

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022

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

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



COPLADE

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

CONTENIDO

	Pág.
Presentación	
1. Marco normativo	2
2. Justificación	3
3. Objetivos del Programa	4
4. Formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE	5
4.1 Ética	6
4.2 Transparencia	10
4.3 Archivos	19
4.4 Control Interno	22
4.5 Inducción a las atribuciones de la Coordinación General del COPLADE	23
4.6 Igualdad y equidad de género	24
4.7 Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	25
5. Acciones de capacitación en materia de planeación	26
5.1 Consejos de Desarrollo Social Municipal	27
5.2 Planes Municipales de Desarrollo Sostenible	28
5.3 Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE)	29
5.4 Proyectos de información estadística y geográfica	30
5.5 Comisiones Municipales 2030	31
5.6 Guía Consultiva de Desempeño Municipal de INAFED	33
5.7 Consejos de Desarrollo Microrregional	34
5.8 Planes Estratégicos Institucionales	35
6. Ejecución del Programa	36
6.1 Logística de los eventos de capacitación	36
7. Evaluación del Programa	39
8. Directorio de expositores de la Coordinación General del COPLADE	42
9. Anexos	44
i. Guía de Estilo Gráfico para la elaboración de los materiales de difusión los talleres de la Coordinación General del COPLADE	45
ii. Guía de participantes en eventos de capacitación de la Coordinación General del COPLADE	54
iii. Evidencias probatorias	61
iv. Guía de usuario para videoconferencias a través de la plataforma Zoom	70

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE) correspondiente al ejercicio 2022, constituye un instrumento que integra un programa de formación y actualización profesional de las servidoras y los servidores públicos de la Dependencias; así como la contribución, para el fortalecimiento de las capacidades en materia de planeación para el desarrollo de las y los servidores públicos municipales y estatales de otras Dependencias, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que rige las acciones de capacitación de esta Coordinación General. Cabe mencionar que en este programa se considera la realización de eventos virtuales, híbridos y presenciales.

El Programa está integrado por nueve apartados que van desde la definición del marco normativo que lo sustenta, la justificación que lo motiva, el propósito de realizarlo; posteriormente la sección donde se encuentran las cartas descriptivas del programa de formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE y enseguida las acciones de capacitación en materia de planeación para coadyuvar con la Administración Pública Municipal, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Los apartados que complementan este Programa son la ejecución del Programa donde se describe la logística a efectuar previa, durante y posterior a los eventos de capacitación y la evaluación del Programa que considera los instrumentos, indicadores y metas de los eventos programados de acuerdo con el cronograma inserto; además de un directorio de ponentes de la Coordinación General del COPLADE que por sus conocimientos, habilidades y experiencia en los temas imparten las capacitaciones y finalmente, una serie de anexos que incluyen las herramientas que facilitarán la elaboración de materiales, la participación de las y los asistentes, la integración de evidencias probatorias y el uso de la plataforma para llevar a cabo los eventos de capacitación virtuales e híbridos.

Arquitecto Leonel Martínez Sánchez
Director de Capacitación para la Planeación
Coordinación General del COPLADE

1. MARCO NORMATIVO

El ámbito de competencia de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE) considera proporcionar orientación, asistencia técnica y capacitación a las autoridades municipales, organizaciones de la sociedad civil y sociales, con el fin de fortalecer las tareas de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, microrregional y regional, así como implementar mecanismos para estos procesos y coadyuvar con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno en la materia, conforme lo dicta el artículo 49 Bis, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (LOPEO) y los artículos 23 fracción III, 49 fracción X y 66 de la Ley Estatal de Planeación (LEP).

De igual manera, los artículos 8 y 23 del Reglamento Interno de la Coordinación General del COPLADE establecen que se elaborarán programas de capacitación, asistencia técnica y orientación a municipios con el fin de fortalecer los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial, en coordinación con Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno y, se promoverá el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones del sector social; a través de la identificación de necesidades que resulten de diagnósticos que se apliquen.

En este contexto, a la Dirección de Capacitación para la Planeación le corresponde elaborar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Capacitación, mediante el diseño y preparación de contenidos y materiales necesarios para la ejecución de dicho programa, que incorpora el Enfoque Basado en Derechos Humanos.

2. JUSTIFICACIÓN

Modernizar la gestión pública, orientada a la Gestión para Resultados, es uno de los propósitos del actual Gobierno, como lo señala el Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente del Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022. Esto implica, entre otras tareas, la formación y profesionalización del servicio público, con la finalidad de mejorar la atención y generar lazos de confianza con la ciudadanía e incrementar la satisfacción del personal del servicio público con su propio trabajo, con una efectiva coordinación entre las Instancias de Gobierno que genere sinergias y favorezca la toma de decisiones y la acción de gobierno enfocada. Para la implementación de este Programa Anual de Capacitación 2022, la Coordinación General del COPLADE diseñará y preparará contenidos y materiales de suma importancia, además continuará haciendo uso de herramientas que han venido a formar parte del cambio a partir de la contingencia, las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

Por otra parte, es importante mencionar la vinculación de la Coordinación General del COPLADE con la Administración Pública Municipal, pues los Ayuntamientos son los entes gubernamentales más cercanos a la sociedad y es su responsabilidad atender el desarrollo de su territorio, de su población y de su propio gobierno. Es por ello, que esta Dependencia en colaboración dependencias estatales y federales, así como de instituciones de educación superior, coadyuva en el desempeño institucional de los 570 municipios del Estado de Oaxaca, a través del fortalecimiento de sus capacidades, conocimientos y habilidades de gestión administrativa, financieras y para la prestación de servicios públicos de calidad, buscando para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, con transparencia en el uso y aplicación de los recursos.

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad que rige el quehacer gubernamental de la Coordinación General del COPLADE, es imprescindible desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de las y los servidoras públicas que colaboran en la Institución, en temas como ética, transparencia, control interno, archivos; equidad de género; además de lo relacionado con la planeación territorial como la integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y priorización de obras, los Planes Municipales de Desarrollo Sostenible, el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE), la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; sumada a la planeación sectorial, para la cual se brinda capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus Planes Estratégicos Institucionales, puesto que esta Dependencia valida la consistencia metodológica de dichos instrumentos.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo general

Fortalecer la formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos estatales y municipales, así como a la sociedad civil, a fin de que puedan brindar servicios de calidad a la ciudadanía y contribuir con la mejora de los procesos sustantivos de las instituciones en favor de una Administración Pública moderna, eficaz y eficiente.

Objetivos específicos

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación durante el presente ejercicio, para el desarrollo de capacidades, habilidades, conocimientos, la ética profesional y la mejora continua de las y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE.
- Coadyuvar con el fortalecimiento de capacidades y habilidades de las servidoras y servidores públicos municipales y estatales, en materia de planeación, considerando las políticas transversales de los pueblos indígenas y afro-mexicanos, la igualdad de género y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

4. FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE

La Coordinación General del COPLADE considera de vital importancia el desarrollo del personal que se desempeña laboralmente dentro de la institución, es por ello que promueve su preparación antes y durante el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de que cuente con las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, así como brindar una mejor atención a la ciudadanía.

De igual forma, con el fin de prevenir y erradicar la corrupción, simplificar y mejorar la eficiencia de los procesos e incrementar el desempeño de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE, dentro de las tareas de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de Transparencia, de Control Interno y el Sistema Institucional de Archivos, están la de promover la cultura ética e integridad pública, fomentar la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos, así como contar con un Sistema de Control Interno efectivo que promueva la consecución de las metas y objetivos.

En este contexto y durante este 2022, con el respaldo de dichos Comités, se ha desarrollado un programa de formación y profesionalización con el objetivo de fortalecer los conocimientos y habilidades de las y los servidores públicos que colaboran en la Dependencia, por medio de la implementación de acciones de capacitación en las modalidades virtual y/o presencial, en temas de ética, transparencia, control interno y archivos.

Por otra parte, se han incluido dentro de este programa otros temas que fortalecerán el desempeño de las funciones de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE, tales como la inducción a las atribuciones de la Dependencia para el personal de nuevo ingreso, con el propósito que tenga una perspectiva general de las facultades que le corresponden; la igualdad de género para impulsar la participación de las mujeres y difundir las formas posibles para lograrlo; y finalmente, es imprescindible que en sus labores institucionales lleven a la práctica la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

4.1 Ética

1. ATENCIÓN AL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



OBJETIVO

Sensibilizar a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General del COPLADE, en temas de razón de género.

