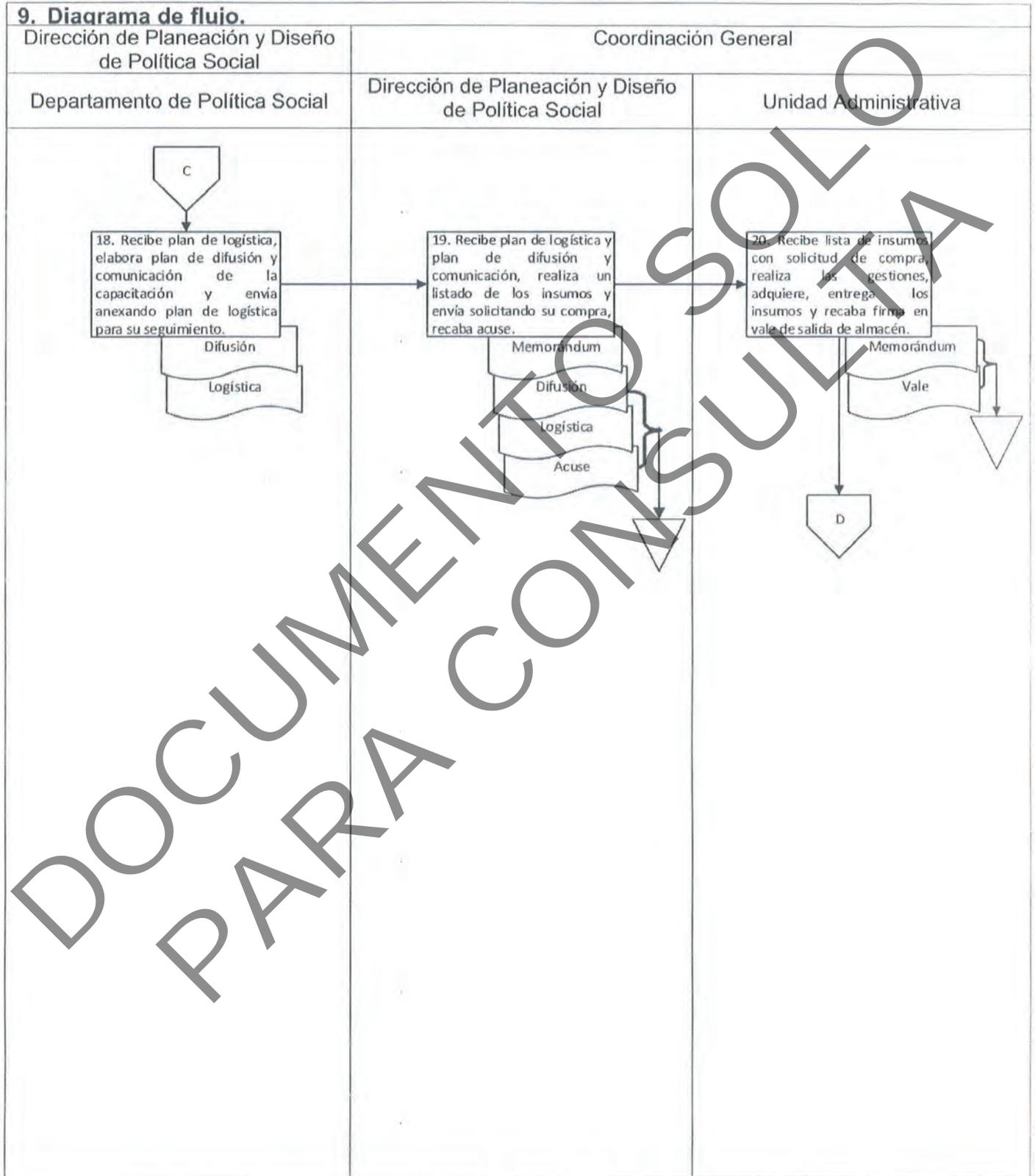


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

Dirección de Planeación y Diseño de Política Social	Área capacitadora Interna u Organismo capacitador externo	
Departamento de Análisis y Prospectiva		
	<p>El área capacitadora interna aplicará las encuestas de satisfacción y detección de necesidades.</p> <p>22. Lleva a cabo capacitación desarrollando las actividades correspondientes, entrega listas de asistencia y listado de acuses para su seguimiento.</p> <p>Asistencia Acuses</p>	
<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Lic. Norma Oliva Cruz Chávez Jefa del Departamento de Análisis y Prospectiva</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Norma Oliva Cruz Chávez Jefa del Departamento de Análisis y Prospectiva</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. Jocelyn Arango Castillejos Directora de Planeación y Diseño de Política Social</p>

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Integración del catálogo de programas y acciones sociales.	
<b>Insumo:</b> Tablero de información de programas y acciones sociales y Plantillas de fichas de programas	
<b>Producto/servicio:</b> Catálogo de programas y acciones sociales	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Política Social/Dirección de Planeación y Diseño de Política Social	
<b>Tiempo de ejecución:</b> 277 horas/50 minutos	
<b>2. Objetivo:</b>	
Integrar información relevante de los programas y acciones sociales estatales mediante el intercambio de datos con las dependencias, entidades y organismos para su publicación en medios electrónicos que permitan ampliar su difusión entre toda la población en la entidad.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se da la instrucción de elaborar el catálogo de programas y acciones sociales en el estado hasta su publicación digital en el sistema de georreferenciación de la política social S-GPS.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 5, fracción IV y V.</li> <li>Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018. Artículo 8, Fracción VI; 11,V</li> <li>Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.</li> <li>Departamento de Análisis y Prospectiva.</li> <li>Dependencia, entidad u organismo.</li> <li>Departamento de Política Social.</li> <li>Coordinación General.</li> <li>Dirección de Informática y Geostatística.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de información de programas y acciones sociales. (Anexo 1)</li> </ul>	

### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS.1.2

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/9

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Planeación y Diseño de Política Social	1. Instruye verbalmente al Departamento de Análisis y Prospectiva realizar la integración del catálogo de programas y acciones sociales.		20 min
Departamento de Análisis y prospectiva	2. Recibe instrucción y envía correo electrónico a las dependencia, entidad u organismo solicitando su colaboración para integrar la información de sus programas y acciones sociales en el formato de tablero de información de programas y acciones sociales.		8 h
Dependencia, entidad y organismo	3. Recibe solicitud e integra los datos del formato del tablero de información de programas y acciones sociales y envía mediante correo electrónico al Departamento de Análisis y Prospectiva al menos la siguiente información para su revisión.		12 h
Departamento de Análisis y prospectiva	4. Recibe formato de tablero de información de programas y acciones sociales, revisa que la información establecida esté completa y correcta y determina		16 h
	¿Información completa y correcta?		
	No:		
	5. Realiza observaciones digitales en el formato de tablero de información de programas y acciones sociales y envía mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo para su corrección.		4 h
Dependencia, entidad u organismo	6. Recibe observaciones del tablero de información de programas y acciones sociales, realiza las correcciones solicitadas y envía mediante correo electrónico al Departamento de Análisis y Prospectiva para su revisión (retorna a la actividad 4).		ND
	Si:		
Departamento de Análisis y prospectiva	7. Valida tablero de información de programas y acciones sociales y envía mediante correo electrónico al Departamento de Política Social solicitando realizar el diseño del proyecto de la plantilla de fichas de programas para el catálogo de programas y acciones sociales.		48 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Departamento de Política Social	<p>8. Recibe tablero de información de programas y acciones sociales, desarrolla proyecto de plantilla de fichas de programas con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivo del programa.</li> <li>b) Población objetivo.</li> <li>c) Apoyo que entrega.</li> <li>d) Criterios de elegibilidad.</li> <li>e) Derecho social que atiende.</li> <li>f) Carencia que atiende.</li> <li>g) Eje del plan estatal de desarrollo al que se vincula</li> <li>h) indicador del programa.</li> <li>i) Objetivos de desarrollo sostenible a los que se vincula.</li> <li>j) Datos de contacto de la dependencia u organismo.</li> </ul> <p>Y envía mediante correo electrónico al Departamento de Análisis y Prospectiva para su revisión.</p>		16 h
Departamento de Análisis y prospectiva	<p>9. Recibe proyecto de plantilla de fichas de programas, revisa que la información se encuentre capturada de manera correcta y distribuida de forma legible y comprensible y determina.</p> <p>¿Información correcta?</p> <p>No:</p>		16 h
	<p>10. Realiza observaciones al proyecto de plantilla de fichas de programas y envía mediante correo electrónico al Departamento de Política Social para su solventación.</p>		4 h
Departamento de Política Social	<p>11. Recibe observaciones del proyecto de plantilla de fichas de programas, realiza correcciones y envía mediante correo electrónico al Departamento de Análisis y Prospectiva para su revisión (retorna a la actividad No. 9)</p> <p>Si:</p>		16 h
Departamento de Análisis y prospectiva	<p>12. Solicita verbalmente al Departamento de Política Social realizar la integración del catálogo de programas y acciones sociales.</p>		30 min
Departamento de Política Social	<p>13. Recibe solicitud, integra catálogo de programas y acciones sociales con todas las plantillas de fichas de los programas y envía mediante correo electrónico al Departamento de Análisis y Prospectiva para su revisión.</p>		40 h

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Departamento de Análisis y Prospectiva	14. Recibe catálogo de programas y acciones sociales y envía mediante correo electrónico a la Coordinación General a través de la Dirección Planeación y Diseño de Política Social para su revisión, aprobación y publicación digital en la plataforma del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS).		30 min
Coordinación General	15. Recibe catálogo de programas y acciones sociales, revisa, analiza si éste cumple con las políticas y estrategias de la COPEVAL y determina.  <b>¿Cumple con estrategias?</b>  <b>No:</b>		16 h
	16. Realiza observaciones al catálogo de programas y acciones sociales y envía mediante correo electrónico al Departamento de Política Social a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social para su corrección.		8 h
Departamento de Política Social	17. Recibe observaciones, realiza correcciones y envía mediante correo electrónico catálogo de programas y acciones sociales a la Coordinación General a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política Social para su aprobación (retorna a la actividad No. 15).  <b>Si:</b>		16 h
Coordinación General	18. Aprueba catálogo de programas y acciones sociales mediante correo electrónico e instruye en el mismo a la Dirección de Informática y Geostatística su publicación digital en la plataforma del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS).		30 min
Dirección de Informática y Geostatística	19. Recibe catálogo de programas y acciones sociales aprobado, realiza su publicación en la plataforma del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS) y notifica mediante correo electrónico a las dependencia, entidad u organismo de la publicación.  Fin del procedimiento.		16 h

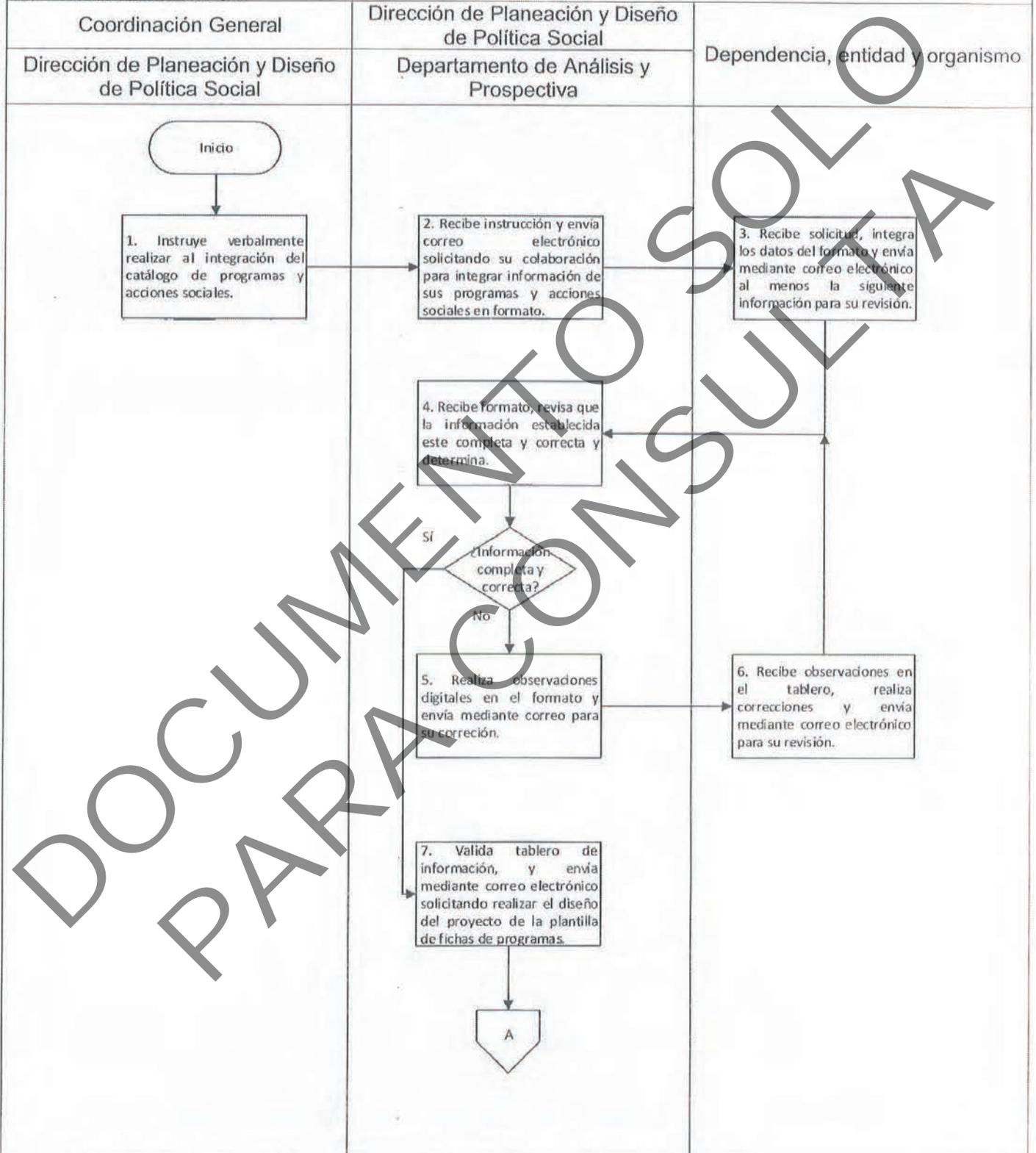
### Control del procedimiento

Clave COPEVAL-CG-PS1.2 Elaboración Abril de 2022 Actualización No aplica Página 4/9

