

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 50**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General del Comité Estatal de Planeación
para el Desarrollo de Oaxaca

Primera Versión - Octubre 2016

ÍNDICE

| CAPÍTULOS | PÁGINA |
|---|--------|
| I. Introducción..... | 3 |
| II. Objetivo del Manual de Organización..... | 5 |
| III. Antecedentes Históricos..... | 6 |
| IV. Marco Jurídico..... | 8 |
| V. Misión y Visión..... | 13 |
| VI. Estructura Orgánica..... | 14 |
| VII. Organigramas..... | 19 |
| 1. Organigrama General..... | 19 |
| 2. Organigramas Específicos..... | 20 |
| VIII. Cédulas de Funciones y Responsabilidades..... | 31 |
| IX. Directorio..... | 177 |
| X. Exhorto..... | 187 |
| XI. Foja de Firmas..... | 188 |

I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información relativa a la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos que sirven de base para la conducción de las funciones que han de realizar los titulares de los puestos pertenecientes a la estructura orgánica de la dependencia de que se trate.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG-COPLADE), el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, así como los diferentes órganos que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

Siguiendo con las prácticas usuales de la Administración Pública, este Manual, se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el cumplimiento de atribuciones y en su proceso de organización, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo la responsabilidad de velar por la actualización oportuna del presente Manual y vigilará que se realicen las modificaciones pertinentes de conformidad con su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas de la CG-COPLADE.

Con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige el quehacer institucional de la CG-COPLADE, el presente Manual de Organización establece el objetivo general, las funciones y la integración de cada una de las áreas administrativas que componen la estructura orgánica de la dependencia, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 49 BIS, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cuyo propósito fundamental es coordinar la Planeación del Desarrollo del Estado, con la participación de las dependencias y entidades federales y estatales, así como de los municipios, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y de los sectores social y privado; orientando las políticas públicas, programas, proyectos, obras y acciones y optimizando el uso de los recursos disponibles en beneficio de la población, y quien tendrá una participación activa en su diseño y ejecución.

Estamos ante un instrumento de apoyo administrativo, cuya consulta permite que los servidores públicos adscritos a la CG-COPLADE, conozcan el contexto general y particular de sus funciones cotidianas, así como que otras instituciones y público en general cuenten con información de primera mano acerca de su organización y funcionamiento. En este marco, es conveniente subrayar que los titulares de las áreas administrativas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal a su cargo.

El contenido de este Manual de Organización se integra por la presente introducción, siete capítulos y un directorio institucional, el primer capítulo hace referencia al objetivo general del

mismo; el segundo contempla los antecedentes del devenir histórico y los principales acontecimientos de la vida institucional de la CG-COPLADE desde sus orígenes hasta el presente año; el tercero corresponde al marco jurídico administrativo de carácter federal, estatal e institucional en el que se desenvuelve la labor de la CG-COPLADE y que da orden y cohesión a las actividades internas; el cuarto contiene la misión y visión siendo los pilares sobre los cuales la dependencia, basará y conformará su estrategia institucional, delimitando así las metas sobre las cuales planeará sus objetivos a corto, mediano y largo plazo, el quinto presenta en forma ordenada las principales áreas administrativas que conforman la estructura orgánica en función de sus relaciones de jerarquía; el sexto muestra gráficamente el organigrama general; el séptimo incluye los formatos de las "cédulas de funciones y responsabilidades" de cada área administrativa que estructuran la CG-COPLADE, y por último se muestra el directorio institucional por área administrativa.

Por ser un documento normativo permanente de trabajo, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen modificaciones al reglamento interno y/o estructura orgánica en la CG-COPLADE, con la finalidad de que cualquier persona que lo consulte encuentre la información oportuna, verificable y veraz sobre la funcionalidad e integración de la dependencia.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la CG-COPLADE y a los particulares, sobre su estructura orgánica, atribuciones y las funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades a desarrollar.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 8 de noviembre del 2013, se publica el decreto número 2071 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a partir del cual se crea la CG-COPLADE.

El 8 de enero de 2014, la CG-COPLADE fue puesta en operación por el Gobernador del Estado, con el objetivo de impulsar la planeación para el desarrollo de la entidad, orientando y coordinando las políticas públicas basadas en resultados, a través de una instancia técnica dependiente directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y optimizando el uso de los recursos disponibles en beneficio de la población, quien tendrá una incidencia activa en su diseño y ejecución.

A partir de ese momento, la CG-COPLADE ha basado su quehacer institucional en cinco principios básicos: 1.- Planeación democrática; 2.- Participación ciudadana; 3.- Transparencia; 4.- Eficiencia y 5.- Corresponsabilidad y equidad en el ejercicio de la inversión pública, siendo éstos, los pilares que han permitido respaldar las tareas específicas en materia de planeación sectorial, focalizando la atención de las dependencias y entidades involucradas en dichos temas, conforme a los ejes temáticos definidos.

La CG-COPLADE también tiene como objetivo, coordinar los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno, así como de las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de orientar la inversión pública hacia comunidades que viven con los más altos índices de pobreza, carencias sociales y marginación.

Desde su creación, la CG-COPLADE ha representado un ejemplo en materia de coordinación interinstitucional, al ser la primera a nivel nacional que se constituye en el seno de un Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo (COPLADE), lo que fortalece la coordinación entre las distintas dependencias participantes, además de que en su interior se han construido y promovido instrumentos de planeación y toma de decisiones.

La CG-COPLADE, mantiene su operación a través de Comisiones Intersectoriales, Subcomités Regionales, Consejos de Desarrollo Microrregional y Municipal, en donde se involucra también la participación de los sectores social y privado, instituciones de educación y centros de investigación.

En este marco se destacan los logros obtenidos por la Comisión Intersectorial de Desarrollo Municipal, cuyo objetivo es impulsar y fortalecer las capacidades de planeación y concertación con los municipios, orientando y priorizando propuestas de conversión para la atención de los principales rezagos y carencias sociales en los municipios. Asimismo, el desarrollo de herramientas informáticas como el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo de Oaxaca (SISPLADE) que ha obtenido premios a nivel nacional por su contribución en el ámbito de la transparencia gubernamental.

A través de los Subcomités y las Subdirecciones de Desarrollo Regional se ha fortalecido el trabajo de planeación desde lo local, mediante la conformación y operación de los Consejos de Desarrollo Microrregional, particularmente de los 25 de Atención Prioritaria, así como de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, permitiendo coadyuvar en temas de equidad de género al promover la instalación de las Instancias Municipales de la Mujer, y de la protección y garantía de los derechos de los niños y niñas, compromiso del Gobierno del Estado con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), al que se han adherido más de 400 municipios al suscribir sus respectivos convenios con este organismo internacional.

La estrategia de Desarrollo Microrregional propuesta por el Gobierno del Estado de Oaxaca, y desarrollada por la CG-COPLADE, ha sido reconocida como una importante iniciativa de planeación y política pública por parte del Banco Mundial, el cual decidió apoyarla para consolidar sus vertientes de desarrollo institucional y operativo, con lo que se le ha brindado, entre otras cosas, una mayor fortaleza al gestionar el respaldo jurídico a los Consejos de desarrollo Microrregional.

La CG-COPLADE ha colaborado en la instalación y operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, en los cuales se ha orientado la planeación, identificación, priorización y validación social de obras, acciones y proyectos, asistiendo además a los Ayuntamientos, en la formulación y elaboración de sus Planes Municipales de Desarrollo, suscribiendo con ellos un Convenio Marco de Colaboración con el Gobierno del Estado.

Un elemento central para atender las necesidades de infraestructura y servicios básicos ha sido: impulsar la coordinación y colaboración con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y organismos internacionales, a través de la suscripción de Convenios, destacándose en el primer año de operación de la CG-COPLADE los firmados con la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI); la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y Ayuntamientos; así como con las asociaciones civiles Acciona e Ilumexico, para la electrificación en localidades rurales menores de 500 habitantes.

Finalmente, la CG-COPLADE fortaleció sus tareas en materia de planeación a partir de la creación y operación del Sistema de la Información para la Planeación (SISPLADE), herramienta tecnológica diseñada para cimentar el piso básico de información en la materia utilizada por Dependencia y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, los municipios y en general por los ciudadanos en un marco de transparencia.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Leyes

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015
Última reforma el

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Ley de Planeación
Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2015.

Códigos

Código Fiscal de la Federación
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada el 12 de enero 2016

Decretos

Decreto por el que se estableció el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre
Publicada en el DOF el 22 de enero de 2013.

Lineamientos

Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada Contra el Hambre.
Publicada en el DOF el 13 de marzo de 2013.

Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.
Publicada en el DOF el 14 de febrero de 2014.
Última reforma publicada el 13 de mayo de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de Junio de 2016.

Leyes

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
Publicada el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 02 de enero de 2015.

Ley del Servicio Civil para Empleados del Gobierno del Estado
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2010
Última reforma publicada el 21 de agosto de 2015

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014

Ley de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 18 de mayo de 2013
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2014

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
Publicada en el POGEO el 02 de abril de 2011

Ley Estatal de Planeación
Publicada en el POGEO el 9 de enero de 2016
Sustituye a la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016
Última reforma publicada el 23 de marzo de 2016

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Códigos

Código Fiscal del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012
Última reforma publicada el 05 de agosto de 2015

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 01 de septiembre de 1990

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015

Feglamientos

Feglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 18 de febrero de 2015
Última reforma el 20 de febrero de 2016

Lineamientos

Lineamientos para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para la Planeación y Participación del Sector Social en el Estado de Oaxaca.
Última reforma el 28 de mayo de 2016 mediante el Acuerdo de Adecuación de los Lineamientos para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para la Planeación y Participación del Sector Social en el Estado de Oaxaca

Lineamientos para Ejecutar la Estrategia para el Bienestar de Servicios Básicos Sustentables en la Vivienda
Publicado el 14 de noviembre de 2015
Última reforma el 5 de marzo de 2016 mediante el Acuerdo de Adecuación de los Lineamientos para Ejecutar la Estrategia para el Bienestar de Servicios Básicos Sustentables en la Vivienda

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los municipios del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 10 de abril de 2014

Acuerdo mediante el cual se establecen las Estrategias de Coinversión para la Planeación y Participación del Sector Social en el Estado de Oaxaca
Publicado el 22 de agosto de 2015

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación del Sistema Estatal de Inversión Pública
Publicado el 27 de febrero de 2016

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la integración y formulación de los informes trimestrales
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 2013

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014
Última reforma publicada el 23 de febrero de 2015

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conducir e impulsar el proceso de planeación para el desarrollo del Estado, fortaleciendo los mecanismos de coordinación, colaboración, concertación, inducción y gestión con los Gobiernos Federal y municipales, así como en los sectores social y privado, garantizando la participación ciudadana como elemento esencial en la toma de decisiones públicas.

VISIÓN

Ser Institución líder en materia de planeación, diseño, promoción, aplicación y conducción de políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo, apoyada en una sólida coordinación de acciones con la Federación, los municipios y el sector social y privado, con una activa participación ciudadana, que permiten elevar el bienestar de la población sobre bases de equidad económica y social.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General

1.0.0.0.1 Asesor

1.0.0.0.2 Unidad de Comunicación Social

1.0.1 Dirección Jurídica

1.0.2 Dirección Administrativa

1.0.2.0.0.1 Departamento de Recursos Financieros

1.0.2.0.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.0.2.0.0.3 Departamento de Recursos Humanos

1.0.0.0.3 Secretaría Técnica

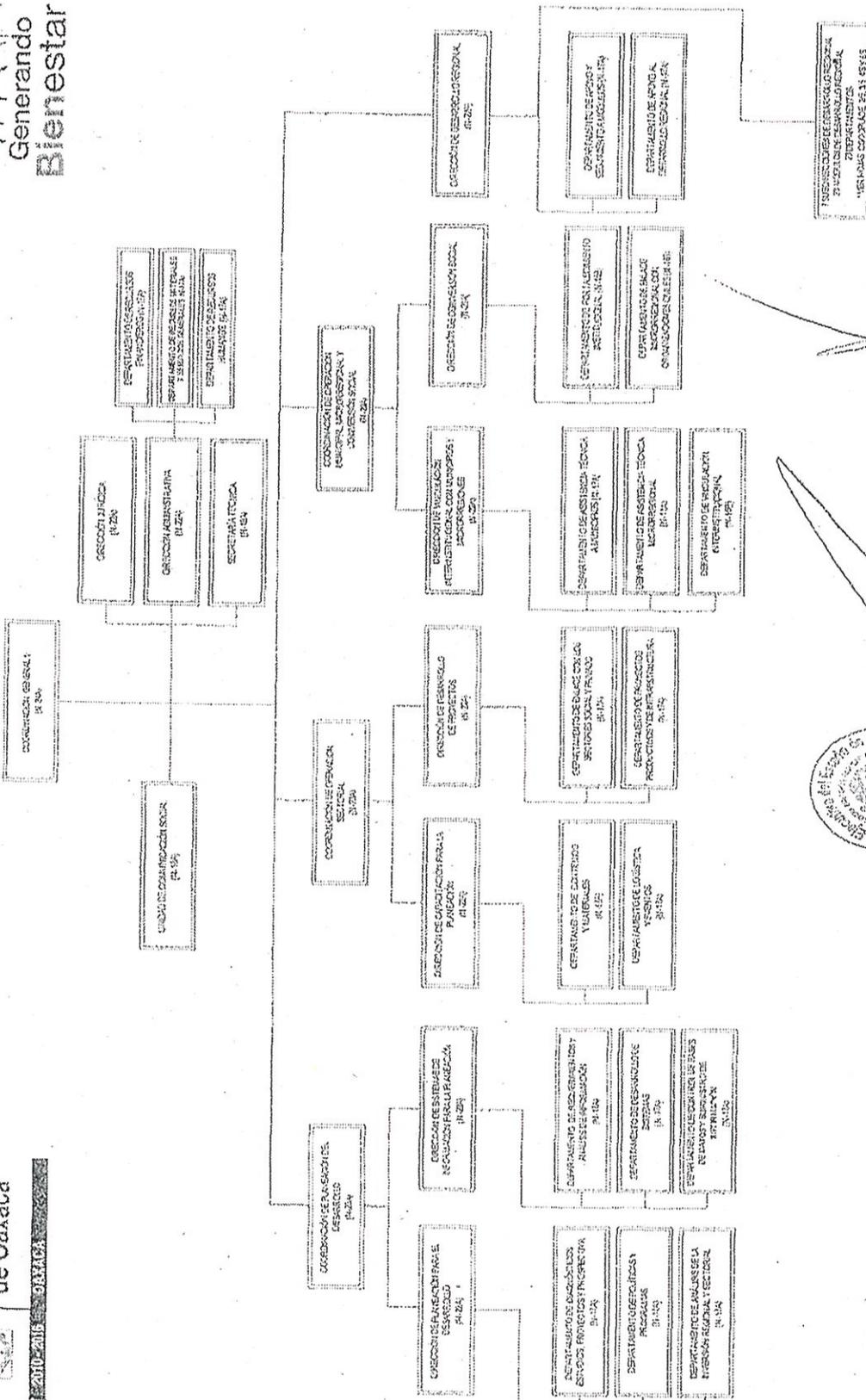
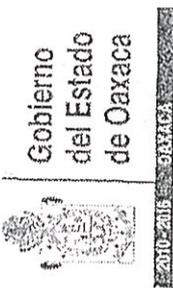
- 1.1 Coordinación de Planeación de Desarrollo**
- 1.1.1 Dirección de Planeación para el Desarrollo**
- 1.1.1.0.0.0.1 Departamento de Diagnósticos, Estudios, Proyectos y Prospectiva
- 1.1.1.0.0.0.2 Departamento de Políticas y Programas
- 1.1.1.0.0.0.3 Departamento de análisis de la Inversión Regional y Sectorial
- 1.1.2 Dirección de Sistemas de Información para la Planeación**
- 1.1.2.0.0.0.1 Departamento de Requerimientos y Análisis de Información
- 1.1.2.0.0.0.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas
- 1.1.2.0.0.0.3 Departamento de Control de Bases de Datos y Suministro de Información
- 1.2 Coordinación de Operación Sectorial**
- 1.2.1 Dirección de Capacitación para la Planeación**
- 1.2.1.0.0.0.1 Departamento de Contenido y Materiales
- 1.2.1.0.0.0.2 Departamento de Logística y Eventos
- 1.2.2 Dirección de Desarrollo de Proyectos**
- 1.2.2.0.0.0.1 Departamento de Enlace con los Sectores Social y Privado
- 1.2.2.0.0.0.2 Departamento de Proyectos Productivos y de Infraestructura
- 1.3 Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Sectorial**
- 1.3.1 Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones**
- 1.3.1.0.0.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios
- 1.3.1.0.0.0.2 Departamento de Asistencia Técnica Microrregional
- 1.3.1.0.0.0.3 Departamento de Vinculación Interinstitucional
- 1.3.2 Dirección de Coinversión Social**
- 1.3.2.0.0.0.1 Departamento de Fortalecimiento Institucional
- 1.3.2.0.0.0.2 Departamento de Enlace Microrregional con Organizaciones Civiles
- 1.0.3 Dirección de Desarrollo Regional**
- 1.0.3.0.0.0.1 Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos
- 1.0.3.0.0.0.2 Departamento de Apoyo al Desarrollo Regional
- 1.0.3.1 Subdirección de Desarrollo Regional de la Cañada**
- 1.0.3.1.1 Módulo de Desarrollo Regional Huautla de Jiménez
- 1.0.3.1.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.1.2 Módulo de Desarrollo Regional San Juan Bautista Cuicatlán
- 1.0.3.1.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.2 Subdirección de Desarrollo Regional de la Costa**
- 1.0.3.2.1 Módulo de Desarrollo Regional San Pedro Pochutla
- 1.0.3.2.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.2.2 Módulo de Desarrollo Regional Puerto Escondido
- 1.0.3.2.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.2.3 Módulo de Desarrollo Regional Santiago Pinotepa Nacional
- 1.0.3.2.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.3 Subdirección de Desarrollo Regional del Istmo**
- 1.0.3.3.1 Módulo de Desarrollo Regional Ciudad Ixtépec
- 1.0.3.3.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.3.2 Módulo de Desarrollo Regional Matías Romero Avendaño
- 1.0.3.3.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.3.3 Módulo de Desarrollo Regional Santo Domingo Tehuantepec
- 1.0.3.3.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4 Subdirección de Desarrollo Regional de la Mixteca**
- 1.0.3.4.1 Módulo de Desarrollo Regional Villa de Tamazulápam del Progreso
- 1.0.3.4.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.2 Módulo de Desarrollo Regional Huajuapán de León
- 1.0.3.4.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.3 Módulo de Desarrollo Regional Asunción Nochixtlán
- 1.0.3.4.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.4 Módulo de Desarrollo Regional Santiago Juxtlahuaca
- 1.0.3.4.4.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.5 Módulo de Desarrollo Regional Tlaxiaco
- 1.0.3.4.5.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.5 Subdirección de Desarrollo Regional de la Sierra Sur**
- 1.0.3.5.1 Módulo de Desarrollo Regional Santo Domingo Teojomulco
- 1.0.3.5.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.5.2 Módulo de Desarrollo Regional Miahuatlán de Porfirio Díaz
- 1.0.3.5.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.5.3 Módulo de Desarrollo Regional Santiago Villa Sola de Vega
- 1.0.3.5.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.6 Subdirección de Desarrollo Regional del Papaloapan**
- 1.0.3.6.1 Módulo de Desarrollo Regional San Juan Bautista Tuxtepec
- 1.0.3.6.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.6.2 Módulo de Desarrollo Regional María Lombardo de Caso
- 1.0.3.6.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.7 Subdirección de Desarrollo Regional de Valles Centrales-Sierra Norte**
- 1.0.3.7.1 Módulo de Desarrollo Regional Oaxaca de Juárez
- 1.0.3.7.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.7.2 Módulo de Desarrollo Regional Ocotlán de Morelos
- 1.0.3.7.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.7.3 Módulo de Desarrollo Regional Tlacolula de Matamoros
- 1.0.3.7.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.7.4 Módulo de Desarrollo Regional San Pedro y San Pablo Ayutla Mixe
- 1.0.3.7.4.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.7.5 Módulo de Desarrollo Regional Ixtlán de Juárez
- 1.0.3.7.5.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones.

VII. ORGANIGRAMAS

1) Organigrama General.



COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



OSCORLAJE 15

MAYO DE 2016

TITULAR
LIC. GERARDO ALBERTO GONZÁLEZ

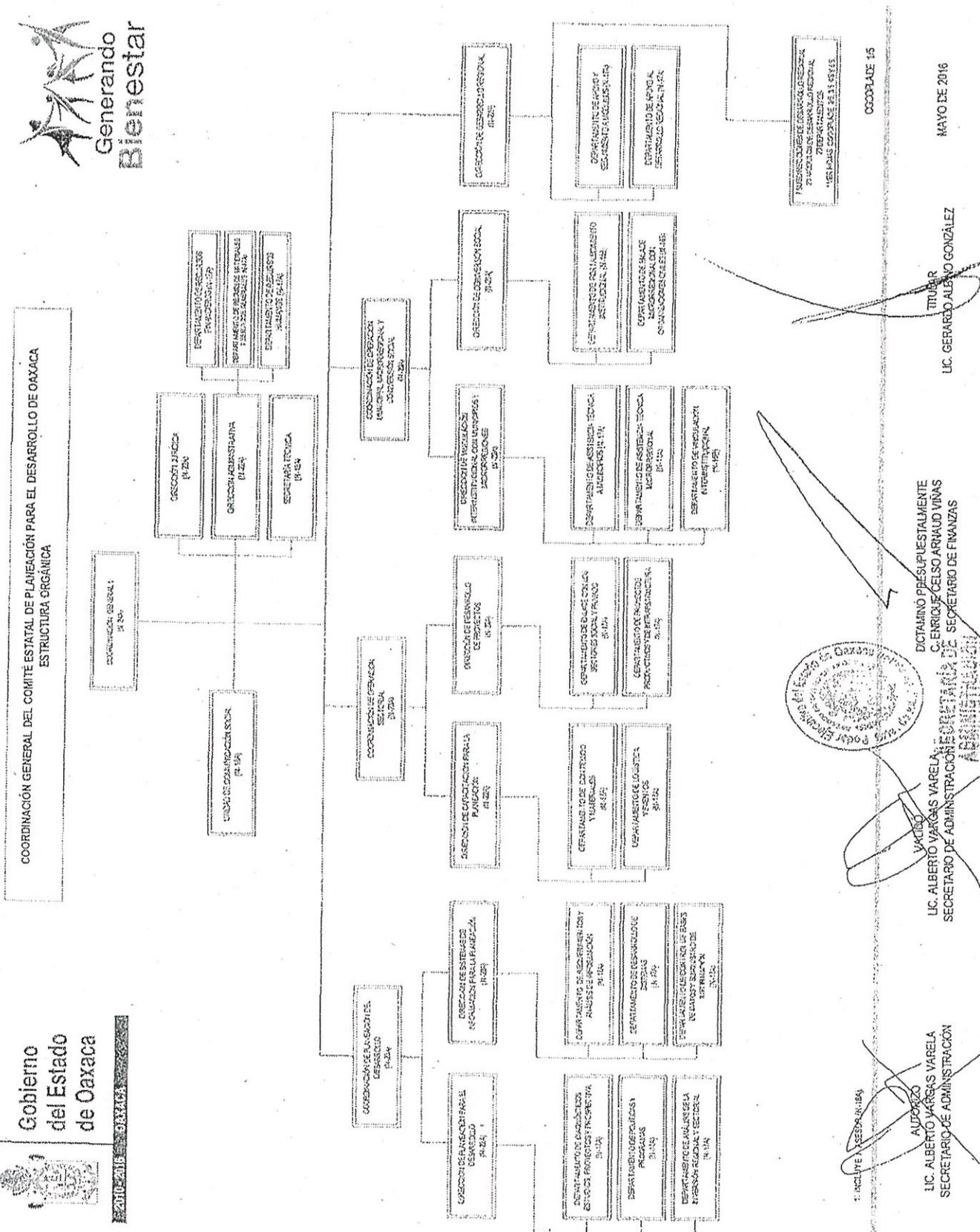
VACANTE
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZADO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

1. INCLUIVE A XEED (A-184)

VII. ORGANIGRAMAS

1) Organigrama General.



