

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 27 DEL AÑO 2022.

No. 35

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Julio-2022

Índice Capítulos

I.	Introducción.	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.	2
III.	Antecedentes históricos.	2
IV.	Marco jurídico.	3
V.	Misión y visión.	9
VI.	Estructura orgánica.	10
VII.	Organigramas.	12
	1. Organigrama general.	12
	2. Organigrama específico.	13
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.	16
IX.	Directorio.	104
X.	Exhorto.	118
XI.	Foja de firmas.	119

I. Introducción.

Con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige el quehacer institucional de la Coordinación General, se emite el presente Manual de Organización mismo que contiene, 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, 16 y 49 de la Ley Estatal de Planeación, 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 las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General, 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 las y 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, el objetivo general del mismo; los antecedentes del devenir histórico y los principales acontecimientos de la vida institucional de la Coordinación General, desde sus orígenes hasta el presente año; marco jurídico administrativo de carácter federal, estatal e institucional en el que se desenvuelve la labor de la Coordinación General y que da orden y cohesión a las actividades internas; la misión y visión, que son 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; se presentan en forma ordenada las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica en función de sus relaciones de jerarquía; las "cédulas de descripción de puestos" muestra gráficamente el organigrama general de cada área administrativa que estructuran la Coordinación General, 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 Coordinación General, 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.

Cabe mencionar que el Reglamento Interno que rige el presente Manual de Organización, fue publicado el 14 de mayo de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de consulta y orientación para las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General y a los particulares, sobre su estructura orgánica 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, y se crea la Coordinación General, como una dependencia de la Administración Pública Estatal.

El 8 de enero de 2014, la Coordinación General 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 Coordinación General 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.

Desde su creación, la Coordinación General 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.

A fin de promover acciones de planeación que contribuyan en el desarrollo sostenible se requiere la transferencia, recepción e intercambio de información, conocimientos, tecnología, experiencias y recursos, lo cual se logra mediante el fortalecimiento de alianzas estratégicas entre el Gobierno del Estado con organismos de cooperación internacional, el sector académico, el sector privado y social, así como con instancias de gobierno del mismo o de otro nivel de gobierno.

La Coordinación General, mantiene su operación a través de diversas Instancias de Apoyo a la Planeación como son las Comisiones Intersectoriales, Subcomités Regionales, Consejos de Desarrollo Microrregional y Consejos de Desarrollo Social Municipal, en donde se involucra también la participación de los sectores social y privado, instituciones de educación y centros de investigación.

La estrategia de Desarrollo Microrregional propuesta por el Gobierno del Estado de Oaxaca, y desarrollada por la Coordinación General, 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.

A través de la Coordinación de Módulos para el Desarrollo se ha fortalecido el trabajo territorial, mediante la conformación y operación de los Consejos de Desarrollo Microrregional, particularmente en los 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, Consejos de Protección Civil y Contraloría Social.

La Coordinación General 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 de Colaboración con el Gobierno del Estado.

La Coordinación General 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.

En este marco se destacan los logros obtenidos para impulsar y fortalecer las capacidades de planeación y concertación con los municipios, orientando y priorizando propuestas de inversión para la atención de los principales rezagos y carencias sociales en los municipios.

La Coordinación General, en su calidad de Enlace para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), designado del Gobierno Estatal ante la Secretaría de Bienestar, tiene como objetivo coordinar esfuerzos con los municipios del Estado de Oaxaca para el distribución y destino de los recursos, mismo que se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.

En el caso de proyectos de inversión estatal a nivel municipal, microrregional y regional en los cuales concurren diferentes fuentes de financiamiento, se establecen convenios Estado-Municipios a través de los cuales se definen los compromisos de cada una de las partes, lo mismo que las metas e indicadores de desempeño que permitan medir sus resultados e impacto.