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



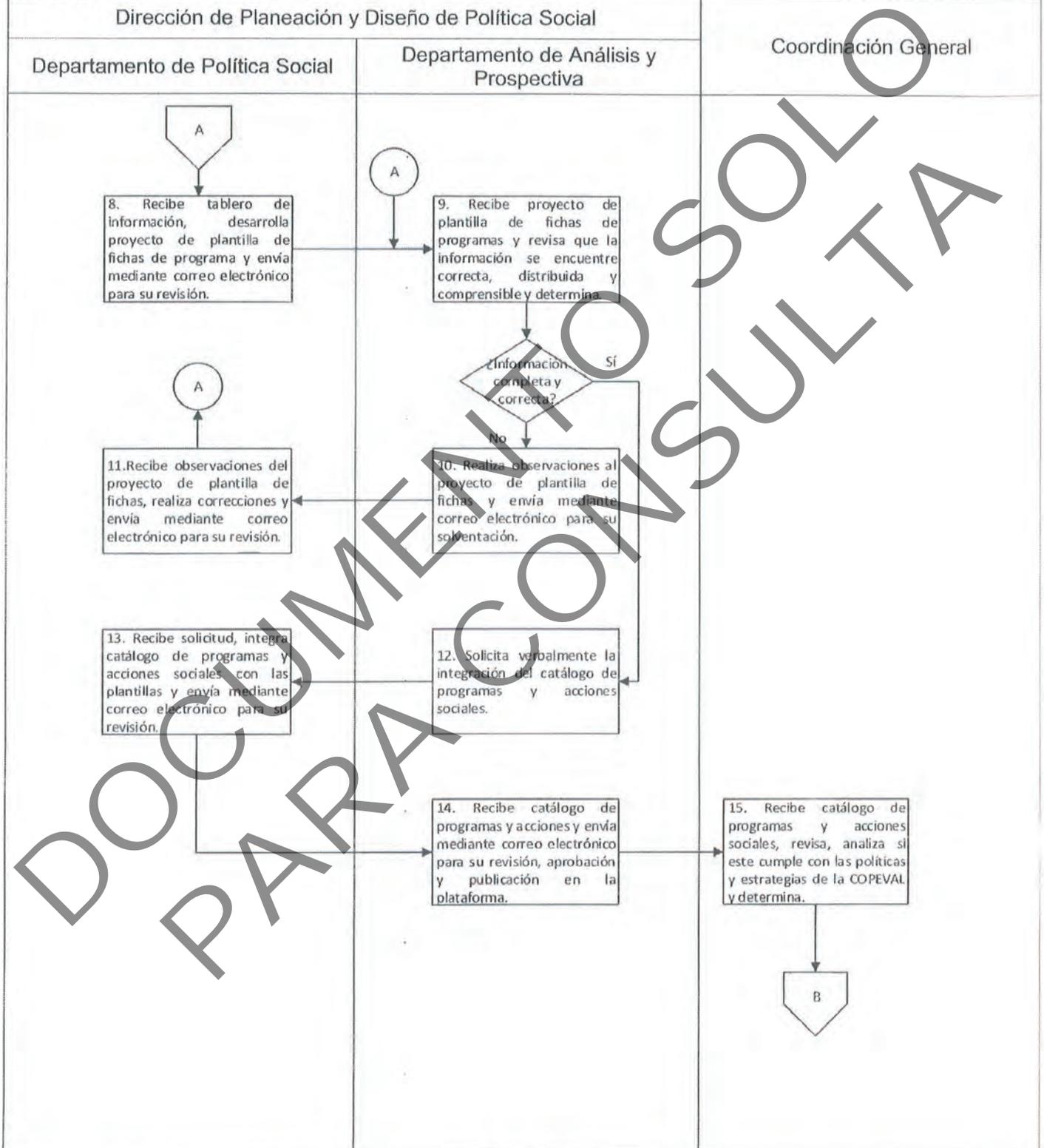
Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

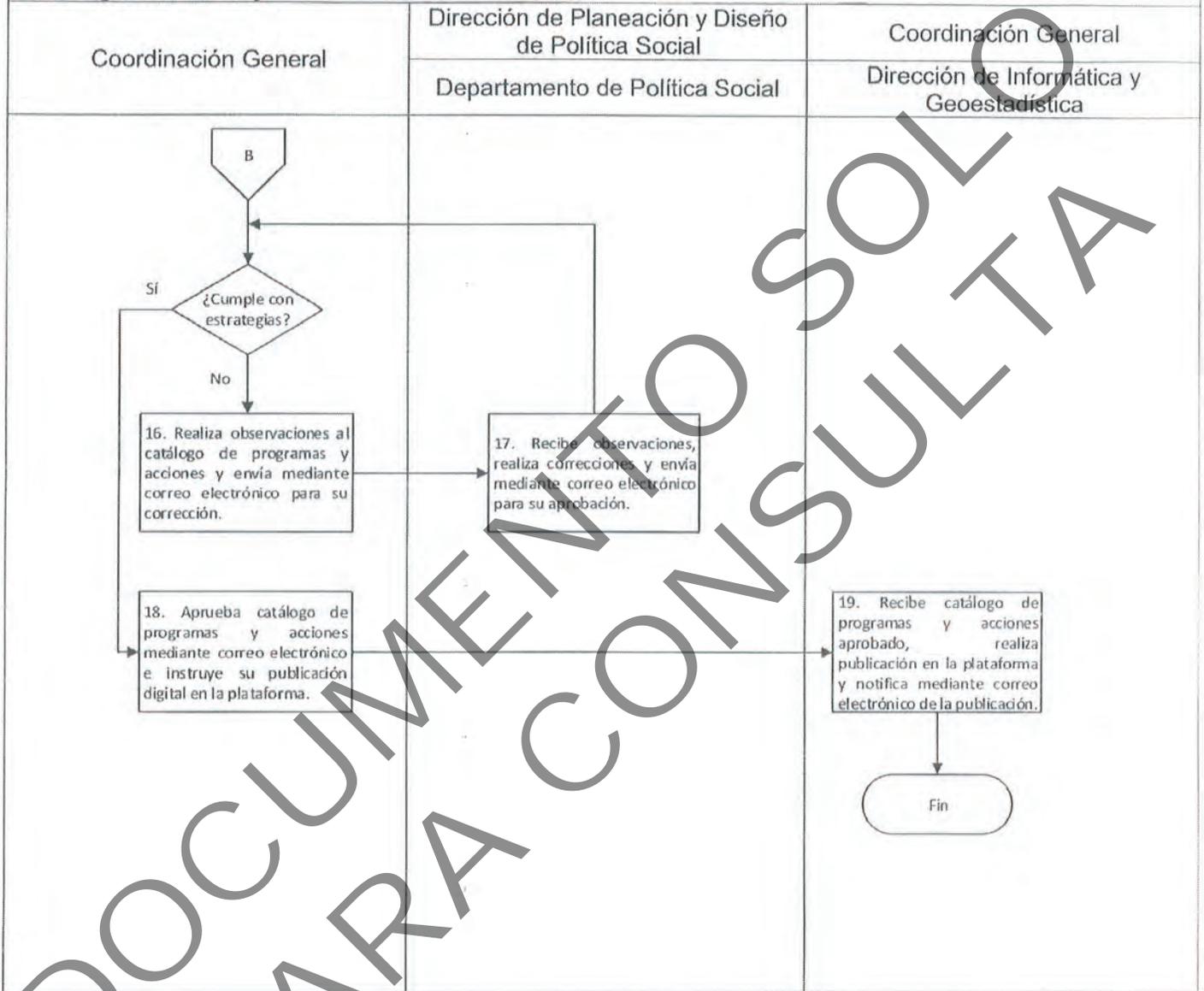


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
 Lic. Norma Oliva Cruz Chávez Jefa del Departamento de Análisis y Prospectiva	 Lic. Norma Oliva Cruz Chávez Jefa del Departamento de Análisis y Prospectiva	 Lic. Jocelyn Arango Castillejos Directora de Planeación y Diseño de Política Social

**Control del procedimiento**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la dependencia
(2)	Las siglas correspondientes a la dependencia
(3)	El domicilio donde este ubicada la dependencia
(4)	El teléfono de la dependencia
(5)	La página web oficial de la dependencia
(6)	Las redes sociales disponibles y oficiales de la dependencia
(7)	El nombre del contacto para cualquier información referente al programa
(8)	El teléfono de oficina disponible
(9)	El número de extensión del teléfono si es necesaria
(10)	El número celular del contacto
(11)	El correo electrónico donde se puede solicitar cualquier información referente al programa
(12)	El nombre completo del programa estatal
(13)	La fuente de donde provienen los recursos para ejecutar el servicio, apoyo o acción
(14)	El nombre del programa presupuestario
(15)	La clave del programa presupuestario
(16)	En que componente de la MIR se encuentra el programa social, se expresa en productos terminados o servicios proporcionados.
(17)	En caso que el programa social se encuentre a nivel actividad de la MIR, escribir únicamente el nombre de esta.
(18)	El objetivo general del programa estatal
(19)	La población objetivo que se atiende o se beneficia por medio del programa estatal
(20)	Las características para ser elegible como beneficiario
(21)	El servicio, apoyo o acción que le fue otorgado al beneficiario
(22)	La forma como se entregó el beneficio (servicio u otros: monetario, especie, mixto, producto subsidiado, indirecto)
(23)	Los indicadores que permitan evaluar el desempeño del programa frente a su metas, objetivos y responsabilidades y verificar el cumplimiento de los objetivos en terminos de resultados
(24)	En caso que el programa cuente con alguna normatividad, reglas de operación, lineamientos o convocatoria escribir la liga donde se pueden consultar.

### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS1.2

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

9/9

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Fortalecer el diseño de las políticas públicas de desarrollo social.

**1. Nombre del procedimiento:** Digitalización y/o captura de documentación de información social.

**Insumo:** Oficio de solicitud para realizar la digitalización y/o captura de documentación de información social.

**Producto/servicio:** Oficio de entrega de información digitalizada y/o capturada.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Digitalización y Transferencia de Información/  
Departamento de Información Documental/ Dirección de Vinculación con Programas Sociales.

**Tiempo de ejecución:** 711 horas

### 2. Objetivo:

Digitalizar y/o capturar la información generada en la aplicación de los programas sociales, a fin de facilitar el acceso, clasificación y consulta de la información de las distintas dependencias, entidades u organismos que permitan el monitoreo y la evaluación de los datos de la política social del estado.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe de la dependencia, entidad u organismo un oficio de solicitud para realizar la digitalización y/o captura de documentación de información social y termina con el oficio de entrega de la información digitalizada y/o capturada.

### 4. Marco jurídico:

- Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 5, fracción IV y V.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018. Artículo 13, Fracción I, II, III, IV, V.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.

### 5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Dirección de Vinculación con Programas Sociales.
- Departamento correspondiente.
- Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.
- Departamento Jurídico.

### 6. Políticas de operación:

- En caso que la(s) dependencia(s), entidad(es) u organismo(s), soliciten de manera conjunta la digitalización y captura, la información digitalizada se entregará al finalizar el procedimiento de captura de información social.
- En caso que la documentación faltante para corregir las incidencias exceda el peso para envío mediante correo electrónico, esta deberá ser entregada físicamente.

### 7. Formatos:

- No aplica.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación General	<p>1. Recibe de la dependencia, entidad u organismo oficio de solicitud para realizar la digitalización y/o captura de documentación de información social indicando los siguientes datos de la persona que fungirá como responsable y enlace operativo:</p> <p>a) Nombre completo. b) Cargo. c) Numero de contacto. d) Correo electrónico.</p> <p>Y turna a la Dirección de Vinculación con Programas Sociales para su atención y seguimiento.</p>	- Solicitud	30 min
Dirección de Vinculación con Programas Sociales	<p>2. Recibe solicitud, revisa información, analiza, determina la fecha, hora y lugar para llevar a cabo el protocolo de recepción de documentación e informa mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo. Archiva solicitud.</p>	- Solicitud	30 min
	<p>3. Lleva a cabo en la fecha, hora y lugar protocolo de acta entrega-recepción con la dependencia, entidad u organismo, mediante dos juegos originales de dicho documento, lleva a cabo las siguientes actividades:</p> <p>a) Partes que intervienen, incluyendo los testigos de asistencia. b) Descripción de la documentación que se recibe. c) Acuerdos de las partes. d) Documentación que se anexa al acta. e) Firma por duplicado de las partes que intervienen.</p> <p>Y entrega un juego original del acta a la dependencia, entidad u organismo. Archiva acta.</p>	- Acta - Documentación - Acta	3 h
	<p>4. Envía mediante memorándum documentación física de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Al Departamento de Digitalización y Transferencia de Información para digitalización. b) Al Departamento de Información documental para captura.</p> <p>Y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	- Memorándum - Documentación - Acuse	1 h

#### Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Departamento correspondiente	<p>5. Recibe documentación y elabora diagrama de gantt con la siguiente información para digitalización y/o captura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto.</li> <li>Nombre de las actividades.</li> <li>Fecha de inicio de las actividades.</li> <li>Fecha de término de las actividades.</li> <li>Número de personas asignadas por actividad.</li> <li>Universo de documentación a digitalizar o capturar.</li> <li>Nombre del mes de inicio del proyecto.</li> <li>Nombre del mes de conclusión del proyecto.</li> </ol> <p>Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Vinculación con Programas Sociales para su revisión y/o aprobación. Archiva memorándum y temporalmente documentación.</p>	<p>– Documentación – Memorándum</p>	16 h
Dirección de Vinculación con Programas Sociales	<p>6. Recibe mediante correo electrónico diagrama de gantt para realizar la digitalización y/o captura documental, revisa y determina si existen observaciones de acuerdo a la planeación estructurada.</p> <p><b>Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>		1 h
Departamento correspondiente	<p>7. Realiza observaciones digitales al diagrama de gantt para realizar la digitalización y/o captura documental y envía mediante correo electrónico al Departamento correspondiente para su corrección.</p>		1 h
Departamento correspondiente	<p>8. Recibe observaciones, corrige diagrama de gantt para realizar la digitalización y/o captura documental y envía nuevamente mediante correo electrónico a la Dirección de Vinculación con Programas Sociales para su revisión (retorna a la actividad No. 6).</p> <p><b>No:</b></p>		2 h
Dirección de Vinculación con Programas Sociales	<p>9. Autoriza de forma verbal al Departamento correspondiente el diagrama de Gantt e instruye lo siguiente de acuerdo a lo solicitado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al Departamento de Digitalización y Transferencia de Información si se solicitó realizar la digitalización de la información.</li> <li>Al Departamento de Información Documental si se solicitó realizar la captura de la información.</li> </ol>		1 h

### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS1.3

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

3/11

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



Departamento correspondiente	10. Inicia las actividades descritas en el diagrama de gantt para realizar la digitalización y/o captura documental conforme a los tiempos establecidos y con el personal designado.	- Documentación	400 h
	11. Revisa la información de digitalización y/o captura documental y determinar si existen incidencias.	- Documentación	150 h
	<b>¿Existen incidencias?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	12. Genera reporte de incidencias y envía mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo, para su solventación.	- Documentación	30 h
Dependencia, Entidad u Organismo	13. Recibe reporte de incidencias, solventa y envía mediante correo electrónico al Departamento correspondiente para su solventación (retorna a la actividad No. 11).		N/D
Departamento correspondiente	<b>No:</b>		
	<b>¿Tipo de acción?</b>		
	<b>Digitalización:</b>		
	14. Entrega en formato digital al Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios la información digital y solicita mediante correo electrónico el alojamiento en el servidor de la COPEVAL para su resguardo.	- Documentación	15 h
Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios	15. Recibe información digital, resguarda en el servidor de la COPEVAL (continúa a la actividad No. 16).		N/D
	<b>Captura:</b>		
Departamento correspondiente	16. Informa verbalmente a la Dirección de Vinculación con Programas Sociales el alojamiento de información digital y entrega documentación física para su seguimiento.	- Documentación	1 h
Dirección de Vinculación con Programas Sociales	17. Recibe documentación, establece fecha, hora y lugar para llevar a cabo el protocolo de entrega de documentación digitalizada y/o capturada e informa mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo solicitando su asistencia.	- Documentación	2 h
Dependencia, Entidad u Organismo	18. Recibe solicitud y confirma asistencia para la entrega de la documentación digitalizada y/o capturada según lo solicitado.		N/D