* INCLUYE 1 RESERVA

OCUPA PLAZA 15

MAYO DE 2016

TITULAR
LIC. GERARDO ALBERTO GONZÁLEZ

DICTAMINO PRESUPUESTALMENTE
C. ENRIQUE CÉLSO ARRAUD VÍAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VICEDIRECTOR
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

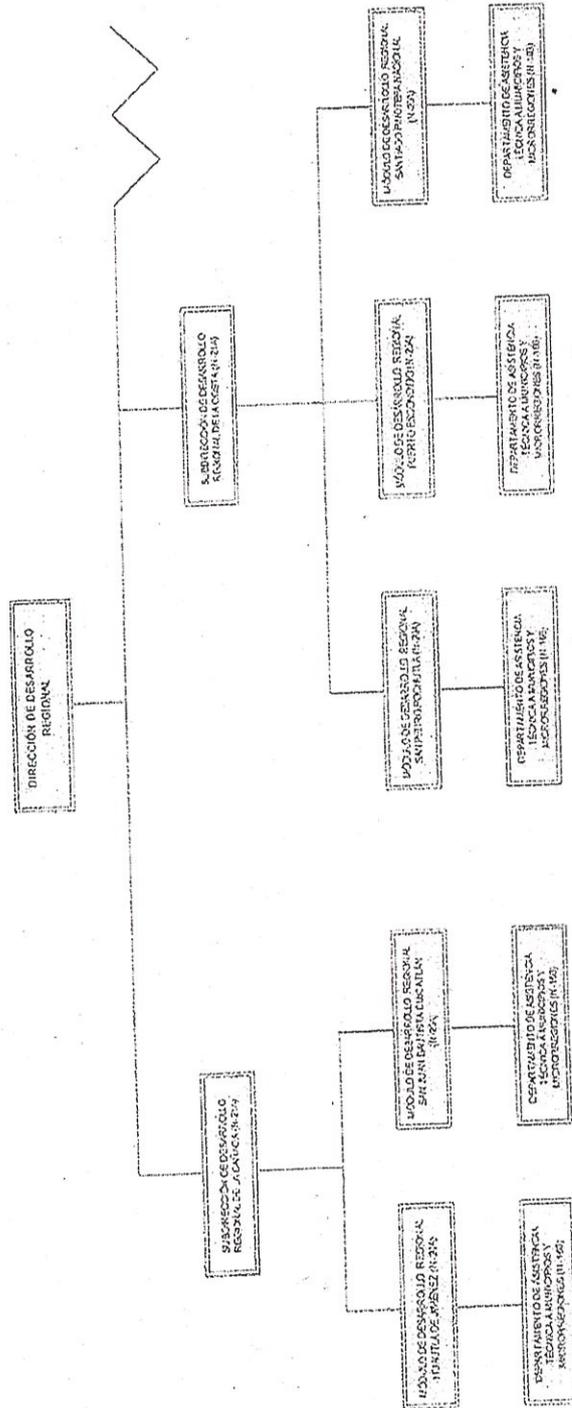
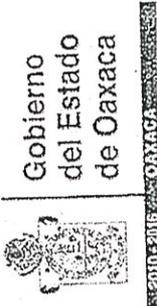
AUDITOR
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Dirección de Desarrollo Regional con las Subdirecciones de Desarrollo Regional de la Cañada y la Costa



COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA ESTRUCTURA ORGÁNICA



CGOOSLA DE 2/5

MAYO DE 2016

REGULAR
LIC. GERARDO ALBINO GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTALMENTE
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA ADMINISTRADOR CELSO ARNAUD VÍAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

VALIDO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA ADMINISTRADOR
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA ADMINISTRADOR
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

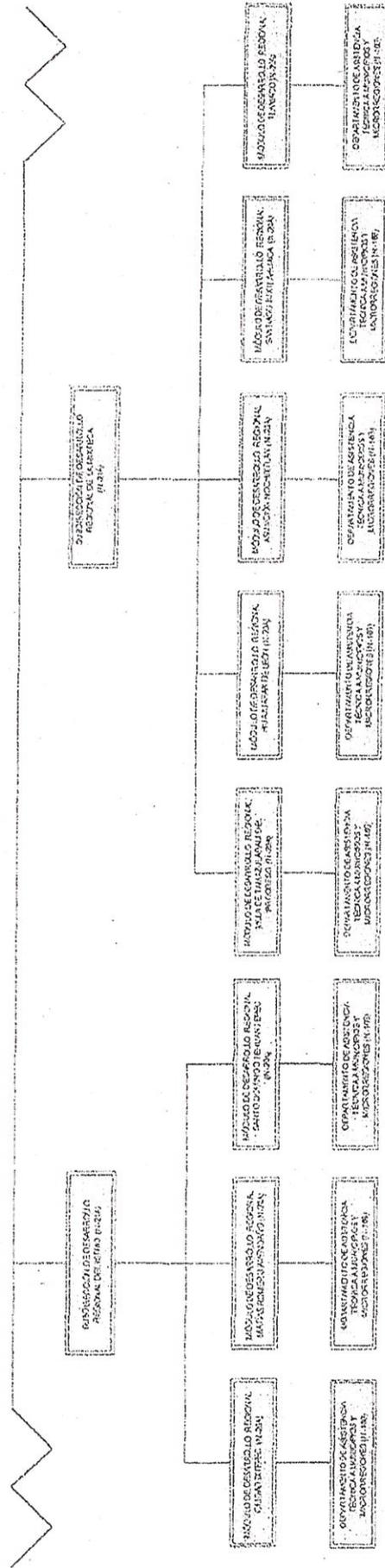
Subdirecciones de Desarrollo Regional Istmo y Mixteca



Gobierno del Estado de Oaxaca

MAYO 2016 OAXACA

COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



03000-1-DE 3-5

AUTORIZA
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

VALIDO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VINAS
SECRETARIO DE FINANZAS

TITULAR
LIC. GERARDO ABINO GONZALEZ

MAYO DE 2016

Subdirecciones de Desarrollo Regional Sierra Sur y Papaloapan

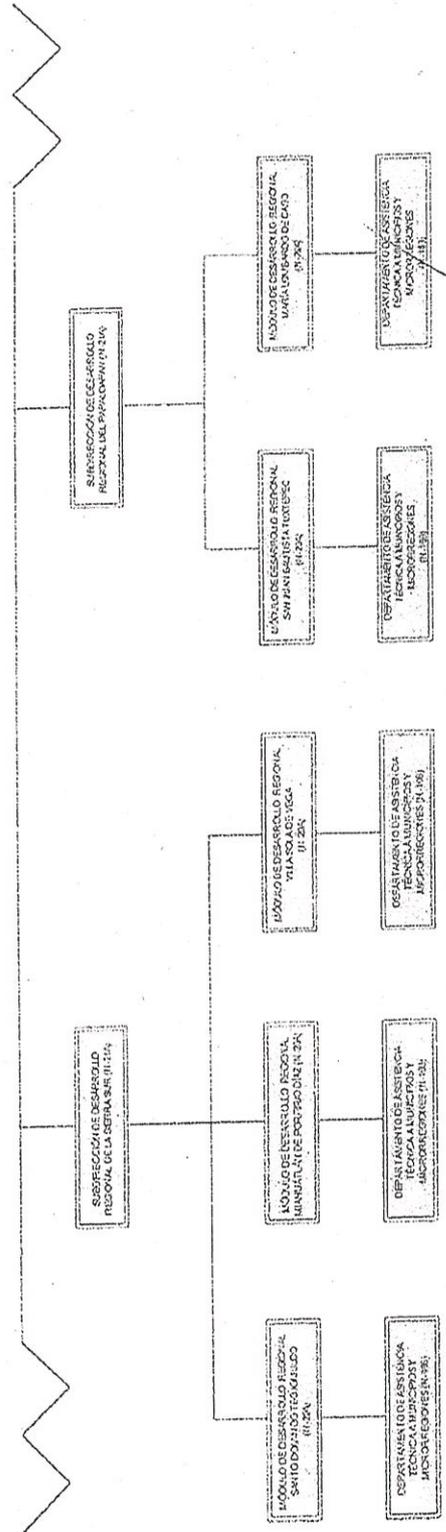


Gobierno del Estado de Oaxaca

11-2016 OAXACA



COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTALMENTE
C. ENRIQUE DELSO ARNAUD VÍAS
 SECRETARIO DE FINANZAS

VALIDO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

COOPLADE 45

MAYO DE 2016

LIC. GERARDO ARRIÑO GONZÁLEZ

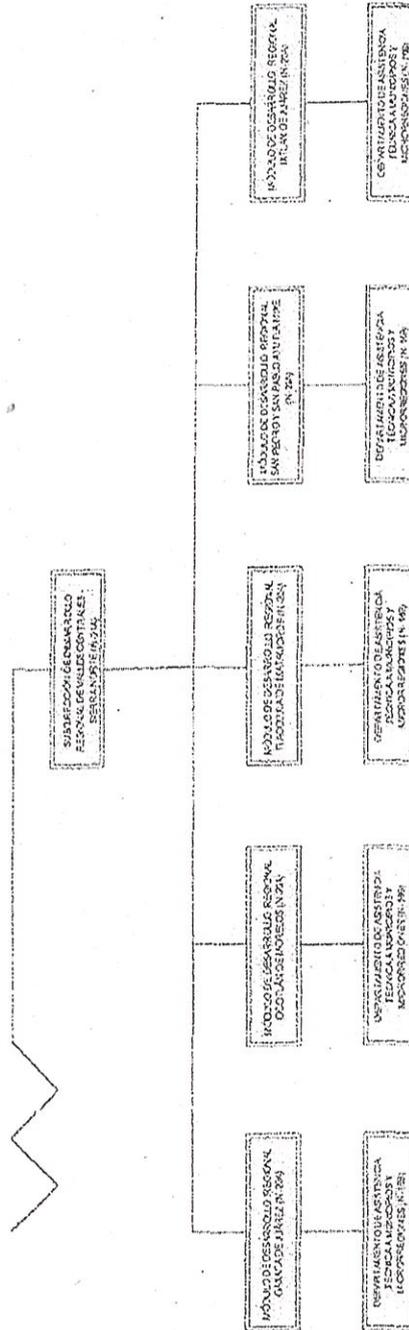
Subdirección de Desarrollo Regional De Valles Centrales-Sierra Norte.



Gobierno del Estado de Oaxaca

27-3010-2016 OAXACA

COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

~~VALIDO~~
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

~~AUTORIZO~~
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

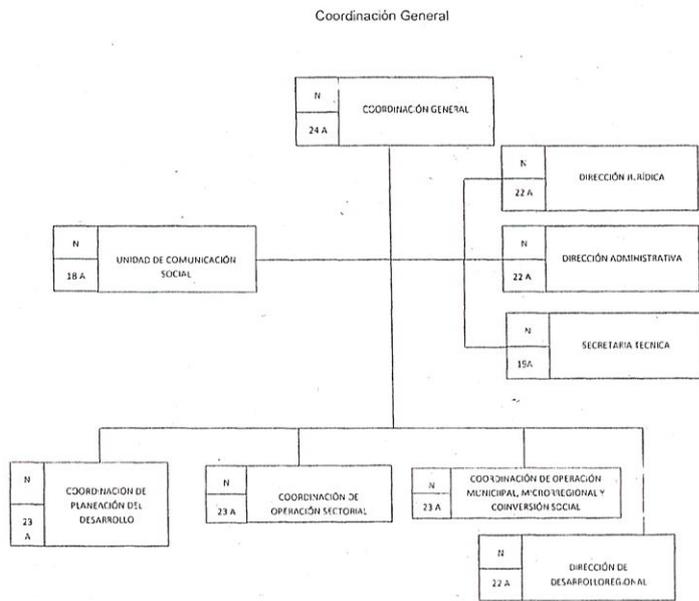
~~SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN~~
C. ENRIQUE CELSO ARMAUD VÍAS
SECRETARIO DE FINANZAS

~~SECRETARÍA DE FINANZAS~~
LIC. GERARDO ALBINO GONZÁLEZ

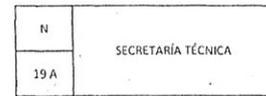
OCCORAOE 545

MAYO DE 2016

2) Organigramas Específicos



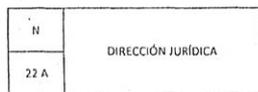
Secretaría Técnica



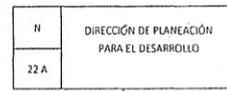
Coordinación de Planeación del Desarrollo



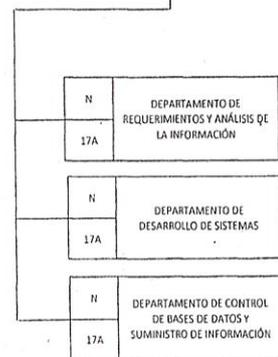
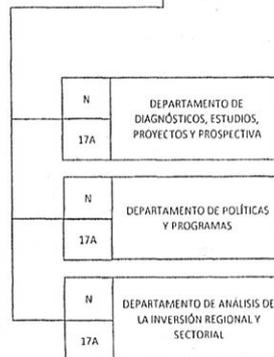
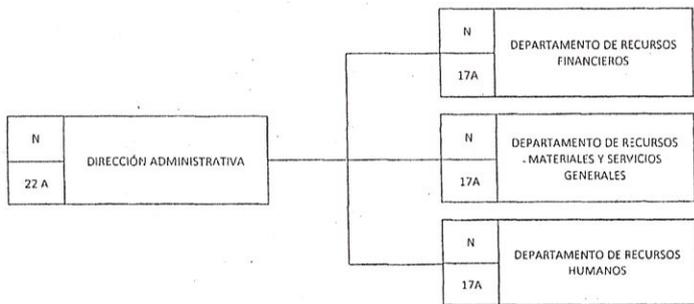
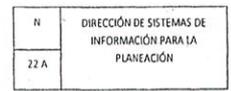
Dirección Jurídica



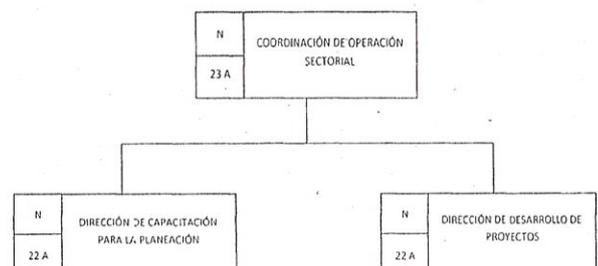
Dirección de Planeación para el Desarrollo



Dirección de Sistemas de Información para la Planeación



Coordinación de Operación Sectorial



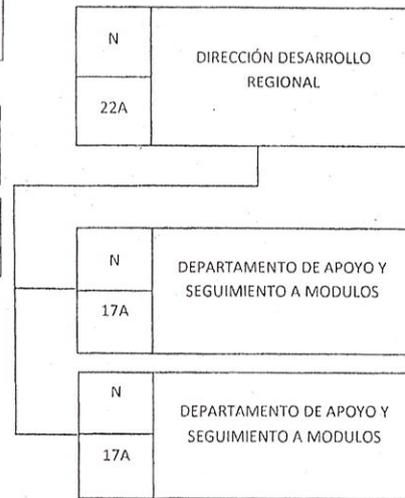
Dirección de Capacitación para la Planeación.



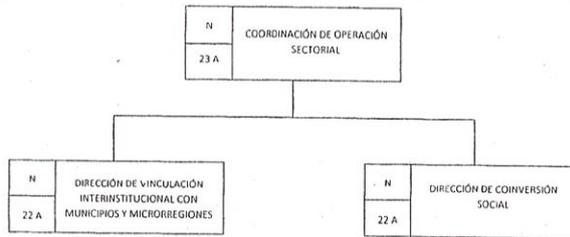
Dirección de Desarrollo de Proyectos.



Dirección de Desarrollo Regional



Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y CoInversión Social



Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones



Dirección de Conversión Social



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Fuesto | Coordinador General |
| Superior inmediato: | Gobernador Constitucional de Estado de Oaxaca |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior-Confianza |

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades que impulsen la planeación para el desarrollo del Estado, priorizando la participación de las dependencias federales y estatales, de los municipios, así como de los sectores social y privado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y orientando las políticas públicas, programas, proyectos, obras y acciones, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles en beneficio de la población, quién tendrá una participación activa en su diseño y ejecución.

2. Funciones específicas:

- Determinar las necesidades en materia de planeación con el fin de encauzar en forma óptima los procesos en los que participan la CG-COPLADE, las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, los Sectores social y privado, así como las instituciones académicas y centros de investigación;
- Representar al Gobernador en todos los actos, comisiones y/o cuerpos colegiados en donde tenga intervención la CG-COPLADE, así como acordar las estrategias y mecanismos para orientar las políticas públicas para el desarrollo en el Estado;
- Formular y validar el Plan Estatal de Desarrollo con la participación correspondiente de las dependencias y entidades de la Administración Estatal;
- Impulsar el desarrollo integral de las comunidades a través de la identificación de los distintos grupos de población mediante el desarrollo de indicadores que permitan el cumplimiento estricto de la legislación en la materia;
- Impulsar la coordinación de los programas estatales con los programas federales y municipales relativos al desarrollo social, mediante el diseño de una planeación que priorice las acciones de mediano y largo plazo concertadas y coordinadas de los tres órdenes de Gobierno, así como fomentar la participación amplia de la ciudadanía, y del sector social y privado;
- Coordinar y proponer los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de la CG-COPLADE, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven del mismo;
- Coordinar y participar en la definición de la estructura y facultades que regulen el funcionamiento de la CG-COPLADE;

- Determinar los variables socioeconómicas que deberán atenderse para identificar las regiones, microrregiones, municipios y localidades que presenten mayores niveles de pobreza y marginación en la entidad;
- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas para que la ejecución de los programas, proyectos, obras y acciones que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Estatal atiendan las políticas públicas en materia de planeación, los cuales eleven el bienestar de la población sobre bases de equidad económica y social;
- Verificar que las estrategias de desarrollo se alineen a las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y que incorporen mecanismos de participación ciudadana;
- Proponer una distribución de la inversión pública acorde con las necesidades y demandas de las regiones, microrregiones, municipios y localidades priorizando la población con mayor rezago;
- Conducir la orientación de la inversión pública para alcanzar el desarrollo del Estado, articulando programas, proyectos, obras y acciones que se determinen en el seno del COPLADE, así como con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno favoreciendo la participación ciudadana;
- Proponer al Gobernador los órganos que deberán conformar al COPLADE, para el mejor desempeño del Sistema Estatal de Planeación;
- Orientar la inversión pública a poblaciones que demanden atención en el desarrollo social para alcanzar un desarrollo en el Estado;
- Celebrar todo tipo de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, conducentes al cumplimiento de las funciones del COPLADE;
- Determinar las actividades que deriven en propuestas de mecanismos, y criterios de orientación y distribución de recursos de los diversos fondos de inversión al financiamiento de programas, proyectos, obras y acciones;
- Impulsar el fortalecimiento de la capacitación y asistencia técnica en materia de planeación para la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, obras y acciones en el desarrollo sustentable del Estado;
- Fijar los bases y criterios que deberá observar la CG-COPLADE para la operación y seguimiento de los acuerdos, convenios y demás instrumentos que suscriba la CG-COPLADE;
- Proponer conceptos básicos y variables que deberán incorporarse a los lineamientos de inversión pública para la aplicación del uso de los recursos con los municipios;
- Participar en la definición de criterios y bases que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración del Programa Anual de Inversión;
- Dirigir y autorizar los trabajos necesarios que impulsen las Coordinaciones de la CG-COPLADE para analizar y proponer estrategias que orienten las políticas públicas;
- Aprobar las propuestas de inversión que se incorporarán al Banco de Proyectos sectoriales y regionales, así como determinar el procedimiento para darle un adecuado seguimiento;
- Autorizar las bases y criterios que deberán observar las autoridades municipales para

- orientar los procesos de planeación en los municipios, a través de los lineamientos para elaborar sus Planes de Desarrollo;
- Presentar ante el Gobernador del Estado, las propuestas de políticas públicas principalmente en materia de planeación, programación, evaluación e información de la inversión pública del Estado;
- Validar que la operación de los programas se apeguen a la normatividad en materia de planeación y se alineen a las políticas públicas del Estado;
- Conducir los trabajos que se deberán implementar para crear y mantener actualizada la plataforma informática en materia de planeación, que podrá permitir que cualquier Dependencia y Entidad de los tres órdenes de Gobierno consulte y proporcione información así como ser un mecanismo de participación ciudadana;
- Proponer procedimientos para llevar el seguimiento de la situación física y financiera de la inversión pública en la entidad, así como apoyar las tareas que se lleven a cabo en esta materia;
- Establecer y analizar en coordinación con la Secretaría de Finanzas las variables y conceptos básicos que deberán difundirse en el Sistema de Información Estadística y Documental para la Planeación y el Financiamiento del Desarrollo;
- Proponer bases y criterios que deberán observar las Dependencia y entidades de la Administración Estatal para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- Autorizar los convenios establecidos con la federación, particularmente los referidos a la distribución de recursos y desarrollo institucional de los municipios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Autorizar la capacitación y asistencia técnica a las autoridades de los Ayuntamientos especialmente en lo referido a la presentación de los informes trimestrales y los indicadores del desempeño de la inversión pública federal y estatal;
- Promover el diseño de mecanismos que fortalezcan la planeación participativa en los municipios y comunidades para hacer efectiva la participación ciudadana en la formulación de los planes, programas, proyectos, obras y acciones;
- Autorizar la estructura organizacional de acuerdo al presupuesto autorizado, así como coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la CG-COPLADE;
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de los nombramientos de los servidores públicos que ocupen las áreas administrativas que conforman la CG-COPLADE;
- Refrendar leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, órdenes, despachos, convenios y demás documentos que el Ejecutivo del Estado suscriba en términos de la Constitución Política del Estado, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los instrumentos que por su naturaleza y disposición legal se deban publicar y que sean competencia de la CG-COPLADE;
- Coordinar la normatividad complementaria en materia de planeación del desarrollo estatal, regional y municipal;

- Rendir cuentas del quehacer institucional de la CG-COPLADE ante las instancia correspondiente que se establece en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca;
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuestos de egresos de la CG-COPLADE, en los términos de la legislación aplicable;
- Establecer las metas, objetivos, líneas de acción, actividades y cronogramas de trabajo que desarrollaran las áreas administrativas de la CG-COPLADE;
- Representar legalmente a la CG-COPLADE, en todos los actos y/o procedimientos que se lleven a cabo para el buen desempeño de las funciones, interviniendo en todos los juicios y procesos de carácter legal y/o administrativos en que sea parte la misma;
- Dirigir la planeación participativa para la elaboración, modificación o actualización del Plan Estatal de Desarrollo coordinando su formulación y validación;
- Autorizar las funciones en materia de planeación, orientación y aplicación de políticas públicas que deberán realizar las Coordinaciones Regionales, así como los Módulos de Desarrollo Regional al interior del Estado;
- Autorizar la conformación y presidir el Comité de Transparencia y ser el Titular de la Unidad de Transparencia, otorgando el nombramiento de encargado de dicha Unidad de la CG-COPLADE, a fin de cumplir con el Régimen de Transparencia; y,
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar las modificaciones necesarias sobre las políticas, programas y acciones de desarrollo del Estado a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Encauzar el desarrollo y fortalecimiento del SISPLADE como instrumento para la toma de decisiones de dependencias y entidades de la Administración Estatal.
- Autorizar las metas, objetivos y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 20 | 466 | 486s |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de Trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadores Directores Asesor Dirección Jurídica Jefes de Departamento. | Planear, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que se plantearon en los Programas Anuales de Trabajo de cada área administrativa y se cumplan las metas propuestas. | | | X |
| | Gobernador Constitucional del Estado. Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal. Presidentes Municipales. Legisladores Representantes del Poder Judicial Los sectores social y privado. | Coadyuvar las acciones para alcanzar lo que se establece en los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal, así como los objetivos para coordinar la planeación del desarrollo del Estado. | Eventual | Periódica | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Economía, Derecho, Administración o Administración Pública.

Conocimientos generales
Administración de personal, desarrollo administrativo, conocimiento de la Constitución Federal Constitución Estatal, Ley Estatal de Planeación, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Reglamento Interno de la dependencia y normatividad relacionada con la planeación y facultades genéricas, así como relaciones públicas.

Conocimientos específicos
Economía, Desarrollo regional, Administración Pública, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Metodologías y Procesos de Planeación, Sociología, Políticas públicas, Derecho.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 5 años |
| Áreas en materia de Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Planeación. | 5 años |

| | |
|--|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Asesor |
| Superior inmediato: | Coordinador General |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio- Confianza |

1. Objetivo General:
Asesorar al Coordinador General del COPLADE en el ejercicio de sus funciones, dando seguimiento a los acuerdos convenidos y trámites efectuados por las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, brindando apoyo en la realización de trabajos especializados a fin de atender los compromisos contraídos.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar la elaboración de informes, análisis e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Coordinador General;
 - Establecer la metodología de elaboración de discursos, estadísticas, convenios e información General que requiera el Coordinador General;
 - Compilar los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el cumplimiento de las facultades a su cargo;
 - Implementar y tomar las medidas necesarias para la atención y respuesta con previo acuerdo del Coordinador General y de los titulares de las áreas administrativas a los requerimientos de información solicitadas a la Coordinación General por las instancias normativas y ejecutoras.
 - Coadyuvar en la selección del tipo de variables que se deberán tomar en cuenta para mejorar los programas, eventos y cualquier acción en la que participe el Coordinador General del COPLADE;
 - Supervisar que el Coordinador General cuente con todos los insumos necesarios para coordinarse institucionalmente con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno;
 - Dar respuesta a la Unidad de Transparencia sobre solicitudes de información, así como a los procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia.
 - Mantener permanentemente informado al Coordinador General sobre la ejecución de los acuerdos convenidos con las diferentes áreas administrativas de la CG-COPLADE; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica.