Un elemento central para atender las necesidades de infraestructura y servicios básicos ha sido: impulsar la coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y organismos internacionales, a través de la suscripción de Convenios, destacándose los suscritos por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la Comisión Federal de Electricidad, Ayuntamientos y Empresas al servicio de Telecomunicaciones.

Finalmente, la Coordinación General fortaleció sus tareas en materia de planeación a partir de la creación y operación del Sistema de la Información para la Planeación del Desarrollo (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.

V. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Leyes

- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicada en el DOF el 17 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley de Planeación. Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Archivo. Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 05 de abril de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de enero del 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

Última reforma el 20 de mayo de 2021

- Lineamientos Generales para la Operación del FAIS. Publicada en el DOF el 25 de enero de 2022.

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 09 de abril de 2022.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 12 de noviembre de 2016. Última reforma publicada el 20 de enero del 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 15 de febrero del 2020.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales. Publicada en el POGEO el 02 de abril de 2011. Última reforma publicada el 05 de octubre del 2021.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 29 de noviembre del 2017. Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de octubre 2017. Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de octubre del 2021. Última reforma publicada el 07 de mayo de 2021.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1993. Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.
- Ley Estatal de Planeación. Publicada en el POGEO el 9 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre del 2020.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de noviembre del 2010. Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.

Reglamentos

- Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 18 de marzo del 2021. Última actualización el 14 de mayo de 2022.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 05 de agosto de 2017. Última reforma publicada el 19 de diciembre del 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 24 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 24 de abril de 2019.

- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 24 de abril de 2019.

- Lineamientos para la Asistencia Técnica y Orientación en la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal.
Publicado en el POGEO el 29 de enero de 2022.

- Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Microrregional.
Publicado en el POGEO el 21 de noviembre 2020.

- Lineamientos para la Revisión y Validación de los Planes Municipales de Desarrollo Sostenible del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2021.

- Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.
Publicado en el POGEO el 15 de diciembre de 2021.

- Guía para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo Sostenible del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 15 de mayo de 2019.

- Guía para la Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales.
Publicado en el POGEO el 18 de enero de 2019.

V. Misión y visión.

Misión:

Ejercer la rectoría en la planeación del desarrollo sostenible del estado, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la política pública mediante la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al bienestar de la población de los municipios y regiones en un horizonte de inclusión y prosperidad.

Visión:

Ser una dependencia dinámica y eficiente, reconocida como líder de la planeación estratégica del desarrollo sostenible del estado y sus municipios; con gran capacidad para coordinar la acción de gobierno y la participación de los sectores social y privado en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

VII. Estructura orgánica.

1. Coordinación General.

1.0.0.0.1 Secretaría Técnica.

1.0.0.0.2 Asesoría.

1.0.0.0.3 Unidad de Comunicación Social.

1.0.1 Dirección Administrativa

1.0.1.0.0.1 Departamento de Recursos Financieros

1.0.1.0.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.1.0.0.3 Departamento de Recursos Humanos.

1.0.2 Dirección Jurídica

1.1 Coordinación de Planeación del Desarrollo.

1.1.0.1 Coordinaciones Técnicas (2)

1.1.0.2 Dirección de Planes y Programas.

1.1.0.2.0.1 Departamento de Estrategias para el Desarrollo.

1.1.0.2.0.2 Departamento de Planeación Institucional.

1.1.0.2.0.3 Departamento de Formulación de Planes y Programas.

1.1.1 Dirección de Sistemas de Información para la Planeación

1.1.1.0.0.1 Departamento de Estudios y Estadística para el Desarrollo.

1.1.1.0.0.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas.

1.1.1.0.0.3 Departamento de Bases de Datos y Suministro de Información.

1.2. Coordinación de Operación Sectorial.

1.2.0.1 Coordinaciones Técnicas (2)

1.2.1 Dirección de Capacitación para la Planeación

1.2.1.0.0.1 Departamento de Diseño y Contenidos.

1.2.1.0.0.2 Departamento de Logística.

1.2.2 Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.