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Dirección de Vinculación con Programas Sociales	<p>19. Elabora en conjunto con el Departamento Jurídico, dos juegos originales del acta de entrega-recepción de acuerdo a la documentación física que fue recibida y procesada de acuerdo a lo solicitado e indica la siguiente información:</p> <p>a) Partes que intervienen, incluyendo los testigos de asistencia.</p> <p>b) Descripción de la documentación que se entrega.</p> <p>c) Actividades realizadas.</p> <p>d) Acuerdos de las partes.</p> <p>e) Documentación que se anexa al acta.</p> <p>f) Firma por duplicado de las partes que intervienen.</p>	<p>– Acta – Documentación</p>	1 h
Dependencia, Entidad u Organismo	<p>20. Lleva a cabo en el día, hora y lugar establecido protocolo de entrega recepción con la dependencia, entidad u organismo y lleva a cabo el siguiente acto protocolario:</p> <p>a) Palabras de bienvenida a las personalidades que estarán presentes en el acto.</p> <p>b) Proporciona acta de entrega-recepción de documentación.</p> <p>c) Expone la forma en que está organizada la información física a entregar.</p> <p>d) Firma por duplicado del acta por parte de los titulares y testigos.</p> <p>e) Entrega de acta firmada al titular de la dependencia, entidad u organismo.</p> <p>f) Recaba acta firmada para soporte de la COPEVAL.</p> <p>g) Palabras de agradecimiento.</p> <p>Y entrega documentación con un juego original del acta. Archiva acta.</p>	<p>– Acta – Acta – Documentación</p>	2 h
Dependencia, Entidad u Organismo	<p>21. Solicita mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo, el medio de almacenamiento externo para la entrega de la información digitalizada y/o capturada.</p>		30 min
Dirección de Vinculación con Programas Sociales	<p>22. Recibe correo electrónico y envía mediante oficio el medio de almacenamiento externo, a la Dirección de Vinculación con Programas Sociales para su seguimiento.</p> <p>23. Recibe medio de almacenamiento externo y turna mediante memorándum al Departamento correspondiente instruyendo realizar la transferencia de información digital, recaba acuse. Archiva oficio y recaba acuse.</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Memorándum – Oficio – Acuse</p>	<p>N/D</p> <p>1 hr</p>

### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



Departamento correspondiente	24. Realiza transferencia de información digital, en el medio de almacenamiento externo y envía mediante memorándum a la Dirección de Vinculación con Programas Sociales, para su seguimiento recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.	- Información - Memorándum - Acuse	40 h
Dirección de Vinculación con Programas Sociales	25. Recibe mediante memorándum, medio de almacenamiento externo con información digitalizada y/o capturada e informa mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo, fecha y hora para su entrega. Archiva memorándum.	- Información	1 h
Dirección de Vinculación con Programas Sociales	26. Entrega mediante oficio a la dependencia, entidad u organismo, medio de almacenamiento externo con la información digitalizada y/o capturada y recaba acuse. Archiva acuse.	- Entrega - Acuse	1 h
Fin del procedimiento.			

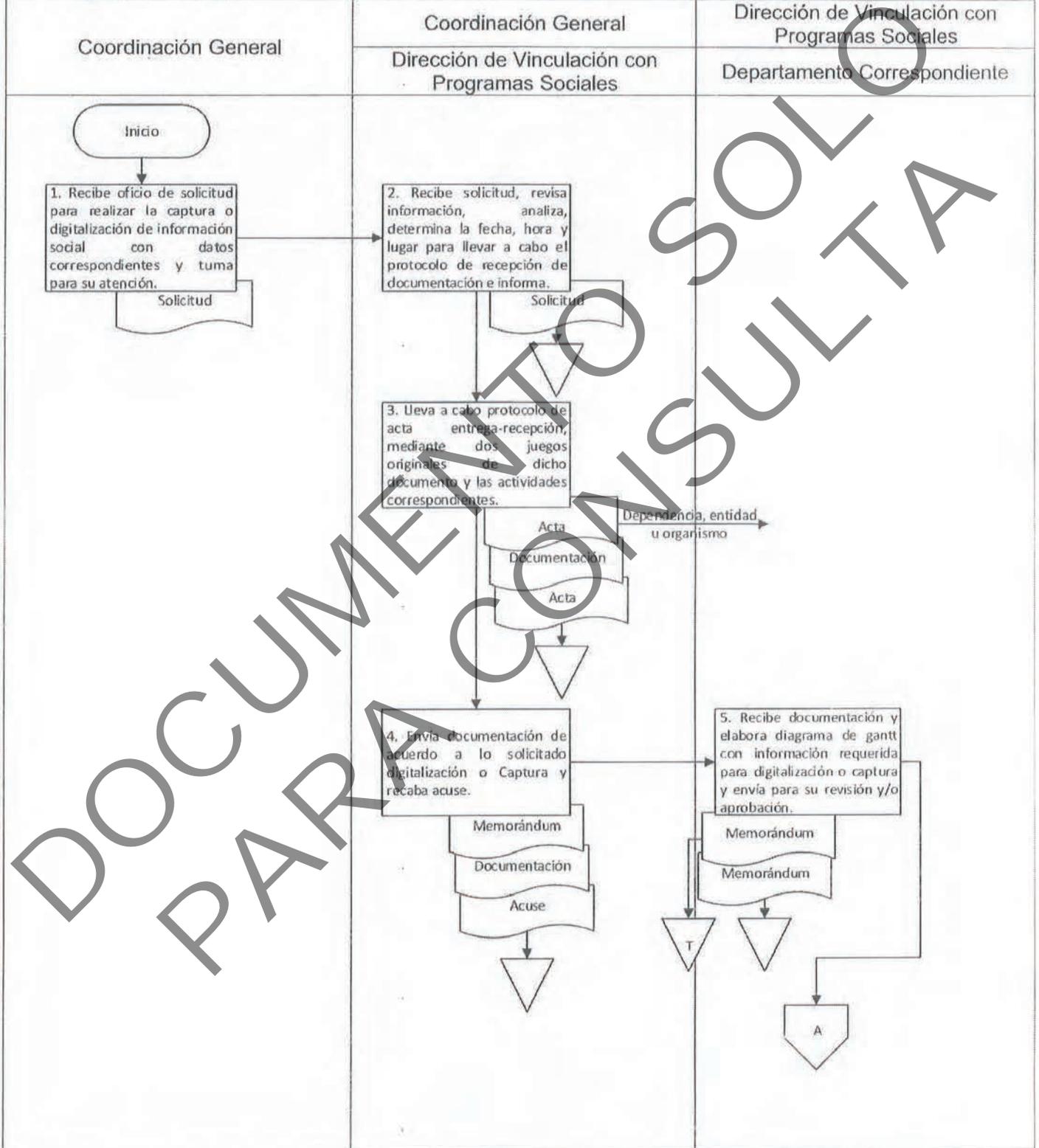
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

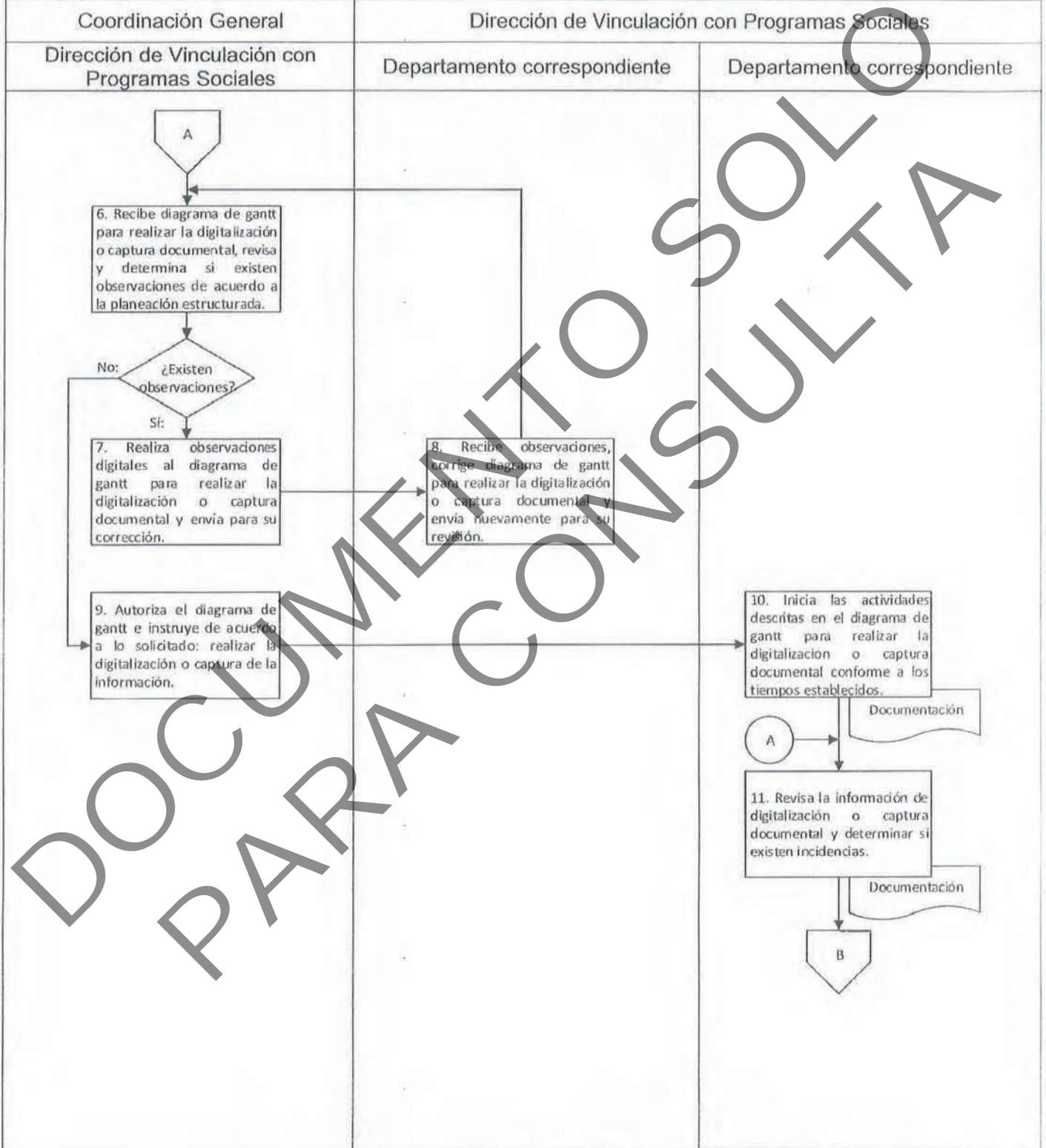


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



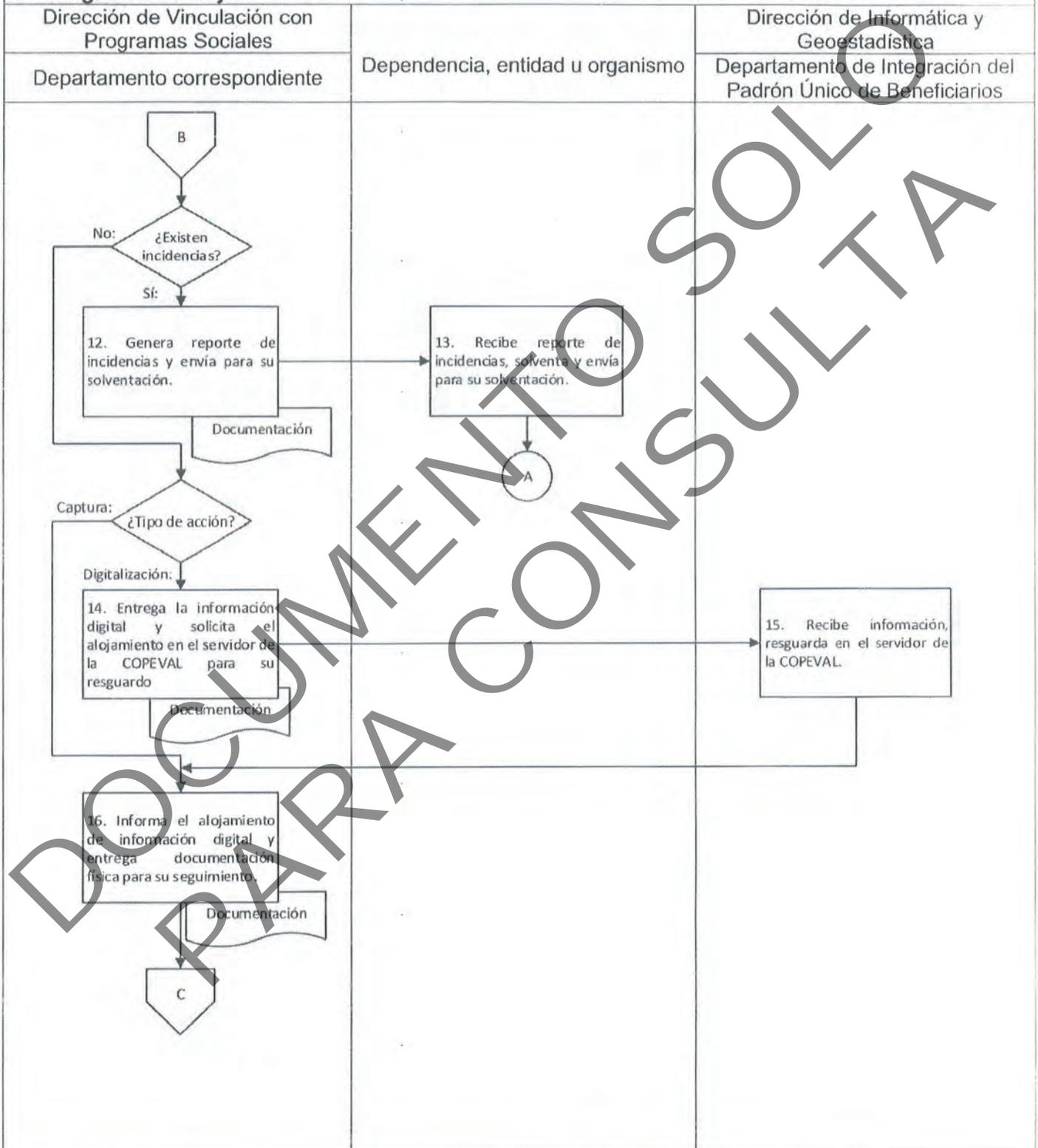
DOCUMENTO SOLAMENTE PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