MODALIDAD: Virtual

NÚMERO DE SESIONES: 3

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 70

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Secretaría de las Mujeres de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Hostigamiento y Acoso Sexual
2. Prevención de la Violencia Contra las Mujeres
3. Violencia Digital

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica de manera práctica y participativa la ponencia y, da respuesta a las dudas de los participantes.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan y exponen sus preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Demostrativa y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx

☎ 951 5016900 ext. 26398

2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL



OBJETIVO

Sensibilizar a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General del COPLADE, para que conozcan las obligaciones y responsabilidades dentro del proceso electoral.

MODALIDAD: Virtual

NÚMERO DE SESIONES: 3

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 70

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

1ª. Sesión: Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
2ª. Sesión: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Blindaje electoral, Responsabilidades administrativas, Delitos electorales
2. Sujetos obligados, Delitos electorales, Sanciones, Derechos Políticos

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica de manera práctica y participativa la ponencia y da respuesta a las dudas de los participantes.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan y exponen sus preguntas.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Demostrativa y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

- ✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx
- ☎ 951 5016900 ext. 26398

3. ÉTICA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS



OBJETIVO

Sensibilizar a las servidoras o servidores públicos adscritos a la Coordinación General del COPLADE, en temas de Ética, para que sean aplicados en su empleo, cargo o comisión.

MODALIDAD: Virtual

NÚMERO DE SESIONES: 4

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 70

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx

📞 951 5016900 ext. 26398

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Conceptos Generales en Materia de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
2. Implementación de las Reglas de Integridad y la Actuación Pública en el Poder
3. Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
4. Conocimiento del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica de manera práctica y participativa la ponencia y, da respuesta a las dudas de los participantes.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan y exponen preguntas.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Demostrativa y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

4. ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL



OBJETIVO

Las servidoras o servidores públicos adscritos a la Coordinación General del COPLADE conocerán el marco conceptual, las características, los valores humanos y principios del Código de la Función Pública del Estado de Oaxaca; que permitan forjar una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, generando así la convicción absoluta de la dignidad e importancia de su tarea en beneficio de la sociedad

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 70

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Secretaría Administración

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Introducción a los conceptos de ética y valores, Código de Ética

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica de manera práctica y participativa la ponencia y, da respuesta a las dudas de los participantes.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan y exponen preguntas.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva-demostrativa y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx

☎ 951 5016900 ext. 26398

4.2 Transparencia

5. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y EL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



OBJETIVO

Fomentar entre los servidores y servidoras públicas de la Coordinación General del COPLADE, el conocimiento de las obligaciones de transparencia que deben cumplir los sujetos obligados, de informar a la sociedad sobre el uso y destino de recursos públicos en el desempeño de sus funciones, así como tener el conocimiento sobre el acceso a la información que pueda solicitar las personas físicas y morales.

SESIONES: 3

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Obligaciones en materia de transparencia y normatividad aplicable en la materia
2. Acceso a la Información Pública

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica de los contenidos mediante una presentación y, da respuesta a las dudas de los participantes.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan y exponen preguntas.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

- ✉ coplade.juridico@gmail.com
- ☎ 951 5016900 ext. 26398

6. LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Y SUS FORMATOS, SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)



OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos de las y los enlaces de las Unidades Administrativas de la Coordinación General del COPLADE, sobre los Lineamientos Técnicos Generales para la carga y actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como los métodos de carga de sus respectivos formatos.

SESIONES: 3

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 50, 30 y 40 minutos, respectivamente

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 Enlaces de las Unidades Administrativas

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

15 CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Lineamientos Técnicos Generales, Formatos en excel
2. SIPOT

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica de los contenidos mediante una presentación y, da respuesta a las dudas de los participantes.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan y exponen preguntas.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

- ✉ coplade.juridico@gmail.com
- ☎ 951 5016900 ext. 26398

7. TRANSPARENCIA PROACTIVA Y INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO



OBJETIVO

Brindar herramientas a las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General de COPLADE para identificar, generar, publicar y difundir la información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que pueda ser de conocimiento público, con un objetivo claro y enfocado en las necesidades de la sociedad.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 21

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Gobierno Abierto y Transparencia proactiva, Políticas Públicas e Información adicional a la establecida en la normatividad en la materia.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

El ponente explica los contenidos mediante presentación y da respuesta a las preguntas de las y los participantes. Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplade.juridico@gmail.com
☎ 951 5016900 ext. 26398

8. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, AVISOS DE PRIVACIDAD Y DOCUMENTO DE SEGURIDAD



OBJETIVO

Promover en la Coordinación General del COPLADE, la cultura en materia de Protección de Datos Personales, como Sujeto Obligado, la difusión de los Avisos de Privacidad, a fin de garantizar el correcto uso y tratamiento de los Datos Personales proporcionados por los particulares, así como conocer los mecanismos que se deberán aplicar en caso de vulnerarlos

SESIONES: 3

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 50 minutos

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Obligaciones en materia de protección de datos personales
2. Avisos de Privacidad
3. Documento de Seguridad

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación y da respuestas a las preguntas de las y los participantes. Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50

INFORMES E INSCRIPCIÓN

- ✉ coplade.juridico@gmail.com
- ☎ 951 5016900 ext. 26398

9. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



OBJETIVO

Ampliar el conocimiento a los integrantes del Comité de Transparencia sobre el deber ser del órgano Colegiado con el fin de dar el debido cumplimiento en el ámbito de su respectiva competencia.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 40 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Funciones del Comité de Transparencia

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación y da respuesta a las preguntas de las y los participantes. Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplade.juridico@gmail.com

📞 951 5016900 ext. 26398

10. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS



OBJETIVO

Fomentar entre los servidores y servidoras públicas de la Coordinación General del COPLADE, el conocimiento de las obligaciones de transparencia que deben cumplir mediante la difusión en los diferentes sistemas, que por normatividad deben cumplir.

SESIONES: 2

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 50 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE:

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Funciones de la Unidad de Transparencia
2. Funciones de las áreas Administrativas

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación.
Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplade.juridico@gmail.com
☎ 951 5016900 ext. 26398

11. PRUEBA DE DAÑO Y VERSIONES PÚBLICAS



OBJETIVO

Ampliar el conocimiento de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE, sobre la clasificación de la información que posee como reservada, de cierta información que, en condiciones generales, debe estimarse como pública; en razón del riesgo o daño ocasionado por divulgar tal información supera al interés público

SESIONES: 2

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 50 minutos

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Prueba de Daño
2. versiones Públicas

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 45

INFORMES E INSCRIPCIÓN

- ✉ coplade.juridico@gmail.com
- ☎ 951 5016900 ext. 26398

12. CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



OBJETIVO

Ampliar el conocimiento de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General, sobre la clasificación de la Información que posee, como reservada de cierta información que, en condiciones generales, debe estimarse como pública; en razón que el riesgo o daño ocasionado por divulgar tal información supera al interés público.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 45

DURACIÓN POR SESIÓN: 80 minutos

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Información pública, reservada o confidencial, que posee el sujeto obligado, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales de la materia

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación.
Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

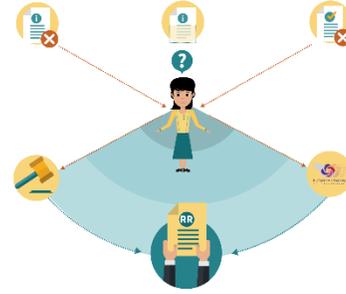
TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplade.juridico@gmail.com
☎ 951 5016900 ext. 26398

13. FORMAS Y MEDIOS PARA LA PÚBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



OBJETIVO

Ampliar el conocimiento de las servidoras y servidores públicos de la Coordinación General, para conocer en qué medios digitales debe de publicar la información que se genere en el desempeño de sus funciones, así como los formatos, con el fin de que la ciudadanía pueda hacer usos del mismo.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Publicación y actualización de información a través de medios electrónicos con que cuenta el sujeto obligado, en los términos establecidos en la normatividad.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplade.juridico@gmail.com
☎ 951 5016900 ext. 26398

4.3 Archivos

14. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)



OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) conocerán la normatividad en materia archivística tanto Federal como Estatal, estructura y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, para aplicar criterios uniformes en materia de organización, conservación y divulgación de los archivos Institucionales.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Marco Normativo en materia de Archivo y obligaciones de cada uno de los responsables de archivo como integrantes del SIA

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación.
Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 16

Integrantes del SIA

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx

☎ 951 5016900 ext. 26398

15. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GI)



○ OBJETIVO

Orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en la Coordinación General del COPLADE, con la finalidad de realizar una eficiente valoración documental.