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 2 | 0 | 2 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|--|--|------------|-----------|------------|
| Nº | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadores Regionales Directores. | Asesorar en los asuntos de su competencia con las áreas administrativas de la Coordinación General | | | X |
| | Dirección Jurídica | | | | |
| Externas | Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno. | Identificar e intercambiar información y experiencias de éxito inherentes a los asuntos competentes de la Coordinación | | | X |

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines.
Conocimientos generales
Políticas públicas, Desarrollo Organizacional, Derecho, Tecnologías de la información, Redes sociales.
Conocimientos específicos
Planeación estratégica, Administración de proyectos, Gestión Administrativa, Relaciones públicas.

| 7. Experiencia laboral | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de ciencias sociales, administrativas y metodología de la investigación. | 3 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Unidad de Comunicación Social |
| Superior inmediato: | Coordinador General |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:
Promover y difundir en medios de comunicación las actividades, eventos, programas y acciones de la Coordinación General del COPLADE, mediante el uso de los canales de información y medios de comunicación idóneos, para posicionar la planeación del desarrollo del Estado ante los ciudadanos, autoridades municipales, dependencias federales y actores de la materia.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar y difundir comunicados de prensa de las actividades, eventos, programas y acciones realizadas por la CG- COPLADE;
 - Realizar la cobertura informativa de eventos y preparar los canales de difusión: portal electrónico, medios radiofónicos, impresos y digitales;
 - Sugerir, elaborar y dar seguimiento a las inserciones, gacetas y desplegados que deberán difundirse de la CG-COPLADE en los medios de comunicación.
 - Organizar conferencias de prensa y entrevistas del Coordinador General y titulares de área que designe el mismo, para dar a conocer los programas y acciones de combate a la pobreza y planeación del desarrollo en la entidad;
 - Establecer vínculos y relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia

3. Campo Decisional:
No aplica

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0 | 0 | 0 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|--|---|------------|-----------|------------|
| Nº | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinador General de COPLADE | Promover y difundir las actividades que desarrolle cada área administrativa de la Coordinación General. | | | X |
| | Coordinadores Regionales Directores. | | | | |
| Externas | Áreas de Comunicación Social de las Dependencia y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | Coadyuvar y gestionar ante la dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, los espacios publicitarios en prensa, radio, televisión y medios digitales las actividades que realice la Coordinación General. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Periodismo.
Conocimientos generales
• Manejo de Redes Sociales, redacción de textos, dominio de géneros periodísticos, monitoreo de medios escritos, radiofónicos, digitales, síntesis informativa, excelente ortografía.
Conocimientos específicos
Comunicación, relaciones públicas, periodismo.

| 7. Experiencia laboral | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Administración Pública y/o privada | 3 años |
| Áreas en materia de Comunicación, Periodismo. | 3 años |

| | |
|--|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Director Administrativo |
| Superior inmediato: | Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Área de adscripción: | Dirección Administrativa |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

1. Objetivo General:

Coordinar con las áreas administrativas y operativas, la aplicación de recursos materiales, humanos y financieros asignados a la CG-COPLADE mediante el ejercicio de la normatividad para cumplir con los objetivos, programas, proyectos y acciones autorizados por las instancias normativas correspondientes del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Establecer las acciones necesarias que deben realizar las áreas administrativa de la CG-COPLADE para la integración y elaboración del Programa Operativo Anual a fin de cumplir conforme a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas;
- Implementar los mecanismos administrativos para la realización de cotizaciones de los bienes y servicios a contratar para la satisfacción de las necesidades de las áreas administrativas de la CG-COPLADE;
- Proponer al Coordinador General acuerdos o convenios con instituciones públicas, sociales o empresas privadas para obtener servicios o recursos materiales asegurando precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes que favorezcan las acciones de la CG-COPLADE;
- Instruir y orientar a los responsables de las áreas administrativas y operativas para que elaboren los proyectos de programas-presupuesto de recursos materiales, humanos y financieros, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos los procesos de selección, contratación, capacitación y control del personal asignado a la CG-COPLADE, conforme a la normatividad de la materia, las políticas y lineamientos de la Secretaría de Administración;
- Implementar las medidas de vigilancia y supervisión a efecto de que las áreas de recursos humanos integren la nómina del personal de sueldos y honorarios conforme al tabulador autorizado por la Secretaría de Administración;
- Instruir la realización de los procedimientos de integración de incidencias de personal, conforme a las disposiciones de las instancias competentes para el control de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito a la CG-COPLADE;
- Integrar y sustentar ante el Coordinador General y Secretaría de Administración las propuestas

- de creación, modificación o supresión de áreas que integran la estructura orgánica de la CG-COPLADE;
- Instruir la capacitación de los servidores públicos facultados para que integren las nóminas, cuentas por liquidar certificadas y documentos que permitan disponer de los recursos asignados a la CG-COPLADE;
- Firmar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la CG-COPLADE cumpliendo con la normatividad, leyes y reglamentos vigentes;
- Fomentar la cultura de protección civil entre el personal de la CG-COPLADE, aplicando la normatividad de la materia e integrando la Comisión de Protección Civil de la dependencia y coordinando los simulacros de sismos o siniestros que se instruyan por las instancias competentes;
- Dictar las medidas necesarias para asegurar en el marco de la normatividad el funcionamiento del Subcomité de Bienes y Servicios donde se concursen bienes y servicios para la CG-COPLADE;
- Recabar y proporcionar la información de su competencia que le requiera la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al Régimen de Transparencia;
- Instruir y orientar a las áreas de la Dirección Administrativa la elaboración de las propuestas concernientes al Programa Anual de Trabajo;
- Reportar el desarrollo y resultado de su participación en las comisiones y funciones especiales que le sean encomendadas por el Coordinador General; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Firmar Cuentas por Liquidar Certificadas para gestionar recursos de inversión y gasto corriente de la CG-COPLADE.
- Autorizar y validar la nómina de personal adscrito a la CG-COPLADE.
- Calificar y autorizar el envío de incidencias de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en la firma de contratos o convenios con proveedores de servicios o recursos materiales.
- Autorizar pagos de facturas o documentos comprobatorios validados por el Coordinador General.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 6 | 52 | 58 |

| trabajo | Eventual | Periódica | Permanente |
|---|----------|-----------|------------|
| | | | |
| Internas Coordinaciones de Acordar la administración de recursos materiales, humanos y financieros de sus áreas. Revisión de convenios, lineamientos y documentos legales de concertación. Dirección Jurídica Solicitudes de consulta jurídica y apoyo en la atención al régimen de transparencia. | | | X |
| Externas Secretaría de Acordar procesos de | | | |
| Administración. de selección, contratación y control de personal, adquisición de materiales, operación y mantenimiento de vehículos y licitaciones de bienes y servicios. | | | X |
| Secretaría de Finanzas. de Atender la normatividad y procedimientos para obtener recursos financieros de programas, proyectos y acciones autorizadas a la Coordinación General. | | X | |
| Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. de la Consulta relacionada con la aplicación de leyes y reglamentos para el control, de recursos públicos autorizados a la Coordinación General. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

- Preparación académica**
Licenciatura en Administración Pública y/o Administración Municipal, Licenciatura en Contaduría Pública, Desarrollo Regional, o Ingeniería Civil o Industrial.
- Conocimientos generales**
Administración pública, Ingeniería de procesos, Gestión y aplicación de políticas públicas, Desarrollo de proyectos y programas, Administración y presupuestación de proyectos.
- Conocimientos específicos**
Diseño de normatividad para programas, proyectos, obras y acciones con los sectores público, privado, Tecnologías de comunicación e información, Ley de obra pública y adquisiciones

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o iniciativa privada. | 3 años |
| Áreas en materia Administrativas e Ingenierías Civil e Industrial. | 3 años |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Departamento de Recursos Financieros |
| Superior inmediato: | Director Administrativo |
| Área de adscripción: | Dirección Administrativa |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:
Colaborar con la Dirección Administrativa en el control, aplicación, seguimiento y evaluación de recursos financieros a través del ejercicio de las normas aplicables para la operación y gastos de inversión autorizados por la Secretaría de Finanzas a la CG-COPLADE.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar los mecanismos necesarios para la ejecución del Programa Operativo Anual;
 - Instrumentar controles internos que permitan el uso adecuado y eficiente del presupuesto de egresos asignados a la Coordinación General;
 - Revisar que los estados financieros cumplan con los momentos contables de acuerdo a los procedimientos establecidos para la ejecución de los ingresos y egresos correspondientes;
 - Recopilar y archivar la documentación sobre los gastos de operación devengados en las diferentes áreas que conforman la CG-COPLADE;
 - Captura y afectación de los gastos de operación en el Sistema Integral de Presupuestos (SINPRES), mediante la generación de los controles ó afectaciones presupuestales correspondientes;
 - Validar y autorizar las afectaciones generadas en el Sistema Integral de Presupuesto, para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para su trámite correspondiente;
 - Mantener clasificada y en custodia para su uso la documentación comprobatoria del gasto ejercido con apego a los criterios y normas establecidas;
 - Revisar, analizar y elaborar las pólizas-cheque y transferencias electrónicas para los pagos a diferentes proveedores;
 - Implementar los mecanismos de elaboración de las órdenes de comisión del personal asignado a las diferentes regiones y estados de la república mexicana mediante el Sistema de Control de viáticos autorizado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - Elaborar diagramas de flujo, planes de trabajo, lineamientos sobre las actividades del personal a cargo, para optimizar los resultados que impacten en el uso del gasto;
 - Clasificar y proporcionarla información para actualizar la página de transparencia y la que requiera la Unidad de Transparencia y;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Realizar movimientos o transferencias de bancos.
- Determinar y programar el pago de gastos de operación de las Oficinas Centrales y Coordinaciones Regionales del COPLADE, y así como el pago a proveedores; vigilando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 17 | 0 | 17 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|-----------------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | • Coordinaciones de la CG COPLADE | • Apoyar en cuestiones administrativas | X | X | X |

| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|--|--|----------|-----------|------------|
| Externas | Secretaría de Finanzas | Coordinar las actividades referentes al Programa Operativo Anual. | X | | |
| | | Validar la información financiera asignada a la Coordinación | | | X |
| | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental | Dar seguimiento a los recursos financieros asignados a la Coordinación | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración.

Conocimientos generales
Administración pública, Contabilidad y administración de recursos financieros, Gestión y aplicación de políticas públicas.

Conocimientos específicos
Conocimientos contables y administrativos, Manejo de tecnologías de la información y comunicación.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o ejercicio privado. | 2 años |
| Áreas de Ciencias Sociales, Administrativas y Área de Recursos Financieros. | 2 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|---|
| Fecha de elaboración | octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Superior inmediato: | Director Administrativo |
| Área de adscripción: | Dirección Administrativa |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Superior |

1. Objetivo General:
Coadyuvar en la administración de los recursos materiales y servicios generales, mediante mecanismos estratégicos y de gestión, a fin de que la Dirección Administrativa logre el funcionamiento idóneo de las diferentes áreas de la CG-COPLADE.

- 2. Funciones específicas:**
- Determinar las prioridades de recursos materiales y servicios generales necesarias para la administración y operación de las áreas de la CG-COPLADE;
 - Implementar estrategias para que todos los bienes muebles se encuentren en condiciones operables para la ejecución de las actividades del personal;
 - Implementar el calendario de revisión de los bienes muebles y vehículos de la Coordinación General en operación para la programación del mantenimiento preventivo a fin de evitar el despido de los recursos;
 - Solicitar a la Secretaría de Administración la adquisición de seguros para la plantilla vehicular de la CG-COPLADE;
 - Implementar las acciones pertinentes para la recuperación total o parcial de las unidades siniestradas o el pago de los daños ocasionados ante las empresas aseguradoras;
 - Acudir a la Secretaría de Administración para gestionar las compras consolidadas y suministrar los bienes, productos y servicios requeridos por las áreas administrativas y los módulos de Desarrollo Regional;
 - Preparar la documentación de la plantilla vehicular en operación para el trámite de altas y bajas ante la Secretaría de Vialidad y Transporte y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, según corresponda;
 - Detectar las necesidades de bienes y servicios y cotizar sus costos para gestionar los recursos conforme a las metas y objetivos de las áreas de la CG-COPLADE;
 - Realizar las acciones necesarias para la Comprobación ante el Departamento de Recursos Financieros de la CG-COPLADE, los gastos ejercidos por la Dirección Administrativa para el funcionamiento de la misma;
 - Recibir solicitudes de insumos y mobiliario y atender con prioridad a las áreas conforme a la capacidad financiera y material de la CG-COPLADE;
 - Implementar los mecanismos para la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, vehículos y materiales;

- Implementar los mecanismos de actualización de los resguardos de bienes patrimoniales a cargo del personal de la CG-COPLADE;
- Clasificar y documentar la información que solicite la Unidad de Transparencia para atender solicitudes de información en materia de Transparencia;
- Proponer a la Dirección Administrativa el Programa Anual de Trabajo en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Establecer las acciones para comunicar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, o en su caso a la Dirección de Recursos Materiales, todo suceso o evento que altere o dañe los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar los proveedores de servicios y productos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Determinar la adquisición de materiales y verificar el suministro.
- Administrar el combustible para la plantilla vehicular de la CG-COPLADE.
- Determinar las reparaciones menores o mayores a la plantilla vehicular de la CG-COPLADE.
- Delimitar la integración del inventario del mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, así como la plantilla vehicular de la CG-COPLADE.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 23 | 0 | 23 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinación de Planeación y Desarrollo. | Proveer de insumos y mobiliario necesario a la coordinación y sus áreas. | | | X |
| | Coordinación de Operación Sectorial | Proveer de insumos y mobiliario necesario a la coordinación y sus áreas. | | | X |
| | Coordinación de Operación Regional | Proveer de insumos y mobiliario necesario a la coordinación y sus áreas. | | | X |
| Externas | Dirección Jurídica | Proveer de insumos y mobiliario necesario a la Dirección Jurídica. | | | X |
| | Enlaces Administrativos de los Módulos de Desarrollo Regional de la CG-COPLADE. | Proveer de insumos y mobiliario necesario para su mejor desempeño de sus funciones y revisar todos sus gastos directos. | | | X |
| | Secretaría de Administración. | Gestionar la satisfacción de las diferentes necesidades que se generan en la dependencia para mantener el funcionamiento adecuado de la misma. | | | X |
| | Secretaría de Vialidad y Transporte. | Realizar trámites de actualización de estatus de los vehículos. | X | | |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|---|
| Preparación académica |
| Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o Ingenierías. |
| Conocimientos generales |
| • Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía. |
| Conocimientos específicos |
| • Matemáticas, Mecánica automotriz. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o ejercicio privado. | 2 años |
| Áreas en materia de Desarrollo Administrativo y Administración de Recursos Materiales, Bienes muebles e inmuebles. | 2 años |

| | |
|--|----------------------------------|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Departamento de Recursos Humanos |
| Superior inmediato: | Director Administrativo |
| Área de adscripción: | Dirección Administrativa |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:

Asegurar el desempeño del personal de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca mediante la aplicación de la legislación laboral y Normatividad en Materia de Recursos Humanos a fin de lograr los objetivos institucionales.

2. Funciones específicas:

- Establecer los mecanismos de aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos;
- Desarrollar el procedimiento de integración de los expedientes del personal adscrito a la Dependencia;
- Implementar el sistema de actualización de expedientes conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Administración;
- Dar seguimiento al proceso de ingreso de personal mediante la recepción de la documentación y efectuar el trámite respectivo ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Dar seguimiento al proceso de baja de personal mediante la recepción de la renuncia, término de contrato, rescisión o cese y efectuar el trámite respectivo ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Tramitar permisos extraordinarios y licencias sin goce de sueldo;
- Preparar la propuesta de renovación de los contratos del personal en los plazos que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración determine;
- Elaborar y difundir oficios, circulares y notificaciones inherentes al Departamento;
- Elaborar y controlar las tarjetas de asistencia del personal y el reloj checador;
- Recopilar y resguardar las tarjetas y listas de asistencia;
- Enviar las tarjetas y listas de asistencia originales;
- Analizar y reportar las incidencias correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Aplicar las medidas disciplinarias derivadas de las incidencias del personal;
- Solicitar los nombramientos del personal de confianza ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Capturar los importes de nómina;
- Realizar la dispersión de los recursos por concepto de pago de nómina a las cuentas bancarias del personal o pagos en cheque;
- Integrar las comprobaciones de nómina al departamento de Recursos Financieros;
- Identificar las necesidades de capacitación para asegurar el buen desempeño del recurso humano de la

- dependencia;
- Coordinar los cursos de capacitación autorizados con la Dirección de Capacitación y la Secretaría de Administración;
 - Implementar los mecanismos de recopilación de la Información que requiera la Unidad de Transparencia de conformidad con el Régimen de Transparencia;
 - Proponer los objetivos, metas y actividades a realizar por el personal del departamento de Recursos Humanos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
 - Analizar el presupuesto de servicios personales para la remisión de la plantilla de personal debidamente revisada y validada conforme a la normatividad a fin de integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por servicios personales del siguiente ejercicio y;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. **Campo Decisional:**
- Aplicar las sanciones correspondientes a manera de exhortos, descuentos y demás medidas disciplinarias.
 - Reportar las incidencias del personal adscrito a la CG-COPLADE.

4. **Puestos subordinados**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 12 | 0 | 12 |

5. **Relaciones Interinstitucionales**

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|-----------------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Capacitación de la Coordinación de Operación Sectorial | X | | |
| | Coordinación de Planeación del Desarrollo. | | | X |
| | Coordinación de Operación Regional. | | | X |
| Dirección Jurídica. | Proporcionar la información relativa a recursos humanos en los juicios laborales. | X | | |
| Externas | Reportes de incidencias de personal. | | | X |
| | Revisar prestaciones del personal. | | | X |
| | Recibos de Nomina para generar los pagos. | | | X |
| | Tramitar Bajas y Altas del Personal. | | X | |
| | Prorrogar Contratos. | | X | |
| Enviar evaluaciones del personal. | | X | | |

6. **Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
- Licenciatura en Administración o Contaduría.
- Conocimientos generales**
- Administración de Recursos Humanos, Administración y presupuestación de proyectos, Gestión y aplicación de Políticas Públicas.
- Conocimientos específicos**
- Conocimientos contables, Relaciones humanas, Técnicas de negociación, Comunicación organizacional.

7. **Experiencia laboral**

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o ejercicio privado. | 2 años |
| Ciencias Sociales, Administrativas y Área de Recursos Humanos. | 2 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|---|
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Dirección Jurídica |
| Superior inmediato: | Coordinador General |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. **Objetivo General:**
- Facilitar la obtención de certeza jurídica al Coordinador General del COPLADE y demás titulares de áreas de la dependencia, mediante la orientación, asesoramiento y defensa legales, opinión a convenios, consultas y documentos a suscribir en el ejercicio de las facultades jurídicas previstas en el Reglamento Interno, desarrollo y opinión de legislación en materia de Planeación, instrucción de procedimientos e implementación del régimen de transparencia en el ámbito de sus facultades; con la finalidad de asegurar que la actuación de la dependencia se realice conforme a Derecho.

2. **Funciones específicas:**
- Establecer los mecanismos de orientación y asesoramiento legal, defensa jurídica, opinión a convenios y consultas, desarrollo de la legislación, instrucción de procedimientos jurídicos y demás facultades previstas en el Reglamento Interno; a efecto de que su desempeño se realice en el marco de la legalidad;
 - Realizar los trámites necesarios para fungir como apoderado legal de la CG-COPLADE y de sus áreas administrativas ante las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos o procedimientos en que la CG-COPLADE sea parte de conformidad con la normatividad;
 - Implementar la documentación y acciones necesarias para que el Coordinador General delegue facultades, poderes o mandatos de su competencia, en favor de los servidores públicos a su cargo;
 - Implementar mecanismos de elaboración de las certificaciones de documentos generados por la dependencia o existentes en sus archivos, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en términos de la ley de la materia o cuando sean requeridos por las autoridades competentes;
 - Generar los informes escritos o verbales necesarios, para dar cuenta de los asuntos al Coordinador General de las actividades realizadas por la Dirección Jurídica;
 - Acudir con la representación de la CG-COPLADE a los órganos de gobierno, comités, consejos, juntas o comisiones cuando le sea instruido por el titular, preparando con antelación los contenidos a tratar;
 - Organizar el material legislativo que atañe a la CG-COPLADE y ponerlo a disposición de las áreas para su análisis y consulta cuando así lo requieran;
 - Establecer la metodología de análisis y desarrollo de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos relacionados con las facultades de la CG-COPLADE;
 - Proponer reformas a la normatividad como resultado de los estudios jurídicos que realice el personal de la Dirección Jurídica o por la necesidad de alinear las normas del Estado con ordenamientos federales o del Estado de jerarquía superior;
 - Llevar una relación de los convenios y acuerdos suscritos por la CG-COPLADE con la federación, estados, municipios y los sectores social y privado;
 - Desahogar las consultas jurídicas que le formulen las áreas administrativas de la CG-COPLADE mediante la emisión de opiniones jurídicas o dictámenes en su caso, relacionados con los contratos, acuerdos, convenios, reglas de operación, estrategias y demás instrumentos jurídicos en los que la CG-COPLADE sea parte;
 - Analizar jurídicamente los contratos en los que la CG-COPLADE participe, para determinar la procedencia de la rescisión, caducidad y nulidad, en su caso, en defensa de los intereses institucionales;
 - Ejercer las facultades que en representación de la dependencia le concede la Ley de Amparo en vigor a fin de atender los juicios y procedimientos jurídicos;
 - Acudir a las procuradurías y autoridades competentes para presentar denuncias y querrelas previamente elaboradas, en representación de la CG-COPLADE y sus áreas administrativas a fin de defender sus derechos subjetivos públicos;
 - Elaborar demandas o escritos para la defensa legal de los intereses de la CG-COPLADE asesorando a los servidores públicos de ella para evitar que incurran en responsabilidades administrativas por sus acciones u omisiones;
 - Coordinar con las instancias competentes la publicación de los acuerdos o instrumentos de su competencia que por disposición de la ley deban difundirse por ese medio;
 - Requerir información pertinente a los servidores públicos de la CG-COPLADE que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo para su defensa oportuna;
 - Atender los asuntos jurídicos, legislativos y/o administrativos en representación de la CG-COPLADE ante las instancias correspondientes cuando así le sea conferido;
 - Emitir circulares, o en su caso implementar los medios de difusión necesarios, para dar a conocer a los servidores públicos de la dependencia sus derechos y obligaciones derivados de la Constitución Política del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales vigentes;
 - Instruir los procedimientos y recursos administrativos que por norma le corresponden a la CG-COPLADE;
 - Coordinar con la Dirección Administrativa de la dependencia, la vigilancia del cumplimiento de la normatividad y del principio de legalidad;
 - Coordinar las tareas de Transparencia y Acceso a la Información Pública a efecto de dar cumplimiento a la Ley de la Materia;
 - Realizar las funciones que le competen como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la dependencia, y cumplir lo que se establece en el Régimen de Transparencia;
 - Realizar con la participación de las áreas administrativas de la dependencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento al Régimen de Transparencia y;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Designar personal para la realización de notificaciones de ley y habilitación en caso necesario, de días y horas inhábiles en términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- Realizar diligencias dentro o fuera de la dependencia para la defensa de los intereses institucionales.
- Designar personal para que acuda a reuniones ante órganos colegiados en representación de la Dirección Jurídica o Unidad de Transparencia de la CG-COPLADE.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 13 | 0 | 3 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Con todas las áreas administrativas de la CG-COPLADE. | Asesorar Jurídicamente. | | | X |
| | Con todas las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado que tienen relación con la CG-COPLADE. | Coordinar la validación de instrumentos jurídicos. | | | X |
| | | Revisar con las instancias competentes a fin de substanciar los procedimientos en que el Estado tenga interés legal que deducir con motivo de las funciones de la CG-COPLADE. | | | X |
| Externas | | Participar por designación del CG-COPLADE como representante ante los Comités, Comisiones, Consejos, Juntas o cualquier otro órgano análogo. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales
Administración Pública, Análisis Económico del Derecho, Políticas Públicas, Derecho Financiero, Sociología Jurídica, Derechos Humanos, Metodología del Derecho, Argumentación Jurídica Filosofía del Derecho.