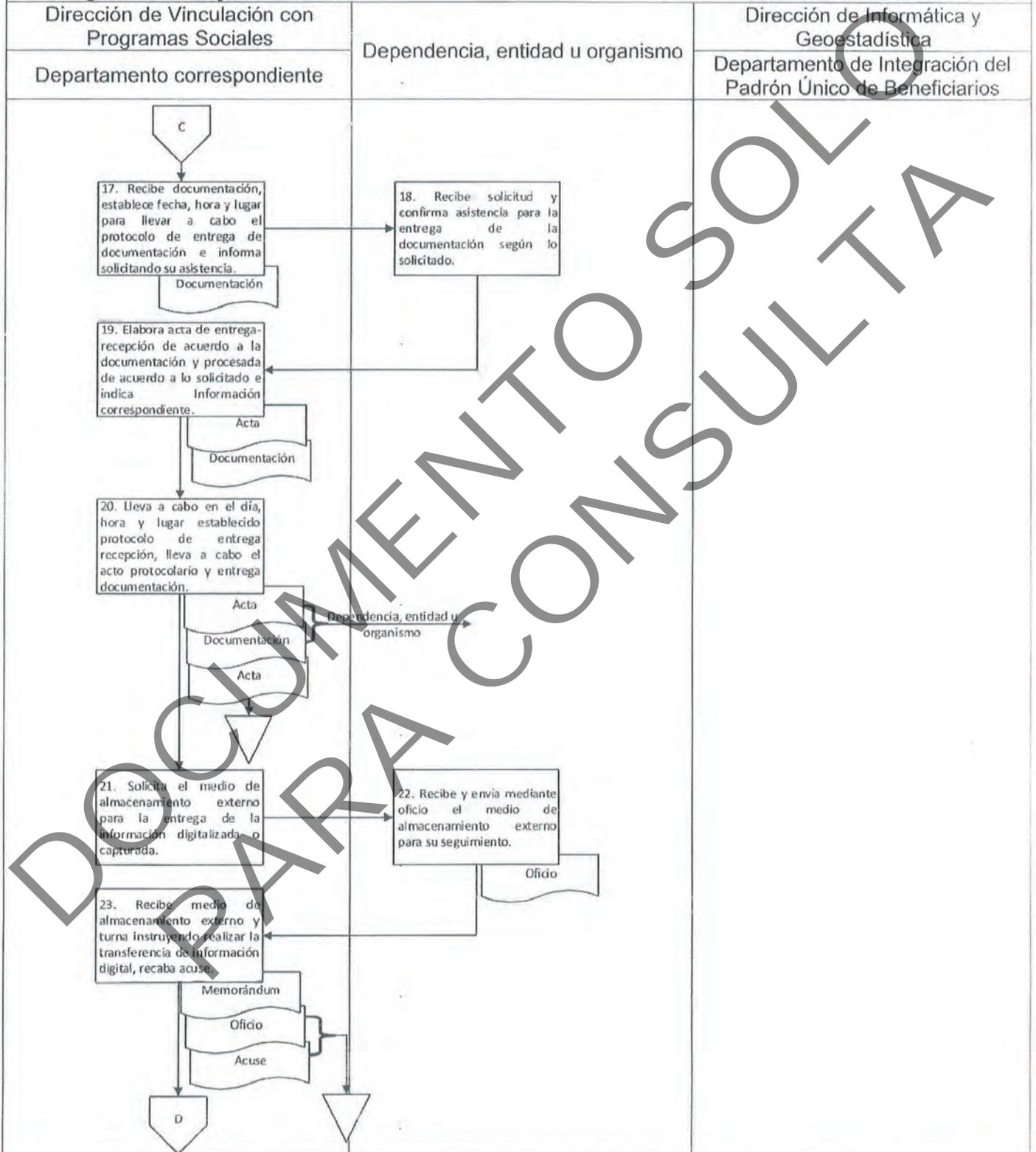


**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.

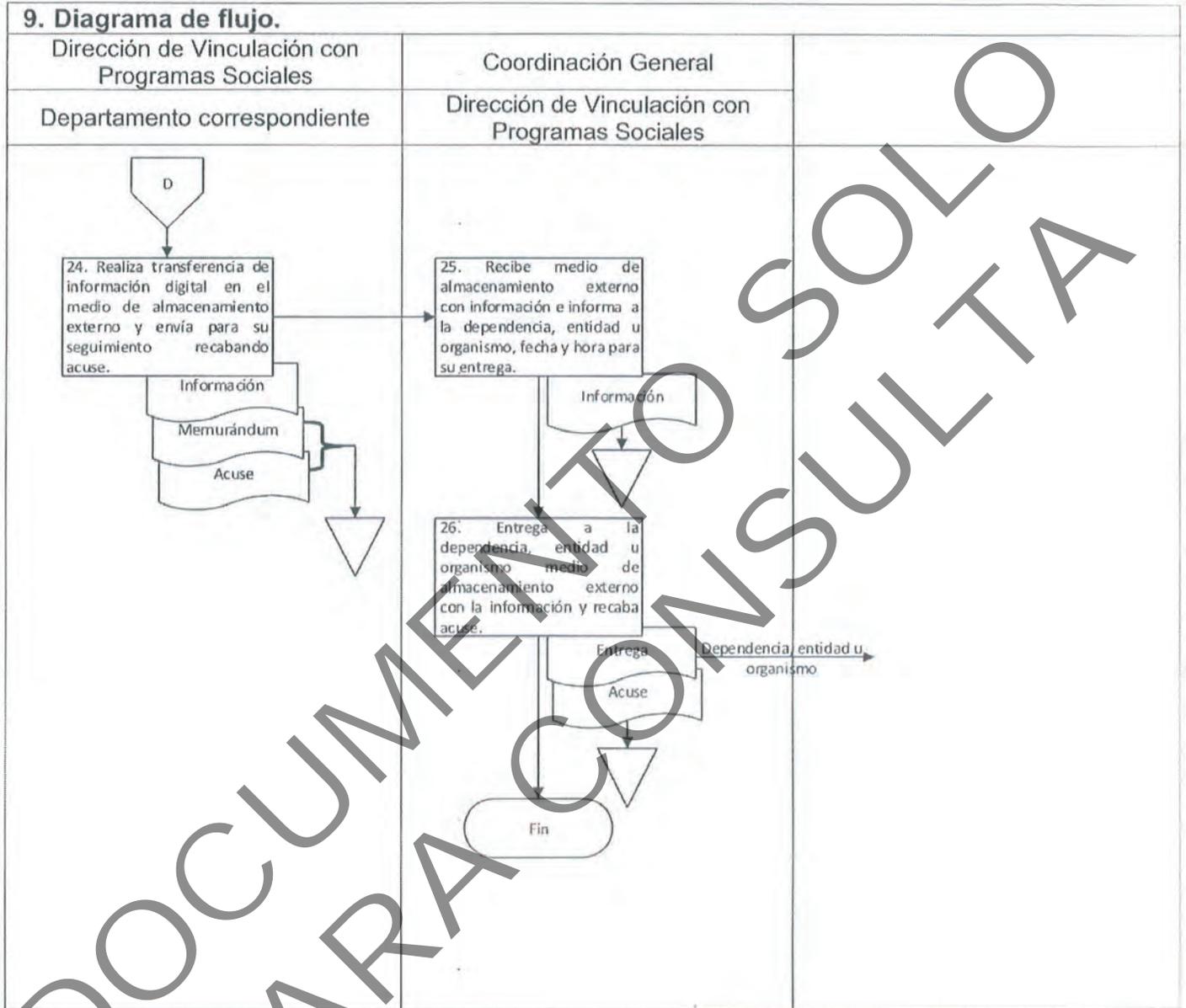


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



**Elaboró:**

Lic. José Armando Olmedo Torres  
Jefe del Departamento de Digitalización y Transferencia de Información

**Vo. Bo.**

Lic. José Armando Olmedo Torres  
Jefe del Departamento de Digitalización y Transferencia de Información

**Aprobó:**

Lic. Carlos Honorato Canseco Martínez  
Director de Vinculación con Programas Sociales

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Fortalecer el diseño de las políticas públicas de desarrollo social.

**1. Nombre del procedimiento:** Integración del padrón único de beneficiarios.

**Insumo:** Oficio de solicitud para integrarse al PUB.

**Producto/servicio:** Acuse de carga de información.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios/  
Dirección de Informática y Geoestadística.

**Tiempo de ejecución:** 16 horas.

### 2. Objetivo:

Monitorear el uso de los apoyos otorgados para el desarrollo social con un esquema de planeación, focalización y monitoreo, fortaleciendo los mecanismos de operación estratégica local a través de la inscripción de las dependencias, entidades u organismos ejecutores al padrón único de beneficiarios.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe de la dependencia, entidad u organismo, un oficio de solicitud para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios y termina cuando se emite un acuse de carga de archivos al sistema.

### 4. Marco jurídico:

- Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 5, Fracciones IV, V, VI.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018. Artículo 15, fracción I.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de octubre de 2018.

### 5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Dirección de Informática y Geoestadística/ Coordinación General.
- Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios/ Dirección de Informática y Geoestadística.
- Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información/ Dirección de Informática y Geoestadística
- Dependencia, Entidad u Organismo.

### 6. Políticas de operación:

- No aplica.

### 7. Formatos:

- Tablero de programas y acciones sociales. (Anexo 1).

#### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS1.4

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/9

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación General	1. Recibe de la dependencia, entidad u organismo, oficio de solicitud para integrarse al PUB, indicando los siguientes datos de la persona que fungirá como responsable y la del enlace: a) Nombre completo. b) Cargo. c) Número de contacto. d) Correo electrónico. Y turna a la Dirección de Informática y Geoestadística para su atención.	- Solicitud	30 min
Dirección de Informática y Geoestadística	2. Recibe oficio de solicitud para integración al PUB y turna al Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios instruyendo dar atención.	- Solicitud	30 min
Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios	3. Recibe oficio de solicitud para integración al PUB y envía mediante correo electrónico a la Dependencia, entidad u organismo, tablero de programas y acciones sociales con instructivo de llenado, solicitando su requisitado. Archiva oficio de solicitud.	- Solicitud	1 h
Dependencia, entidad u organismo	4. Recibe tablero de programas y acciones sociales, requisita con la información indicada y envía mediante correo electrónico al Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.		N/D
Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios	5. Recibe tablero de programas y acciones sociales debidamente requisitado, analiza y elabora de acuerdo a la información recibida las plantillas con claves de identificación de acuerdo a las siguientes necesidades: a) Padrón de personas. b) Padrón de población beneficiada. c) Padrón de actores sociales. Y envía mediante correo electrónico a la Dependencia, Entidad u Organismo, solicitando sea requisitado.		8 h
Dependencia, Entidad u Organismo	6. Recibe plantillas con claves de identificación, requisita con la información indicada y solicita mediante correo electrónico al Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios claves de acceso para el S-GPS.		N/D

#### Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios</p>	<p>7. Recibe solicitud de claves de acceso al S-GPS e invita mediante llamada telefónica a la persona que funge como enlace a tomar la capacitación para el manejo del S-GPS.</p> <p>Nota: la fecha y hora de capacitación es definida en conjunto con la persona que funge como enlace.</p> <p>8. Solicita de forma verbal al Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información dar capacitación a la persona que funge como responsable y enlace de la dependencia, entidad u organismo, para el manejo de la plataforma S-GPS.</p> <p>9. Lleva a cabo en conjunto con el Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios capacitación a la persona que funge como responsable y enlace de la dependencia, entidad u organismo, explicando al menos las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentación.</li> <li>b) Programas y acciones sociales.</li> <li>c) PERCEO.</li> <li>d) Geodatos.</li> <li>e) Acceso al sistema.</li> <li>f) Importación de padrones.</li> <li>g) Historial.</li> <li>h) Reportes.</li> </ul> <p>Y procede a la práctica del uso general del S-GPS. Archiva lista.</p>	<p>Asistencia</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>2 h</p>
<p>Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios</p>	<p>10. Genera en la plataforma S-GPS usuarios y contraseñas de las personas que fungen como responsable y enlace de la dependencia, entidad u organismo y envía mediante correo electrónico indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programa y siglas.</li> <li>b) Plantilla.</li> <li>c) Nombre de la dependencia, entidad u organismo con siglas.</li> <li>d) Nombre del usuario.</li> <li>e) Permisos.</li> <li>f) Usuario y contraseña.</li> </ul>		<p>1 h</p>
<p>Dependencia, Entidad u Organismo</p>	<p>11. Recibe usuario y contraseña de accesos al S-GPS y explora el sistema en conjunto con el responsable de la dependencia, entidad u organismo.</p>		<p>N/D</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



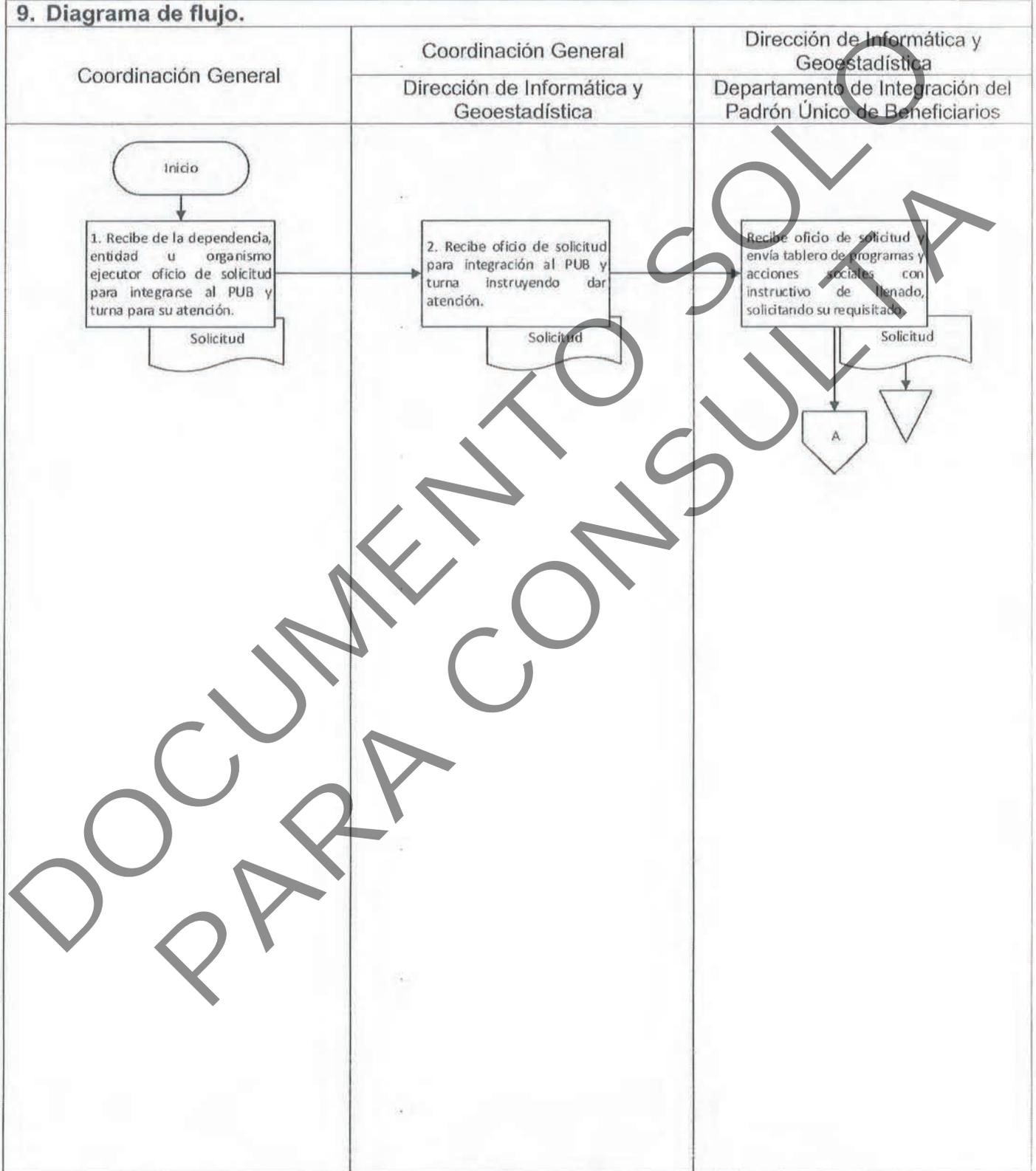
Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios	12. Realiza en el periodo establecido la carga de información al PUB en el S-GPS y determina si la información es correcta.  Nota: los periodos para realizar la carga de información al PUB serán de acuerdo a lo indicado en el tablero de programas y acciones sociales.  <b>¿La información del padrón es correcta?</b>  <b>No:</b>		N/D
	13. Recibe mediante el S-GPS, notificación con reporte de errores, descarga, corrige lo señalado en el archivo y carga nuevamente en el S-GPS (retorna a la actividad No. 12).  <b>Si:</b>		N/D
	14. Recibe acuse carga emitido por el S-GPS y envía en formato digital al Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios para su conocimiento. Archiva acuse.	- Acuse	N/D
	15. Recibe acuse de carga de información al PUB, elabora de forma semanal un reporte de importación de carga al PUB y envía mediante correo electrónico a la Coordinación General a través de la Dirección de Informática y Geoestadística para su conocimiento.  Fin del procedimiento.		2 h
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.