○ SESIONES: 1

○ MODALIDAD: Virtual

○ DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

○ NÚMERO DE PARTICIPANTES: 16

Integrantes del Grupo Interdisciplinario

○ INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)

○ CONTENIDOS TEMÁTICOS

Marco Normativo, Facultades y Obligaciones conforme a la Ley General de Archivos, Valoración de los documentos que se generan

○ ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación.
Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

○ TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

○ INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx
☎ 951 5016900 ext. 26398

16. ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



OBJETIVO

Identificar el contexto y contenido de los archivos de la Coordinación General del COPLADE, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar las atribuciones de las áreas.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 16 Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Archivo General del Estado de Oaxaca
(AGEO)

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Marco Normativo, Integración de Expedientes, Elaboración de Inventarios de Trámite e Inventario General por Expedientes, Integración de la Guía Documental de Archivo.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

El ponente explica los contenidos mediante presentación.
Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx

☎ 951 5016900 ext. 26398

4.4 Control Interno

17. SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL



OBJETIVO

Presentar a las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE la normatividad aplicable y vigente, los procesos y programas de trabajo que se llevan a cabo para implementar el Sistema de Control Interno Institucional.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Antecedentes y fundamento legal, Programa de Trabajo de Control Interno, Proceso de Administración de Riesgos

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elena.garcia@oaxaca.gob.mx

☎ 951 5016900 ext. 26413 y 26415

4.5 Inducción a las atribuciones de la Coordinación General del COPLADE

18. INDUCCIÓN SOBRE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL



OBJETIVO:

Orientar al personal de nuevo ingreso sobre la naturaleza jurídica de la Dependencia, su estructura y atribuciones.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 90 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: N/A

Personal de nuevo ingreso de la Coordinación General del COPLADE

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Naturaleza Jurídica; Estructura; Atribuciones; Normatividad aplicable

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación y da respuesta a las preguntas de las y los participantes. Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva y diálogo-discusión en la sesión de preguntas y respuestas

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx

☎ 951 5016900 ext. 26398

4.6 Igualdad y equidad de género

19. CONMEMORACIÓN DEL DÍA NARANJA



OBJETIVO

Impulsar acciones que permitan un cambio social para continuar avanzando hacia la construcción de sociedades donde se reconozca plenamente los Derechos Humanos de las Mujeres.

SESIONES: 4

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 – 180 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60 Personal de nuevo ingreso de la Coordinación General del COPLADE

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca (SSPO)
Comisión Nacional de Derechos Humanos

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Mujer Segura Oaxaca Campaña Cero Tolerancia
2. Aspectos Generales de los Derechos Humanos
3. Derechos Humanos de las Mujeres
4. Igualdad de Género

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

- ✉ unidadgenerocoplade@gmail.com
- ✉ irmal@hotmail.com

4.7 Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

20. ¿QUÉ ES LA AGENDA 2030 Y CÓMO SE IMPLEMENTA EN EL TERRITORIO?



OBJETIVO

Dar a conocer a las y los participantes los conocimientos generales de la Agenda 2030, para contextualizarlos en el tema y así puedan implementarla en las acciones que realizan en la Coordinación General del COPLADE.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30

Personal de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Antecedentes; Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); Creación y Operación de las Comisiones Municipales 2030

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ glapuent@yahoo.com.mx

☎ 951 501 69 00 Ext. 26390

5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN

Dado que la Coordinación General del COPLADE es la dependencia competente para dirigir la planeación para el desarrollo con sustentabilidad y de coordinar la formulación y validación, y en su caso la actualización o sustitución, del Plan Estatal de Desarrollo (PED) a partir de ejercicios participativos en los que concurra el sector social, los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y el sector privado; así como de definir los elementos para la elaboración y validación de los planes que del PED deriven, conforme lo establece la Ley Estatal de Planeación (LEP) y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca (LOPEO).

Además que estos mismos ordenamientos señalan que, la Coordinación General del COPLADE tiene dentro de sus atribuciones orientar a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal a fin que prevean y conduzcan sus actividades en la definición y ejecución de planes, programas y acciones; de proporcionar orientación, asistencia técnica y capacitación a las Autoridades Municipales, organizaciones de la sociedad civil y sociales, con el fin de fortalecer las tareas de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de desarrollo regional, microrregional y municipal.

Por tal motivo, durante el actual ejercicio, esta Dependencia llevará a cabo acciones de capacitación en materia de planeación, hacia los Municipios con el propósito que puedan realizar, de manera adecuada, los procesos de planeación en territorio como son la integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y priorización de obras, la formulación y validación de sus Planes Municipales de Desarrollo Sostenible, la operación de las Comisiones Municipales 2030 y de los Consejos de Desarrollo Microrregional, con el uso de la herramienta de planeación denominada Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE) y los proyectos de información estadística y geográfica que se realicen en el marco del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, presidido por el Titular de la Coordinación General del COPLADE; así también para las Dependencias y Entidades del gobierno estatal, sobre los Planes Estratégicos Institucionales.

5.1 Consejos de Desarrollo Social Municipal

21. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (CDSM)



OBJETIVO

Fortalecer el desempeño de las actividades de las servidoras y los servidores públicos de la Dependencia y de los Ayuntamientos, mediante herramientas que permitan el cumplimiento de los Lineamientos para la Asistencia técnica y Orientación en la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal (CDSM).

SESIONES: 2

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 100

PÚBLICO OBJETIVO

Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo/ Autoridades Municipales

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Lineamientos para la Asistencia técnica y Orientación en la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal; proceso de integración; Políticas públicas a impulsar en los CDSM.
2. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), priorización de obras.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ eric1970dennis@gmail.com

☎ 951 501 69 00 Ext. 26375 y 26376

5.2 Planes Municipales de Desarrollo Sostenible

22. FORMULACIÓN DE PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO (PMD)



Plan Municipal de Desarrollo (PMD)

OBJETIVO

Orientar a las Autoridades Municipales en su responsabilidad de elaborar y presentar los Planes Municipales de Desarrollo (PMD) para su validación

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50

PÚBLICO OBJETIVO

Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo/ Autoridades Municipales

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Marco Jurídico; Enfoque de sostenibilidad; Etapas del proceso de elaboración y validación

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN:

✉ coplan.coplade@gmail.com

☎ 951 501 69 00 Ext. 26413 y 26391

5.3 Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE)

23. USO DEL SISPLADE COMO HERRAMIENTA PARA LA PLANEACIÓN MUNICIPAL



OBJETIVO

Presentar el SISPLADE en sus diferentes versiones al personal de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y a las Autoridades Municipales como una herramienta de apoyo para la planeación en los Municipios.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 90 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

PÚBLICO OBJETIVO

Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo/ Autoridades Municipales

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Introducción al Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE; Indicadores; Planeación; Proyectos; Recursos; Capacitación; Priorización de obra

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplan.coplade@gmail.com

☎ 951 501 69 00 Ext. 26381

5.4 Proyectos de información estadística y geográfica

24. PROYECTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA



OBJETIVO

Difundir el uso de las herramientas de información estadística y geográfica que se desarrollan en el seno del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) con los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y los Municipios.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50

PÚBLICO OBJETIVO

Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo/ Autoridades Municipales

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Antecedentes y objetivos del proyecto;
Presentación del proyecto

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplan.coplade@gmail.com

☎ 951 501 69 00 Ext. 26381

5.5 Comisiones Municipales 2030

25. CREACIÓN DE COMISIONES MUNICIPALES 2030



OBJETIVO

Dar a conocer a las Autoridades Municipales los conocimientos generales de la Agenda 2030 y de las Comisiones Municipales Oaxaca 2030, para contextualizarlos en el tema y así puedan crear Comisiones Municipales 2030.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30

PÚBLICO OBJETIVO

Autoridades Municipales

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE:

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Introducción; Antecedentes; Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); Comisiones Municipales 2030; Integrantes y funciones; Mesa Técnica de las Comisiones

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ glapuent@yahoo.com.mx

☎ 951 50 16 900 Ext. 26390

26. PROYECTOS COMISIONES MIUNICIPALES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA 2030



○ OBJETIVO

Fortalecer a las Comisiones Municipales 2030 a través de la asesoría técnica a proyectos sostenibles y la generación de instrumentos de para la implementación local de la Agenda 2030.