Conocimientos específicos
Derecho Económico, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Amparo, Derecho Financiero, Derecho Agrario; Mejora regulatoria y en materia de Transparencia.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mandos Superiores o Medios en la Administración Pública y/o Privada | 3 años |
| Áreas en materia jurídica del Estado o de la Federación; o ejercicio de la abogacía en el ámbito privado. | 3 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Secretaría Técnica |
| Superior inmediato: | Coordinador General |
| Área de adscripción: | Coordinación General |
| Tipo de plaza - relación laboral | Mando Superior - Confianza |

1. Objetivo General:
Apoyar al Coordinador General y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos en las relaciones con las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal, estableciendo los mecanismos de apoyo para el cumplimiento en la realización de acciones que ordene el titular de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

2. Funciones específicas:

- Proponer elementos de metodología para la realización de trabajos, relacionados con las áreas administrativas adscritas a la Coordinación General;
- Dar seguimiento a los proyectos relacionados con las áreas administrativas adscritas a la Coordinación General;
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Coordinador General a los titulares de las coordinaciones del CG -COPLADE para su observancia y cumplimiento;
- Promover acciones necesarias para el fortalecimiento de relaciones entre el Coordinador General y sus áreas administrativas;
- Representar al Coordinador General en los actos en donde tenga intervención, así como acordar las estrategias y mecanismos para orientar las políticas públicas en el desarrollo en el Estado;
- Realizar el seguimiento de los acuerdos del Coordinador General con los titulares de las Coordinaciones de la CG-COPLADE, informando a éste sobre sus avances y resultados de sus órdenes;
- Revisar las propuestas presentadas por la Unidad de Comunicación Social de la CG-COPLADE, que habrán de ser aprobados por el Coordinador General;
- Evaluar periódicamente en conjunto con el Coordinador General documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- Proporcionar información relativa a su ámbito de competencia y que solicite la Unidad de Transparencia; y

• Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

3. Campo Decisional:

- N/A

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0 | 0 | 0 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|----------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadores. Directores. | Canalizar las solicitudes planteadas para su atención inmediata. | | | X |
| | Secretarios Particulares | Comunicar criterios | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| de las Dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno | metodológicos e integrar subcomités o grupos de trabajo, para validar y registrar la información relativa a los planes estatales, municipales y sectoriales. | | | X |
|---|--|--|--|---|

| |
|--|
| 6. Perfil deseado del puesto |
| Preparación académica |
| Licenciatura Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Economía o materia afines. |
| Conocimientos generales |
| Manejo de recursos humanos y financieros, Redacción de informes, Política y Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas, Estadística básica. |
| Conocimientos específicos |
| Diseño de proyectos, Metodologías y procesos de planeación, Desarrollo regional, Políticas públicas, Sociología, Desarrollo económico, Normatividad aplicable en la materia, Planificación, Gestión del desarrollo, Metodología de marco lógico. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de Planeación, Desarrollo Regional y Políticas Públicas. | 3 años |

| | |
|---|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Coordinador de Planeación del Desarrollo |
| Superior inmediato: | Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

| |
|---|
| 1. Objetivo General: |
| Conducir los trabajos que orienten las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias de planeación participativa para fortalecer el desarrollo del Estado, en congruencia con la normatividad aplicable a los tres órdenes de Gobierno, a través de apoyar la coordinación de la CG-COPLADE, así como orientar la generación y sistematización de información social, económica y geográfica, para el apoyo a los procesos de formulación de planes, programas, proyectos, obras o acciones que impulse el Ejecutivo del Estado. |

| |
|--|
| 2. Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> Definir las líneas de acción que se orientará la política pública en el Estado en materia de planeación participativa, a través de guiar la conformación de la información social y económica para alcanzar el desarrollo sustentable de la entidad; Instrumentar las tareas de recolección de información social y económica que proporcionen diversas Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, asegurando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional; Definir las estrategias y reglas que se deberán observarse para llevar a cabo los estudios socioeconómicos de alcance estatal, regional, microrregional, municipal y local; Evaluar que las acciones que se propongan en los programas sectoriales, especiales e institucionales y se alineen a la planeación estratégica sectorial vertida en el Plan Estatal de Desarrollo, atendiendo prioritariamente a la población más vulnerable; Proponer las variables socioeconómicas que se deberán incorporar en los programas, proyectos, obras y acciones de corto, mediano y largo plazo para disminuir los rezagos de la población con mayores niveles de pobreza y marginación en la entidad; Diseñar y proponer estrategias para fortalecer las líneas de acción en materia de planeación del desarrollo que orienten las acciones de las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; Promover la participación de las diferentes Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, para coadyuvar en la definición y aplicación de Programas, políticas y estrategias |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> que atiendan a la visión estratégica del Estado; Establecer los mecanismos que se deberán desarrollar para contar con una base de datos que provea de información sobre el banco de proyectos organizados sectorial y regionalmente; Guiar las actividades que deriven en propuestas de mecanismos, y criterios de orientación y distribución de recursos de los diversos fondos de inversión al financiamiento de programas, proyectos, obras y acciones; Proponer la mejor distribución del gasto público de acuerdo con las necesidades y demandas de las regiones, microrregiones, municipios y localidades priorizando la población con mayor rezago; Preparar los criterios básicos que deberán de observar los Ayuntamientos para la aplicación de los recursos públicos que se les destine; Definir el proceso que deberán observar los Ayuntamientos para atender las necesidades prioritarias de los Municipios, así como de informar los objetivos, programas, proyectos, obras y acciones a desarrollar en su gestión pública, que se expresarán en sus Planes Municipales de Desarrollo; Coordinar las tareas de recolección de información relevante que se encuentra bajo responsabilidad de las diversas áreas de la CG-COPLADE, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno; Emitir el documento final de la CG-COPLADE que se enviará a la Jefatura de la Gobernatura para la integración del Informe de Gobierno; Acreditar el registro y validación de los Planes Municipales de Desarrollo en el Sistema de Planeación para el Desarrollo (SISPLADE); Conducir los trabajos de verificación de las Reglas de Operación para que estas atiendan al marco de planeación del Estado y en su caso proponer lineamientos; Verificar que las reglas de operación se alineen al marco legal en materia de planeación y demás normatividad aplicable; Aprobar el Plan de Trabajo Institucional de las Direcciones a su cargo; Apoyar en la definición y fortalecimiento de capacitación y asesoría técnica en su diseño como en el contenido de los programas en materia de planeación a las Dependencia y entidades de la Administración Estatal y autoridades municipales; Orientar las tareas de apoyo a la inversión pública municipal, que se ejecute a través de los diferentes programas, proyectos, obras y acciones que se autoricen a través de los tres órdenes de Gobierno; Promover la celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos en materia de planeación entre las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, que mejoren el bienestar social del Estado; Coordinar los trabajos que deberán implementarse para desarrollar una herramienta tecnológica que contenga el piso mínimo de información en materia de planeación que ayude a tomar mejores decisiones en la orientación de las políticas públicas en el Estado; Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer las tareas de planeación para el desarrollo del Estado; Presentar proponentes y/o exposiciones relacionadas con la materia de planeación del desarrollo a nivel nacional, estatal o municipal con diversas Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como con instituciones educativas y centros de investigación; Fungir por designación del Coordinador General como su suplente ante las instancias gubernamentales de carácter federal y estatal, en las que así se requiera; Autorizar la información que se proporciona a la Unidad de Transparencia conforme al Régimen de Transparencia; Orientar los trabajos que coadyuven en el establecimiento de los lineamientos generales e integración del Informe Anual sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal; Instruir las líneas de acción a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la CG-COPLADE; Aprobar los programas y cronogramas de trabajo de las direcciones a su cargo; Supervisar los programas, tareas y acuerdos a cargo de las direcciones que integren la Coordinación de Planeación del Desarrollo; |
| Integrar y entregar al Coordinador General de la CG-COPLADE, un reporte de las representaciones asumidas, así como de los compromisos institucionales adquiridos en las mismas y; |
| Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. |

| |
|---|
| 3. Campo Decisional: |
| <ul style="list-style-type: none"> Validar la aplicación correcta de los lineamientos y programas emitidos por la CG-COPLADE, así como los lineamientos y/o reglas de operación a los programas federales, estatales y municipales. Dirigir el proceso de programación y presupuestación de planeación que apoye en la priorización de la inversión pública estatal hasta la autorización y aprobación por parte del Coordinador General. Establecer acciones para la elaboración y actualización del Plan Estatal del Desarrollo, así como los programas sectoriales, especiales e institucionales. Establecer los mecanismos para realizar modificaciones en las bases de datos del SISPLADE. |

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 4 | 20 | 24 |

| | | | | | |
|---|--|--|------------|-----------|------------|
| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| Internas | Coordinaciones de Operación Sectorial y Regional y sus áreas | Coordinar el proceso de planeación participativa y | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

| | | | | |
|--|--|----------|-----------|------------|
| administrativas, así como con las Coordinaciones Regionales COPLADE. | evaluación para favorecer el desarrollo equilibrado en el Estado. | | | |
| Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno. | Orientar e impulsar la planeación participativa del desarrollo equilibrado en el Estado. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | X |

- contenido de los mismos;
- Supervisar los trabajos de validación de los Planes Municipales de Desarrollo;
 - Otorgar una clave de registro a los planes municipales que cumplen con lo que se establece en los lineamientos para el Plan Municipal de Desarrollo en los Municipios del Estado de Oaxaca;
 - Participar en la integración de la propuesta de Anteproyecto de los lineamientos para los proyectos y programas de inversión pública;
 - Participar en la integración de la propuesta de Anteproyecto del Programa Anual de Inversión Pública en materia de planeación;
 - Verificar que los documentos generados en el Departamento de Diagnósticos, Estudios, Proyectos y Prospectiva atiendan a la política de desarrollo del estado;
 - Proponer para su autorización la publicación de los estudios socioeconómicos en el SISPLADE;
 - Proponer las mecanismos para el monitoreo de los proyectos estratégicos ingresados en el Banco de proyectos;
 - Verificar que las reglas de operación de los programas estatales vigentes atiendan a las prioridades de desarrollo del Estado;
 - Verificar que las políticas públicas implementadas atiendan a las necesidades sociales en el Estado a través de los indicadores que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
 - Verificar que la información presentada en el SISPLADE cumpla con los requerimientos de información para los usuarios;
 - Recopilar, analizar y determinar la información que suministren las demás áreas de la CG-COPLADE, de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Gobierno.
 - Asistir como representante de la CG-COPLADE, por instrucciones del o la Coordinador General de Planeación del Desarrollo ante instancias estatales, federales y municipales cuando así se requiera;
 - Verificar y autorizar la información a proporcionar a la unidad de Transparencia Elaborar informe de actividades referentes a los resultados, acciones y propuestas más importantes realizadas en la Dirección de Planeación para el Desarrollo y;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materias a fines.

Conocimientos generales
Manejo de recursos humanos y financieros, Redacción de informes, Política y administración pública, Economía, Ciencias Políticas y administrativas, Estadística básica.

Conocimientos específicos
Diseño de proyectos, Metodologías y procesos de planeación, Desarrollo regional Políticas públicas, Sociología, Desarrollo económico, Normatividad aplicable en la materia, Planificación, Gestión del desarrollo, Metodología de marco lógico, Desarrollo regional, Presupuesto basado en resultados.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Áreas en materia de Planeación, Desarrollo Regional y Políticas Públicas. | 4 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|--|
| Fecha de elaboración | octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Dirección de Planeación para el Desarrollo |
| Superior inmediato: | Coordinador de Planeación del Desarrollo |
| Área de adscripción: | Coordinación de Planeación del Desarrollo |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

1. Objetivo General:
Dirigir la participación de las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios en materia de planeación y orientación de los recursos de la inversión pública, estableciendo procedimientos que permitan diagnosticar la situación regional, microrregional, municipal y local a través del diseño de políticas públicas, para elevar e nivel de bienestar de la población y combatir los rezagos de aquella con mayores niveles de pobreza y marginación en la entidad.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer elementos para el marco conceptual, metodología y diseño del Plan Estatal de Desarrollo;
 - Participar en las etapas de formulación, redacción, integración y validación del Plan Estatal de Desarrollo;
 - Orientar los trabajos que permitan la planeación para el desarrollo con sustentabilidad definiendo regiones, microrregiones, municipios y localidades priorizando la población con mayor rezago;
 - Emitir criterios de priorización para la atención de los municipios del Estado;
 - Proporcionar información relevante y pertinente que permita orientar las políticas públicas acciones y proyectos en el ámbito territorial, en congruencia con las políticas y programas sectoriales del estado;
 - Instruir la elaboración de diagnósticos para su análisis y contribuir con la definición de la visión estratégica del desarrollo del estado de mediano y largo plazo;
 - Establecer acuerdos con las diferentes comisiones y entes de gobierno en materia de planeación para la orientación de los programas, proyectos, obras y acciones que atiendan a los criterios de desarrollo del Estado;
 - Promover la coordinación con los sectores social y privado, así como con las instituciones educativas para la atención de municipios de atención prioritaria;
 - Proponer mecanismos para la distribución de recursos de los diversos fondos de inversión que favorezcan el desarrollo equilibrado en el Estado;
 - Analizar los acuerdos emitidos en las reuniones en el seno del COPLADE, Comités o grupos técnicos correspondientes para que éstos contribuyan al desarrollo del Estado;
 - Actualizar la normatividad para la elaboración de los lineamientos para el Plan Municipal de Desarrollo en los Municipios del Estado de Oaxaca, así como establecer la estructura y

- 3. Campo Decisional:**
- Definir criterios para entrega y difusión de información a las áreas internas y externas que lo soliciten.
 - Verificar las propuestas de las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal estén debidamente formuladas, para agilizar los procesos de negociación que permitan incorporarlos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Definir los parámetros para la focalización de acciones para los programas sectoriales, especiales e institucionales.
 - Definir las prioridades y estrategias que se alineen al Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con los programas de la Administración Pública Federal y Municipal del Estado, incluyendo la participación ciudadana.
 - Establecer funciones y responsabilidades al personal adscrito a los departamentos a su cargo para cumplir con sus objetivos.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5 | 6 | 11 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | | |
|----------------------------|--|---|-----------|------------|---|
| | | Eventual | Periódica | Permanente | |
| Internas | Áreas Administrativas de la CG - COPLADE | Diseñar, Coordinar y dar seguimiento a la formulación, implementación y evaluación de planes y programas. | | | X |
| | Coordinaciones de Operación Regional y Sectorial. | Asesorar, capacitar y brindar apoyo en materia de planeación. | | | X |
| | Coordinaciones regionales y Módulos de Desarrollo Regional. | Brindar asesoría en materia de Planeación Municipal. | | X | |
| | Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. | Proporcionar información relevante para el impulso de los Sistemas de Información para el Desarrollo, así como al SISPLADE. | | X | |
| Dirección Jurídica. | Revisar la normatividad aplicable en materia de planeación y | X | | | |

| |
|---|
| Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materia afines. |
| Conocimientos generales |
| Estadística básica, Política y administración pública. |
| Conocimientos específicos |
| • Planificación, Gestión del desarrollo, Metodología de Marco Lógico, Desarrollo regional, Presupuesto basado en resultados. |

| 7. Experiencia laboral | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Áreas en materia Planeación, Desarrollo regional y Políticas públicas. | 2 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Departamento de Políticas y Programas |
| Superior inmediato: | Director de Planeación para el Desarrollo |
| Área de adscripción: | Dirección de Planeación para el Desarrollo |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:
Participar en el diseño e implementación de las políticas, programas, proyectos, obras y acciones promoviendo el desarrollo integral, equilibrado y sustentable entre las distintas regiones del Estado, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

2. Funciones específicas:

- Elaborar propuestas de políticas públicas, a través de análisis de las líneas de acción consideradas dentro del Plan Estatal de Desarrollo, que coadyuven al desarrollo del Estado;
- Determinar los indicadores que permitan medir los resultados de las acciones ejecutadas en materia de políticas públicas;
- Revisar en coordinación con la Dirección Jurídica la normatividad vigente para realizar la integración de los lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los Municipios del Estado de Oaxaca;
- Brindar asesorías al personal de la Secretaría de Asuntos Indígenas (SAI), la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y a la Dirección de Capacitación, en el apoyo que brindan a los municipios para que observen los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, dando cumplimiento a los objetivos establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- Generar los mecanismos de evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo y dar seguimiento oportuno a las observaciones registradas para su validación;
- Elaborar la base de datos que permita llevar un control de las claves de registros de los Planes Municipales de Desarrollo;
- Elaborar y comunicar los mecanismos de difusión en el ámbito de planeación en el seno del COPLADE;
- Elaborar propuestas de fortalecimiento al proceso de planeación para el Desarrollo del Estado;
- Analizar e integrar propuestas de programas de inversión priorizando las obras y acciones, mismas que favorezcan al desarrollo del Estado;
- Recopilar y tener actualizado el registro de las distintas reglas de operación o lineamientos vigentes de los programas de las dependencias estatales y federales, así como elaborar y mantener actualizado el catálogo de los mismos para su integración en el SISPLADE;
- Proponer, en su caso, cambios en las reglas de operación vigentes para que se adecuen a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Revisar y actualizar la información sobre programas y convocatorias vigentes para los municipios y/o microrregiones;
- Recopilar e integrar la información por parte de las distintas áreas de la CG-COPLADE para la elaboración del Informe Anual;
- Elaborar e informar propuestas de actividades y líneas de acción a realizar en el Departamento de Políticas y Programas, mismas que permitan el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación para el Desarrollo;
- Ordenar y seleccionar la información a proporcionar a la unidad de Transparencia;
- Definir las actividades a ser atendidas por el departamento y elaborar los cronogramas correspondientes;
- Elaborar informe mensual de actividades referentes a los resultados, acciones y propuestas más importantes realizadas en el Departamento de Políticas y Programas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Validar los Planes Municipales de Desarrollo que cumplen con los requisitos emitidos por la CG-COPLADE, así como, efectuar su registro en la base de datos para llevar un adecuado control.

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 2 | 0 | 2 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | |
|------------------------------------|--|------------|-----------|------------|
| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Módulos de Desarrollo Regional. | | | X |
| | Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. | | X | |
| | Dirección Administrativa. | | X | |
| | Departamento de Análisis de la Inversión Regional y Sectorial. | | X | |
| Externas | Secretaría de Asuntos Indígenas. | | | X |
| | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materia afines.

Conocimientos generales
Política y administración pública, Economía, Ciencias Políticas y administrativas.

Conocimientos específicos

- Metodologías y Procesos de Planeación, Desarrollo Regional, Políticas públicas, Sociología, Normatividad en la materia

| 7. Experiencia laboral | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Áreas en materia de Planeación, Desarrollo regional y Políticas públicas. | 2 años |

| | |
|--|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Departamento de Análisis de la Inversión Regional y Sectorial |
| Superior inmediato: | Director de Planeación para el Desarrollo |
| Área de adscripción: | Dirección de Planeación para el Desarrollo |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:
Participar en la revisión, identificación, actualización y monitoreo de las propuestas de inversión de acciones y obras públicas, mediante proyectos y programas de desarrollo que presentan por las Dependencia y Entidades, así como por los municipios conforme a la normatividad vigente de la materia, para el desarrollo del Estado

2. Funciones específicas:

- Revisar programas, convocatorias y demás instrumentos normativos que permitan gestionar inversiones para el desarrollo de los municipios;
- Identificar la asignación presupuestaria de los 570 municipios del Estado;
- Actualizar la información financiera y presupuestaria publicada anualmente para los municipios y con base en ella asesorarlos con el fin de que a la su inversión se canalice a proyectos

viables y atiendan a lo establecido en los Planes Nacional y Estatal;

- Proponer estrategias de inversión para el año presupuestario siguiente;
- Analizar las solicitudes de inversión de obras de los municipios y/o microrregiones presentados para determinar su viabilidad, las fuentes de financiamiento más adecuadas y el nivel de prioridad correspondiente, atendiendo a las prioridades del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo;
- Participar en los grupos técnicos donde se analizan las propuestas de inversión municipal y sectorial, en los cuales participan funcionarios estatales y federales;
- Monitorear la ejecución de los proyectos impulsados en coordinación con otras áreas de la Dirección de Planeación;
- Identificar presupuestariamente los proyectos de inversión de años anteriores para su seguimiento con el fin hacer más eficiente el uso de recursos disponibles;
- Ordenar y seleccionar la información confidencial a proporcionar a la unidad de Transparencia;
- Elaborar informes, minutas y/o reportes de las reuniones a las que se asiste a fin de mantener informado al Jefe Inmediato; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| | | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|---|----------|-----------|------------|
| Externas | Secretaría de Finanzas. de Coordinar la autorización de solicitudes de inversión de obras de los municipios; así como determinar las fuentes de financiamiento más adecuadas. | | | X |
| | Dependencia y Administración Pública Estatal, Federal y Municipal. Comunicar información relevante de solicitudes de inversión de obras de los municipios. | | X | |

3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Determinar las fuentes de financiamiento que procedan a las solicitudes de inversión de obras de los municipios y/o microrregiones que presenten ante la CG-COPLADE.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materias afines.

Conocimientos generales
Economía, Ciencias Políticas y administrativas, Contabilidad y Finanzas.

Conocimientos específicos

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 0 | 2 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Módulos de Desarrollo Regional. | Evaluar las solicitudes de inversión de los municipios. | | X | |
| | Departamento de Políticas y Programas. | Revisión y actualización de la información sobre programas y convocatorias | | X | |
| | Departamento de Diagnósticos, Estudios, Proyectos y Prospectiva. | Análisis de la información estadística y documental para el desarrollo. | | X | |
| | Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. | Auxiliar en la elaboración de los requerimientos de los Sistemas de Información para el desarrollo. | X | | |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Áreas de Planeación, Desarrollo regional y Políticas públicas. | 2 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Fecha de elaboración Octubre de 2016

Fecha de actualización No aplica

Puesto Dirección de Sistemas de Información para la Planeación

Superior inmediato: Coordinador de Planeación del Desarrollo

Área de adscripción: Coordinación de Planeación del Desarrollo

Tipo de plaza – relación laboral Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:
Administrar la información que se genera en la CG-COPLADE, a través de herramientas tecnológicas que permitan un flujo eficaz de la misma y la coordinación eficiente de ésta en los tres órdenes de Gobierno, los sectores social y privado, para facilitación de la planeación y orientación de las políticas públicas en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Diseñar y proponer los criterios tecnológicos que deberán desarrollarse en la construcción del SISPLADE;
- Dirigir el desarrollo de herramientas tecnológicas para facilitar la comunicación entre los diferentes actores que participan en la planeación del desarrollo del Estado;
- Proponer el uso de programas especializados para el análisis de información estadística y geográfica;
- Supervisar el diseño de los sistemas de información a desarrollar en la CG-COPLADE;
- Supervisar el análisis de requerimientos de los sistemas de información a desarrollar en la CG-COPLADE;
- Promover la difusión de estudios estadísticos y espaciales que se generen en la CG-COPLADE;
- Proponer el uso de tecnologías de la información a la Coordinación de Planeación del Desarrollo que faciliten la construcción de las políticas públicas y la toma de decisiones en materia de planeación para el desarrollo del Estado;
- Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas que sistematicen la operación de las diferentes áreas de CG-COPLADE;
- Supervisar que las herramientas desarrolladas cumplan con los requerimientos solicitados, y con los estándares mínimos de calidad;
- Promover el uso de Sistemas de Información para el registro, asignación y seguimiento de actividades;
- Coordinar el desarrollo de sistemas de información que permita dar seguimiento a los proyectos en los tres órdenes de Gobierno, así como los acuerdos, convenios y demás instrumentos que ejecute el COPLADE;
- Apoyar los mecanismos de transparencia que impulsen la CG-COPLADE;
- Proponer el desarrollo de sistemas de información que fortalezcan la planeación municipal, diseñando módulos que faciliten la obtención de la priorización de obra de los 570 Municipios,

así como realizar un programa de gestión eficiente en el proceso de solicitud de mezcla de recursos;

- Promover el uso de herramientas geográficas para el análisis de riesgos;
- Supervisar que los sistemas de información cumplan con las necesidades de la operación de los programas y proyectos que coordina la CG-COPLADE;
- Emitir documentos de buenas prácticas del uso de los recursos informáticos;
- Supervisar el uso de mecanismos de control de los recursos informáticos;
- Promover la capacitación informática y las herramientas tecnológicas creadas dentro de la CG-COPLADE;
- Emitir dictámenes técnicos relacionados con los bienes y servicios informáticos;
- Participar como representante de la CG-COPLADE, por instrucciones del Coordinador General ante instancias estatales, federales así como municipales cuando así se requiera;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia;
- Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación;
- Difundir el informe de actividades referente a los resultados y acciones más importantes realizadas en la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar los requerimientos tecnológicos que deberán contener los Sistemas de Información estadística y documental para la planeación del desarrollo.
- Determinar los reportes que generará el SISPLADE, para dar seguimiento al banco de proyectos sectoriales y regionales de inversión pública del Estado.
- Determinar el tipo de asesoría y asistencia técnica que recibirán los operadores de los bienes y servicios informáticos en las diversas áreas de la Coordinación General.
- Definir criterios para la entrega y difusión de la información a las áreas internas y externas que lo soliciten.
- Establecer funciones y responsabilidades al personal adscrito a la Dirección para cumplir con los objetivos.
- Autorizar los planes de trabajo de cada Departamento de la Dirección.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5 | 4 | 9 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinaciones de Operación Sectorial y Regional. | Participar en reuniones de trabajo para acordar y proponer la sistematización de procesos por medio de herramientas tecnológicas, así como capacitar y difundir las herramientas tecnológicas generadas en la Dirección. | | | X |
| | Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno y de los sectores social y privado. | Coadyuvar en los mecanismos de participación en la integración de información regional y nacional. Participar en reuniones de trabajo para acordar y proponer la sistematización de procesos por medio de herramientas tecnológicas. | | | X |
| Externas | | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Software y Sistemas Computacionales en Informática Administrativa, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas y Computación.

Conocimientos generales
Administración de Sistemas de Información, Normatividad en la materia, Diseño de proyectos de software, Planes, programas y procedimientos, Programación de Sistemas de Información, Minería de Datos, Redacción de informes.