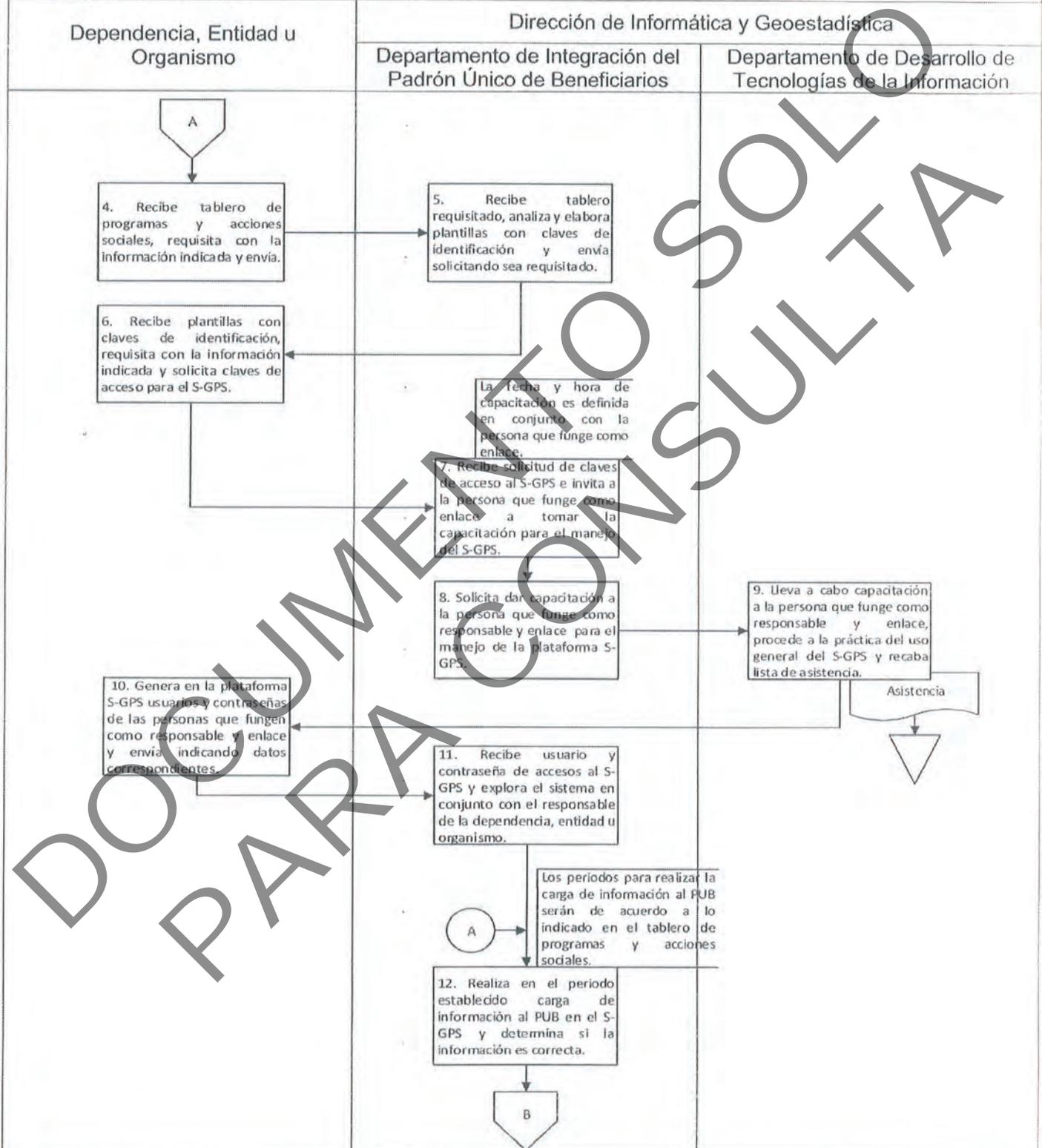
DOCUMENTO CONSULTA PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.

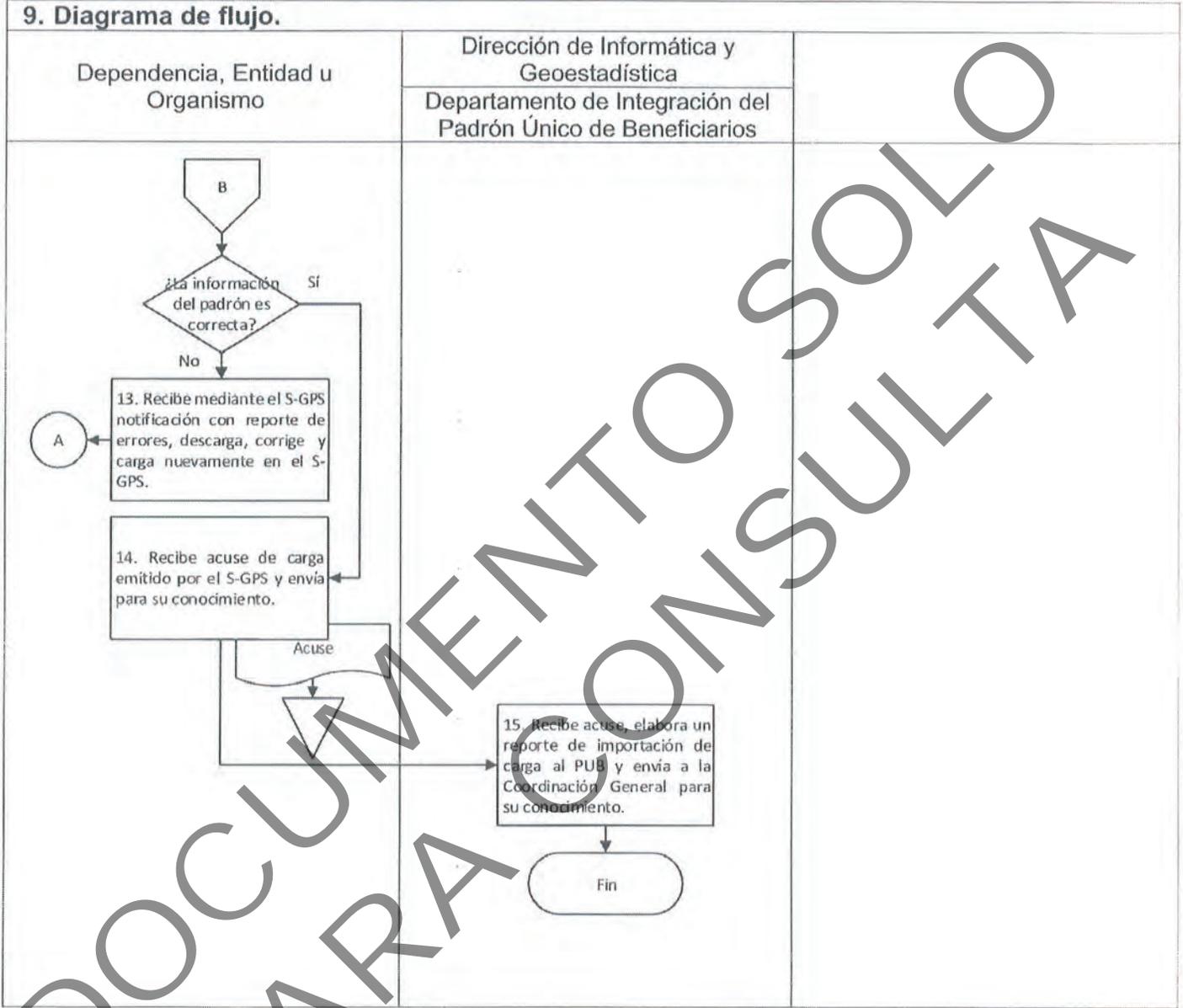


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



**Elaboró:**  
  
 Mtra. Araceli Bautista León  
 Jefa del Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios

**Vo. Bo.**  
  
 Mtra. Araceli Bautista León  
 Jefa del Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios

**Aprobó:**  
  
 Mtro. Alejandro De Jesús Barragán Ávila  
 Director de Informática y Geoestadística

**Control del procedimiento**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la dependencia
(2)	Las siglas correspondientes a la dependencia
(3)	El domicilio donde este ubicada la dependencia
(4)	El teléfono de la dependencia
(5)	La página web oficial de la dependencia
(6)	Las redes sociales disponibles y oficiales de la dependencia
(7)	El nombre del contacto para cualquier información referente al programa
(8)	El teléfono de oficina disponible
(9)	El número de extensión del teléfono si es necesaria
(10)	El número celular del contacto
(11)	El correo electrónico donde se puede solicitar cualquier información referente al programa
(12)	El nombre completo del programa estatal
(13)	La fuente de donde provienen los recursos para ejecutar el servicio, apoyo o acción
(14)	El nombre del programa presupuestario
(15)	La clave del programa presupuestario
(16)	En que componente de la MIR se encuentra el programa social, se expresa en productos terminados o servicios proporcionados
(17)	En caso que el programa social se encuentre a nivel actividad de la MIR, escribir únicamente el nombre de esta.
(18)	El objetivo general del programa estatal
(19)	La población objetivo que se atiende o se beneficia por medio del programa estatal
(20)	Las características para ser elegible como beneficiario
(21)	El servicio, apoyo o acción que le fue otorgado al beneficiario
(22)	La forma como se entregó el beneficio (servicio u otros: monetario, especie, mixto, producto subsidiado, indirecto)
(23)	Los indicadores que permitan evaluar el desempeño del programa frente a su metas, objetivos y responsabilidades y verificar el cumplimiento de los objetivos en terminos de resultados
(24)	En caso que el programa cuente con alguna normatividad, reglas de operación, lineamientos o convocatoria escribir la liga donde se pueden consultar.

### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS1.4

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

9/9

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Fortalecer el Diseño de las Políticas Públicas de Desarrollo Social.

**1. Nombre del procedimiento:** Desarrollo de programas informáticos en materia de desarrollo social.

**Insumo:** Oficio de solicitud para desarrollar un programa informático en materia de desarrollo social.

**Producto/servicio:** Programa informático.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo de tecnologías de la Información/Dirección de Informática y Geoestadística.

**Tiempo de ejecución:** 162 horas/35 minutos.

### 2. Objetivo:

Coordinar el diseño e instrumentación de plataformas informáticas que contribuyan a la planeación y evaluación de la política social.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe de la dependencia, entidad u organismo un oficio de solicitud para el desarrollo de un programa informático y termina cuando se envían los accesos y la dirección url del programa informático.

### 4. Marco jurídico:

- Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 5, fracciones IV, V y VI.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018. Artículo 15, fracción I.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de octubre de 2018.

### 5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Dirección de Informática y Geoestadística/ Coordinación General.
- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital/ Secretaría de Administración.
- Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información/ Dirección de Informática y Geoestadística.
- Departamento de Integración al Padrón Único de Beneficiarios/ Dirección de Informática y Geoestadística.
- Dependencia, Entidad u Organismo.

### 6. Políticas de operación:

- Cuando un área interna de COPEVAL requiera un programa informático, este será requerido mediante correo electrónico directamente a la Dirección de Informática y Geoestadística.

### 7. Formatos:

- No aplica.

#### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS1.5

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/8

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante correo electrónico de la dependencia, entidad u organismo oficina de solicitud para desarrollar un programa informático en materia de desarrollo social con la siguiente información del enlace designado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo.</li> <li>b) Teléfono de contacto.</li> <li>c) Correo electrónico.</li> </ul> <p>Y turna a la Dirección de Informática y Geoestadística para su atención.</p> <p>Nota: Únicamente se realizarán programas informáticos con temas a fines al desarrollo social.</p>		1 h
Dirección de Informática y Geoestadística	<p>2. Recibe mediante correo electrónico, oficina de solicitud para desarrollar un programa informático en materia de desarrollo social y envía al Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información instruyendo su atención.</p>		1 h
Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información	<p>3. Recibe oficina de solicitud para desarrollar un programa informático en materia de desarrollo social y solicita mediante llamada telefónica a la persona que funge como enlace designado una reunión de trabajo para realizar el levantamiento de requerimientos.</p> <p>Nota: La fecha, hora y lugar de reunión será pactado en colaboración con el enlace designado.</p>		8 h
	<p>4. Lleva a cabo en conjunto con la Dirección de Informática y Geoestadística reunión de trabajo para el levantamiento de los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tipo de dominio (público o privado).</li> <li>b) Tipo de usuarios.</li> <li>c) Diseño gráfico del programa.</li> <li>d) Funciones generales del programa.</li> <li>e) Tiempos de revisión y autorización del programa.</li> </ul> <p>Nota: En la reunión de trabajo se asesora al enlace designado sobre las mejores opciones</p>		3 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

	para el desarrollo del programa.		
	5. Inicia con el desarrollo del programa informático y con la elaboración en formato digital de la siguiente documentación adicional: a) Modelo del sistema. b) Estructura de datos. c) Interfaces del sistema. d) Lenguaje utilizado.		120 h
	6. Presenta a la Dirección de Informática y Geoestadística el programa informático para su revisión.  Nota: La Dirección de Informática y Geoestadística realizará la autorización intermedia y final del programa informático.		1 h
Dirección de Informática y Geoestadística	7. Revisa programa informático y determina si cumple con los requerimientos establecidos.  <b>¿Cumple con los requerimientos?</b>  No:		16 h
	8. Emite de forma verbal observaciones del programa informático al Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información e instruye su corrección.		N/D
Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información	9. Recibe observaciones, corrige el programa informático y presenta nuevamente a la Dirección de Informática y Geoestadística para su revisión (retorna a la actividad No. 7).  Sí:		N/D
Dirección de Informática y Geoestadística	10. Autoriza de forma verbal el programa informático e instruye al Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información su seguimiento.		30 min
Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información	11. Recibe autorización, aloja en plataforma web el programa informático, genera acceso y envía mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo, solicitando realizar las pruebas de funcionamiento.		1 h
Dependencia, entidad u organismo	12. Accesa al sistema, realiza las pruebas correspondientes a los requerimientos solicitados y determina su autorización.		N/D

### Control del procedimiento

Clave COPEVAL-CG-PS1.5 Elaboración Abril de 2022 Actualización No aplica Página 3/8