○ SESIONES: 1

○ MODALIDAD: Virtual

○ DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

○ NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30

○ PÚBLICO OBJETIVO

Integrantes de las Comisiones Municipales 2030

○ INSTITUCIÓN QUE IMPARTE:

Coordinación General del COPLADE,
Consultora CONVERSA

○ CONTENIDOS TEMÁTICOS

Presentación de propuestas de proyectos; Diagnóstico de las propuestas; Mesas Temáticas 1, 2 y 3; Micrositio y herramientas para mejora de proyectos; Acompañamiento in situ a municipios en sus proyectos; Acompañamiento virtual a proyectos; Esquema de Monitoreo y Evaluación; Fuentes de Financiamiento; Lecciones aprendidas y Mejores prácticas

○ ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

○ TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión;
Aprendizaje con el desarrollo de proyectos

○ INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ saynesva@gmail.com

📞 951 50 16 900 Ext. 26309

5.6 Guía Consultiva de Desempeño Municipal de INAFED

27. PROYECTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA



OBJETIVO

Difundir el uso de las herramientas de información estadística y geográfica que se desarrollan en el seno del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) con los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y los Municipios.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50

PÚBLICO OBJETIVO

Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo/ Autoridades Municipales

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Antecedentes y objetivos del proyecto;
Presentación del proyecto

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.
Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplan.coplade@gmail.com

☎ 951 501 69 00 Ext. 26381

5.7 Consejos de Desarrollo Microrregional

28. OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO MICRORREGIONAL (CDMR)



OBJETIVO

Brindar a los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Microrregional, la información y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus acciones, conforme a la estrategia de planeación territorial y la normatividad aplicable

SESIONES: 1

MODALIDAD: Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 100

PÚBLICO OBJETIVO:

Módulos de la Coordinación General del COPLADE e integrantes de los CDMR

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Estrategia de Planeación Territorial;
Diseño de Estrategias de Largo Plazo

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

✉ coplan.coplade@gmail.com

☎ 951 501 6900 ext. 26413 y 26415

5.8 Planes Estratégicos Institucionales

29. PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (PEI)



OBJETIVO

Orientar a las instituciones en la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales a que se refiere la Ley Estatal de Planeación en su Capítulo Quinto, Planes Estratégicos Institucionales.

SESIONES: 1

MODALIDAD: Presencial/ Virtual

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 56

PÚBLICO OBJETIVO

Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Coordinación General del COPLADE

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Generalidades; Marco Institucional; Marco Estratégico; Alineación con la Estructura Programática; Marco de Resultados; Programa Anual de Trabajo; Seguimiento y Evaluación

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Demostrativa, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

- ✉ abraham.guzman@oaxaca.gob.mx;
- ✉ seguimiento.planes.coplade@gmail.com
- ☎ 951 501 6900 ext. 26413 y 26400

6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dentro de esta fase del proceso de capacitación, se promoverá el cumplimiento de los requisitos mínimos para fomentar el aprendizaje, para lo cual se consideran dos aspectos importantes: monitorear de la logística de los eventos de capacitación previstos en el presente Programa Anual de Capacitación 2022 y tomar en cuenta las políticas para eventos de capacitación convocados de manera externa.

6.1 Logística de los eventos de capacitación

Los eventos de capacitación podrán ser presenciales, virtuales e híbridos, de los cuales, se preverá la logística previa, durante y posterior, como se describe a continuación.

Etapas de la logística	Eventos presenciales	Eventos virtuales e híbridos
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de contenidos y fecha del evento. ✓ Diseño de imagen (Ejemplo en Anexo iii) ✓ Elaboración de la convocatoria y agenda del evento. ✓ Invitación a las y los participantes. ✓ Recepción de la semblanza de ponentes y presentación en formato pdf y/o power point. ✓ Revisión del material y equipo de acuerdo al público y contenidos. ✓ Diseño e impresión de material visual 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de enlace de acceso a la plataforma de videoconferencia, indicando: Tema, Fecha, Horario. ✓ Elaboración de cortinilla que permitirá identificar el inicio evento.
Realización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de asistencia en formato impreso, antes de iniciar el evento. ✓ Integración del anexo fotográfico con imágenes de celular o cámara fotográfica. ✓ La Encuesta de Satisfacción y el cuestionario de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyección de cortinilla. ✓ Publicación del enlace del Registro de asistencia. ✓ Integración del anexo fotográfico incluirá capturas, en modo pantalla completa, de la apertura, exposición, participantes, ponencias y cierre del evento.

Etapas de la logística

Eventos presenciales

Eventos virtuales e híbridos

Conclusión

serán respondidos por las y los participantes en formato impreso.

- ✓ El equipo de logística brindará apoyo para la proyección de la presentación.
- ✓ Difusión del evento en las redes sociales oficiales de la Coordinación General del COPLADE.
- ✓ Análisis de los resultados de la Encuesta de Satisfacción y del cuestionario de Evaluación.
- ✓ Envío por correo electrónico de las constancias de participación.
- ✓ Integración de expediente del evento de capacitación.
- ✓ Escaneo del registro de asistencia y captura de los resultados de la encuesta y la evaluación.

✓ Publicación del enlace de la Encuesta de Satisfacción, la sala permanecerá abierta 15 minutos después del cierre.

En el caso de que el Coordinador General participe, se prepararán los siguientes materiales, que le enviará la Dirección de Capacitación para la Planeación vía correo electrónico:

- a. Tarjeta Informativa con los detalles del evento (formato 1 del anexo iii)
- b. Agenda del evento (formato 2 del anexo iii) y/o Convocatoria
- c. Líneas discursivas
- d. Listado de participantes invitados y confirmados, cuando sea necesario
- e. Liga de acceso a la videoconferencia, si se trata de un evento virtual o híbrido

La elaboración de los materiales necesarios que llevarán la imagen del tema, como son la convocatoria, cortinilla, publicaciones en redes sociales y constancias de capacitación, seguirá la *Guía de Estilo Gráfico para la elaboración de los materiales de difusión los talleres de la Coordinación General del COPLADE* (Anexo i).

La *Guía de participantes en eventos de capacitación de la Coordinación General del COPLADE* (Anexo ii) define las actividades de la persona que funge como presentadora y encargada de llevar la agenda del evento, así como de los requerimientos para las y los ponentes; de igual forma establece las reglas de convivencia que seguirán las y los participantes durante el evento y que bien son parte del vídeo de cortinilla en los eventos virtuales e híbridos o, son anunciadas por quien conduce la agenda.

Las evidencias probatorias que se mencionan a continuación, se harán llegar por correo electrónico a la Dirección de Capacitación para la Planeación:

- a. Agenda del evento y/o convocatoria con la imagen del tema (formato 2 del anexo iii)
- b. Registro de asistencia con los siguientes datos: Nombre completo; Sexo; Procedencia (Institución o Municipio); Cargo en la institución en la que colabora; Área de adscripción; Datos de contacto (número de teléfono celular y correo electrónico), haciendo referencia del Aviso de Privacidad de la Dependencia, publicado en el portal oficial (formato 3 del anexo iii) y con un espacio para la firma de la o el participantes cuando se trate de un evento presencial.
- c. Encuesta de satisfacción (formato 4 del anexo iii)
- d. Cuestionario de evaluación (formato 5 del anexo iii)
- e. Resultados de la encuesta de satisfacción y del cuestionario de evaluación (los obtiene la Dirección de Capacitación para la Planeación)
- f. Anexo fotográfico (formato 6 del anexo iii)

Es importante mantener comunicación constante durante todo el proceso, con los enlaces de las áreas que gestionan las capacitaciones o con las instancias que las imparten, según sea el caso.

Finalmente, para facilitar el acceso a la plataforma de videoconferencias utilizada por la Coordinación General del COPLADE para eventos virtuales e híbridos, se ha elaborado la *Guía de usuario para videoconferencias a través de la plataforma Zoom*, que puede consultarse en el Anexo iv de este documento, y que además incluye recomendaciones de seguridad sanitaria ante la nueva normalidad.