Conocimientos específicos
Programación en ambientes web, escritorio y móvil, Administración y manejo de bases de datos, Seguridad en servidores y aplicaciones, Instalación de redes, Manejo de Office, Manejo de Software para modelado de Sistemas, Manejo de Software para la administración de proyectos de software.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mandos medios y superiores en la Administración pública federal, estatal y/o municipal. | 3 años |
| Áreas en materia Administración de sistemas de información, planeación del desarrollo y Computación y sistemas. | 3 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Fecha de elaboración: Octubre de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Requerimientos y Análisis de la Información

Superior inmediato: Director de Sistemas de la Información para el Desarrollo

Área de adscripción: Dirección de Sistemas de la Información para el Desarrollo

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Atender las necesidades de información que requieren los usuarios de la CG-COPLADE, mediante el proceso del flujo de información, para generar los requerimientos de soluciones informáticas de fácil uso.

2. Funciones específicas:

- Diseñar el estilo de navegación y experiencia del usuario en los sistemas de información de la CG-COPLADE;
- Diseñar los gráficos que serán publicados en el portal electrónico de la CG-COPLADE;
- Identificar y apoyar las necesidades que tienen las distintas áreas administrativas, a fin de plantear gráficamente sus documentos, presentaciones, programas e indicadores de planeación;
- Informar a la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación del seguimiento de las actividades más relevantes del departamento;
- Proporcionar la información solicitada correspondiente de a la Dirección;
- Informar sobre las líneas de acción que tiene el Departamento con las actividades indicadas por la Dirección de sistemas de información para la planeación;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia;
- Dar seguimiento de las aplicaciones graficas propuestas de los sistemas de información generados con el Departamento de Control de Base de Datos y Suministro de Información. y con el Departamento de Desarrollo de Sistemas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Establecer propuestas visuales y manejo de presentación de la información interna y externa.

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 2 | 0 | 2 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|---|--|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Planeación para el Desarrollo. | Atender las necesidades para la difusión de información en las áreas internas y externas de este Departamento. | | | X |
| | Coordinaciones de Operación Sectorial y Regional, así como sus áreas administrativas. | Apoyar las políticas de uso de los sistemas de información. | | | X |
| | | Procurar la distribución de los contenidos de los sistemas y funcionalidad. | | | X |
| Externas | No aplica | | Eventual | Periódica | Permanente |

- Proponer herramientas y tecnologías de georreferenciación actualizadas para un óptimo funcionamiento;
- Elaborar tecnologías de georreferenciación en sistemas web y móviles;
- Elaborar procesos de seguridad en los sistemas desarrollados (Encriptación de información);
- Ejecutar un plan de mantenimiento y actualización periódico de las aplicaciones informáticas de la CG-COPLADE;
- Diseñar políticas de documentación de las aplicaciones, de acuerdo a los estándares actuales;
- Auxiliar en el registro, control y seguimiento de la información suministrada mediante el SISPLADE;
- Desarrollar módulos de revisión de proyectos;
- Desarrollar módulos de captura y reportes dinámicos de información;
- Definir las actividades a realizar por el departamento y elaborar los cronogramas correspondientes;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia;
- Realizar reportes periódicos para informar del avance de las actividades realizadas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
- Establecer cronogramas de trabajo interno.
 - Determinar metodologías a utilizar en el proceso de diseño en los sistemas de información, así como herramientas y nuevas tecnologías a utilizar.

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 1 | 0 | 1 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|---|--|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinaciones de Operación Sectorial y Regional, así como sus áreas administrativas. | Capacitar en el uso del SISPLADE, así como apoyar las políticas de uso de los sistemas de información. | | | X |
| | Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal. | Capacitación y pruebas finales de los sistemas desarrollados. | X | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Ingeniería en computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniería en diseño, Ingeniería en sistemas y tecnologías de la información o materias afines.

Conocimientos generales
Comunicación y programación web.

Conocimientos específicos
Coordinar y manejar equipos multidisciplinario, Manejar de paqetoría suite adobe y office, Conocimientos de usabilidad web/móvil, Manejar reglas de imagen institucional, Manejar de base de datos, Estadística básica, Diseñar de procesos e interfaces, maquetación web, aplicaciones móviles y proyección de imagen institucional.

| 7. Experiencia laboral | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Áreas en materia Administración de sistemas de información, planeación del desarrollo y Computación y sistemas. | 2 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Fecha de elaboración: Octubre de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Desarrollo de Sistemas

Superior inmediato: Director de Sistemas de Información para la Planeación

Área de adscripción: Dirección de Sistemas de Información para la Planeación

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Desarrollar sistemas informáticos, mediante programas y herramientas de la materia, para administrar y suministrar información que coadyuve en la integración de la agenda de Gobierno y diseño de las políticas públicas.

2. Funciones específicas:
- Recopilar y analizar la información y requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información;
 - Definir la metodología que mejor se adecue para el desarrollo y seguimiento de las aplicaciones a desarrollar;
 - Aplicar tecnologías de georreferenciación para poder administrar eficazmente la información registrada;
 - Brindar al usuario final una forma más interactiva para dar seguimiento a sus peticiones;
 - Analizar, abstraer y adecuar la información necesaria para el correcto funcionamiento del SISPLADE;

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, en Ingeniería en Diseño de Software y Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas y Computación, o materias afines.

Conocimientos generales
Múltiples lenguajes de programación, Desarrollo de sistemas, Administración de base de datos, Administración de redes computacionales, Herramientas de desarrollo libres y con licenciamiento, Auditoría de sistemas, Servicios web, Suite ofimática, Abstracción de bases de datos (ORM), Herramientas case, Servidores Linux.

Conocimientos específicos
Lenguajes de programación c#, java, php, c, c++, Bases de datos SQL server, sybase, MySQL, Acces, Análisis y modelado (UML), Conexiones de redes remotas (VPN), Configuración de servidores Linux de streaming, SSH, DNS, FTP, Administración de gestores de contenido (Joomla, wordpress), Manejo de componentes web .NET DevExpress, Servicios web (Service Factory .NET), ORM (entityframework), Ling de tecnología .NET, Tecnologías cliente servidor, Configuración de servidores APACHE,TOMCAT, IIS.

| 7. Experiencia laboral | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mandos medios y superiores en la Administración pública federal, estatal y/o municipal. | 2 años |
| Áreas en materia Administración de sistemas de información, planeación del desarrollo y Computación y sistemas. | 2 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Fecha de elaboración: Julio de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Bases de Datos y Suministro de Información

Superior inmediato: Director de Sistemas de Información para la

| | |
|--|---|
| Area de adscripción: | Planeación Dirección de Sistemas de Información para la Planeación |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |
| 1. Objetivo General: Auxiliar en la administración de las bases de datos, mediante las herramientas informáticas, para llevar a cabo el suministro de información en los procesos de planeación de la política social, así como, de los programas, proyectos, obras y acciones por medio de sistemas informáticos. | |

| | | | | |
|----------|--|----------|-----------|------------|
| Externas | Dependencia y Recabar información de los avances de los tres órdenes de Gobierno. los programas federales y estatales, así como información de la inversión pública. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | X | |

| | |
|--|--|
| 2. Funciones específicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Diseñar bases de datos que permitan almacenar la información generada y recabada por la CG-COPLADE en materia de catálogos, bases de datos estadísticas, información de inversión pública; Diseñar nuevos modelos de bases de datos que permitan el registro de información de acuerdo a los requerimientos de la CG-COPLADE; Proponer modelos de bases de datos de información estadística y geográfica con la finalidad Establecer los criterios de llenado y captura de la información, integrando la vinculación entre los datos y los diferentes niveles de clasificación geográficos en el Estado; Administrar la base de datos de priorización de obras y programas de gestión de los 570 municipios, así como constituir los lineamientos para su registro y generar los reportes correspondientes para la evaluación de avances y validación de datos; Establecer un modelo de seguridad basado en usuarios/roles y contraseñas para controlar el acceso a las bases de datos del SISPLADE según el nivel de acceso asignado a cada usuario; Implementar una agenda de respaldo diario de las bases de datos que asegure el resguardo oportuno de las mismas, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de datos por razones físicas como siniestros, cortes de luz y fallos en el equipo de almacenamiento, o lógicas como virus y malware; Realizar el proceso de restauración de los respaldos de bases de datos históricos del SISPLADE y otras bases de datos para facilitar su clasificación y recuperación de información relevante; Actualizar la información contenida en el SISPLADE, a través de consultar diferentes fuentes de información de Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno con el fin de enriquecer el acervo de información de la CG-COPLADE; Recabar la información generada por la Dirección de Planeación para el Desarrollo; relacionada con el SISPLADE y armonizarla con la existente para mantener actualizada la base de datos; Recabar información de los avances de los programas federales y estatales para generar los reportes correspondientes; Evaluar e implementar nuevas herramientas tecnológicas, como nuevos DBMS o software de administración que permitan mejorar la operación de las bases de datos ya sea en tiempo de respuesta, seguridad o capacidad de almacenamiento; Definir las actividades a realizar por el departamento y elaborar los cronogramas correspondientes; Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia; Realizar reportes periódicos de actividades y resultados de las actividades diarias del Departamento para presentarlos al Director de Sistemas de Información para la Planeación; y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | | | | |
| Preparación académica | | | | |
| Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Software y Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas y Computación, o materias afines. | | | | |
| Conocimientos generales | | | | |
| Modelado y Administración de bases de datos relacionales, Análisis y desarrollo de sistemas de información, Dominio de lenguajes de programación compilados e interpretados, Dominio de lenguajes SQL, Sistemas operativos para servidor y PC, Redes LAN y WAN, Herramientas CASE para diseño de modelos ER, Herramientas SVN para versionado de datos, Manejo de Lenguaje UML. | | | | |
| Conocimientos específicos | | | | |
| Administración de Servidor de Base de Datos Microsoft SQL Server, Administración de Servidor de Base de Datos MySQL, Administración de Sistema Operativo para servidores Linux Devian, Administración de Sistema Operativo Microsoft Windows Server 2012, Conocimientos avanzados de los lenguajes SQL y DDL para bases de datos, Conocimientos avanzados de lenguaje de programación C#, ASP.Net, Conocimientos avanzados de lenguaje de programación PHP, Conocimientos avanzados de lenguaje de programación Javascript, Manejo de comandos de consola para el SO Linux, Manejo de aplicaciones para modelado de bases de datos ER (ER Studio), Dominio de la herramienta de desarrollo Microsoft Visual Studio, Manejo de la Suite Olímpica Microsoft Office, Manejo de la herramienta GanttProject, Manejo de la herramienta XMind para la realización de Mapas Mentales, Administración de la aplicación Subversion SVN y TortoiseSVN. | | | | |

| | |
|---|------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mandos medios y superiores en la Administración pública federal, estatal y/o municipal. | 2 años |
| Áreas en materia Administración de sistemas de información, planeación del desarrollo y | 2 años |
| Computación y sistemas. | |

| | |
|---|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Coordinador de Operación Sectorial |
| Superior inmediato: | Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Area de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

| | |
|---|--|
| 3. Campo Decisional: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Establecer cronogramas de trabajo interno. Definir el diseño técnico que deberán tener la presentación de bases de datos, estándares de almacenamiento y resguardo de información de la CG-COPLADE. Definir los modelos Entidad Relación para su uso en los sistemas informáticos generados por la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. | |

| | |
|--|--|
| 1. Objetivo General: | |
| Establecer las estrategias de coordinación para la atención de la demanda de los sectores social y privado, mediante el análisis de las solicitudes, para la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión social, productiva e infraestructura concertada con los tres órdenes de gobierno. | |

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 1 | 0 | 1 |

| | |
|---|--|
| 2. Funciones específicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la identificación de la demanda social y privada para su atención; Decidir estrategias de atención a los grupos desprotegidos; Promover el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los sectores social y privado para agilizar la atención de la demanda social; Organizar la demanda social y promover su atención ante las diferentes instancias federales, estatales, y municipales; Establecer convenios de coordinación con las instancias involucradas en la atención a demanda de los sectores social y privado; Establecer mecanismos de coordinación con las instancias ejecutoras gubernamentales y de los sectores social y privado; Promover espacios de reflexión para conocer y difundir experiencias exitosas de desarrollo; Instituir los mecanismos de control y seguimiento de los diferentes instrumentos suscritos por la CG-COPLADE con los sectores social y privado y Comités de Desarrollo Comunitario y vecinal; Establecer con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, los mecanismos de control y flujo de información, para el seguimiento, supervisión y evaluación de la inversión pública estatal de los sectores social y privado, así como de las comunidades a través de la participación ciudadana utilizando los instrumentos diseñados por la CG-COPLADE; Coordinar la capacitación de los Comités de Desarrollo Comunitario y Vecinal, sectores social y privado, así como de los Consejos de Desarrollo Municipal, tendientes a lograr un desarrollo equitativo, incluyente democrático y sustentable; | |

| | | | | | |
|---|--|--|------------|-----------|------------|
| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
| Internas | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | Coordinaciones de Planeación para el Desarrollo, Operación Sectorial y Regional, así como sus áreas administrativas. | Solicitar y realizar el acopio de la información relacionada con el SISPLADE para garantizar la actualidad de los datos. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

- Establecer flujos de información con las instancias ejecutoras del gasto público realizado con los sectores social y privado;
- Coordinar con las instancias normativas y ejecutoras el proceso de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones para determinar las necesidades de capacitación;
- Coordinar con las diferentes áreas de la CG-COPLADE, la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación;
- Coordinar con los tres órdenes de Gobierno la identificación de requerimientos de capacitación que impacten en el desarrollo social;
- Evaluar las necesidades de capacitación de las áreas administrativas de la CG-COPLADE;
- Organizar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, en coordinación con las áreas administrativas de la CG-COPLADE para atender las necesidades internas, así como de las autoridades municipales y los sectores social y privado;
- Promover la perspectiva de género, la inclusión social, el respeto a los derechos humanos y el desarrollo sustentable a través de metodologías participativas;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Direcciones a su cargo para cumplir con el objetivo general de la CG-COPLADE;
- Representar al Coordinador General cuando así lo autorice, conduciéndose con responsabilidad en las decisiones que se tomen;
- Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace conforme al Régimen de Transparencia;
- Evaluar la propuesta del Programa Anual de trabajo de la Coordinación de Operación Sectorial;
- Establecer un sistema de informes de las actividades relevantes para turnarlo al Coordinador General; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia:

3. Campo Decisional:

- Coordinar los procesos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los Sectores Social y Privado, Autoridades Municipales, Comités de Desarrollo Comunitario, Vecinal y personal de la CG-COPLADE;
- Establecer mecanismos de coordinación, colaboración inducción y gestión de acciones con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado para atender la demanda social.
- Validar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Operación Sectorial y el Programa Anual de Capacitación de la CG-COPLADE.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 18 | 20 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinador General | Seguimiento de los programas y acuerdos específicos. | | | X |
| | Coordinadores, Directores y Jefes de Departamento | Organizar, planear y coordinar las actividades para el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo. | | | X |
| Externas | Subsecretarios de las dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal | Instrumentación de mecanismos de inducción para la implementación y ejecución de programas de capacitación, Programas, proyectos, obras y/o acciones de los tres órdenes de gobierno para la atención de la demanda de los sectores social y privado instancias nacionales e internacionales. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Subdelegados Federales. | | | | X |
| | Presidentes Municipales. | | | | |
| | Líderes de las organizaciones del sector social y privado. | | | | |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|---|
| Preparación académica |
| Estudios de nivel Licenciatura o Profesional |
| Conocimientos generales |
| Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal |
| Conocimientos específicos |
| Relaciones Públicas, Relaciones humanas, Diseño y operación programas, computación y redacción. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Experiencia en la administración pública o privada | 3 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Dirección de Capacitación para la Planeación |
| Superior inmediato: | Coordinador de Operación Sectorial |
| Área de adscripción: | Coordinación de Operación Sectorial |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

1. Objetivo General:

Promover entre los sectores social y privado, Autoridades Municipales, Comités de Desarrollo Comunitario y vecinal y personal de las diferentes áreas administrativas de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, mediante la realización de un proceso de diagnóstico y detección de necesidades en materia de capacitación así mismo, para dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación.

2. Funciones específicas:

- Establecer los procesos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los Sectores Social y Privado, Autoridades Municipales, Comités de Desarrollo Comunitario, Vecinal y personal de la CG-COPLADE;
- Coordinar el diseño, elaboración, presupuestación y operación del Plan Anual de Capacitación de la CG-COPLADE y los programas y procesos unitarios que se deriven;
- Promover y sistematizar la incorporación y uso de metodologías participativas, con perspectiva y equidad de género, con inclusión social, respeto a los derechos humanos y apego al desarrollo sustentable;
- Supervisar la realización de encuestas, sus resultados y diseño del Programa de capacitación interno;
- Proponer a la CG-COPLADE, mecanismos de colaboración y gestión de acciones de capacitación con Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, Instituciones de Educación Superior, así como, los Sectores social y privado;
- Identificar alianzas estratégicas entre los sectores social y privado para fortalecer las capacidades técnicas;
- Participar en las reuniones de seguimiento de las áreas normativas y operativas para detectar los requerimientos de capacitación;
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Capacitación para la Planeación; y
- Asistir como representante de la Coordinación General ante instancias estatales y federales, cuando así se requiera; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Asistir a reuniones de trabajo y firmar los acuerdos de capacitación con los Sectores social y privado así como con las autoridades municipales y áreas administrativas de la CG-COPLADE.
- Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 2 | 3 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Jefes de Departamento | Coordinar la elaboración y seguimiento del Diagnóstico y del Programa anual de Capacitación. | | | X |
| | Directores y Jefes de Departamento de áreas administrativas de la CG-COPLADE | Coordinar e implementar el Programa Anual de capacitación dirigido a personal de la CG-COPLADE. | | | X |
| Externas | Instituciones de | Coordinar el Programa | Eventual | Periódica | Permanente |

| | | | | | |
|----------|---|---|----------|-----------|------------|
| Externas | Instituciones de Gobierno Estatal. | Coordinar el Programa anual de capacitación para satisfacer los requerimientos de autoridades municipales y de los sectores social y privado, Comités de Desarrollo Comunitario, y Vecinal. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Encargados de Programas de Gobierno Federal y/o Municipal | Coordinar, Programar e implementar los eventos de capacitación para dar a conocer las reglas de operación de los diferentes Programas | X | | |

| | |
|--|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Estudios de nivel Licenciatura o Profesional | |
| Conocimientos generales | |
| <ul style="list-style-type: none"> Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal. | |
| Conocimientos específicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de reglas de operación y formatos vigentes de Programas federales, estatales y municipales. Elaboración y diseño de propuestas de capacitación para los sectores social y privado, autoridades municipales y personal de la CG-COPLADE. Conocimientos básicos de computación. | |

| | |
|--|------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Experiencia en la administración pública o privada | 3 años |

| | |
|--|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Junio de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de Contenidos y Materiales |
| Superior inmediato: | Director de Capacitación para la Planeación |
| Área de adscripción: | Dirección de Capacitación para la Planeación de la Coordinación General |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

| |
|---|
| 1. Objetivo General: |
| Apoyar a la Dirección de Capacitación para la Planeación, mediante la elaboración, del diagnóstico de capacitación, seguimiento, ejecución y evaluación del Programa Anual de capacitación dirigido a Autoridades Municipales, sectores social y privado incluyendo a las diversas áreas administrativas de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación, para el Desarrollo del Estado Oaxaca. |

| |
|---|
| 2. Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Diagnóstico de necesidades de capacitación y el Programa Anual de Capacitación; Realizar eventos de capacitación; Asesorar a las autoridades municipales, sectores sociales y privado incluyendo al personal de las áreas administrativas de la CG-COPLADE, en la gestión de sus necesidades de capacitación; Evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación; Apoyar a las Dependencia y entidades responsables de promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas a través de los eventos de capacitación; Apoyar al Director (a) en coordinar los programas institucionales de capacitación y asistencia técnica; Proponer al Director (a) esquemas de seguimiento y evaluación de los eventos de capacitación; Integrar y sistematizar los testimonios de los eventos de capacitación y elaborar los reportes correspondientes; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia. |

| |
|-----------------------------|
| 3. Campo Decisional: |
| N/A |

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 0 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|------------|-----------|------------|
| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
| Externas | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Jefe de Departamento de Logística y eventos | Implementar los eventos de capacitación conforme al Programa Anual de Capacitación | | X | |
| | Director de Capacitación para la Planeación | Tomar acuerdos para el desarrollo de las acciones. | | | X |
| | Directores y jefes de departamento de las diversas áreas de la CG-COPLADE. | Formular e integrar el diagnóstico y Programa Anual de Capacitación. | | X | |
| Externas | Jefe de Departamento de recursos materiales. | Proveer materiales e insumos para llevar a cabo los eventos de capacitación. | | X | |
| | Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno | Para la detección de necesidades de capacitación. | | X | |
| Externas | Con Instituciones de Educación Superior y organizaciones del sector social y privada. | Para establecer convenios y acuerdos para el desarrollo de Programas específicos de Capacitación. | | | X |

| | |
|--|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Nivel profesional. | |
| Conocimientos generales | |
| Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal. | |
| Conocimientos específicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de reglas de operación y formatos vigentes de Programas federales, estatales y municipales. Elaboración y diseño de propuestas de capacitación para los sectores social y privado, autoridades municipales y personal de la CG-COPLADE. Conocimientos básicos de computación. | |

| | |
|---|------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Experiencia en la Administración Pública o privada. | 2 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Departamento de Logística y Eventos |
| Superior inmediato: | Directora de Capacitación para la Planeación |
| Área de adscripción: | Dirección de Capacitación para la Planeación de la Coordinación General. |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:

Apoyar a la Dirección de Capacitación para la Planeación, mediante el estudio y determinación de las líneas de acción propias del Departamento, para la logística y ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.

2. Funciones específicas:

- Preparar la logística y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para los procesos de diagnóstico y detección de necesidades de capacitación;
- Gestionar la infraestructura y establecer los tiempos y periodos necesarios para la ejecución de los eventos de capacitación;
- Realizar los presupuestos de logística del Programa Anual de Capacitación;
- Solicitar y desplazar los recursos tecnológicos, materiales y humanos para la ejecución de los eventos de capacitación;
- Crear y organizar los expedientes de los bienes muebles é inmuebles, documentos y materiales asignados a la Dirección de Capacitación para la Planeación;
- Actualizar los directorios de Organizaciones sociales y civiles, autoridades municipales e instancias de los tres órdenes de gobierno;
- Acordar con la Dirección Administrativa para la gestión de recursos, instalaciones, equipos, materiales, insumos y servicios necesarios para los eventos de capacitación;
- Proponer al Director (a) las líneas de acción a realizar en el departamento y colaborar en la elaboración de Programa Anual de Capacitación; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

N/A

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0 | 0 | 0 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Jefe de Departamento de Contenido y Materiales | Implementar los eventos de capacitación conforme al Programa Anual de Capacitación | | | X |
| | Director de Capacitación para la Planeación | Tomar acuerdos para el desarrollo de las acciones. | | | X |
| | Directores y jefes de departamento de las diversas áreas de la CG-COPLADE. | Formular e integrar el diagnóstico y Programa Anual de Capacitación. | | | |
| | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Proveer materiales e insumos para llevar a cabo los eventos de capacitación | | X | |
| Externas | Dependencias federales. | Coordinar foros, conferencias y otros eventos del sector público. | | X | |
| | Dependencia y entidades Estatales. | Logística e infraestructura interinstitucionales en reuniones y foros del COPLADE. | | | X |
| | Municipios. | Gestionar la infraestructura, materiales y logística municipal para realizar eventos del COPLADE. | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|--|
| Preparación académica |
| Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal |
| Conocimientos generales |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de reglas de operación y formatos vigentes de Programas federales, estatales y municipales. Elaboración y diseño de propuestas de capacitación para los sectores social y privado, autoridades municipales y personal de la CG-COPLADE. Conocimientos básicos de computación. |
| Conocimientos específicos |
| Normatividad aplicable en la materia, Diseño de planes y programas de capacitación. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Dirección de Desarrollo de Proyectos |
| Superior inmediato: | Coordinador de Operación Sectorial |
| Área de adscripción: | Coordinación de Operación Sectorial |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

1. Objetivo General:

Auxiliar a la Coordinación de Operación Sectorial, mediante la atención y seguimiento de la demanda de los sectores social y privado, para dar cumplimiento con la oferta institucional convenida con los tres órdenes de gobierno, dando preferencia a los grupos desprotegidos.