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<b>¿Autoriza programa?</b>			
	<b>No:</b>		
	13. Informa mediante llamada telefónica al Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información las inconsistencias o nuevos cambios para el programa informático, solicitando su modificación.		N/D
Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información	14. Recibe observaciones o nuevos cambios, modifica programa informático de acuerdo a lo requerido y solicita a la dependencia, entidad u organismo su revisión (retorna a la actividad No. 12).		1 h
	<b>Sí:</b>		
Dependencia, entidad u organismo	15. Informa de manera verbal al Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información la autorización del programa informático para su seguimiento.		N/D
Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información	16. Recibe autorización, elabora en formato digital manual de usuario del programa informático y envía mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo para su resguardo.		8 h
	17. Entrega en formato digital al Departamento de Integración al Padrón Único de Beneficiarios programa informático final validado para su trámite correspondiente.		20 min
Departamento de Integración al Padrón Único de Beneficiarios	18. Genera, en la plataforma de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, ticket solicitando alojamiento en la página web oficial de la COPEVAL.		30 min
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	19. Recibe solicitud, envía mediante plataforma al Departamento de Integración al Padrón Único de Beneficiarios accesos al administrador de la página web oficial de COPEVAL para llevar a cabo las modificaciones solicitadas.		1 h
Departamento de Integración al Padrón Único de Beneficiarios	20. Recibe accesos al administrador de la página web oficial de COPEVAL, crea sección correspondiente y sube programa informático a plataforma.		30 min
	21. Genera dirección URL donde queda el programa informático alojado y envía mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo de		5 min

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<p>Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información</p>	<p>Tecnologías de la Información para su seguimiento.</p> <p>22. Recibe dirección URL y envía mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo para su conocimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		<p>10 min</p>
--	---	--	---------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

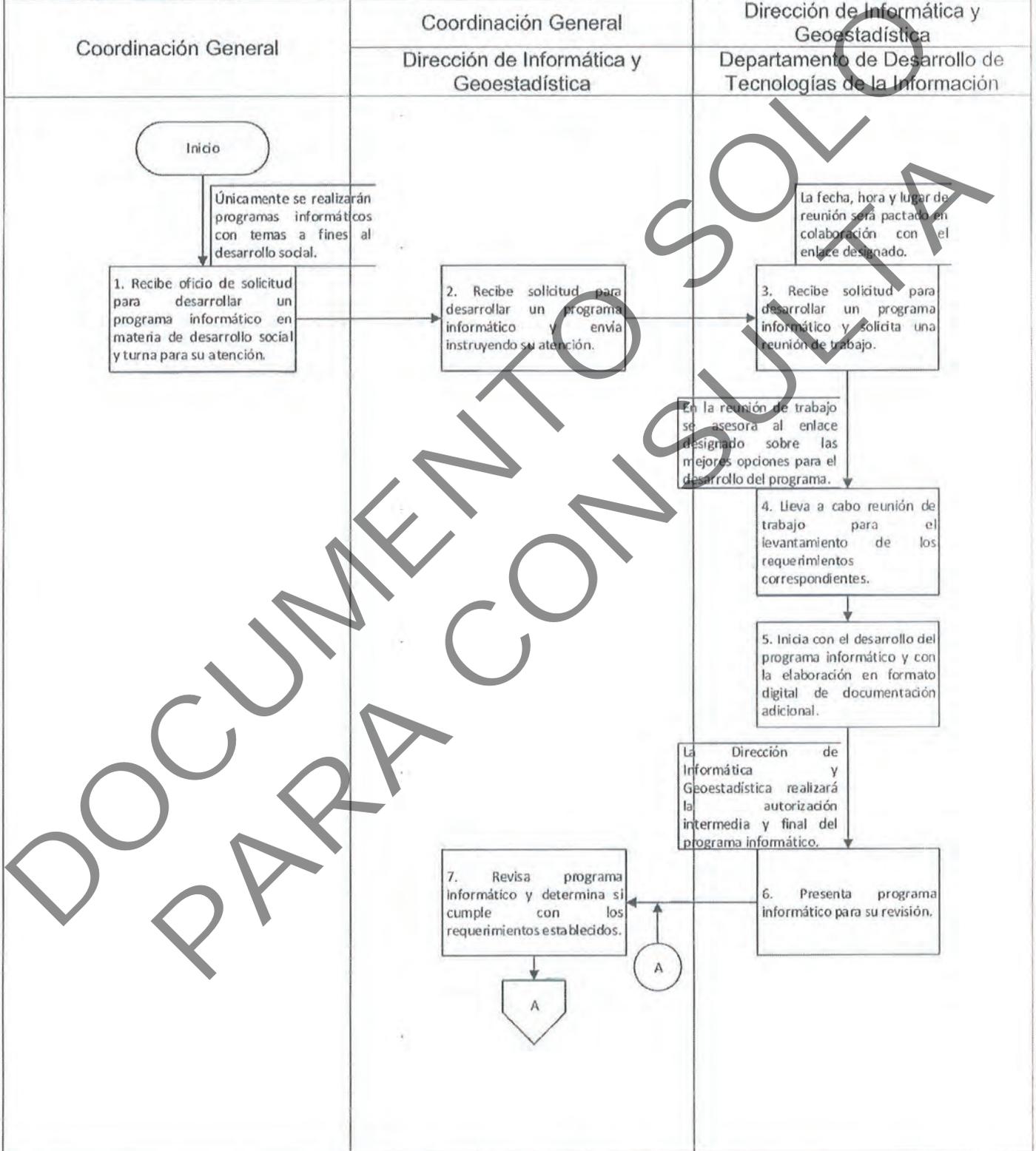
**Control del procedimiento**

Clave	COPEVAL-CG-PS1.5	Elaboración	Abril de 2022	Actualización	No aplica	Página	5/8
-------	------------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.



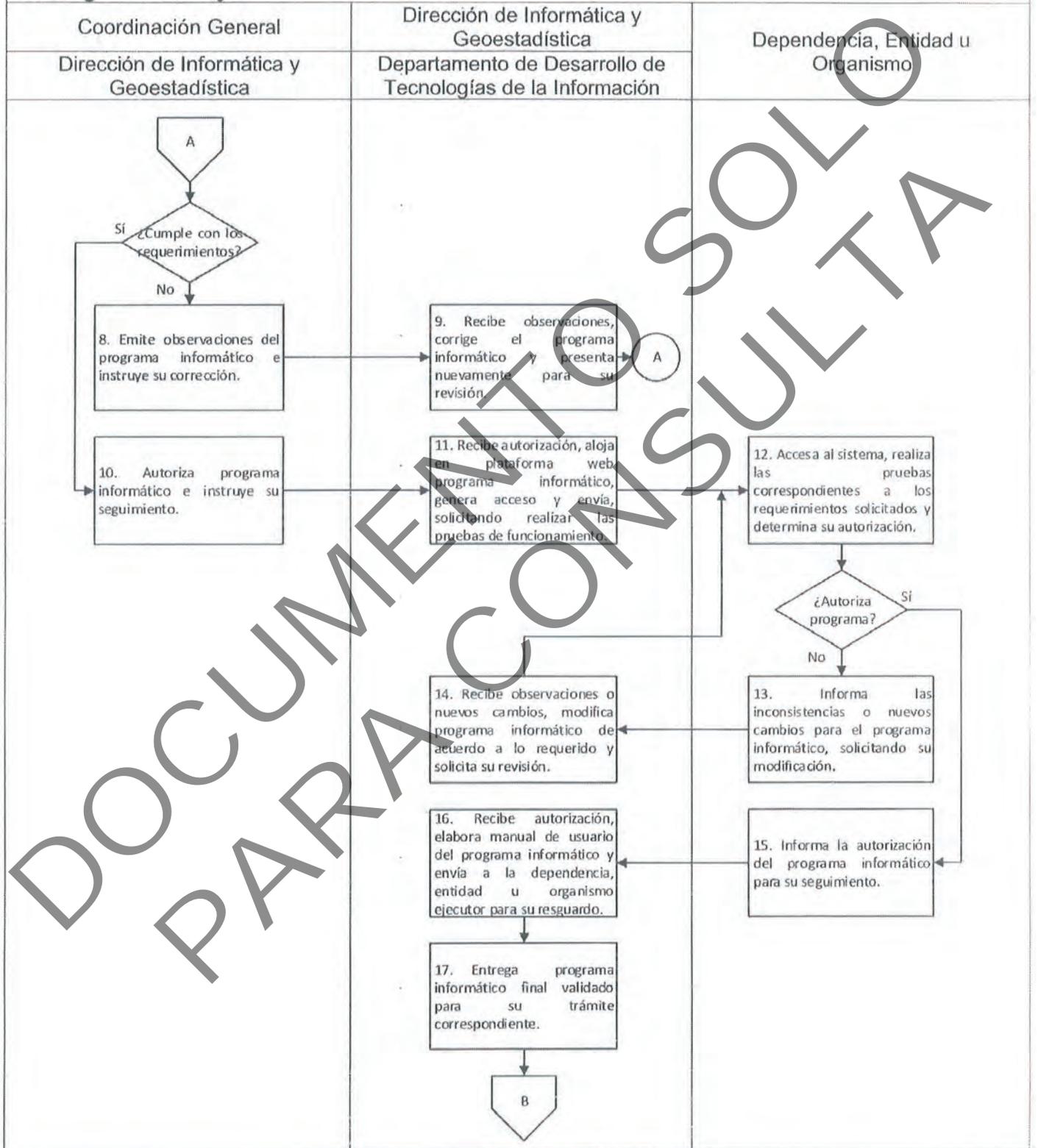
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
 Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

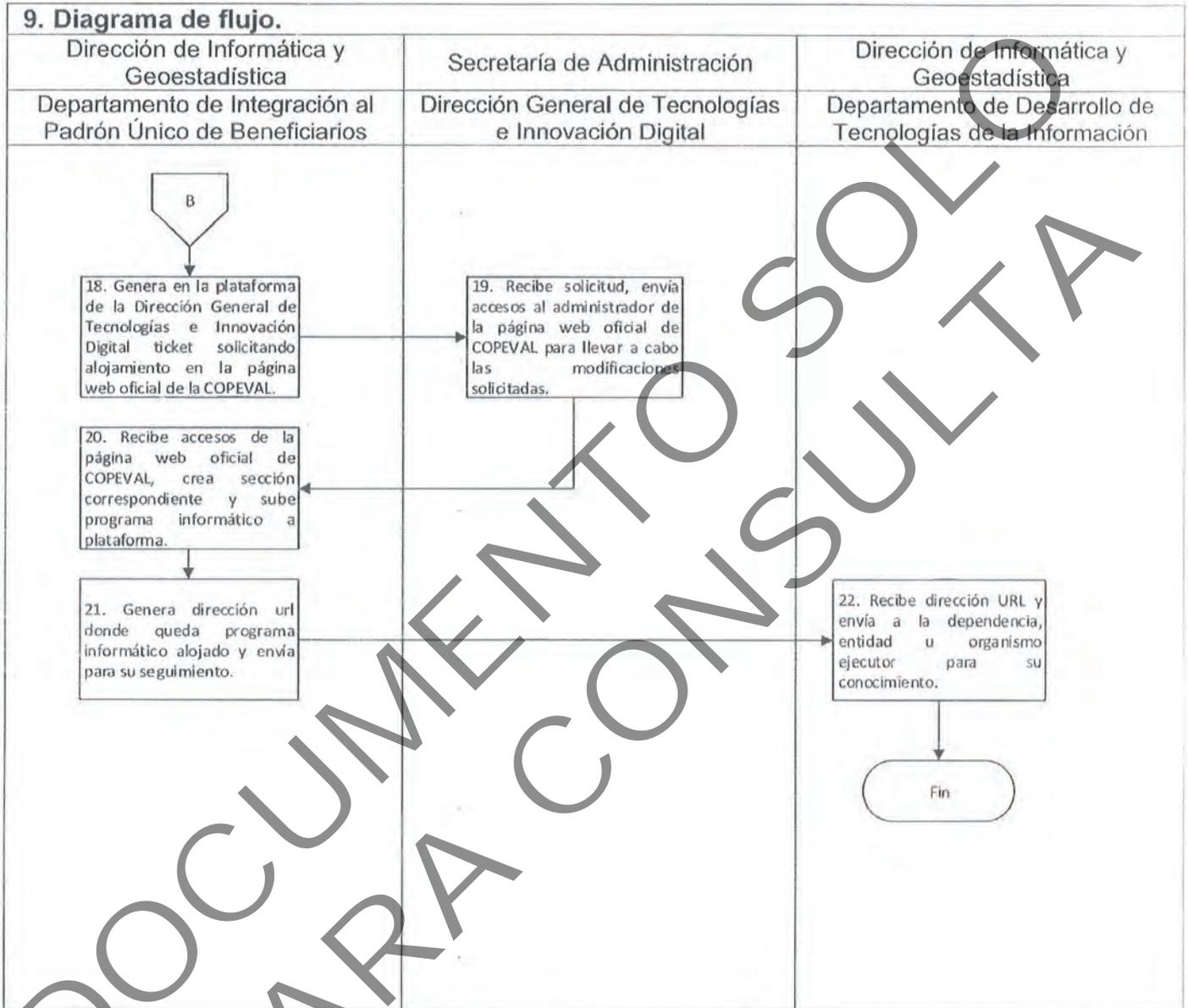


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

*[Signature]*  
 Lic. Wilfrido Hernández Pérez  
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.

*[Signature]*  
 Lic. Wilfrido Hernández Pérez  
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.

*[Signature]*  
 Mtro. Alejandro De Jesús Barragán Ávila  
 Director de Informática y Geoestadística

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Evaluar las políticas públicas de desarrollo social.

**1. Nombre del procedimiento:** Integración de informes de monitoreo y evaluación de los programas y acciones sociales.

**Insumo:** Plan anual de evaluación y monitoreo.

**Producto/servicio:** Informe final de monitoreo y evaluación.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación/ Dirección de Evaluación y Seguimiento.

**Tiempo de ejecución:** 206 horas/45 minutos.

### 2. Objetivo:

Monitorear el impacto que tiene la aplicación de los programas y acciones sociales aplicadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, analizando los hallazgos y recomendaciones con el objetivo de optimizar las estrategias de los programas y acciones.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se realiza el plan anual de evaluación y termina cuando se envía a la dependencia, entidad u organismo solicitante el informe final de monitoreo y evaluación.

### 4. Marco jurídico:

- Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 4, Fracción IV.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018. Artículo 8, Fracción XIX, Artículo 17, Fracción V.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.
- Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2014.

### 5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Dirección de Evaluación y Seguimiento/ Coordinación General.
- Departamento de diseño y metodología de la evaluación/ Dirección de Evaluación y Seguimiento.

### 6. Políticas de operación:

- En caso de que el programa monitoreado rebase los dos años de vigencia, se aplicarán las siguientes herramientas para llevar a cabo la evaluación de manera coordinada con la dependencia, entidad y organismo: cuestionarios, entrevistas, reuniones/asambleas.

### 7. Formatos:

- No aplica.

#### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS2.1

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/8

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Elabora anualmente el plan anual de evaluación y monitoreo, selecciona del catálogo de programas y acciones sociales del año en curso los programas y acciones con menor calificación, elabora documento con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Introducción.</li> <li>b) Marco normativo.</li> <li>c) Cobertura.</li> <li>d) Tipos de evaluaciones.</li> <li>e) Calendarización.</li> <li>f) Estructura del reporte.</li> <li>g) Vigencia del programa anual de evaluaciones.</li> </ul> <p>Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su revisión.</p>		16 h
Dirección de Evaluación y Seguimiento	<p>2. Recibe proyecto de plan anual de evaluación y monitoreo y revisa que se encuentre debidamente estructurado de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado y de la Agenda Plurianual de Evaluación.</p>		2 h
	<p><b>¿Valida documento?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>3. Realiza en formato digital observaciones al proyecto de plan anual de evaluación y monitoreo y devuelve mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación para su corrección.</p>		2 h
Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación	<p>4. Recibe proyecto de plan anual de evaluación y monitoreo con observaciones, corrige y devuelve mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p>		8 h
Dirección de Evaluación y Seguimiento	<p><b>Sí:</b></p> <p>5. Autoriza plan anual de evaluación y monitoreo, imprime, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular de la COPEVAL.</p> <p>6. Instruye de manera verbal al Departamento de Diseño y metodología de la evaluación llevar a</p>	<p>- Plan</p> <p>- Plan</p>	<p>30 min</p> <p>15 min</p>

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación	cabo el o los informes de monitoreo y evaluación de acuerdo a los establecido en el plan anual de evaluación y monitoreo. Archiva plan.		
Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación	<p>7. Recibe instrucción, realiza en formato digital propuesta de plan de trabajo del ejercicio de monitoreo y evaluación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diagnóstico.</li> <li>b) Objetivos.</li> <li>c) Metodología a implementar.</li> <li>d) Estrategias.</li> <li>e) Instrumento de evaluación.</li> <li>f) Metas.</li> </ul> <p>Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su aprobación.</p>		16 h
Dirección de Evaluación y Seguimiento	<p>8. Recibe propuesta de plan de trabajo del ejercicio de monitoreo y evaluación, revisa que se encuentre completo y/o correcto y determina.</p>		2 h
	<p><b>¿Aprueba plan de trabajo?</b></p>		
	<p><b>No:</b></p>		
Dirección de Evaluación y Seguimiento	<p>9. Realiza en formato digital observaciones a la propuesta de plan de trabajo del ejercicio de monitoreo y evaluación y devuelve mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación para su corrección.</p>		4 h
Departamento de diseño y metodología de la evaluación	<p>10. Recibe propuesta de plan de trabajo del ejercicio de monitoreo y evaluación con observaciones, realiza las correcciones correspondientes y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento (retorna a la actividad No. 8).</p>		16 h
Dirección de Evaluación y Seguimiento	<p><b>Sí:</b></p>		
Dirección de Evaluación y Seguimiento	<p>11. Autoriza propuesta de plan de trabajo del ejercicio de monitoreo y evaluación y envía mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación instruyendo su ejecución.</p>		1 h
Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación	<p>12. Recibe plan de trabajo del ejercicio de monitoreo y evaluación autorizado e integra información de gabinete derivado de alguno de los siguientes documentos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto de creación.</li> </ul>		16 h

### Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	b) Reglas de operación. a) Reglamento interno. b) Manual de organización. c) Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado.		
	13.Elabora en formato digital informe final de monitoreo y evaluación del programa social que contenga al menos los siguientes elementos: a) Nombre del programa. b) Tema y objetivo de la investigación. c) Marco metodológico. d) Resultados de la Evaluación. e) Definición de Hallazgos. f) Descripción de Conclusiones. g) Anexos. h) Campo de firma de aprobación de la persona que funge como titular de la COPEVAL. Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su revisión y/o validación.		80 h
Dirección de Evaluación y Seguimiento	14.Recibe informe final de monitoreo y evaluación del programa social y revisa que se encuentre completo de acuerdo a la planeación establecida.  ¿Valida informe final? No:		8 h
	15.Realiza en formato digital observaciones al informe final de monitoreo y evaluación del programa social y devuelve mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación para su corrección.		16 h
Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación	16.Recibe informe final de monitoreo y evaluación del programa social con observaciones, corrige y devuelve mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su revisión (retorna a la actividad No. 14).  Sí:		16 h
Dirección de Evaluación y Seguimiento	17.Imprime informe final de monitoreo y evaluación del programa social, rubrica y entrega en formato físico y digital a la Coordinación General para su seguimiento.	- Final	1 h
Coordinación General	18.Recibe en formato físico y digital informe final de monitoreo y evaluación del programa social, firma	- Oficio - Final	2 h

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



	<p>de aprobación y distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mediante correo electrónico a la Dirección de Informática y Geoestadística instruyendo su publicación en el sitio web de la COPEVAL.</li> <li>b) Mediante oficio a la dependencia, entidad u organismo anexando informe final de monitoreo y evaluación del programa social.</li> </ul> <p>Y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>– Acuse</p>	
--	--	----------------	--

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

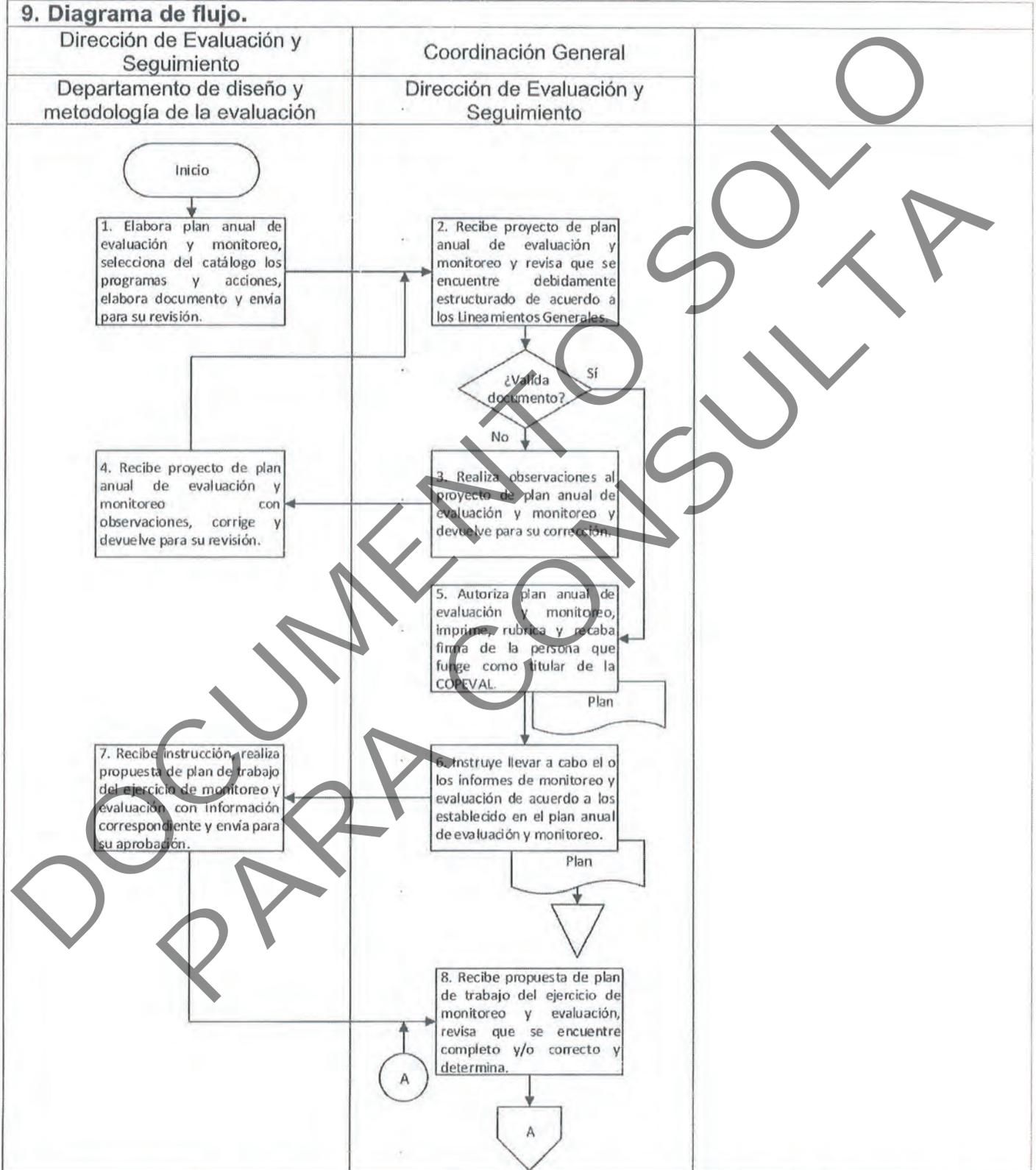
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
 Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

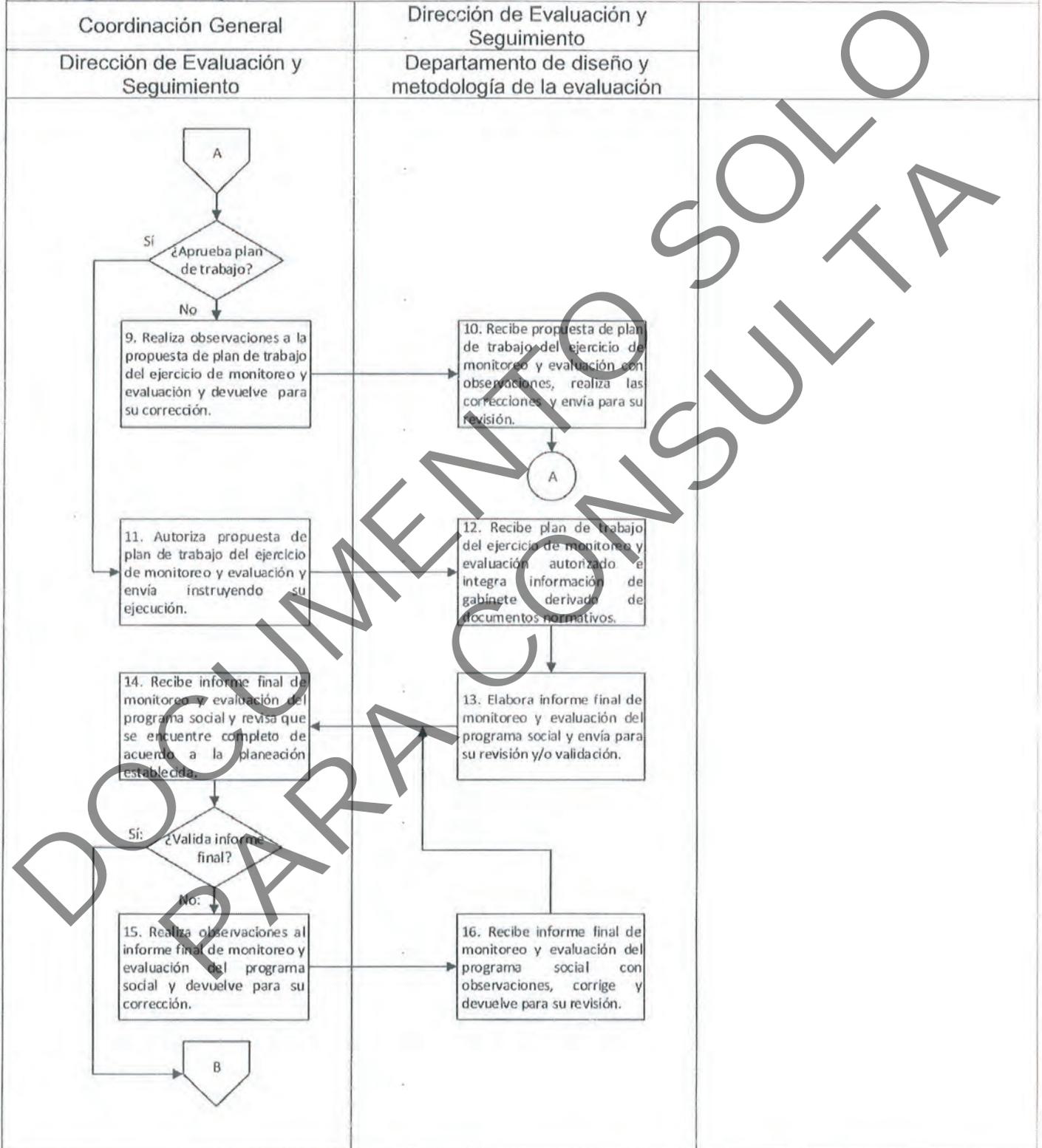


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

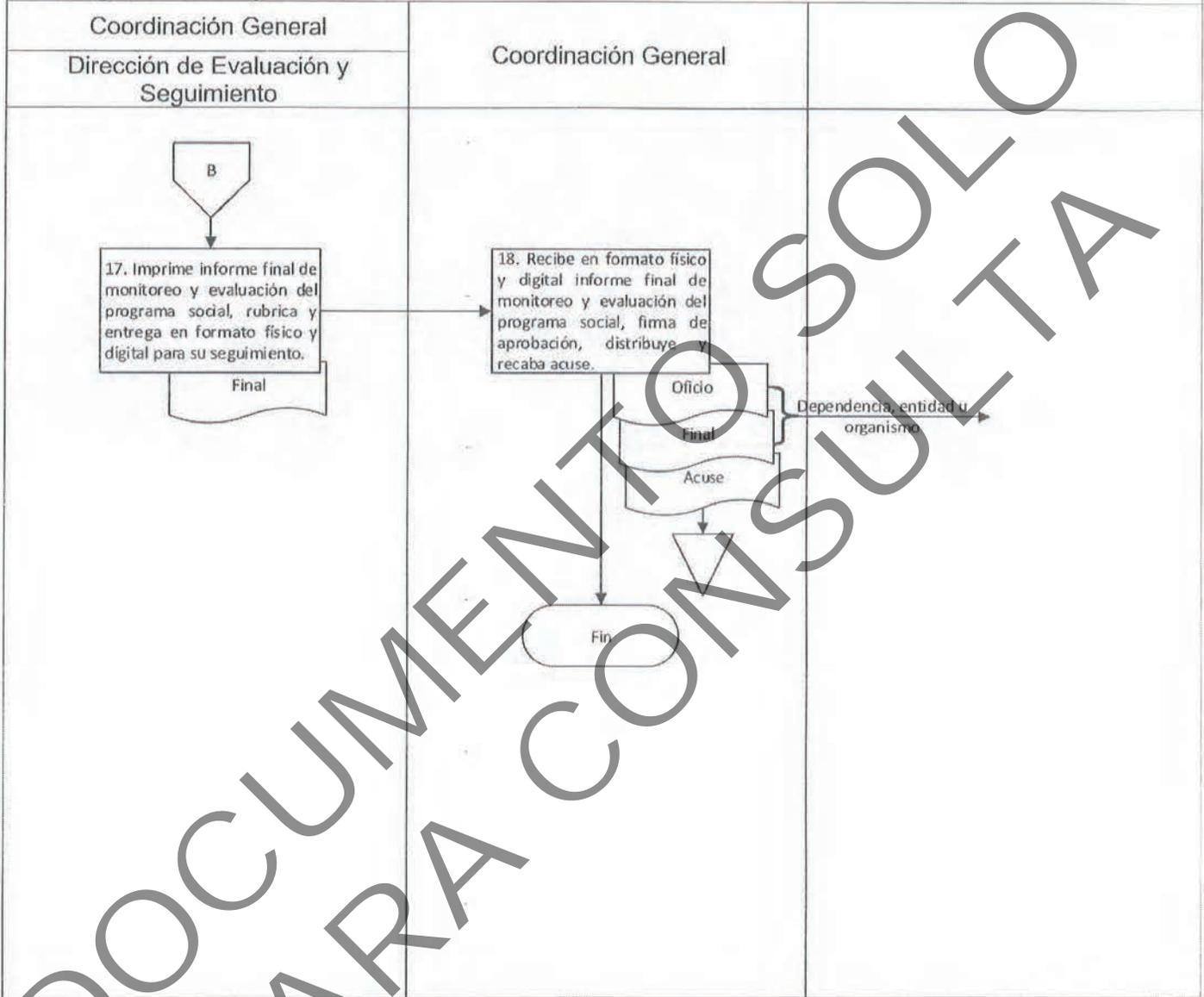


Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Elaboró:**

Lic. Monserrat Leyva Sánchez  
Jefa del Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación

**Vo. Bo.**

Lic. Monserrat Leyva Sánchez  
Jefa del Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación

**Aprobó:**

Lic. Francisco Cruz Reyes  
Director de Evaluación y Seguimiento

**Control del procedimiento**

Clave

COPEVAL-CG-PS2.1

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

8/8

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Evaluar las políticas públicas de desarrollo social.