Política para eventos de capacitación convocados de manera externa: En el caso de recibir invitación de otras instituciones a participar en actividades de capacitación no previstas en el presente programa no serán requeridas las evidencias probatorias y la difusión se puede realizar por las y los asistentes o el área que participa.

7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Esta última etapa del proceso de implementación del programa constituye un mecanismo que tiene como finalidad vigilar que se cumplan los eventos de capacitación previstos, para ello se dispone de un cronograma que establece las metas anuales de cada tema; asimismo de apreciar la calidad de las acciones de capacitación, por lo que abarcará el proceso desde la elaboración e implementación del programa hasta el resultado obtenido en la Encuesta de Satisfacción y el Cuestionario de Evaluación, lo cual permitirá la retroalimentación y mejora de la calidad, eficacia y eficiencia de los contenidos y logística de las capacitaciones brindadas. Para llevar a cabo la evaluación se emplearán los siguientes instrumentos:

Encuesta de Satisfacción. Este instrumento tiene por objeto conocer la opinión de las y los participantes la calidad y utilidad de los contenidos, la logística y el cumplimiento de sus expectativas; asimismo considera el Cuestionario de Percepción de la Agenda de Modernización Administrativa, AEMA (formato 4 del anexo iii).

Cuestionario de Evaluación. Este instrumento se aplicará a las y los participación en la capacitación con el propósito de retroalimentar los conocimientos adquiridos e identificar las debilidades que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones (formato 4 del anexo iii).

Indicadores y Metas. Estos instrumentos permitirán determinar la eficacia de la implementación del programa, para informar al término del ejercicio anual de los resultados alcanzados, contrastando lo planeado contra lo ejecutado. Los indicadores y metas que se reportarán se pueden visualizar a continuación.

Nombre del Indicador	Método de cálculo	Meta
 Porcentaje de Cumplimiento del Programa	$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{Número de capacitaciones realizadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} \times 100$	< 70% Inaceptable
 Porcentaje de Capacitación	$\% \text{ de capacitación} = \frac{\text{Número de personas capacitadas}}{\text{Número de personas a capacitar}} \times 100$	70 - 80% Aceptable > 80% Óptimo

CUADRO DE METAS DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN 2022

No.	TEMÁTICA	META ANUAL
○	Formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE	
	1 Atención al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal	3
	2 Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos durante el desarrollo del Proceso Electoral Local	2
	3 Ética, integridad y conflicto de interés	4
	4 Ética y Valores en la Práctica Laboral	1
	5 Obligaciones en materia de Transparencia y el Derecho al Acceso a la Información Pública	2
	6 Lineamientos Técnicos Generales y sus formatos y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	2
	7 Transparencia proactiva e información de interés público	1
○	8 Obligaciones de Datos Personales, Avisos de Privacidad y Documento de Seguridad	3
	9 Obligaciones en materia de Transparencia	1
	10 Funciones de la Unidad de Transparencia y áreas Administrativas	2
	11 Prueba de Daño y Versiones Públicas	1
	12 Clasificación y Desclasificación de la Información	1
	13 Formas y medios para la publicación de la Información	1
	14 Sistema Institucional de Archivos (SIA)	1
	15 Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI)	1
○	16 Elaboración de la Guía de Archivo Documental	1

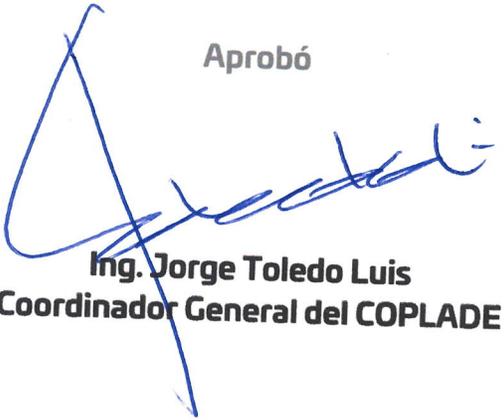
No.	TEMÁTICA	META ANUAL
○	17 Sistema de Control Interno Institucional	1
	18 Inducción sobre las atribuciones de la Dependencia	1
	19 Conmemoración del Día Naranja	4
	20 ¿Qué es la Agenda 2030 y cómo se implementa en el territorio?	1
○	Acciones de capacitación en materia de planeación	
	21 Integración de Consejos de Desarrollo Social Municipal y Priorización de obras	2
	22 Formulación de Planes Municipales de Desarrollo Sostenible	2
	23 Uso del SISPLADE como herramienta para la Planeación Municipal	2
	24 Proyectos de Información Estadística y Geográfica	1
	25 Creación de Comisiones Municipales 2030	1
	26 Proyectos Comisiones Municipales para el Desarrollo e implementación de la agenda 2030	1
	27 Guía Consultiva de Desempeño Municipal	5
	28 Operación de los Consejos de Desarrollo Microrregional	1
	29 Planes Estratégicos Institucionales	1
○	Eventos de capacitación a realizar	48

8. DIRECTORIO DE EXPOSITORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE

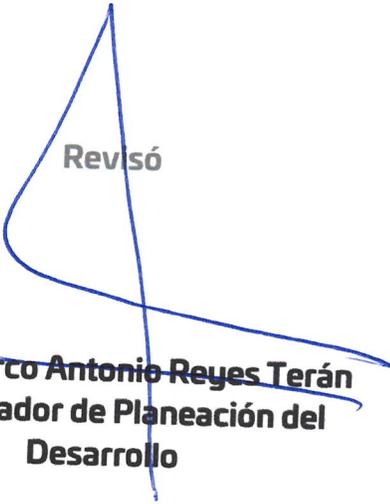
- Mtro. Marco Antonio Reyes Terán
Coordinador de Planeación del Desarrollo
✉ coplan.coplade@gmail.com
☎ 9515016900 ext. 263415
- Mtro. Gonzalo Lapuente Sastre
Director General de la Instancia Técnica de Evaluación
✉ glapuent@yahoo.com.mx,
dgite.oaxaca@gmail.com
☎ 9515015000 ext. 11252
- Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza
Directora Jurídica
✉ elsie.melchor@oaxaca.gob.mx
☎ 951 5016900 ext. 26398
- Ing. Jacob Fabián González
Director de Sistemas de la Información para la Planeación
✉ jacobfabian@oaxaca.gob.mx
☎ 9515016900 ext. 26381 y 26414
- Ing. Eric Dennis Martínez Reyes
Jefe de Dpto. de Apoyo a la Gestión Técnica
✉ eric1970dennis@gmail.com
☎ 951 5016900 ext. 26376 y 26375
- C.P. Amable Cecilia Cruz Lozano
Coordinadora de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social
✉ atencionmunicipioscoplade@gmail.com
☎ 9515016900 ext. 26375 y 26410
- Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera
Director de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes
✉ abraham.guzman@oaxaca.gob.mx
✉ seguimiento.planes.coplade@gmail.com
9515016900 ext. 26400
- Lic. Pavel Martínez Llamosas
Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública
✉ pavel.martinez@oaxaca.gob.mx
☎ 9515016900 ext. 26404
- Mtra. Luz Saydi Ortega Mata
Directora de Planes y Programas
✉ coplan.coplade@gmail.com
☎ 9515016900 ext. 26391
- Mtra. Elena Evelia García Cruz
Coordinadora Técnica
✉ elena.garcia@oaxaca.gob.mx
☎ 9515016900 ext. 26413

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE

Aprobó


Ing. Jorge Toledo Luis
Coordinador General del COPLADE

Revisó


Mtro. Marco Antonio Reyes Terán
Coordinador de Planeación del
Desarrollo

Elaboró


Mtra. Elena Evelia García Cruz
Coordinadora Técnica


Arq. Leonel Martínez Sánchez
Director de Capacitación para la
Planeación

ANEXOS

Anexo i. Guía de Estilo Gráfico para la elaboración de los materiales de difusión los talleres de la Coordinación General del COPLADE

GUÍA DE ESTILO GRÁFICO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS TALLERES DE CG- COPLADE

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



Gobierno del Estado

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

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elaboró con la intención de ser una guía gráfica para la elaboración de los materiales de difusión de los talleres de la CG - COPLADE, con la finalidad de que se estructuren de manera similar, para poder hacer una homologación en los diseños, usos y formas, junto con este breve manual encontrarán los materiales necesarios para poder llevar a cabo de manera práctica, eficiente y eficaz sus piezas de difusión.