2. Funciones específicas:

- Favorecer el establecimiento de mecanismos de participación para coadyuvar en las tareas de planeación de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, en concordancia con las Coordinaciones de: Planeación del Desarrollo y Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social;
- Coadyuvar con las Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para la inclusión de políticas públicas en la atención focalizada de la demanda de los sectores social y privado, en base a la oferta institucional;
- Coordinar programas, proyectos, obras y acciones de infraestructura y equipamiento productivo, social, básico, vivienda, servicios de salud y educación, alineado con los lineamientos y reglas de operación de los programas;
- Brindar asesoría técnica en materia de proyectos productivos y de infraestructura a los sectores social y privado, de las instituciones de educación, y centros de investigación para la presentación de propuestas;
- Favorecer y fortalecer la operación, ejecución, validación y reglamentación de la participación de los sectores social y privado mediante el intercambio de experiencias con instituciones que aplican programas de desarrollo ya sean nacionales o extranjeras;
- Coadyuvar en la actualización del SISPLADE para la consulta y planeación de los sectores social y privado, así como con los comités de desarrollo comunitario y vecinal proponiendo mecanismos para su actualización;
- Coadyuvar en la elaboración de las bases de datos de las organizaciones representativas que sirvan como fuente de información estadística para los diferentes programas, así como la agenda de gobierno y evaluación de la planeación;
- Coordinar la relación institucional con los sectores social y privado, de las instituciones de educación y centros de investigación, en la implementación de Programas, obras, proyectos y/o acciones;
- Coordinar la relación institucional con los sectores social y privado, de las instituciones de educación y centros de investigación, en la implementación de Programas, obras, proyectos y/o acciones;
- Coordinar las acciones tendientes a orientar a los sectores social y privado, de las instituciones de educación y centros de investigación para la planeación, diseño, promoción, aplicación y conducción de los programas y proyectos de desarrollo del Estado, con la Coordinación de Planeación del Desarrollo;
- Coordinar la formulación y celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos, con instancias nacionales e internacionales en proyectos productivos y de infraestructura.
- Coadyuvar en la evaluación periódica que guardan los programas y presupuestos de las diversas Dependencia y entidades, así como, los resultados de su ejecución, conforme a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable;
- Asistir como representante de la Coordinación General ante instancias estatales y federales, cuando así se requiera;
- Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Transparencia, para la aplicación conforme al Régimen de Transparencia;
- Proponer a consideración del o de la Coordinador (a) General, para su autorización, el Programa Anual de Trabajo del Área Administrativa a su cargo, y

- Las demás que le confiera la Coordinadora de Operación Sectorial y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3. Campo Decisional:

- Asistir a reuniones de trabajo y firmar acuerdos.
- Priorizar las cargas de trabajo con el personal a su cargo.
- Encausar demandas de los sectores social y privado.

4.

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 0 | 2 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Jefe de Departamento de Enlace con los Sectores Social y Privado. | | | X |
| | Jefe de Departamento de Proyectos Productivos y de Infraestructura. | | X | |
| | Coordinación de Operación Sectorial. | | | X |
| Externas | Instituciones de Gobierno Estatal. | | | X |
| | Encargados de Programas de Gobierno Federal y Municipal | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Estudios de nivel Licenciatura o Profesional

Conocimientos generales

- Conocimiento de Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

Conocimientos específicos

- Conocimiento de Reglas de operación y formatos vigentes de programas federales, estatales y municipales en materia productiva y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud y educación.
- Conocimientos de Computación.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Experiencia en la administración pública o privada | 3 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Fecha de elaboración: Octubre de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Enlace con los Sectores Social y Privado

Superior inmediato: Director de Desarrollo de Proyectos

Área de adscripción: Dirección de Desarrollo de Proyectos de la Coordinación General.

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medios – Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Proyectos al seguimiento de los acuerdos de concertación, convenios y demás instrumentos que suscriba la Coordinación para fortalecer la relación con los sectores social y privado, así como, con las instituciones académicas, profesionales y de investigación.

- 2. Funciones específicas:**
- Desarrollar y colaborar en el establecimiento de mecanismos de inducción para la participación activa de los sectores social y privado, así como, las instituciones académicas, profesionales y de investigación;
 - Dar seguimiento de convenios de coordinación y/o colaboración y demás instrumentos que suscriba la Coordinación General, con los sectores social y privado;
 - Propiciar el intercambio de experiencias con otras instituciones de la planeación del desarrollo ya sean nacionales o extranjeras, que contribuyan a fortalecer la operación, ejecución, validación y reglamentación de la participación de los sectores social y privado;
 - Auxiliar en la elaboración y actualización del directorio de los sectores sociales y privado, así como, de las instituciones académicas, profesionales y de investigación;
 - Ubicar Programas aplicados en otros países que incidan en la disminución de rezagos sociales e impulsen el desarrollo sustentable a fin de proponerlos para su aplicación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
 - Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia y que solicite la Unidad de Enlace, para la aplicación conforme Régimen de transparencia;
 - Proponer al o a la Director (a) de Desarrollo de Proyectos las actividades y líneas de acción que se realizan en el Departamento para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
 - Asistir en representación del o de la Directora de Desarrollo de Proyectos cuando este así lo designe;
 - Informar al o a la Director (a) de Desarrollo de Proyectos de las actividades más relevantes del Departamento; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

3. Campo Decisional:

N/A

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0 | 0 | 0 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Jefe de Departamento de Proyectos Productivos y de Infraestructura. | | X | |
| | Jefes de Departamento de otras Direcciones | | | X |
| Externas | Dirección de Desarrollo de Proyectos. | | X | |
| | Dependencia y Para apoyar en la | | X | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| entidades de los tres órdenes de Gobierno | implementación de mecanismos de inducción con los sectores social y privado. | X | | |
| Con Instituciones de Educación Superior y organizaciones del área social y privada | Para establecer convenios y acuerdos para el desarrollo de Programas, proyectos, obras o acciones. | | X | |

el logro de objetivos comunes con tales instituciones;

- Asesorar a los sectores social y privado en relación a las posibles fuentes de financiamiento para la concertación de recursos para el financiamiento de sus proyectos, obras o acciones;
- Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Enlace, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Informar a la Dirección de Desarrollo de Proyectos las actividades y líneas de acción a realizar en el Departamento a su cargo para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Operación Sectorial; y
- Las demás que le confiera el Director de Desarrollo de Proyectos y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

3. Campo Decisional:
N/A

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0 | 0 | 0 |

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Nivel profesional.
Conocimientos generales
Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal.
Conocimientos específicos

- Conocimiento de Reglas de operación y formatos vigentes de programas federales, estatales y municipales en materia productiva y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud y educación.
- Conocimientos de Computación en programas de Word, Excel, Power Point y Acces principalmente.

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|--|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas Jefe de Departamento de Enlace con los Sectores Social y Privado. Jefes de Departamento de otras Direcciones | Intercambiar información en relación a los diversos mecanismos de inducción concertados o convenidos con los sectores social y privado. | | | X |
| | Intercambiar información en relación a la atención de la demanda de los sectores social y privado | | X | |
| Externas Dirección de Desarrollo de Proyectos | privado | | | |
| | Informar de la viabilidad de atención y seguimiento de proyectos, obras y acciones presentados, canalizados y atendidos de los sectores social y privado. | | X | |
| Externas Instituciones de Gobierno Estatal. Encargados de Programas de Gobierno Federal y/o Municipal | Dar seguimiento a proyectos, obras y acciones de los sectores social y privado canalizados a las instancias ejecutoras para su atención. | X | | |
| | Actualizar información de proyectos, obras o acciones financiadas con recursos de programas federales y/o municipales convenidos en la atención de la demanda de los sectores social y privados. | | X | |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Experiencia en la Administración Pública o privada. | 2 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|--|
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de Proyectos Productivos de Infraestructura |
| Superior inmediato: | Director de Desarrollo de Proyectos |
| Área de adscripción: | Dirección de Desarrollo de Proyectos de la Coordinación General. |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medios – Confianza |

1. Objetivo General:
Apoyar a la Dirección de Proyectos de Desarrollo, mediante la atención y seguimiento de la demanda de los sectores social y privado en materia productiva y de infraestructura social, básica, vivienda, servicios de salud y educación, para privilegiar a grupos vulnerables o desprotegidos con base a la oferta institucional convenida con los tres órdenes de Gobierno.

2. Funciones específicas:

- Difundir reglas de operación y formatos de programas vigentes de los tres órdenes de gobierno a los sectores social y privado demandantes de proyectos, obras o acciones productivas y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud y educación;
- Revisar, registrar, analizar y validar viabilidad de atención de la demanda de proyectos productivos y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud y educación presentada por los sectores social y privado e informar al jefe inmediato de las posibles fuentes de financiamiento para su atención en base a la oferta institucional convenida con los tres órdenes de gobierno;
- Elaborar y actualizar concentrados de propuestas de inversión de proyectos, obras y acciones productivas y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud y educación presentadas, canalizadas, autorizadas a instancias ejecutoras con las que convenga el Coordinador General del COPLADE;
- Dar seguimiento a la demanda de inversión concertada con los sectores social y privado y canalizada para su atención a las instancias ejecutoras (presentación de propuestas, autorización, presentación de CLCS, liberación y entrega de recursos a beneficiarios, comprobación, etc.);
- Dar seguimiento a instrucciones del o de la Directora (a) de Desarrollo de Proyectos en relación a la documentación e información que solicite al Departamento de Proyectos Productivos y de Infraestructura;
- Dar seguimiento a inversiones convenidas con los tres órdenes de gobierno;
- Asistir en representación del o de la directora (a) de Desarrollo de Proyectos cuando este o esta así lo determine;
- Coordinarse interinstitucionalmente con las dependencias y entidades, o con particulares que su quehacer institucional requiera, previo acuerdo con el titular de la Dirección, para

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica

| |
|---|
| Estudios a nivel de Licenciatura o Profesional |
| Conocimientos generales |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal. |
| Conocimientos específicos |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Reglas de operación y formatos vigentes de programas federales, estatales y municipales en materia productiva y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud y educación. Conocimiento en la elaboración de propuestas o proyectos, obras o acciones productivas y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud y educación. Así como de requisitos documentales sociales, geográficos, permisos, concesiones, etc. en la presentación de propuestas ante las instancias normativas y ejecutoras de los tres órdenes de gobierno. Conocimientos de Computación en programas de Word, Excel, Power Point y Acces principalmente. |

| | |
|--|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Experiencia en la administración pública o privada | 2 años |

| | |
|---|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Julio de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Coordinador (a) de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social |
| Superior inmediato: | Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

| |
|---|
| 1. Objetivo General: |
| Coordinar los procesos de planeación y coinversión social en el ámbito municipal, microrregional y regional, mediante la participación de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y el sector privado, para garantizar la participación ciudadana en el desarrollo de las políticas públicas, programas y proyectos de inversión en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo. |

| |
|--|
| 2. Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> Promover la creación de infraestructura social básica, orientada a la atención de las principales carencias en las regiones, microrregiones y localidades con mayor desventaja; Fomentar la coordinación interinstitucional y la articulación de esfuerzos para hacer eficiente el uso de los recursos disponibles; Proponer y operar mecanismos de asesoría y asistencia técnica en apoyo a las autoridades municipales, Consejos de Desarrollo Social Municipal, Consejos de Desarrollo Microrregional y Subcomités Regionales del COPLADE, a fin de fortalecer los procesos de planeación municipal, microrregional y regional; Organizar asesorías y asistencia técnica en coordinación con dependencias federales, estatales e Instituciones de Educación Superior con el fin de fortalecer la vinculación de estas con los procesos de gestión, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión en municipios y microrregiones; Establecer y operar mecanismos de coordinación en el seno de los Subcomités Regionales del COPLADE para la ejecución de estrategias, programas y proyectos de inversión en las regiones, microrregiones y municipios; Colaborar en el diseño, puesta en marcha y operación de sistemas que faciliten el seguimiento de acuerdos de los órganos que conforman la estructura del COPLADE, en los ámbitos regional, microrregional y municipal; Coadyuvar en la operación del Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE) de la CG-COPLADE en las etapas de registro y dictaminación de proyectos de inversión pública definidos por los municipios; con el apoyo de las Direcciones de Sistemas de Información y Planeación para el Desarrollo; Promover, coordinar y evaluar la firma de acuerdos y convenios suscritos entre municipios y |

| |
|--|
| <p>microrregiones con instituciones de enseñanza superior, Gobierno del Estado y dependencias del Gobierno Federal, en su caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover en los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Microrregional, la elaboración de estudios técnicos y de factibilidad de proyectos de inversión pública; Coadyuvar en la obligación de informar sobre la aplicación de los recursos públicos federales y estatales con Unidad de Enlace, Coordinación de Planeación de la CG-COPLADE e instancias competentes, en cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas; Promover en los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Microrregional, la elaboración de estudios técnicos y de factibilidad de proyectos de inversión pública; Participar con dependencias federales y estatales, en el establecimiento de criterios para la definición de territorios, población de atención prioritaria y políticas públicas relacionadas con los mismos; Operar a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y sus Módulos de Desarrollo Regional, la promoción, formación y funcionamiento de los Subcomités Regionales del COPLADE así como de los Consejos de Desarrollo Microrregional y Consejos de Desarrollo Social Municipal; Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas, en la elaboración de Lineamientos de Programas y Proyectos de Inversión Pública; Analizar que la demanda de las regiones, microrregiones y municipios cumpla con los Lineamientos de Inversión Pública, para conformar un Banco de proyectos y buscar con la Secretaría de Finanzas, alternativas de fuentes de financiamiento; Proponer criterios y medios de verificación que permitan el seguimiento y evaluación de procesos de planeación de la inversión pública, en los ámbitos regional, microrregional y municipal; Participar en reuniones de órganos administrativos de gobierno, Comisiones, Subcomisiones y Grupos de trabajo en representación del Coordinador General del COPLADE; Informar a las Subdirecciones de Desarrollo Regional y sus Módulos de Desarrollo Regional, sobre las Comisiones y Grupos de trabajo donde deben asistir en representación de la CG-COPLADE, por instrucciones del Coordinador General; Organizar y facilitar la información que solicite la Unidad de Transparencia, para la aplicación del Régimen de Transparencia; Coordinar con las Direcciones a su cargo, la elaboración de Programas de Trabajo de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social; Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en el registro de avances de actividades relevantes de la Coordinación; Elaborar reportes de resultados de las reuniones y comisiones que la Coordinación General le asigne, y asegurarse del seguimiento que en cada caso se requiera. Emitir información periódicamente al titular de la Coordinación General las actividades más relevantes y de las Comisiones especiales llevadas a cabo por la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social; y |
|--|

Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

| |
|---|
| 3. Campo Decisional: |
| <ul style="list-style-type: none"> Aprobar estrategias y metodologías para el funcionamiento de las direcciones a su cargo. Instruir mejoras en los planes y programas de trabajo de sus direcciones. Organizar y proponer en su caso, la remoción del personal de la Coordinación a su cargo, para hacer más eficiente su funcionamiento. |

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 5 | 15 | 20 |

| | | | | | |
|---|---|--|------------|-----------|------------|
| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinación de Planeación y Desarrollo | Desarrollar acciones conjuntas para la instrumentación de la planeación en ámbito territorial. | | | X |
| | | Diseñar y operar Sistemas de Información Estadística y Geográfica. | | | X |
| | Coordinación de Operación Sectorial | Intercambiar información sobre estrategias y acciones a nivel territorial. | | | X |
| | | Proponer y Coadyuvar en trabajos de capacitación a personal de la COMMCS, de las | | | X |

| | | | | | |
|---|---|----------|-----------|------------|---|
| Dirección Jurídica | Subdirecciones de Desarrollo Regional, de Microrregiones y Municipios. | | | | |
| | Proporcionar la información solicitada en materia de transparencia. | X | | | |
| | Solicitudes de opinión a proyectos de convenios. | X | | | |
| | Solicitudes de consulta jurídica. | X | | | |
| Externas | Solicitudes de defensa jurídica | X | | | |
| | Instrumentación de políticas públicas a nivel territorial. | Eventual | Periódica | Permanente | |
| | Acordar estrategias de intervención coordinada a nivel territorial y a través de las estructuras operativas del COPLADE y de la CG COPLADE. | | | | X |
| Secretaría General de Gobierno y Secretaría de Finanzas | Coadyuvar acciones para seguimiento al desarrollo e implementación de programas y proyectos de inversión | | | | X |
| Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental | | | | | |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Director de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones |
| Superior inmediato: | Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social |
| Área de adscripción: | Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior – Confianza |

1. Objetivo General:
Fortalecer los procesos de planeación del desarrollo, mediante la vinculación de las instituciones de los gobiernos estatal y federal con las autoridades municipales, Consejos de Desarrollo y otras figuras de organización municipal, microrregional o regional, promoviendo la concurrencia de recursos y la participación social, con el objetivo de incidir en las carencias y rezagos de la población.

2. Funciones específicas:

- Promover reuniones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la promoción, focalización, gestión y seguimiento conjunto de estrategias, programas y proyectos orientados a la atención de las carencias y rezagos de la entidad, en respuesta a la planeación definida al seno del COPLADE;
- Supervisar el reguardo de la documentación que resulte de los acuerdos que se establezcan en materia de planeación del COPLADE;
- Proponer y dirigir las sesiones técnicas, para el seguimiento de los acuerdos, convenios y demás instrumentos, suscritos por el COPLADE;
- Participar en la definición de regiones, microrregiones, municipios y localidades que requiere atención prioritaria de acuerdo con las estrategias de intervención propuestas para el desarrollo del Estado;
- Establecer los mecanismos de vinculación con los municipios y microrregiones a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y Módulos de Desarrollo Regional de la CG-COPLADE;
- Proponer e implementar mecanismos, herramientas técnicas y metodológicas para facilitar la operación de procesos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento de planes, estrategias, programas y proyectos de inversión pública que incidan en los municipios y microrregiones;
- Promover a través de los Módulos de Desarrollo Regional, las políticas transversales en los procesos de planeación para el desarrollo municipal y microrregional;

- Concretar reuniones de trabajo con las Subdirecciones de Desarrollo Regional y Módulos de Desarrollo Regional, para el seguimiento de las estrategias, programas y proyectos de inversión que incidan en las carencias y rezagos de los municipios y microrregiones;
- Promover en las diferentes áreas involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los Subcomités Regionales del COPLADE, los Consejos de Desarrollo Municipales y Microrregionales, o bien, en otras figuras de organización similares;
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités Regionales del COPLADE para dar seguimiento a las estrategias, programas y proyectos de inversión pública;
- Promover la participación de organizaciones de la sociedad civil y del sector privado en la identificación, priorización y financiamiento de infraestructura social básica en los municipios y microrregiones prioritarias;
- Promover la actualización de los servidores públicos adscritos a las Subdirecciones de Desarrollo Regional y Módulos de Desarrollo Regional, sobre las prioridades y estrategias en materia de planeación;
- Proporcionar a las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional, las reglas de operación y lineamientos actualizados sobre las estrategias programas, y proyectos de inversión pública con incidencia en el territorio;
- Participar en la validación de los Planes Municipales de Desarrollo presentados por los Ayuntamientos y coadyuvar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo, en el seguimiento y registro cuando cumplan con los lineamientos establecidos;
- Proponer en las diferentes Direcciones, el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Convenios de Coordinación firmados entre el Gobierno del Estado, los municipios y microrregiones;
- Generar las propuestas de suscripción de convenios de colaboración necesarios para fortalecer el desarrollo de los territorios municipal y microrregional;
- Promover la suscripción de convenios para formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIM-DF);
- Promover en las reuniones de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Microrregional, la elaboración de estudios, programas y proyectos de inversión;
- Apoyar a las instancias responsables en el seguimiento de la situación física y financiera de obras y acciones financiadas con inversión pública estatal y federal;
- Supervisar la información y generación de reportes de actividades realizadas, a través de las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional, en el Sistema de Información para la Planeación (SISPLADE) a fin de cumplir con el régimen de transparencia;
- Promover asesoría técnica a municipios para la captura de información en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Matriz de Inversión para el Desarrollo Social y del SISPLADE;
- Coadyuvar en la difusión entre las autoridades municipales, de la obligatoriedad de

| |
|--|
| 6. Perfil deseado del puesto |
| Preparación académica |
| Licenciatura en Administración Municipal, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración Pública. |
| Conocimientos generales |
| Administración Pública, Marco Jurídico de la Planeación del Desarrollo, Organización Social y Económica de personas físicas y morales. |
| Conocimientos específicos |
| Normatividad aplicable a la dependencia, Políticas públicas en materia de planeación del desarrollo territorial, Lineamientos y Reglas de Operación de Fondos de Inversión aplicables. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o inicialiva privada. | 3 años |
| Áreas en materia de Administración Municipal y Normatividad. | 3 años |

informar a través de los sistemas establecidos, sobre el ejercicio, destino y resultados de la aplicación de los recursos federales transferidos;

- Coordinar la dictaminación y colaborar en el seguimiento a los programas y proyectos de inversión pública, priorizados y elaborados por los municipios, para integrarlos al Banco de Proyectos que opera la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- Promover la implementación de mecanismos de asesoría técnica para los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Microrregional, en materia de elaboración de estudios y proyectos de inversión;
- Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección al Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social;
- Validar los Programas Operativos Anuales de los Departamentos a su cargo;
- Emitir reportes de avances de actividades de la Dirección a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|---|
| entidades Estatales y Federales | estrategias a nivel territorial en respuesta a los acuerdos establecidos al seno del COPLADE | | | X |
| | Operar el seguimiento, desarrollo e implementación de estrategias, programas y proyectos de inversión pública. | | | X |

3. Campo Decisional:

- Autoriza el programa de trabajo de los Departamentos de Asistencia Técnica a Municipios, Asistencia Técnica Microrregional y Vinculación Interinstitucional.
- Define las herramientas para instrumentar la planeación del desarrollo municipal y microrregional.
- Define los temas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a Subdirecciones de Desarrollo Regional y Módulos de Desarrollo Regional, Municipios y Microrregiones en coordinación con la Dirección de Capacitación para la Planeación.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 3 | X | x |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinación de Instrumentar la | | | | |
| | Planeación del Desarrollo | planeación en ámbito territorial | | | X |
| | Coordinación de Operación Sectorial | Vincular estrategias y acciones en los ámbitos regional, microrregional y municipal | | | X |
| | Dirección de Desarrollo Regional | Revisar avances de los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo. | | | X |
| Externas | Dirección de Planeación Desarrollo | Retroalimentar el Sistema de Información para la Planeación. | | | X |
| | Dirección de Capacitación para la Planeación | Coordinación de logística de eventos de capacitación a municipios y microrregiones. | | | X |
| | Dependencias y Implementar | | Eventual | Periódica | Permanente |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración Municipal, Economía, Sociología, Comunicación y/o Administración Pública.

Conocimientos generales
Administración Pública, Marco Jurídico de la Planeación del Desarrollo, Marco Jurídico de los municipios.

Conocimientos específicos
Normatividad aplicable a la dependencia, políticas públicas en materia de planeación del desarrollo territorial, Lineamientos y Reglas de Operación de Programas estatales, federales y Fondos de Inversión aplicables y Proceso de Gestión de Inversión Pública Municipal.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o iniciativa privada. | 3 años |
| Áreas en materia de Planeación, Desarrollo Social, Regional y Políticas Públicas. | 3 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Fecha de elaboración Octubre de 2016
Fecha de actualización No aplica

Puesto Jefe de Departamento de Asistencia Técnica a Municipios

Superior inmediato: Director de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones

Área de adscripción: Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones

Tipo de plaza – relación laboral Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Fortalecer vínculos y acompañamiento de los servidores públicos estatales y municipales en el quehacer institucional, a través de la asesoría técnica en materia de planeación y gestión de recursos, para el desarrollo comunitario y municipal.