1.2.2.0.0.1 Departamento de Instancias de Planeación.

1.2.2.0.0.2 Departamento de Seguimiento a Planes.

1.3 Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.

1.3.0.1 Coordinaciones Técnicas (2).

1.3.1 Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.

1.3.1.0.0.1 Departamento de Integración de Propuestas de Proyectos.

1.3.1.0.0.2 Departamento de Análisis de Proyectos.

1.3.1.0.0.3 Departamento de Proyectos Especiales

1.3.2 Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.

1.3.2.0.0.1 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.

1.3.2.0.0.2 Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios.

1.0.3 Coordinación de Módulos para el Desarrollo.

1.0.3.1 Módulos de Coordinación para el Desarrollo (11).

1.0.3.0.0.1 Departamentos de Enlace Técnico (14)

1.0.3.0.0.2 Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos.

1.0.3.0.0.3 Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica.

Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, Órgano desconcentrado de la Coordinación General.

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.

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

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



COORDINACIÓN GENERAL
(04301)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE FAMILIA Y PROTECCIÓN
(04308)

SECRETARÍA DE DEPORTES
(04309)

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
(04310)

SECRETARÍA DE TRANSPORTE
(04311)

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
(04312)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)



GOBIERNO DEL ESTADO
2016-2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
(04313)

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
(04312)

SECRETARÍA DE TRANSPORTE
(04311)

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
(04310)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
(04302)

SECRETARÍA DE SALUD
(04303)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(04304)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
(04305)

SECRETARÍA DE TURISMO
(04306)

SECRETARÍA DE CULTURA
(04307)

2. Organigrama específico.



Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinación de Operación Sectorial; Coordinación de Operación Municipal; Microrregional y Social; Asesoría; Secretaría Técnica; Unidad de Comunicación Social; Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.	Supervisar las funciones y actividades de cada una de esas áreas.			X
Externas	Titular del Poder Ejecutivo del Estado; Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal; Presidentes Municipales; los sectores social y privado.	Coordinar la planeación del desarrollo del Estado.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Proactivo, colaborador, adaptable, analítico, tenaz, comprometido, responsable, resiliente y liderazgo.					

Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinación de Operación Sectorial; Coordinación de Operación Municipal; Microrregional y Social; Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes correspondientes al objeto de la Coordinación General.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Municipios.	Atender y coordinar las acciones para dar respuesta a las solicitudes de atención ciudadana y organizaciones sociales. Orientar a las autoridades municipales sobre los esquemas de gestión.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Proactivo, colaborador, asertivo, cooperador, creativo, flexible, adaptable, analítico, tenaz, comprometido, responsable, liderazgo y empatía.					

TÍTULO DEL DOCUMENTO		FECHA DEL DOCUMENTO		PÁGINA		1/11														
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Puesto: Secretaria o Secretario Técnico. Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General. Área de adscripción: Oficina de la Coordinadora o Coordinador General. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.																				
2. Objetivo: Coordinar las actividades programadas por la Coordinadora o Coordinador General, dentro de su agenda, así mismo, revisar y turnar a las áreas administrativas, para su atención y seguimiento, la documentación recibida a través de la Oficialía de Partes.																				
3. Funciones: - Recibir, controlar, turnar y resguardar la documentación que ingresa en Oficialía de Partes de la Coordinación General; - Registrar, archivar y atender las designaciones de las servidoras o servidores públicos de la Coordinación General; - Coordinar y dar seguimiento a los asuntos asignados a las áreas administrativas de la Coordinación General; - Promover acciones para fortalecer las relaciones entre las áreas administrativas y entre la Coordinación General y las instancias de Planeación en el Estado; - Vigilar que se cumplan los compromisos y acuerdos en los que intervienga la Coordinadora o Coordinador General; - Organizar y controlar la agenda de trabajo de la Coordinadora o Coordinador General; - Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social; - Designar al responsable del archivo a su cargo, para que organice, conserve, custodie e integre el inventario de la documentación archivística, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.																				
4. Puestos subordinados. <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0</td> <td>7</td> </tr> </table>								Directos	Indirectos	Total	7	0	7							
Directos	Indirectos	Total																		
7	0	7																		
5. Relaciones interinstitucionales. <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia																		
		Eventual	Periódica	Permanente																