Los materiales incluidos son: PSD con los colores, plantillas y márgenes sugeridos, AI con los colores, plantillas y márgenes sugeridos .

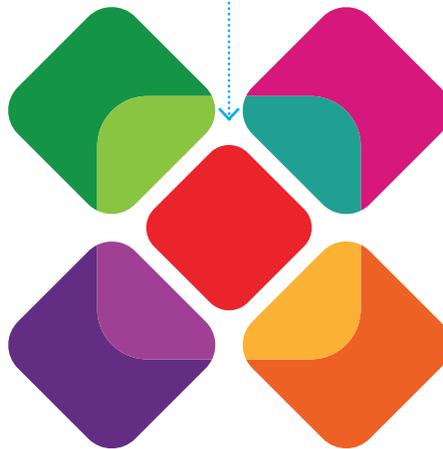
COLORES

Los colores a utilizar serán los tonos usados como principales dentro de la imagen que acompaña a la marca "Oaxaca"

Los colores ya están dentro de los archivos para trabajar.

Talleres a Municipios

Talleres de capacitacion



Talleres a Dependencias

Talleres Internos

SOBRE LA IMAGEN PRINCIPAL

Oaxaca
CREAR - CONSTRUIR - CRECER

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

La Coordinación General del
Comité Estatal de Planeación
para el Desarrollo de Oaxaca
(COPLADE)

CONVOCA

**La
Ilustración
va aquí**

AL EQUIPO DE LOS MÓDULOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO A
PARTICIPAR EN EL

TALLER DE CAPACITACIÓN

Para la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo
Social Municipal (3a. parte).

Informes e inscripciones en
los Módulos de Coordinación
para el Desarrollo

 Viernes 18 de febrero
de 2022
12:00 hrs

Siempre que sea posible usar una ilustración que contenga elementos alusivos a Oaxaca, que puedan representar tanto el tema a tratar en cada material de difusión, así como los elementos antes mencionados.

Dicha ilustración deberá tener su paleta de colores alineada con los demás elementos del diseño, por ejemplo al usar la versión roja se puede usar su complementario o tonos de rojo según sea el caso para cada material, tomando en cuenta la composición de la misma, los elementos dentro del diseño pueden variar de tamaño, sin que estos deformen su aspecto siempre respetando los márgenes y legibilidad de todos los elementos.

CARTEL



Lato Semibold
17 pt*

Lato Heavy
52 pt*

**La ilustración
va aquí**

Lato Semibold
24 pt*

AL EQUIPO DE LOS MÓDULOS DE COORDINACIÓN
PARA EL DESARROLLO A PARTICIPAR EN EL

TALLER DE CAPACITACIÓN

Lato Heavy
52 pt*

Para la Integración y Operación de los Consejos
de Desarrollo Social Municipal (3a. parte).

Lato Medium
33 pt*

Informes e inscripciones en los
Módulos de Coordinación para
el Desarrollo



Viernes 18 de febrero
de 2022
12:00 hrs

Lato regular
22 pt*

Lato medium
22 pt*

* El puntaje de la tipografía puede variar dependiendo de la cantidad de texto.

POST FACEBOOK

Lato Semibold

14 pt*

Lato Heavy

38 pt*

Lato Semibold

16 pt*

Lato Heavy

35 pt*

Lato Medium

22 pt*

Oaxaca CIGAR - CONSTRUIR - CRECER COPLADE Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

La Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE)

CONVOCA

La Ilustración va aquí

AL EQUIPO DE LOS MÓDULOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO A PARTICIPAR EN EL

TALLER DE CAPACITACIÓN

Para la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal (3a. parte).

Informes e inscripciones en los Módulos de Coordinación para el Desarrollo

Viernes 18 de febrero de 2022 12:00 hrs

Lato regular

15 pt*

Lato medium

15 pt*

* El puntaje de la tipografía puede variar dependiendo de la cantidad de texto.

POST TWITTER

Lato Semibold

14 pt*

Lato Semibold

15 pt*

Lato Heavy

38 pt*

Lato Heavy

24 pt*



Lato Medium

20 pt*

Lato regular

15 pt*

Lato medium

15 pt*

* El puntaje de la tipografía puede variar dependiendo de la cantidad de texto.

RECONOCIMIENTO

Lato Bold
17 pt*

Lato Black Italic
17 pt*

Lato Black
44 pt*

Lato Medium
17 pt*

Lato Heavy
22 pt*

Lato Regular
15 pt*

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

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

La Coordinación General del Comité Estatal de Planeación
para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE)

OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

Lic. Carlos López Medrano

Del ICAPET por su destacada participación como expositor en la
Cuarta Jornada de Capacitación para Autoridades Municipales, con el
tema Estándar de competencia Atención al ciudadano en el sector
público realizada los días 24 de noviembre, 1º. y 8 de diciembre de
2021, en modalidad virtual.

Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Arq. Leonel Martínez Sánchez
Director de Capacitación para la Planeación
Coordinación General del COPLADE

Mtra. Elena Evelia García Cruz
Enlace de Capacitación Coordinación
General del COPLADE

* El puntaje de la tipografía puede variar dependiendo de la cantidad de texto.

Anexo ii. Guía de participantes en eventos de capacitación de la Coordinación General del COPLADE

GUÍA DE PARTICIPANTES EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE



INTRODUCCIÓN

La presente Guía fue elaborada con el propósito de facilitar a las personas que participan en los eventos de capacitación convocados por la Coordinación General del COPLADE, ya sean virtuales, presenciales o híbridos.

Para ello, se presentan las actividades de la persona encargada de conducir la agenda del evento, del equipo de logística, de las y los ponentes, así como del resto de asistentes durante la realización de la capacitación.

CONSIDERACIONES GENERALES

Eventos de capacitación en modalidad virtual o híbridos:

- La plataforma Zoom se abre 15 minutos antes de la hora de inicio de los eventos, tiempo en el cual el equipo de logística proyecta la cortinilla y verifica que ingresen las y los ponentes.
- La cortinilla tiene como elementos las Reglas de Convivencia que las y los participantes acatarán mientras se realice la actividad.
- Durante el ingreso de las y los participantes, se publicará en el chat el enlace del formulario de registro de asistencia.

Eventos de capacitación en modalidad presencial:

- El equipo de logística verificará la instalación del material y equipo necesarios para llevar a cabo la actividad, así como para iniciar el registro de asistencia.
- La persona encargada de conducir la agenda del evento comunicará las Reglas de Convivencia que las y los participantes acatarán mientras se realice la actividad, antes de la apertura del evento.

ACTIVIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE CONducIR EL EVENTO

- Dar la bienvenida a las y los participantes, ponentes y personalidades.
- Comunicar las Reglas de Convivencia y recordar a las y los asistentes que realicen su registro de asistencia y respondan la Encuesta de Satisfacción, al inicio y al término del evento, respectivamente.
- Presentar a las o los ponentes, para lo cual, contará con su nombre completo y su semblanza.
- Llevar el control del tiempo, informando a las o los ponentes cuando su tiempo de exposición esté por concluir.
- Moderar la sesión de preguntas y respuestas, cediendo la palabra a las y los participantes que deseen intervenir con comentarios y/o preguntas.
- Mantener comunicación constante con el equipo de logística.

REQUERIMIENTOS PARA LAS Y LOS PONENTES

Las y los ponentes enviarán previo a la fecha del evento de capacitación al área encarga o a través del área que la gestiona, los siguientes documentos:

- **Semblanza.** Texto breve de estudios, experiencia e intereses, que la persona encargada de conducir la agenda del evento mencionará previo a su participación.
- **Presentación** en formato pdf o power point, previo a su participación. Se brindará el apoyo para la proyección, en las diferentes modalidades en las que se realice el evento.

Los y las ponentes externos pueden solicitar a la Coordinación General del COPLADE las evidencias del registro de asistencia, los resultados de la Encuesta de Satisfacción y del Cuestionario de Evaluación, la evidencia fotográfica o grabación de la capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Institución o Dependencia que representa.

REGLAS DE CONVIVENCIA

Las Reglas de Convivencia son recomendaciones que se brindan para un mejor aprovechamiento de la capacitación, mantener un clima adecuado en la actividad y que seguirán las y los asistentes.