2. Funciones específicas:

- Participar en la elaboración de actividades para el desarrollo de las etapas de planeación, gestión, presupuestación y ejecución de programas y proyectos de inversión en el ámbito municipal;
- Elaborar propuestas de coordinación y vinculación entre municipios e instituciones que brinden servicios profesionales para la definición y creación de infraestructura y equipamiento social básico, económico y ambiental en el ámbito municipal;
- Determinar los mecanismos de asesoría y asistencia técnica sobre el uso de herramientas que permitan el seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión pública municipal;
- Analizar las herramientas para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en los Subcomités Regionales y Consejos de Desarrollo Social Municipal a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y sus Módulos de Desarrollo Regional;
- Determinar las herramientas para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación entre el Gobierno del Estado y Municipios;
- Proponer criterios para la elaboración de los Lineamientos de Inversión Pública Municipal.
- Apoyar a las Subdirecciones de Desarrollo Regional a mantener actualizados a los Módulos de Desarrollo Regional, sobre reglas de operación y lineamientos de programas y proyectos de inversión pública existentes;
- Actualizar a los Consejos de Desarrollo Social Municipal a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y sus Módulos de Desarrollo Regional, sobre las prioridades, estrategias y programas de inversión pública en ámbito municipal;
- Actualizar a los municipios sobre los lineamientos para la elaboración y registro de los Planes Municipales de Desarrollo dando prioridad a los municipios con rezago social y pobreza extrema;
- Implementar el seguimiento a la revisión, validación y registro de Planes Municipales de Desarrollo en el Sistema implementado por la CG-COPLADE a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y sus Módulos de Desarrollo Regional;
- Difundir a través de los Módulos de Desarrollo Regional, la formalización del Convenio para operar un Programa de Desarrollo Institucional, que permita fortalecer la capacidad institucional

- de los municipios;
- Difundir y dar seguimiento a la integración del Banco de proyectos de inversión pública, priorizados y ejecutados por los municipios, a través de los Módulos de Desarrollo Regional;
 - Apoyar en la implementación de asesorías técnicas a los municipios a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y Módulos de Desarrollo Regional, para informar mediante los Sistemas establecidos para la planeación, ejercicio, destino y evaluación de resultados de la inversión pública municipal;
 - Auxiliar en el seguimiento a los avances físicos de obra a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y sus Módulos de Desarrollo Regional;
 - Integrar e informar a la Unidad de Enlace en relación a las materias de su ámbito de competencia a fin de dar cumplimiento al régimen de Transparencia;
 - Proponer el programa operativo anual del Departamento de Asistencia Técnica a Municipios al Director de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Determina las herramientas de seguimiento de actividades encomendadas a las Subdirecciones de Desarrollo Regional y sus Módulos de Desarrollo Regional.
 - Propone a la persona del Departamento que otorgará la asesoría y/o asistencia técnica a las autoridades y servidores públicos municipales que lo soliciten.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 0 | 2 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---------------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Planeación para el Desarrollo. | | X | X |
| | Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. | | X | |
| | Dirección de Capacitación para la Planeación. | | X | |
| | Subdirecciones de Desarrollo Regional de la CG-COPLADE | | X | |
| Módulos de Desarrollo Regional. | | X | | |

| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|-------------------------|---|---|---|------------|
| | | | Secretaría General de Gobierno, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Auditoría Superior del Estado. | Seguimiento de reuniones del Grupo Técnico de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal. | |
| Externas | Secretaría de Finanzas. | Elaboración de Lineamientos para la operación de Programas y Proyectos de Inversión. | | | |
| | | Revisión de propuestas de obras para mezcla de recursos. | | | |
| | | Seguimiento a la inversión pública autorizada a municipios | | | |
| | | Seguimiento de reuniones del Grupo Técnico de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal. | | | |

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica

| |
|---|
| Licenciatura en Administración Pública o Municipal, Economía, Sociología. |
| Conocimientos generales Administración Pública, Marco Jurídico de la Planeación del Desarrollo, Marco Jurídico de los municipios. |
| Conocimientos específicos Normatividad aplicable a la dependencia, Políticas públicas en materia de planeación del desarrollo territorial, Lineamientos y Reglas de Operación de Fondos de Inversión aplicables, Proceso de Gestión de Inversión Pública Municipal. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Administración Pública y/o privada | 3 años |
| Áreas en materia Administración y Planeación Municipal. | 3 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de Asistencia Técnica Microrregional |
| Superior inmediato: | Director de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones |
| Área de adscripción: | Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:
 Consolidar la Estrategia de microrregiones implementando acciones para el desarrollo del estado, que permitan elevar el nivel de bienestar de la población y disminuir las condiciones de pobreza y rezago social,

- 2. Funciones específicas:**
- Auxiliar en reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Desarrollo Microrregional, para el seguimiento de programas y proyectos de inversión;
 - Elaborar propuestas para reuniones de trabajo con los Consejos de Desarrollo Microrregional, para el análisis, seguimientos de proyectos de infraestructura y proyectos productivos;
 - Participar en reuniones interinstitucionales para operar las estrategias y mecanismos de coordinación, colaboración, inducción y gestión para la ejecución de los programas, proyectos, obras y acciones de inversión en el ámbito microrregional;
 - Proponer, gestionar y proporcionar asesorías y asistencia técnica en coordinación con los Módulos de Desarrollo Regional en los procesos de planeación, gestión de recursos, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión en las microrregiones;
 - Promover la creación de unidades técnicas para la consolidación de los Consejos de Desarrollo Microrregional;
 - Recopilar información del seguimiento de acuerdos y convenios entre el Gobierno del Estado y Consejos de Desarrollo Micro regional en materia de inversión pública;
 - Proponer temas de capacitación para los Consejos de Desarrollo Microrregional, en coordinación con la Dirección de Capacitación para la Planeación;
 - Preparar materiales de apoyo para la integración, reestructuración y operación de los Consejos de Desarrollo Microrregional y planeación participativa;
 - Promover la elaboración de estudios de los programas y proyectos de inversión en el ámbito micro regional;
 - Promover las políticas transversales en los procesos de planeación para el desarrollo microrregional;

- Recopilar información a través de los Módulos de Desarrollo Regional para la integración y seguimiento de Banco de Proyectos de inversión pública en el ámbito microrregional; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Elabora y da seguimiento a las actividades encomendadas a los Módulos Desarrollo Regional, relacionado con los Consejos de Desarrollo Microrregional;
 - Determina las formas de acompañamiento entre servidores públicos estatales y municipales sobre la estrategia de desarrollo microrregional;
 - Desarrolla un programa de trabajo del Departamento de Asistencia Técnica Microrregional y;
 - Elabora y diseña estrategias de intervención, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo para cumplir eficientemente con las tareas encomendadas.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 3 | 0 | 3 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Departamento de Asistencia Técnica a Municipios. | | | X |
| | Dirección de Capacitación para la Planeación | | | X |
| | Coordinación de Planeación del | | | X |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|----------|-----------|------------|
| Desarrollo microrregional, e instrumentación de políticas públicas. | Coordinación de Operación Sectorial | Intercambiar información de inversión y operación microrregional. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | X | | X |
| Dependencia y Federales | | Instrumentación de políticas públicas a nivel microrregional. | | | X |
| | | Seguimiento a estrategias de intervención coordinada a nivel microrregional. | X | | |
| | | Seguimiento a gestión de proyectos y acciones microrregionales | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública.

Conocimientos generales
 Economía, Administración pública, Derecho Municipal

Conocimientos específicos
 Planeación y desarrollo territorial, Reglas de Operación de Programas de Financiamiento, Estructura orgánica del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Administración Pública y/o privada | 3 años |
| Áreas en administración Pública y Planeación Municipal | 3 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional |
| Superior inmediato: | Director de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones |
| Área de adscripción: | Director de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:
 Apoyar en las tareas de la CG-COPLADE, estableciendo una adecuada relación con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado, instituciones educativas y centros de investigación, constituyéndose en el enlace institucional de comunicación de aquellas acciones y actividades de cooperación que se establezcan en las mismas, para impulsar el desarrollo sustentable del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en reuniones de trabajo para recopilar y sistematizar la información que se acuerde en materia de planeación con Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como con los Sectores social y privado, instituciones educativas y centros de investigación;
 - Recopilar y resguardar las actas de instalación y documentación que resulte de los acuerdos que se establezcan en materia de planeación en el seno del COPLADE;
 - Proponer para revisión de la Unidad Jurídica las actas y documentación necesaria que respalda los acuerdos que se deriven de las acciones que deberán implementarse en materia de planeación;
 - Preparar las actas, minutas y demás documentación que resulten de las reuniones que se celebren con Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como con los Sectores social y privado, instituciones educativas y centros de investigación en los cuales forme parte la CG-COPLADE;
 - Proporcionar apoyo en la recepción y suministro de la información que requieran en materia de planeación las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, la CG-COPLADE, así como con los Sectores social y privado, instituciones educativas y centros de investigación, que permitan generar análisis, reportes sobre las tareas que se acuerden en el COPLADE y grupos de trabajo donde participe la CG-COPLADE;
 - Integrar el directorio institucional de las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como con los Sectores social y privado, instituciones educativas y centros de investigación;
 - Elaborar el calendario anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COPLADE, así como difundirlo en la página de la CG-COPLADE;

- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a los procedimientos de los Derechos ARCO, que se relacione con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia; Unidad Jurídica.
- Realizar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar, para ponerlo a consideración del Director de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones, para integrarlo en el Programa Anual de Trabajo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establece los cronogramas de trabajo interno.
- Desarrolla propuestas para el financiamiento de obras y acciones que favorezcan el desarrollo del Estado.
- Propone las actividades que realizará el departamento para elaborar el Programa Anual de Trabajo.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de. | Frecuencia | | |
|--|--|--|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas Coordinaciones de Planeación del Desarrollo y Operación Sectorial. | Informarles los acuerdos que se tomen en las reuniones con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, los Sectores Social y Privado, así como instituciones educativas y centros de investigación. | | | X |
| | Unidad de Comunicación Social. | Difundir las actividades realizadas por la CG-COPLADE. | | X |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. | Proporcionar el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADE, con el fin de difundirlas a través de la página de la CG-COPLADE. | | | |
| Dirección Administrativa. | Preparar e Integrar el componente de Planeación, correspondiente al Programa Operativo Anual. | | | |
| Dirección Jurídica | Revisar la normatividad aplicable en planeación y desarrollo. | | | |
| | Verificar que los acuerdos, convenios, actas o minutas que elabore reúnan los requisitos legales aplicables. | | | |

| Externas | Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, los Sectores Social y Privado, así como instituciones educativas y centros de investigación. | Mantener el flujo de información en materia de planeación y coordinación institucional para atender las acciones y actividades de la CG-COPLADE. | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|---|--|----------|-----------|------------|
| | | | | | |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|---|
| Preparación académica Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Sociología y Desarrollo Regional. |
| Conocimientos generales Administración Pública, Manejo de paquetería de Office, Normatividad aplicable a la materia, Procesos Administrativos. |
| Conocimientos específicos Conocimientos aplicables a la materia, Reglas de Operación de Programas Estatales y Federales, diseño de programas de capacitación y asesoría, Manejo de Archivo. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Áreas en las materias de Ciencias sociales y Administrativas, Ciencias políticas y Administración pública y Ciencias de la comunicación. | 2 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Director (a) de Coinversión Social |
| Superior inmediato: | Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social |
| Área de adscripción: | Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social |
| Tipo de plaza - relación laboral | Mando Superior - Confianza |

1. Objetivo General:

Fortalecer esquemas de coinversión social, con la participación de la sociedad civil organizada, para la implementación de iniciativas y acciones que combatan el rezago social y la pobreza; y apoyen el desarrollo de municipios y microrregiones.

2. Funciones específicas:

- Promover políticas de coinversión social, para facilitar la concurrencia de recursos a organizaciones de la Sociedad Civil;
- Elaborar esquemas de vinculación de programas, proyectos y acciones de carácter social que fortalezcan la coinversión social, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito microrregional, alineados con la normatividad vigente;
- Promover reuniones de trabajo con instituciones de educación y centros de investigación, para ejecutar acciones y proyectos de utilidad social;
- Actualizar de información; técnica, social, económica y estadística en el Sistema, que apoye a las organizaciones de la Sociedad Civil para la concurrencia de recursos;
- Promover la procuración de fondos para el fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil;
- Dirigir procesos de aprobación de proyectos de las organizaciones de la sociedad de conformidad a la normatividad aplicable;
- Proponer temas de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil;
- Promover asistencia técnica para la constitución de asociaciones civiles, para facilitar el acceso a recursos de diferentes fuentes de financiamiento;
- Asistir a reuniones y comisiones que determine la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social;
- Realizar informes correspondientes y en el ámbito de la competencia para proporcionar a la Unidad de Enlace, la información que le solicite el Régimen de Transparencia;
- Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección de Coinversión Social y sus dos Departamentos, y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

3. Campo Decisional:

- Definir estrategias para encauzar las demandas de las organizaciones de la sociedad civil factibles de atender con la oferta institucional de Dependencias y organizaciones naciones e internacionales.
- Instruir sobre las funciones y responsabilidades a los Jefes de Departamento, analistas y auxiliares que conforman la dirección.
- Autorizar las comisiones de jefes de departamento y personal adscrito a su área.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 2 | 4 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | | |
|---|---|--|-----------|------------|---|
| | | Eventual | Periódica | Permanente | |
| Internas | Coordinación de Planeación del Desarrollo. | Asumir la orientación estratégica de la inversión pública dirigida a iniciativas de Organizaciones de la sociedad Civil | | | X |
| | Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social. | Concertación con municipio y organizaciones civiles de la región. Establecer criterios operativos de atención a organizaciones de la sociedad civil | | X | X |
| Direcciones de áreas de la Coordinación | | | | | |
| General. | Revisión de instrumentos jurídicos que aplique y proponga el área. | | X | | |
| Dirección Jurídica | | | | | X |
| Externas | Secretaría de Desarrollo Social, Instituto Nacional de Desarrollo Social, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Atender normatividad en operación de inversión pública federal. | | | X |
| | | Establecer criterios y orientación de programa y proyectos a Organizaciones de la Sociedad Civil | | | X |
| Secretaría de Agricultura, | Convenir mecanismos de | | | | X |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | atención a organizaciones de la sociedad civil | | | | |
| Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Secretaría General de Gobierno, Instituto de la Mujer Oaxaqueña, Coordinación de Derechos Humanos, Secretaría de Asuntos Indígenas, Instituto Estatal de Ecología, Universidad de Chapingo y otros centros de educación. | | | | | X |
| Municipios | Establecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y convenir esquemas de conversión social. | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

- Preparación académica**
Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Agrónoma, Políticas Públicas y Gestión y Socio:ogía.
- Conocimientos generales**
- Gestión y aplicación de Políticas Públicas
 - Desarrollo de Proyectos y Programas
 - Procuración de Fondos
 - Administración financiera de proyectos.
 - Administración pública
 - Ingeniería de procesos
- Conocimientos específicos**
- Manejo de contratos de subvención
 - Diseño de normatividad para programas, proyectos, obras y acciones dirigidos a organizaciones de la Sociedad civil.
 - Tecnologías de comunicación e información.
 - Relaciones humanas.
 - Ley de Fomento a actividades de Organizaciones de la Sociedad Civil.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de procuración de fondos, conversión, ciencias sociales, administrativas e ingeniería industrial | 3 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|---|
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de Fortalecimiento Institucional |
| Superior inmediato: | Director de Coinversión Social |
| Área de adscripción: | Dirección de Coinversión Social |
| Tipo de plaza - relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:

Fortalecer la capacidad organizativa, técnica y de gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través de capacitación y asistencia técnica en esquemas de conversión social, para coadyuvar al desarrollo social en el ámbito municipal y microrregional.

2. Funciones específicas:

- Presentar un programa de capacitaciones en temas relacionados al fortalecimiento institucional de Organizaciones de Sociedad civil;
- Presentar y asesorar a las organizaciones de la sociedad civil en materia de procuración de fondos a fin de que se pueda generar alianzas con municipios, microrregiones y organizaciones nacionales e internacionales;
- Asesorar en temas relacionadas a la constitución de figuras asociativas de carácter social.
- Asesorar sobre los procedimientos que establece la normatividad aplicable de las convocatorias de los programas y proyectos que promuevan la conversión social;

- Asistir a las reuniones y comisiones que determine la Dirección de Coinversión Social;
- Realizar los informes correspondientes y en el ámbito de la competencia para proporcionar a la Unidad de Enlace, la información que le solicite el Régimen de Transparencia;
- Proponer al o a la Director(a) de Coinversión Social las actividades y líneas de acción que se realizarán en el departamento, para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- En la definición de temas de capacitación y asistencia técnica a organizaciones de la Sociedad Civil.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 1 | 2 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|--|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social. | Orientar la oferta en cuanto a convocatorias y capacitación a organizaciones civiles de la región. | | | X |
| | Conjuntar criterios operativos de atención a organizaciones de la sociedad civil. | | X | |
| Departamentos de áreas de la Coordinación General. | Revisión de instrumentos jurídicos que aplique y proponga el área. | | X | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Externas Secretaría de Desarrollo Social, Instituto Nacional de Desarrollo Social, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Revisar normatividad en operación de inversión pública federal orientada a Organizaciones de la Sociedad Civil. | | | X |
| | Apoyar en el establecimiento de criterios y orientación de programas y proyectos a Organizaciones de la Sociedad Civil | | X | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Secretaría General de Gobierno, Instituto de la Mujer Oaxaqueña, Coordinación de Derechos Humanos, Secretaría de Asuntos Indígenas, Instituto Estatal de Ecología, Universidad de Chapingo y otros centros de educación. | Apoyar en la implementación de mecanismos de atención a organizaciones de la sociedad civil | | | X |
| Municipios | Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil en proyectos orientados al desarrollo de las comunidades. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Agrónoma, Políticas Públicas y Gestión y Sociología.

Conocimientos generales

- Desarrollo de Proyectos y Programas.
- Procuración de Fondos.
- Administración financiera de proyectos.
- Administración pública.
- Ingeniería de procesos.

Conocimientos específicos

- Manejo de contratos de subvención.
- Diseño de normatividad para programas, proyectos, obras y acciones dirigidos a organizaciones de la Sociedad civil.
- Tecnologías de comunicación e información.
- Relaciones humanas.
- Ley de Fomento a actividades de Organizaciones de la Sociedad Civil.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración | 3 años |
| Pública Federal, Estatal o Municipal. | |
| Áreas en materia de procuración de fondos, coinversión, ciencias sociales, administrativas e ingeniería industrial | 3 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Fecha de elaboración: Octubre de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Enlace Microrregional con Organizaciones Civiles

Superior inmediato: Director(a) de Coinversión Social

Área de adscripción: Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social

Tipo de plaza – relación laboral: Mando medio-confianza

1. Objetivo General:
Fortalecer la participación de la sociedad civil en los Consejos de Desarrollo Microrregional, promoviendo el actividades en municipios y microrregiones, de situación de rezago social y pobreza, para el desarrollo del Estado

2. Funciones específicas:

- Difundir a través de las Subdirecciones de Desarrollo Regional y Módulos de Desarrollo Regional, la importancia de la participación de la sociedad civil en el ámbito microrregional;
- Apoyar en el diseño de mecanismos, que fortalezcan la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el seno de los Consejos de Desarrollo Microrregional, en la definición de proyectos;
- Promover alianzas y procuración de fondos con los Consejos de Desarrollo Microrregional para potenciar proyectos de utilidad social;
- Vincular y mantener alianzas entre las organizaciones de la sociedad civil y aportantes solidarias en microrregiones consideradas de atención prioritaria;
- Realizar informes de avances físicos, financieros y de resultados de la operación de los procesos de coinversión social y contribuir al banco de información estatal;
- Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Transparencia, para la aplicación conforme al Régimen de Transparencia;
- Proponer al o a la Director(a) de Coinversión Social las actividades y líneas de acción que se realizarán en el departamento, para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Apoyar en la definición de estrategias para encauzar las demandas de las organizaciones de la sociedad civil factibles para realizar mezcla de recursos.
- Encauzar las alianzas entre municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil con el

| | | | | | |
|----------|--|--|----------|-----------|------------|
| | | | | | |
| Externas | Secretaría de Desarrollo Social, Instituto Nacional de Desarrollo Social, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y municipios. | Revisar normatividad en operación de inversión pública federal orientada a Organizaciones de la Sociedad Civil. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | Apoyar en el establecimiento de criterios y orientación de programas y proyectos a Organizaciones de la Sociedad Civil | | X | |
| | Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Secretaría General de Gobierno, Instituto de la Mujer Oaxaqueña, Coordinación de Derechos Humanos, Secretaría de Asuntos Indígenas, Instituto Estatal de Ecología, Universidad de Chapingo y otros centros de educación. | Apoyar en la implementación de mecanismos de atención a organizaciones de la sociedad civil en microrregiones de atención prioritaria. | | X | |
| | Municipios | Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil en proyectos orientados al desarrollo de las comunidades. | | | X |

| | |
|--|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Dirección de Desarrollo Regional |
| Superior inmediato: | Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Superior– Confianza |

1. Objetivo General:
 Coordinar a las subdirecciones de desarrollo regional y módulos de desarrollo regional, mediante el seguimiento de los planes, estrategias, programas, proyectos, obras y acciones de inversión que se realicen en las respectivas regiones, para el desarrollo del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer los mecanismos para la operación de las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional;
 - Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos de coordinación, suscritos por la Coordinación General con los municipios y microrregiones, en el ámbito de su competencia;
 - Programar actividades con los órganos regionales del COPLADE para su operación y seguimiento. Realizar la Supervisión y evaluación del seguimiento del programa operativo de las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional mediante el monitoreo permanente a través del SISPLADE y visitas de campo;
 - Participar en la instrumentación de planes, estrategias, programas, proyectos, obras y acciones de inversión para promover el desarrollo regional;
 - Elaborar concentrados de información y enviarla periódicamente al Coordinador General sobre las actividades relevantes realizadas;
 - Compartir la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Transparencia, conforme al Régimen de la materia;
 - Facilitar la información de los asuntos a su cargo, que soliciten las Coordinaciones y Direcciones de la Coordinación General, en el ámbito de su competencia;
 - Presentar al o a la Coordinador(a) General las líneas de acción que realizarán las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General, y

- Realizar las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera él o la Coordinador(a) General, en el ámbito de su competencia

- 3. Campo Decisional:**
- Designar la representación del COPLADE en reuniones regionales.
 - Instruir a los subdirectores y jefes de módulo la instrumentación de planes, estrategias, programas, proyectos, obras y acciones de inversión para promover el desarrollo regional.
 - Solicitar la entrega oportuna de la información de las subdirecciones y los jefes de módulo de desarrollo regional tanto para la coordinación general del COPLADE, las coordinaciones, direcciones y la unidad de transparencia.
 - Instruir la elaboración de los programas de actividades de las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional.
 - Instruir a los subdirectores y jefes de módulo de desarrollo regional el seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos suscritos en el seno del COPLADE.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 32 | 23 | 55 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|--|------------|-----------|--------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadores. Directores. Sub directores. Jefes de módulo y de los respectivos departamentos. | Coordinar, Supervisar el seguimiento de las acciones, acuerdos, convenios y demás instrumentos, suscritos con los municipios y microrregiones a través de las subdirecciones y módulos de desarrollo regional en el estado | | | X |
| | Externas | Dependencia y Interactuar para | Eventual | Periódica | Permanente X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Agrónoma, Políticas Públicas y Gestión y Sociología.

Conocimientos generales

- Desarrollo de Proyectos y Programas
- Procuración de Fondos
- Administración financiera de proyectos.
- Administración pública
- Ingeniería de procesos

Conocimientos específicos

- Manejo de contratos de subvención
- Diseño de normatividad para programas, proyectos, obras y acciones dirigidos a organizaciones de la Sociedad civil.
- Tecnologías de comunicación e información.
- Relaciones humanas.
- Ley de Fomento a actividades de Organizaciones de la Sociedad Civil

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de procuración de fondos, coconversión, ciencias sociales, administrativas e ingeniería industrial | 3 años |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| entidades de los tres órdenes de Gobierno. | intercambiar información sobre los procedimientos y lineamientos en materia de desarrollo social y la procuración de fondos que contribuyan a la solución de las demandas sociales para el desarrollo regional. | | | |
|--|---|--|--|--|

- Solicitar la entrega oportuna de la información a los jefes de Módulo de Desarrollo Regional tanto para la Coordinación general del COPLADE, las coordinaciones, direcciones y la Unidad de Transparencia.
- Definir herramientas para la evaluación de las actividades de los Módulos de Desarrollo Regional.

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0 | 0 | 0 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|--|---|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadores. Directores. Sub directores. Jefes de modulo | Solicitar información de las actividades del módulo de desarrollo regional. | | | X |
| | Dependencia y Permutar entidades de los tres órdenes de Gobierno. información sobre los procedimientos y lineamientos en materia de desarrollo social y la procuración de fondos que contribuyan a la solución de las demandas sociales para el desarrollo regional. | | | | X |

| |
|---|
| 6. Perfil deseado del puesto |
| Preparación académica |
| Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines. |
| Conocimientos generales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas. • Desarrollo Organizacional. • Derecho. • Tecnologías de la información. |
| Redes sociales. |
| Conocimientos específicos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Administración de proyectos. • Gestión Administrativa. |
| Relaciones Públicas. |

| |
|--|
| 6. Perfil deseado del puesto |
| Preparación académica |
| Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de Ciencias sociales y administrativas. | 3 años |

Agronomía, Veterinaria, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines.

| | |
|---|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos |
| Superior inmediato: | Director de Desarrollo Regional del COPLADE |
| Área de adscripción: | Dirección de Desarrollo Regional |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

- Conocimientos generales**
- Desarrollo Administrativo.
 - Planeación estratégica.
 - Administración de Proyectos.
 - Políticas públicas.
 - Desarrollo Organizacional.
 - Tecnologías de la información.
- Redes sociales.

1. Objetivo General:
Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Regional en el seguimiento a la operación de los módulos de desarrollo regional, generando las herramientas que permitan la evaluación de las actividades realizadas en el mismo, para el cumplimiento de las atribuciones de la coordinación general.

- Conocimientos específicos**
- Realización de reuniones y talleres de planeación participativa.
 - Planeación y desarrollo regional, micro regional y municipal.
 - Reglas de Operación de Programas y proyectos de inversión.
 - Estructura orgánica del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

- 2. Funciones específicas:**
- Verificar la operación de los Módulos de Desarrollo Regional;
 - Proponer y Desarrollar herramientas de evaluación y seguimiento del programa operativo, así como los procesos administrativos e identidad y presencia institucional de los Módulos de Desarrollo Regional para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General;
 - Notificar de forma permanente al o a la Director(a) de Desarrollo Regional sobre las actividades relevantes realizadas por el Departamento de Apoyo y Seguimiento de Módulos a su cargo;
 - Compartir la información de forma clara, relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Transparencia conforme al Régimen de la materia;
 - Compartir la información sistematizada de los asuntos a su cargo, que soliciten las Coordinaciones y Direcciones de la Coordinación General, en el ámbito de su competencia;
 - Presentar las propuestas al o a la Director(a) de Desarrollo Regional en relación a las líneas de acción que realizarán los Módulos de Desarrollo Regional, para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el o la Director(a) de Desarrollo Regional, en el ámbito de su competencia.