TÍTULO DEL DOCUMENTO		FECHA DEL DOCUMENTO		PÁGINA		1/11														
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Puesto: Asesora o Asesor. Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General. Área de adscripción: Oficina de la Coordinadora o Coordinador General. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.																				
2. Objetivo: Asesorar a la Coordinadora o Coordinador General, en el ejercicio de sus funciones, en los análisis, discursos, estadísticas e información general de los asuntos competencia de la Coordinación General.																				
3. Funciones: - Elaborar informes, realizar análisis e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador General; - Coordinar la elaboración de discursos, estadísticas e información general que requiera la Coordinadora o Coordinador General; - Solicitar a las áreas administrativas los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el cumplimiento de las facultades a su cargo; - Elaborar y proponer documentos informativos, notas técnicas y demás insumos que resulten útiles para la Coordinadora o Coordinador General en las reuniones en que participe; - Asistir a la Coordinadora o Coordinador General en las reuniones de trabajo institucionales en las que participe y auxiliarlo en el ejercicio de sus funciones; - Proponer adecuaciones a los procedimientos administrativos y operativos para la mejora de los resultados institucionales; - Asesorar a la Coordinadora o Coordinador General en la definición, motivación, de acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal; y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.																				
4. Puestos subordinados. <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>								Directos	Indirectos	Total	0	0	0							
Directos	Indirectos	Total																		
0	0	0																		
5. Relaciones interinstitucionales. <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia																		
		Eventual	Periódica	Permanente																

Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinación de Operación Sectorial; Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coimversión Social; Dirección Jurídica; Dirección Administrativa y Unidad de Comunicación Social.	Asesorar en la elaboración de discursos, estadísticas e información general que requiera la Coordinadora o Coordinador General.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Proactivo, colaborador, asertivo, cooperador, creativo, flexible, adaptable, analítico, tenaz, comprometido, responsable, liderazgo y empatía.					

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coimversión Social y Coordinación de Operación Sectorial.	Solicitar la información para difusión de actividades en los cuales se brinde apoyos a municipios.			X
	Dirección administrativa.	Solicitar las herramientas requeridas para la realización de las actividades correspondientes.			
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Comunicación, fotografía, redes sociales, tecnología de la información, mercadotecnia y diseño.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle y toma de decisiones.					
Actitudes:					
Proactivo, colaborador, asertivo, cooperador, creativo, flexible, adaptable, analítico, tenaz, comprometido, responsable, liderazgo y empatía.					