En el caso de los eventos que se realicen en modalidad virtual o híbridos se acatarán las siguientes normas:

- Realizar el registro de asistencia mediante el enlace que aparece en el chat.
- Mantener atención plena durante la capacitación.
- Permanecer con la cámara encendida y el micrófono apagado. El equipo de logística podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
- Atender las indicaciones de las y los ponentes y de quien conduce la agenda.
- Participar activa y responsablemente, exponer las dudas y/o comentarios cuando se le otorgue la palabra.
- Respetar las participaciones de las y los ponentes y, las opiniones de las y los asistentes.
- Utilizar cubrebocas correctamente, en caso que más de una persona esté presente en un mismo espacio escuchando la videoconferencia.

Mientras que, cuando se trate de eventos presenciales, el protocolo se basará en:

- Mantener atención plena durante la capacitación.
- Participar activa y responsablemente, exponer las dudas y/o comentarios cuando se le otorgue la palabra.
- Atender las indicaciones de las y los ponentes y de quien conduce la agenda.
- Respetar, en todo momento, las participaciones de las y los ponentes y de igual forma las opiniones de las y los asistentes a la capacitación.
- Usar el celular en vibrador y contestar fuera del lugar donde se realice el evento.
- Puntualidad requerida para el reinicio de la actividad, cuando se dé un receso.
- Respetar la sana distancia y utilizar correctamente el cubrebocas.

Anexo iii. Evidencias probatorias

Formato 1. Tarjeta Informativa con los detalles del evento

Formato 2. Agenda del evento

Formato 3. Registro de asistencia

Formato 4. Encuesta de satisfacción

Formato 5. Cuestionario de evaluación

Formato 6. Anexo fotográfico

Ejemplo de Diseño de imagen

Formato 1. Tarjeta Informativa con los detalles del evento

Tarjeta Informativa

11 de febrero de 2022.

Para: Ing. Jorge Toledo Luis
Coordinador General del COPLADE

De: Mtro. Marco Antonio Reyes Terán
Coordinador de Planeación del Desarrollo

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

- Capacitación "Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos durante el desarrollo del Proceso Electoral Local"

FECHA Y HORA PROPUESTAS:

- 14 de febrero de 2022, 11:00 horas.

MODALIDAD:

- Virtual, plataforma Zoom.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

- El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO) impartirá una capacitación a las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE para conozcan la normatividad correspondiente a la que se dará cumplimiento durante el Proceso Electoral Local.

ATRIBUCIÓN DE LA CG-COPLADE

En el contexto del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Coordinación General del COPLADE; creado con el fin de prevenir la corrupción y aumentar la confianza de las y los ciudadanos en la institución, mediante el fomento de una cultura de ética pública, con fundamento en la Ley General de responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Oaxaca, los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; mismo que en su Plan Anual de Trabajo integra capacitaciones en la materia para las y los servidores públicos de la Coordinación General de COPLADE, las cuales forman parte del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia.

RESPECTUOSAMENTE

Formato 2. Agenda del evento

**AGENDA DEL TALLER DE CAPACITACIÓN
PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DEL COPLADE
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL**

Fecha:	Lunes 2 de febrero de 2022
Modalidad:	Virtual, plataforma Zoom
Participantes:	Servidoras y servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE

Horario	Actividad	Responsable
11:00 - 11:05	Bienvenida y presentación de personalidades	Arq. Leonel Martínez Sánchez Director de Capacitación para la Planeación de la CGCOPLADE
11:05 - 11:10	Intervención del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO)	Mtra. Elizabeth Sánchez González Presidenta del IEEPCO
11:10 - 11:15	Palabras de bienvenida	Ing. Jorge Toledo Luis Coordinador General del COPLADE y Presidente del Comité de Ética de Prevención y Conflicto de Interés
11:15 - 12:30	Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos durante el Desarrollo del Proceso Electoral Local	Lic. Margarita Zenaida Moctezuma García Contador Leobardo Manuel Méndez Santiago
12:30	Cierre de la capacitación	C.P. Amable Cecilia Cruz Lozano Coordinadora de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social y Presidenta Suplente del Comité de Ética de Prevención y Conflicto de Interés

www.oaxaca.gob.mx

Formato 3. Registro de asistencia

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022
REGISTRO DE PARTICIPANTES
(NOMBRE O TEMA DE LA CAPACITACIÓN)



FECHA:
HORARIO:

No.	NOMBRE COMPLETO	SEXO (H/M)	PROCEDENCIA	CARGO	AREA DE ADSCRICION	NUMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE) es el Sujeto Obligado responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona. La Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE) utiliza sus datos personales que usted proporciona con estas capacitaciones, para el desarrollo de capacitaciones, asesorías, actualización de directivos, integrar expedientes del personal, para dar atención a las solicitudes de acceso de Archivos (ARCO) (Acceso, Rectificación, Cancelación u Opacidad) que se presenten ante la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca como responsable del tratamiento de los datos personales, así como con fines estadísticos. La anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción I, 26 y 49 BIS de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de 19 de la Ley Estatal de Planeación y 59 del Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. De igual manera se informamos que los datos personales que nos proporciona, serán utilizados para actualizar los expedientes, estadísticas, cuadros de personal, y otros fines autorizados por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Los datos personales en posesión de Sujetos Obligados. En términos de los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Unidad como titular de los datos personales podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Opacidad de sus Datos Personales (ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, ubicada en Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Portillo Díaz, Solís de la paz" (Edificio "T" María Sabina), Primer Nivel Avenida General Porfirio Díaz, Centro, Oaxaca, C.P. 71257 Tel. (01952)505050 ext.26398, en el correo electrónico transparencia.coplade@oaxaca.gob.mx. Puede consultar el aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://www.coplade.oaxaca.gob.mx/>

Formato 4. Encuesta de satisfacción

El siguiente cuestionario tiene por objetivo recabar información acerca de la percepción de las y los participantes sobre la atención brindada y conocer su opinión sobre la calidad y utilidad de los contenidos, así como del cumplimiento de sus expectativas, de la Capacitación (anotar si virtual, presencial o híbrida) realizada con fecha (anotar la fecha). Su opinión será de mucha utilidad para el equipo de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y servirá para la mejora de futuros eventos de capacitación.

Instrucciones: Favor de seleccionar la respuesta que considere adecuada y agregar su correo electrónico.

Cuestionario de percepción

  Agregar logo del ente público			
<p>"El presente cuestionario tiene como objetivo recabar información acerca de la percepción de las y los usuarios sobre la atención brindada por el ente público".</p> <p>Le agradecería que invirtiera unos minutos de su valioso tiempo en responder las siguientes preguntas:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Procedimiento priorizado: _____</p> <p>Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/></p> <p>Instrucciones: Marque con una "X" la casilla que considere conveniente, teniendo en cuenta la siguiente escala.</p>			
Pregunta	Mala	Regular	Buena
¿Cómo considera que fueron resueltas sus dudas durante su trámite o servicio?			
¿Cómo califica la información brindada por el ente público en los diferentes medios físicos?(tableros, trípticos, infografías).			
¿Cómo considera la imagen institucional del ente público?(señalética, filosofía institucional o uniforme)			
¿Cómo considera que le atendieron durante su trámite o servicio?			
¿Qué tan completa considera la información difundida en los medios digitales? (página web y/o redes sociales).			
Comentarios o sugerencias de mejora adicionales:			
No. Folio: _____			

Encuesta de satisfacción del evento

“(NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN)”

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Agradecemos su participación.

1.- ¿Cómo califica el contenido de la capacitación presentada?

- a. Insuficiente
- b. Aceptable
- c. Bueno
- d. Excelente

2.- ¿Considera que los contenidos presentados en la capacitación serán útiles de un modo específico para el desarrollo de sus funciones donde labora?

- a. No serán útiles
- b. Poco útiles
- c. Algo útiles
- d. Muy útiles

3.- Reflexionando lo que usted pensó en el momento de recibir la invitación a la capacitación y lo que siente ahora sobre el mismo, considera que:

- a. La capacitación no cumplió mis expectativas
- b. La capacitación cumplió parte de mis expectativas
- c. La capacitación cumplió mis expectativas
- d. La capacitación superó mis expectativas

4.- ¿Cuál es su opinión sobre el conocimiento y dominio del tema del ponente, claridad en su exposición, amabilidad, calidad de interacción?