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años + |
| Áreas en materia de Ciencias sociales y administrativas. | 3 años + |

| | |
|---|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre de 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de apoyo al Desarrollo Regional |
| Superior inmediato: | Director de Desarrollo Regional del COPLADE |
| Área de adscripción: | Dirección Regional del COPLADE |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

3. Campo Decisional:

1. Objetivo General:
Apoyar a la dirección de desarrollo regional en el seguimiento a la operación de las subdirecciones y Módulos de desarrollo regional, recopilando e integrando la información de los órganos regionales del COPLADE, de los acuerdos suscritos al seno del COPLADE y de las actividades de la subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional, para el cumplimiento de las atribuciones de la coordinación general.

| | |
|--|--|
| 2. Funciones específicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la operación de las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional; Concentrar la información y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los acuerdos, convenios y demás instrumentos, suscritos en el seno del COPLADE con los municipios y microrregiones; Solicitar e Integrar la información del seguimiento en la operación de los órganos regionales del COPLADE; Monitorear y valorar el seguimiento del programa operativo de las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional, para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General; Dar seguimiento a la instrumentación de planes, estrategias, programas, proyectos, obras y acciones de inversión para promover el desarrollo regional; Verificar el seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos, suscritos con los municipios y microrregiones; Concentrar e Informar al o a la Director(a) de Desarrollo Regional, sobre las actividades relevantes realizadas por el Departamento a su cargo; Compartir la información de forma clara y sistematizada, relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Transparencia, conforme al Régimen de la materia; Compartir de forma sistematizada la información de los asuntos a su cargo, que soliciten las Coordinaciones y Direcciones de la Coordinación General, en el ámbito de su competencia; Plantear al o a la Directora (a) de Desarrollo Regional las líneas de acción que realizarán las Subdirecciones y Módulos de Desarrollo Regional para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General en el ámbito de su competencia; y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera él o la Director(a) de Desarrollo Regional, en el ámbito de su competencia. | |

| | |
|--|--|
| 3. Campo Decisional: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la entrega oportuna de la información a los subdirectores y jefes de Módulo de Desarrollo Regional tanto para la Coordinación general del COPLADE, las coordinaciones, direcciones y la Unidad de Transparencia. | |

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 0 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|--|------------|-----------|------------|
| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
| | | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadores. | Supervisar el seguimiento de las acciones, acuerdos, convenios y demás instrumentos, suscritos con los municipios y microrregiones a través de las subdirecciones y módulos de desarrollo regional en el estado. Proponer y revisar las líneas de acción para la elaboración del plan de actividades de las subdirecciones y los módulos de desarrollo regional. | | | |
| | Directores. | | | | X |
| Externas | Sub directores | | | | |
| | Jefes de modulo | | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno. | Dar seguimiento a los acuerdos generados en los órganos regionales del COPLADE. | | | X |

| | |
|---|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Agronomía, Veterinaria, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines. | |
| Conocimientos generales | |
| <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Administrativo. Planeación estratégica. Administración de Proyectos. Políticas públicas. Desarrollo Organizacional. Tecnologías de la información. Redes sociales. | |
| Conocimientos específicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realización de reuniones y talleres de planeación participativa. Planeación y desarrollo regional, micro regional y municipal. Reglas de Operación de Programas y proyectos de inversión. Estructura orgánica del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de Ciencias sociales y administrativas. | 3 años |

| | |
|--|---|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Subdirector de Desarrollo Regional Cañada |
| Superior inmediato: | Director de Desarrollo Regional |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

| | |
|--|--|
| 1. Objetivo General: | |
| Representar a la Coordinación General en las regiones del Estado, participando y apoyando en el seguimiento y control de los acuerdos y convenios efectuados con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, para propiciar el desarrollo regional | |

| | |
|---|--|
| 2. Funciones específicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Representar a la coordinación general en la región, participando en las reuniones de trabajo con los municipios y microrregiones; Proponer el calendario de reuniones ordinarias para facilitar y dar seguimiento a la operación de los órganos regionales del COPLADE; Promover en los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Microrregional los principios de sustentabilidad, equidad de género, respeto a los derechos humanos y pueblos indígenas; Coordinar y Supervisar el programa operativo de los Módulos de Desarrollo Regional que correspondan a su ámbito de competencia, coadyuvando al cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General; Coadyuvar en la integración de grupos de trabajo a través del personal de los Módulos de Desarrollo Regional con los diversos actores municipales y micro regionales; Promover con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de gobierno, la ejecución y seguimiento de estrategias, programas, proyectos, obras y acciones de inversión; Gestionar la asesoría técnica y capacitación, en materia de planeación, programación, concertación, presupuestación, ejecución, comprobación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, obras y acciones de inversión; | |

- Asesorar y orientar a los municipios en la integración de propuestas de Proyectos de Inversión Pública para coconversión con el Gobierno del Estado;
- Proponer esquemas de colaboración con los sectores público, social y privado, que propicien el desarrollo sustentable, sostenible, incluyente, equitativo en cuanto a género y con pleno respeto a los derechos humanos;
- Establecer mecanismos para integrar la información que alimenta el SISPLADE, y otros instrumentos que promuevan la transparencia y rendición de cuentas y faciliten los procesos de planeación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
- Supervisar los trabajos de acopio, registro y actualización de información por parte de los Módulos de Desarrollo Regional en el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo municipal y microrregional;
- Dirigir el seguimiento y evaluación entre los diversos actores involucrados en la planeación, ejecución, operación de los programas, proyectos, obras y acciones de inversión federal y estatal que se consideren prioritarios;
- Elaborar esquemas de planeación participativa a la Dirección de Desarrollo Regional;
- Ser un filtro para la revisión y validación de los Planes Municipales y Microrregionales de Desarrollo, vigilando que cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos suscritos con los municipios y los sectores social y privado, de las instituciones de educación superior y centros de investigación;
- Concentrar la Información y emitirla al o a la Director(a) de Desarrollo Regional sobre las actividades relevantes realizadas por la Subdirección Regional, así como, por los Módulos de Desarrollo Regional a su cargo;
- Compartir la información relativa a su ámbito de competencia que soliciten las coordinaciones, direcciones de la coordinación general y la unidad de transparencia;
- Plantear al o a la Director(a) de Desarrollo Regional las líneas de acción que realizarán las Subdirecciones Regionales del COPLADE, así como, los Módulos de Desarrollo Regional y los Departamentos a su cargo para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General; y

- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que las confiera el o la coordinador(a) General, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Definir herramientas de seguimiento de actividades de la Coordinación Regional y Módulos Desarrollo Regional, relacionado con la planeación del desarrollo municipal y micro regional.
 - Definir esquemas de coordinación y articulación de esfuerzos entre servidores públicos federales, estatales y municipales, sobre la estrategia de desarrollo municipal y micro regional.
 - Autorizar el programa de trabajo de la subdirección de desarrollo Regional y Módulos de Desarrollo Regional, así como coordinar las actividades del personal a su cargo para cumplir con las tareas encomendadas.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2-5 | 0 | 2-5 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinador general | Coordinar, participar, evaluar y dar seguimiento a las acciones encaminadas al desarrollo social de las microrregiones y de los municipios. | | | X |
| | Coordinadores | | | | |
| | Directores de área | | | | |
| | Subdirectores | | | | |
| | Jefes de modulo | Revisar los productos | X | | |
| | Jefes de | especificos de las | | | |

| | departamento. | reuniones de los órganos de representación regional y microregional. | | | |
|----------|---|--|----------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno. | Coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para la ejecución y seguimiento de estrategias, programas, proyectos, obras y acciones de inversión que determine la coordinación general | | | X |
| | | | | | |

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
 Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Agronomía, Veterinaria, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines.
- Conocimientos generales**
- Desarrollo Administrativo.
 - Planeación estratégica.
 - Administración de Proyectos.
 - Políticas públicas.
 - Desarrollo Organizacional.
 - Tecnologías de la información.
 - Redes sociales.
- Conocimientos específicos**
- Realización de reuniones y talleres de planeación participativa.
 - Planeación y desarrollo regional, micro regional y municipal.
 - Reglas de Operación de Programas y proyectos de inversión.
 - Estructura orgánica del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de Ciencias sociales y administrativas. | 3 años |

Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

| | |
|----------------------------------|---|
| Fecha de elaboración: | Octubre 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Jefe Módulo de Desarrollo Regional |
| Superior inmediato: | Subdirector de Desarrollo Regional |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio – Confianza |

- 1. Objetivo General:**
 Fortalecer la presencia institucional de la Coordinación General del COPLADE como órgano técnico de apoyo para asesorar y capacitar a los Consejos de Desarrollo Municipal, Consejos de Desarrollo Micro regional, Comités de Desarrollo Comunitario y Vecinal, con el fin de fortalecer las tareas de planeación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades.

- 2. Funciones específicas:**
- Representar al o a los Subdirector(es) de Desarrollo Regional para el cumplimiento de sus atribuciones, particularmente en la de representación de la Coordinación General en la región;
 - Recabar información y dar seguimiento a los acuerdos derivados de los Órganos Regionales del COPLADE y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de ellos;
 - Conducirse como contraparte estatal para la instrumentación de los programas, manteniendo una estrecha coordinación con la representación regional de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
 - Asistir a la Subdirección Regional correspondiente a recibir, revisar y validar los Planes Municipales y Microrregionales de Desarrollo, vigilando que los primeros cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin;
 - Implementar mecanismos para la asesoraría y capacitación a los Consejos de Desarrollo Municipal, Consejos de Desarrollo Microrregional, Comités de Desarrollo Comunitario y Vecinal, con el fin de fortalecer las tareas de planeación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
 - Participar y asesorar a los municipios para la integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y priorización de obras y acciones de acuerdo a la normatividad del FAIS;
 - Asesorar a los Consejos de Desarrollo Social Municipal, sobre los Lineamientos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
 - Asesorar para orientar los recursos del Fondo de Aportaciones para abatir el rezago social y pobreza;

- Asesorar y orientar a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Social Municipal en la integración de propuestas de Proyectos de Inversión Pública de los municipios para coinvertir con el Gobierno del Estado;
 - Analizar las propuestas de programas, proyectos, obras y acciones de Inversión que presenten los municipios para coinvertir de recursos con el Gobierno del Estado;
 - Elaborar instrumentos que apoyen en la orientación de la planeación para el desarrollo con sustentabilidad, definiendo regiones, municipios, microrregiones y localidades que requieran atención prioritaria;
 - Coordinar actividades con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de gobierno para la aplicación de los programas, proyectos, obras y acciones de Inversión en el ámbito municipal y Microrregional;
 - Brindar el Apoyo en el seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos, suscritos con los municipios y los sectores social y privado, instituciones de educación y centros de investigación;
 - Asistir en la identificación, diseño y ejecución de los programas, proyectos, obras y acciones de inversión para el desarrollo en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
 - Compartir información sobre elaboración y registro de padrones de beneficiarios de programas y proyectos de inversión, que así lo requiera, en el ámbito de su competencia;
 - Concertar para la promoción de programas de capacitación y asesoría técnica en la cultura de transparencia y rendición de cuentas;
 - Hacer del conocimiento público la información disponible en el SISPLADE para facilitar los procesos de planeación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
 - Compartir en forma organizada la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Enlace, para la aplicación conforme al Régimen de Transparencia;
 - Notificar periódicamente al o a la Subdirector(a) de Desarrollo Regional sobre las actividades relevantes realizadas por el Módulo de Desarrollo Regional;
 - Facilitar de forma estructurada la información de los asuntos a su cargo, que solicite las Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Coordinación General, en el ámbito de su competencia;
 - Facilitar de forma clara y entendible la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Enlace, para la aplicación conforme al Régimen de Transparencia;
- Proponer las estrategias y líneas de acción a seguir en el Módulo de Desarrollo Regional para contribuir en la planeación del desarrollo municipal y micro regional;
 - Promover asesoría técnica a municipios para la captura de información en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Matriz de Inversión para el Desarrollo Social y del SISPLADE;
 - Promover y enviar recordatorios a los municipios sobre la obligación de informar a través de los sistemas establecidos, sobre el ejercicio, destino y resultados de la aplicación de los recursos federales transferidos;
 - Asesorar a los Municipios para la elaboración de los Programas de Desarrollo Institucional que fortalezca la capacidad técnica de los municipios y micro regiones;
 - Asesorar y capacitar a los municipios sobre captura de reportes trimestrales en el Sistema de Formato Único y Matriz de Inversión para el Desarrollo Social;
 - Asesorar a los municipios sobre captura de proyectos de inversión pública en el SISPLADE (de obras priorizadas en el consejo de desarrollo municipal);
 - Proponer las estrategias y líneas de acción a seguir en el Módulo de Desarrollo Regional para contribuir en la planeación del desarrollo municipal y micro regional;
 - Revisar y autorizar el Programa de Trabajo de los Departamentos a su cargo, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| | | | | | |
|----------|--|--|----------|-----------|------------|
| | Subdirector | Regional a recibir, revisar y validar los Planes Municipales y Microrregionales de Desarrollo, | | | X |
| | Coordinador de Planeación. | de vigilando que los primeros cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin. | | | X |
| | Director de Planeación | de | | | |
| | Jefes de departamento. | de | | | |
| | | Brindar el seguimiento al Programa Operativo Anual de los Módulos de Desarrollo Regional | | X | |
| Externas | Municipio | Asesorar y capacitar a los Consejos de Desarrollo Municipal, Consejos de Desarrollo Microrregional, Comités de Desarrollo Comunitario y Vecinal, con el fin de fortalecer las tareas de planeación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno. | Fortalecer la coordinación interinstitucional para aplicación de la propuesta de inversión en el ámbito municipal y microrregional. | | X | X |

- 3. Campo Decisional:**
- Definir herramientas de seguimiento de actividades del Módulo de Desarrollo Regional, relacionado con la planeación del desarrollo municipal y microrregional.
 - Definir esquemas de coordinación y articulación de esfuerzos entre servidores públicos federales, estatales y municipales, sobre la estrategia de desarrollo municipal y micro regional.
 - Definir un programa de trabajo del Módulo de Desarrollo Regional, así como coordinar las actividades del personal a su cargo para cumplir con las tareas encomendadas

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Internas | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|----------------------------|--------------------------|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | Apoyar a la Subdirección | | | |

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
- Licenciatura en Derehc, Economía, Administración, Administración Pública, Agronomía, Veterinaria, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines.
- Conocimientos generales**
- Administración pública.
 - Desarrollo Administrativo.
 - Planeación estratégica.
 - Administración de Proyectos
 - Tecnologías de la información.
 - Redes sociales.
- Conocimientos específicos**
- Realización de reuniones, talleres de planeación participativa y, cursos de capacitación.
 - Planeación y desarrollo regional, micro regional y municipal.
 - Reglas de Operación de Programas y proyectos de inversión.
 - Estructura orgánica del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Áreas en materia de Administración Pública y Desarrollo Regional. | 3 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración | Octubre 2016 |
| Fecha de actualización | No aplica |
| Puesto | Jefe de Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones |
| Superior inmediato: | Jefe de Módulo de Desarrollo Regional |
| Área de adscripción: | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca |
| Tipo de plaza – relación laboral | Mando Medio- Confianza |

1. Objetivo General:
 Apoyar a los municipios y microrregiones, mediante el acercamiento de servicios de asesoría y asistencia técnica en planeación, programación, presupuestación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión pública federal y estatal, con el fin de consolidar la capacidad de respuesta de los gobiernos municipales y consejos de desarrollo microrregional.

2. Funciones específicas:

- Fungir como Representante del COPLADE ante las instancias municipales y microrregiones;
- Establecer mecanismos de seguimiento a los acuerdos derivados de los órganos regionales del COPLADE;
- Figurar como Representante del Módulo de Desarrollo Regional, como contraparte estatal para la instrumentación de diversos programas, coordinándose para ello con la representación de las Dependencias Federales y Estatales en la región;
- Coadyuvar en la Revisión y seguimiento para su registro a los Planes Municipales y Microrregionales de Desarrollo que cumplan con los Lineamientos establecidos para tal fin;
- Brindar e instrumentar la asesoría y capacitación para la integración de los Consejos de Desarrollo Municipal y Microrregional, así como direccionar la priorización de programas, proyectos, obras y acciones de inversión, para abatir los rezagos de acuerdo a la información del CONEVAL;
- Formular propuestas de planeación de programas y proyectos de inversión para el desarrollo sustentable, definiendo regiones que requieran atención prioritaria;
- Contribuir con las representaciones de las Dependencia y entidades de los tres órdenes de gobierno en la región, en la ejecución de los programas, proyectos, obras y acciones de inversión;
- Brindar la asesoría técnica a los municipios, para la elaboración y formalización del Programa de Desarrollo Institucional Municipal;
- Darle el seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos, suscritos con los Ayuntamientos y sectores social y privado;
- Fomentar e impulsar en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los avances físicos y financieros de los programas, proyectos, obras y acciones de inversión en los municipios y microrregiones;
- Instrumentar la asesoría técnica a las autoridades municipales para fortalecer las tareas de planeación y seguimiento de programas y proyectos de inversión en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
- Intensificar la asesoría técnica a los municipios en la cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- Generar mecanismos para la obtención de información en forma sistemática para actualizar el SISPLADE y facilitar los procesos de planeación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
- Compartir de forma clara y precisa la información relativa a su ámbito de competencia, que solicite la Unidad de Transparencia, conforme al Régimen de la materia;
- Informar al o a la Jefe(a) del Módulo de Desarrollo Regional, las actividades y líneas de acción que se programen y realicen el Departamento a su cargo;
- Auxiliar, analizar y actualizar los Programas de Desarrollo Microrregional que elaboren los Consejos de Desarrollo de cada microrregión;
- Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Vinculación Microrregional y Municipal, así como coordinar las actividades del personal a su cargo para cumplir con las tareas encomendadas;
- Definir herramientas para el seguimiento de actividades del Departamento de Asistencia técnica Microrregional y Municipal, relacionado con la planeación microrregional y municipal.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir herramientas para el seguimiento de actividades del Departamento de asistencia técnica a municipios y microrregiones, relacionado con la planeación microrregional y municipal.
- Definir esquemas de coordinación con dependencias para facilitar los servicios de asesoría y asistencia técnica a los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Micro regional.
- Elaborar el programa de trabajo del Departamento de asistencia técnica a Municipios y microrregiones, así como coordinar las actividades del personal a su cargo para cumplir con las tareas encomendadas.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0 | 0 | 0 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------------------------|------------------|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | | | | |

| | | | | |
|--|--|----------|-----------|------------|
| Coordinadores. Directores. Subdirector y jefe de modulo regional | Apoyar, dar seguimiento y proporcionar la información necesaria de las acciones municipales y microrregionales a sus superiores jerárquicos. | | | X |
| Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno. | Proporcionar asesoría y capacitación para la integración de los Consejos de Desarrollo Municipal y Microrregional, así como direccionar la priorización de programas, proyectos, obras y acciones de inversión, para abatir los rezagos de acuerdo a la información del CONEVAL, así como la sistematización y validación en el SISPLADE | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Arquitectura, ingeniería civil, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines.

Conocimientos generales

- Desarrollo Administrativo.
- Planeación estratégica.

- Administración de Proyectos
- Tecnologías de la información.
- Redes sociales.

Conocimientos específicos

- Realización de reuniones, cursos-talleres de planeación participativa.
- Planeación y desarrollo regional, micro regional y municipal.
- Reglas de Operación de Programas y proyectos de inversión.
- Estructura orgánica del Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años + |
| Áreas en materia de Administración Pública y Planeación Estratégica. | 2 años + |

IX. DIRECTORIO

Lic. Gerardo Albino González
 Coordinador General del COPLADE
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: gerardoalbino@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26394

Lic. Martha Elba Velasco Altamirano
 Asesor
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: martha_velasco@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26377

Lic. Paulina Córdova Cruz
 Jefa de la Unidad de Comunicación Social
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: paulina_cordova@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26377

Ing. Rubén Cuevas Velásquez
 Director Administrativo
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: rubencuevas@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26394

C.P. Francisco Ramírez López
 Jefe del Departamento de
 Recursos Financieros
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: franciscoramirez@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26407

Ing. Diego Armando Palomec Enríquez
 Jefe del Departamento de
 Recursos Materiales y Servicios
 Generales
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: diegopalomec@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26383

L.I. Carmela Sosa Sosa
 Jefa del Departamento de
 Recursos Humanos
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: carmelasosa@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26409

Lic. Antonio García Cordero
 Director Jurídico
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: antonioagarcia@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26377

Dr. Constantino Alberto Pérez Morales
 Coordinador de Planeación del Desarrollo
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: constantinoperez@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26414

Dr. Marco Aurelio Mathus Robles
 Director de Planeación para el Desarrollo
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: mathusrobles@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26414

L.A.E. Luz Saydi Ortega Mata
 Jefa del Departamento de Diagnósticos,
 Estudios, Proyectos y Prospectiva
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: saydiortega@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26414

Lic. en Economía: Edilberto Luna González
 Jefe del Departamento de Políticas y Programas
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: edilbertolunag@oaxaca.gob.mx

Mtro. Omar Arango Castillo
 Jefe del Departamento de Análisis de la
 Inversión Regional y Sectorial
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: omarac@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5015000 Extensión: 11156

Ing. Jacob Fabián González
 Director de Sistemas de Información para
 la Planeación
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: jacobfabian@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26381

Ing. Roxana Cruz Reséndiz
 Jefa del Departamento de Requerimientos
 y Análisis de Información
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: roxanacruz@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26414

Pste. Leonardo Rodríguez Ramírez
 Jefe del Departamento de Desarrollo de
 Sistemas
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: leonardorodriguez@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26414

Ing. Isai Santos Diego
 Jefe del Departamento de Control de
 Bases de Datos y Suministros de Información
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: isaisantos@oaxaca.gob.mx
 Teléfono:

Ing. Hilda Soledad Gutiérrez Velasco
 Coordinadora de Operación Sectorial
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: hquiterrezv@prodigy.net.mx
Teléfono: 01 951 5015000 Extensión: 26394

Pste. Lic. Psicología Guadalupe Bautista Gabriel

Directora de Capacitación para la Planeación

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: lupita.bautistag@gmail.com

Teléfono: 01 951 5016900-Extensión: 26397

Vacante

Jefa del Departamento de Contenidos y Materiales

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 1

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26391

Vacante

Jefe del Departamento de Logística y

Eventos

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 1

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26391

L.A. Mayra Elizabeth Esparza Pérez

Directora de Desarrollo de Proyectos

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 1

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: mayraesparza@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26392

Lic. Rel. Int. Gabriela Araceli Gaspar Robles.

Jefe del Departamento de Enlace con los Sectores Social y Privado

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: gabrielagaspar@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26394

Ing. Alejandro Vázquez Morales.

Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos de Infraestructura

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: alejandromorales@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5015000 Extensión: 26409

Pste. Lic. Felipe Santiago Hernández

Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: felipehernandez@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26376

Lic. Pavel Martínez Llamosas

Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones.

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 1

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: pavelmartinez@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26376

Pste. Lic. Silvia Pacheco Jiménez

Departamento de Asistencia Técnica a Municipios

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: silviapacheco@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26393

Lic. José Luis González Juárez

Jefe del Departamento de Asistencia Técnica a Microrregiones

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico: josegonzalez@oaxaca.gob.mx

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26393

Vacante

Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono:

L. R. I. Irma Leal Reyes.

Directora de Coinversión Social.

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26410

Mtra. Mónica García Velásquez

Jefe del Departamento de Fortalecimiento Institucional

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26410

Alfredo López Jiménez

Jefe del Departamento de Enlace Microrregional con Organizaciones Cíviles

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26410

Luis Andrés Chávez Vera

Director de Desarrollo Regional

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26389

Lic. Raúl Avendaño Castillo.

Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26389

Pste. Lic. Erick Dennis Martínez Reyes.

Jefe de Departamento de Apoyo al Desarrollo Regional

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257

Correo electrónico:

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26389

Vacante

Subdirección de Desarrollo Regional de la Cañada

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1

Edificio María Sabina, Nivel 2

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico:
Teléfono:

Lic. José Alberto Hernández Clemente
Subdirección de Desarrollo Regional de la Costa
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico:
Teléfono:

Dr. Eliseo Reyna Altamirano
Subdirección de Desarrollo Regional del Istmo
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico:
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26393

Vacante
Subdirección de Desarrollo Regional de la Mixteca
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico:
Teléfono:

Pste. Lic. Adalberto Ruiz Cárdenas
Subdirección de Desarrollo Regional de la Sierra Sur
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico:
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26393

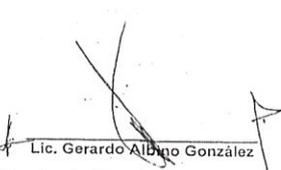
Lic. Héctor Rodríguez Benítez
Subdirección de Desarrollo Regional del Papaloapan
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico:
Teléfono:

Pste. Lic. Armando Martínez Arroyo
Subdirección de Desarrollo Regional de Valles Centrales-Sierra Norte
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico:
Teléfono:

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

| | |
|---|--|
| <p>Emitió</p>  <p>Lic. Gerardo Albino González Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca</p> | <p>Valida</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p> |
|---|--|

Área responsable de Elaboración: Dirección Administrativa

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
17/octubre/2016



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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