**1. Nombre del procedimiento:** Análisis de datos de información social.

**Insumo:** Solicitud de análisis de información social.

**Producto/servicio:** Documento de análisis de información social.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados/Dirección de Evaluación y Seguimiento.

**Tiempo de ejecución:** 63 horas/25 minutos.

### 2. Objetivo:

Contribuir en el monitoreo de los programas sociales en los diferentes municipios del estado a través del análisis de la información social en materia de pobreza, panorama sociodemográfico o geográfica a fin de focalizar de manera precisa la información y crear políticas sociales que coadyuven en el fortalecimiento del desarrollo social.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de análisis de información social y termina cuando se envía a la dependencia, entidad u organismo solicitante el documento de análisis de información social.

### 4. Marco jurídico:

- Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 4, fracción III.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018. Artículo 8, fracción XIX; 17, VI.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.

### 5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Dirección de Evaluación y Seguimiento/ Coordinación General.
- Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados/ Dirección de Evaluación y Seguimiento.

### 6. Políticas de operación:

- No aplica.

### 7. Formatos:

- No aplica.

#### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS2.2

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/6

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	inicio del procedimiento.		
Coordinación General	1. Recibe mediante correo electrónico de la dependencia, entidad u organismo solicitud para realizar análisis de información social en materia de pobreza, panorama sociodemográfico o geográfica e instruye de manera verbal a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su atención.		10 min
Dirección de Evaluación y Seguimiento	2. Recibe solicitud, diseña en formato digital modelo de trabajo con la siguiente información: a) Fuentes de información estadística y/o geográfica. b) Herramientas de análisis de información. c) Productos finales de información (mapas, cuadros, base de datos, documentos y gráficas). Y envía mediante correo electrónico al Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados solicitando su atención.		16 h
Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados	3. Recibe modelo de trabajo, analiza información y realiza las siguientes actividades: a) Recopila información que se ajuste al análisis de datos solicitado. b) Modela la estructura de datos a fin de ser fácilmente entendibles y manejables. c) Realiza el análisis de datos y formula los hallazgos y conclusiones. d) Diseña y realiza la visualización de la información por medio de mapas, tablas y gráficos.		8 h
	4. Integra en formato digital propuesta de documento de análisis de información social con los siguientes datos: a) Portada. b) Índice de cuadros, tablas, gráficas o figuras. c) Marco de la investigación. d) Presentación y análisis de resultados. e) Conclusiones. Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su revisión y aprobación.		16 h

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Dirección de Evaluación y Seguimiento	5. Recibe en formato digital propuesta de documento de análisis de información social y revisa el documento de análisis de información social para su validación.		4 h
	<b>¿Valida documento?</b>		
	<b>No:</b>		
	6. Realiza en formato digital observaciones en propuesta de documento de análisis de información social y devuelve mediante correo electrónico al Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados para su corrección.		2 h
Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados	7. Recibe propuesta de documento de análisis de información social con observaciones, corrige y envía nuevamente mediante correo electrónico a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su validación (retorna a la actividad No 5).		8 h
	<b>Sí:</b>		
Dirección de Evaluación y Seguimiento	8. Instruye de manera verbal al Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados elaborar cédula de aprobación del documento de análisis de información social.		30 min
Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados	9. Recibe instrucción, elabora cédula de aprobación del documento de análisis de información social con la siguiente información: a) Nombre del solicitante. b) Fecha de solicitud. c) Nombre del documento. d) Descripción general del tema. e) Resumen de marco teórico. f) Resumen de análisis de documentos. g) Fuentes bibliográficas. h) Firmas de elaboración, validación y aprobación. Imprime, firma en el campo de elaboración y entrega a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su validación.	- Cédula	4 h
Dirección de Evaluación y Seguimiento	10. Recibe cédula de aprobación, firma en el campo de validación, recaba firma de aprobación de la persona que funge como titular de la COPEVAL y devuelve al Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados para su resguardo.	- Cédula	4 h
	11. Envía mediante correo electrónico a la Coordinación General documento de análisis de información social para su seguimiento.		15 min

### Control del procedimiento

Clave

COPEVAL-CG-PS2.2

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

3/6

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

Coordinación General	12. Recibe documento de análisis de información social y envía mediante correo electrónico a la dependencia, entidad u organismo solicitante.  Fin del procedimiento.		30 min
----------------------	---	--	--------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

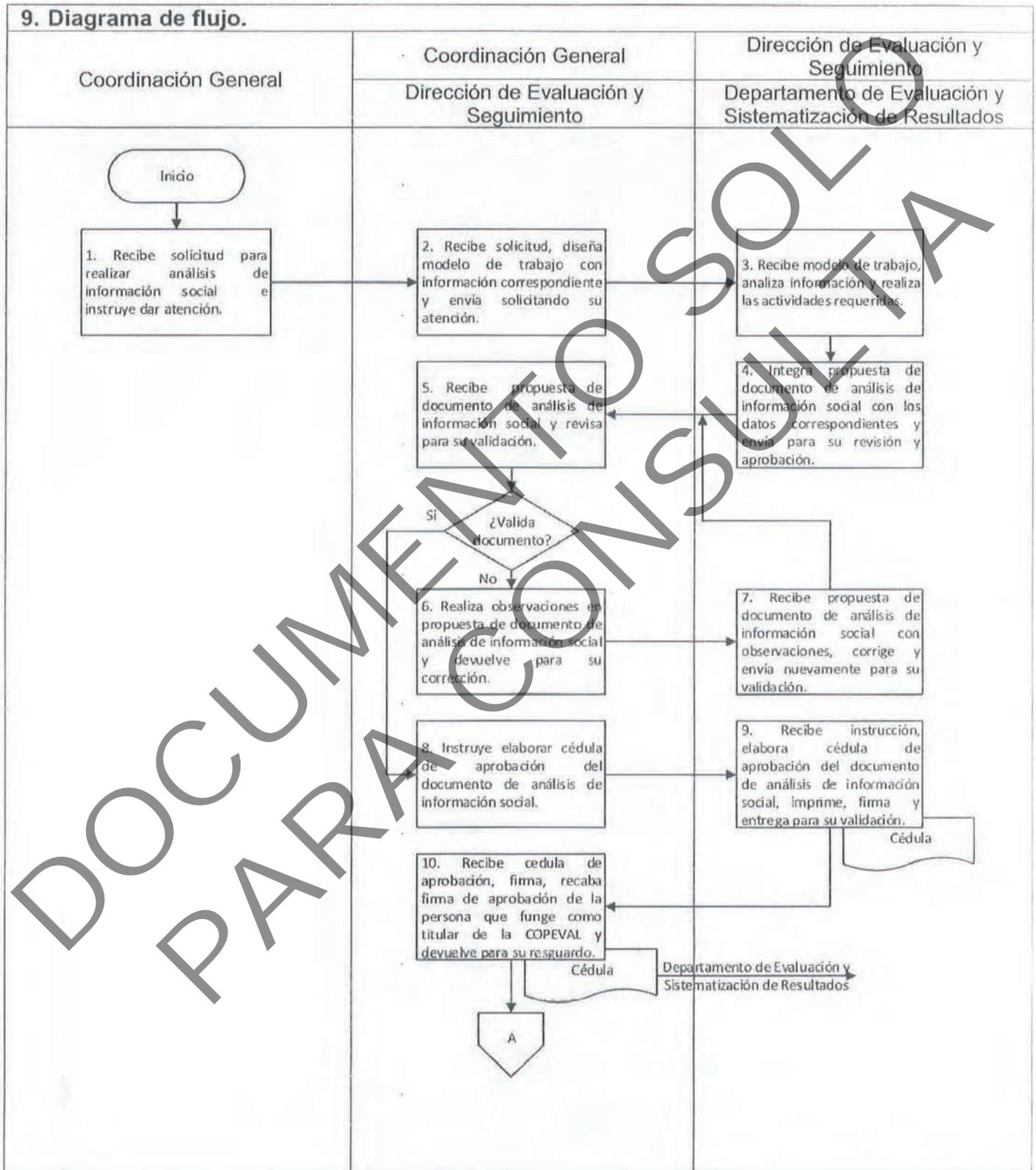
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPEVAL**  
 Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

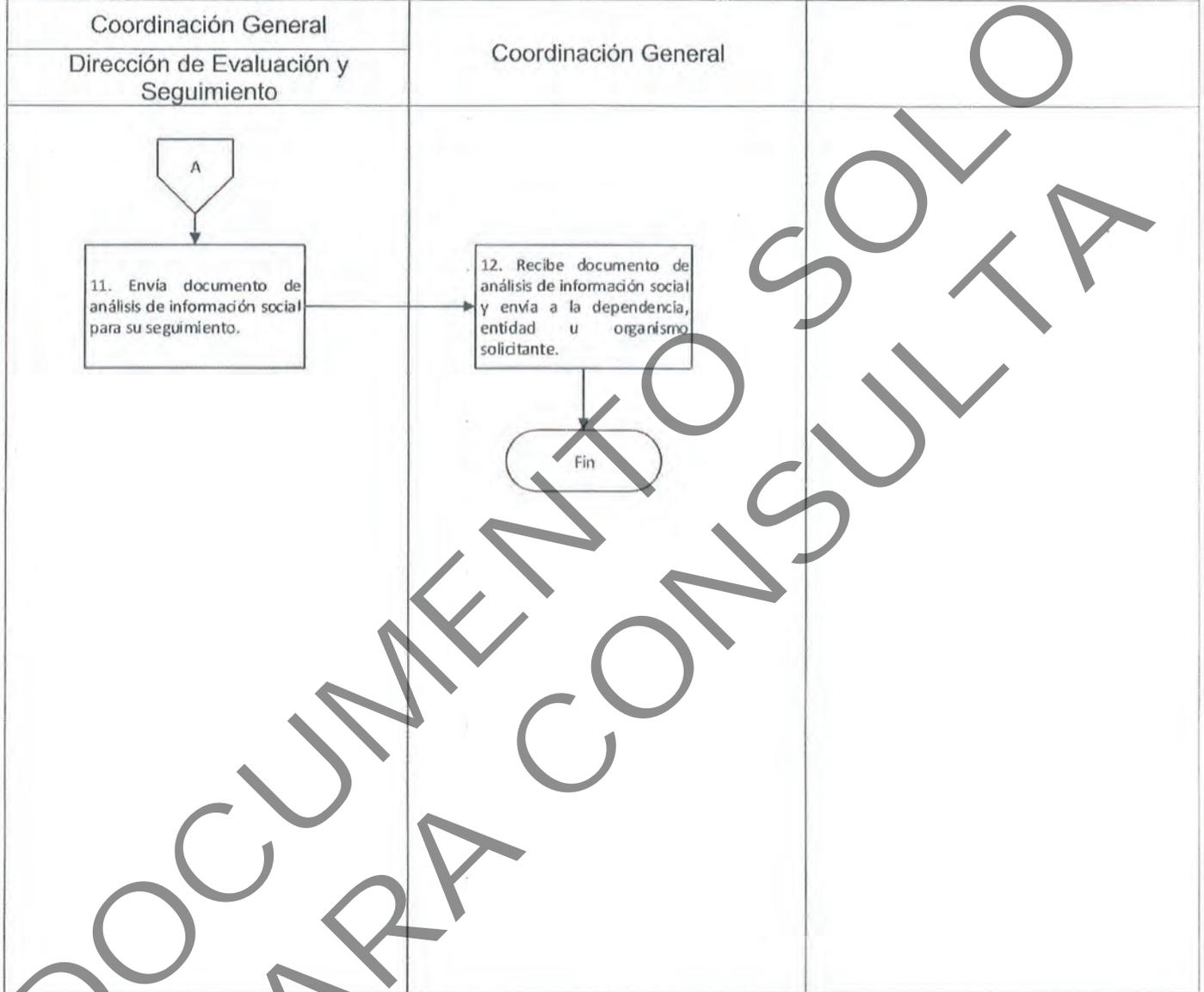


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Lic. Alonso Melgar López Jefe del Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Alonso Melgar López Jefe del Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. Francisco Cruz Reyes Director de Evaluación y Seguimiento</p>
--	---	---

**Control del procedimiento**

VIII. Directorio.

**Marina de los Ángeles Sánchez Lavariega**  
 Coordinadora General  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N  
 marina.sanchez@oaxaca.gob.mx

**Hildebrando Arias Salazar**  
 Jefe de la Unidad Administrativa.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N.  
 hildebrando.arias@oaxaca.gob.mx

**Maribel Herrera Hernández**  
 Jefa del Departamento Jurídico  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N  
 maribel.herrera@oaxaca.gob.mx

**Jocelyn Arango Castillejos**  
 Directora de Planeación y Diseño de Política Social  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N  
 jocelyn.arango@oaxaca.gob.mx

**María Eugenia Martínez Villagómez**  
 Jefa del Departamento de Política Social  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N  
 maria.martinez@oaxaca.gob.mx

**Norma Oliva Cruz Chávez**  
 Jefa del Departamento de Análisis y Prospectiva  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N  
 norma.cruz@oaxaca.gob.mx

**Carlos Honorato Canseco Martínez**  
 Director de Vinculación con Programas Sociales  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N.  
 carlos.honorato@oaxaca.gob.mx

**Laura Delia Rosario Vera**  
 Jefa del Departamento de Información Documental.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N.  
 copevalinfodocumental@gmail.com

**José Armando Olmedo Torres**  
 Jefe del Departamento de Digitalización y Transferencia de Información.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N.  
 jose.olmedo@oaxaca.gob.mx

**Alejandro De Jesús Barragán Ávila**  
 Director de Informática y Geoestadística.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 518 6740  
 alejandro.barragan@oaxaca.gob.mx

**Wilfrido Hernández Pérez**  
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 518 6740  
 wilfrido.hernandez@oaxaca.gob.mx

**Araceli Bautista León**  
 Jefa del Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 518 6740  
 araceli.bautista@oaxaca.gob.mx

**Alejandro Meraz Manzano**  
 Jefe del Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 518 6740  
 alejandro.meraz@oaxaca.gob.mx

**Francisco Cruz Reyes**  
 Director de Evaluación y Seguimiento.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N.  
 francisco.cruz@oaxaca.gob.mx

**Monseratt Leyva Sánchez**  
 Jefa del Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N.  
 monseratt.leyva@oaxaca.gob.mx

**Alonso Melgar López**  
 Jefe del Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados.  
 Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050  
 (951) 6887055 ext. S/N.  
 alonso.melgar@oaxaca.gob.mx

IX. Foja de firmas.

Vo. Bo.	Emitió
 Lic. Marina de los Ángeles Sánchez Lavariega Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca	 Mtra. Edith Yolanda Martínez López Secretaria de Bienestar del Estado de Oaxaca
Validó	
 Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro Secretaria de Administración	
Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico.	
01	Abril
2022	

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**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