- a. Insuficiente
- b. Aceptable
- c. Buena
- d. Excelente

5.- Las condiciones logísticas y de organización en las que se desarrolló la capacitación, ¿le parecieron?

- a. Malas
- b. Regulares
- c. Buenas
- d. Muy buenas

6.- En términos generales, ¿Qué calificación le da a la capacitación en su conjunto?

- a. Insuficiente
- b. Aceptable
- c. Buena
- d. Excelente

7.- Si lo considera necesario, escriba brevemente algunas sugerencias, observaciones y comentarios adicionales sobre la capacitación, o bien anote que temas considera importantes para futuras capacitaciones.

Formato 5. Cuestionario de evaluación



(NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN)
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

El siguiente cuestionario tiene como finalidad realizar una breve evaluación de la capacitación (anotar si es virtual, presencial o híbrida) brindada el (anotar la fecha y público objetivo), para retroalimentar los conocimientos adquiridos e identificar las debilidades que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones de asistencia técnica y orientación.

Este instrumento consta de cinco preguntas de opción múltiple, donde podrán elegir la opción que consideren.

1. ¿Qué es la GDM y cuál es su objetivo?
 - a. Opción 1
 - b. Opción 2.
 - c. Opción 3.

2. ¿Cuáles son sus beneficios para los gobiernos municipales?
 - a. Opción 1
 - b. Opción 2
 - c. Opción 3.

3. ¿Cuál es la fecha de cierre del registro de municipios en a la GDM?
 - a. Opción 1
 - b. Opción 2
 - c. Opción 3

4. ¿Qué perfil debe cubrir el enlace municipal que designe el Presidente para la GDM?
 - a. Opción 1
 - b. Opción 2
 - c. Opción 3

5. ¿Qué tipo de indicadores se contestan en la GDM?
 - a. Opción 1
 - b. Opción 2
 - c. Opción 3

Formato 6. Anexo fotográfico

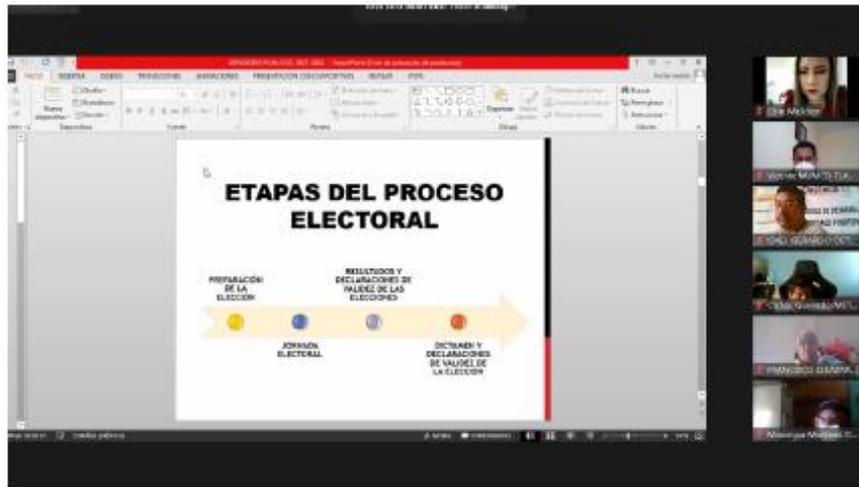


“(NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN)”

Fecha de la realización:

ANEXO FOTOGRAFICO

(Agregar de 3 a 5 fotos del evento de capacitación realizado).



Ejemplo de Diseño de imagen



La Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para
el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE)

CONVOCA

Al equipo de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo a participar
en el Taller de Capacitación a Módulos de Coordinación para la integración
y operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, el viernes 4 de
febrero de 2022 a las 11:00 horas.



Anexo iv. Guía de usuario para videoconferencias a través de la plataforma Zoom

GUÍA DE USUARIO PARA VIDEOCONFERENCIAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA ZOOM DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE



INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado con la finalidad de facilitar a las y los participantes en los eventos de capacitación convocados por la Coordinación General del COPLADE, virtuales o híbridos, el uso de la plataforma Zoom, mediante la cual se llevan a cabo las videoconferencias de dichos eventos.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Utilizar un equipo de cómputo o tableta para ingresar a la videoconferencia.
- Hacer uso de auriculares con micrófono, en lugar del micrófono incorporado en la computadora.
- Elegir un lugar tranquilo y sin ruido para participar de la videoconferencia.
- Ingresar 10 minutos antes de la hora de inicio, para verificar que todo funcione correctamente.
- Para mantener el orden, si está interesada o interesado en expresar alguna duda o comentario, podrá levantar su mano, ocupar la opción de “levantar la mano”, o bien, puede escribir en el chat y, esperar a que le otorguen la palabra o le den respuesta.
- Ningún participante podrá compartir su pantalla en la videoconferencia, sin la previa autorización de la persona encargada de conducir el evento.
- En caso que tenga alguna dificultad para visualizar la presentación correctamente, e le sugiere apagar su cámara mientras tanto.

¿CÓMO INGRESAR Y AGREGAR UN NOMBRE DE USUARIO?

- Haga clic en la liga de acceso enviada a su correo.
- En caso de que sea la primera vez que utiliza la plataforma Zoom, es posible le solicite descargar la aplicación o programa en su computadora para conectarse.
- Cuando finalice la descarga haga clic en el botón “Ejecutar”.
- Si el software fue previamente instalado, le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.
- Haga clic en el botón “Abrir Zoom Meetings”.

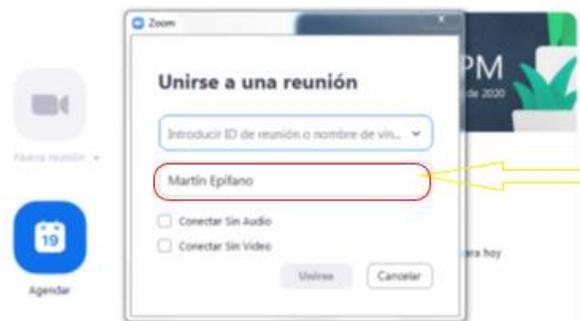


Cuando el cuadro de diálogo del sistema aparezca, haga clic en **Abrir Zoom Meetings**.

Si tiene instalado el cliente de Zoom, [iniciar reunión](#), o [descargue y ejecute Zoom](#)

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Todos los derechos reservados.
Política segura y de privacidad

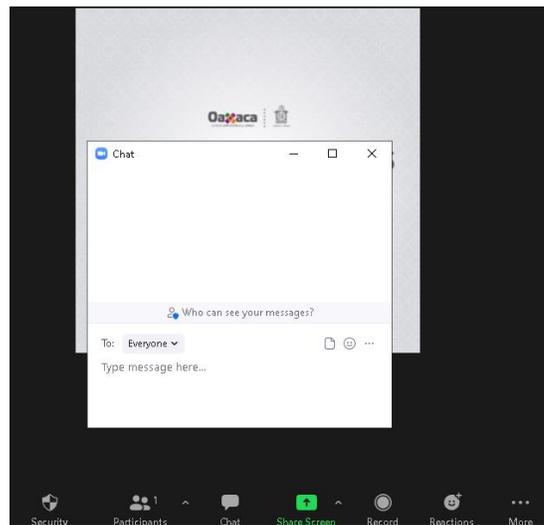
- La plataforma solicitará el nombre de usuario o bien le asignará el nombre de su correo si ya tiene una cuenta registrada. En el recuadro rojo, escribirá su nombre y procedencia (Institución, Municipio, etc.) y presionar el botón UNIRSE.



- Quedarse en la sala de espera mientras pueda entrar a la sala. El mensaje que podrá visualizar en pantalla, le indicará cuándo le permitan el acceso.
- Cuando finalice la acción de Abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón “Entrar al audio por computadora”. Con este último paso habrá ingresado a reunión.

¿CÓMO REALIZAR SU REGISTRO DE ASISTENCIA Y RESPONDER LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN?

Posterior a su ingreso, podrá visualizar en el chat el enlace para realizar su registro de asistencia, de acuerdo a las indicaciones del formulario.



Es importante lo lleve a cabo para que pueda responder la Encuesta de Satisfacción, el Cuestionario de Evaluación y recibir la presentación y la Constancia de Participación correspondiente.

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



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