Control del documento					
Elaboración:	Julio 2022	Actualización:	No aplica	Página:	2 de 19
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.					
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Comunicación Social.					
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.					
Área de adscripción: Oficina de la Coordinadora o Coordinador General.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Coordinar las políticas de comunicación social y de relaciones públicas, con el propósito de difundir los programas y acciones que genera la Coordinación General.					
3. Funciones:					
• Difundir en espacios publicitarios, prensa, radio, televisión y medios digitales las actividades, eventos, programas y acciones que realice la Coordinación General. • Presentar para la autorización de la Coordinadora o Coordinador General las notas informativas, foto galería y archivos electrónicos, que deberán subirse a la página institucional de la Coordinación General, en colaboración con la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; • Sugerir, elaborar y dar seguimiento a las inserciones, gacetas, esbozos y desplegados que deberán difundirse en los medios de comunicación; • Proponer a la Coordinadora o Coordinador General la producción de campañas publicitarias en las que se incluyan textos, guiones, fotografías y/o videos, número de spots, duración y medios en los que se distribuirán los materiales; • Coordinar el monitoreo de radio y televisión referente a los temas vinculados a la planeación o bien aquellos que solicite la Coordinadora o Coordinador General; • Promover las relaciones públicas de la Coordinación General con los diferentes sectores de la sociedad, y principalmente con los líderes de opinión, editores, comentaristas, conductores, periodistas, columnistas y directivos de los medios de comunicación en la entidad; • Proponer a la Coordinadora o Coordinador General y a los responsables de las áreas administrativas las acciones y medidas convenientes para fomentar, consolidar y mejorar la imagen institucional; • Proponer a la Coordinadora o Coordinador General la viabilidad de emitir comunicados de prensa, versiones estenográficas, realización de conferencias de prensa, entrevistas y en general materiales informativos referentes a las actividades y facultades de la Coordinación General; • Proponer a consideración de la Coordinadora o Coordinador General, para su autorización, el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo; • Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo; • Recopilar el archivo de las notas, artículos y todo tipo de publicaciones y materiales informativos que se generen de la Coordinación General; • Proponer a la Coordinadora o Coordinador General una guía de comunicación formal para la Coordinación General, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.					
4. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
3		0		3	
Control del documento					
Elaboración:	Julio 2022	Actualización:	No aplica	Página:	2 de 19

Control del documento					
Elaboración:		Actualización:		Página: 2 de 19	
1. Nomenclatura: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.					
Puesto: Directora o Director Administrativo.					
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.					
Área de adscripción: Oficina de la Coordinadora o Coordinador General.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones correspondientes a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y programas de la Coordinación General.					
3. Funciones:					
• Vigilar la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación General, cumpliendo con la normatividad aplicable; • Organizar los recursos humanos adscrito a la Coordinación General, en apego a la normatividad en materia de recursos humanos; • Planear y asignar los bienes y servicios que requieran las áreas administrativas para el logro de la metas y objetivos de la Coordinación General; • Autorizar los estados financieros, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades normativas, para la integración de la cuenta pública; • Evaluar al personal adscrito a sus áreas administrativas, con el objeto de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones, verificando el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas, y proponer las medidas correctivas; • Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que requiera del área a su cargo; • Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social; • Fungir como enlace ante las instancias fiscalizadoras; • Coadyuvar con la Dirección Jurídica en el levantamiento de todo tipo de actas administrativas respecto a los conflictos internos o de índole laboral de la Coordinación General; • Instruir a sus Departamentos a la integración de la información para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.					
4. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
3		85		88	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Generar el Documento

Emisión: SUBSECRETARÍA

Actualización:

Hoja: 2 de 19

Página: 2 de 19

Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinador de Operación Sectorial.	Acordar la administración de recursos materiales, humanos y financieros de sus áreas.				X
	Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social; Comunicación Social; Dirección Jurídica y Unidad de Comunicación Social.					
	Secretaría de Administración.	Acordar los procesos de selección y control del personal, adquisición de materiales, operación y mantenimiento de vehículos y licitaciones de bienes y servicios.				X
	Secretaría de Finanzas.	Solicitar y gestionar los recursos financieros de programas, proyectos y acciones autorizadas a la Coordinación General.		X		
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Solicitar consulta para la aplicación de leyes y reglamentos para el control de recursos públicos autorizados a la Coordinación General.				X
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Emitir el reporte de información solicitada correspondiente al gasto público ejercido por la Coordinación General.	X			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, impuestos, contabilidad, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información y salarios.

Habilidades:

Elaboración: Julio 2022 Control del documento: Actualización No aplica Página: 25(11)

Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipos, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Colaborar con la Dirección Administrativa en el control, aplicación seguimiento y evaluación de los recursos financieros a través de las normas aplicables para la operación y gastos de inversión autorizados por la Secretaría de Finanzas a la Coordinación General.

3. Funciones:

- Implementar controles internos que permitan el uso adecuado y eficiente del presupuesto de egresos, asignado a la Coordinación General;
- Integrar las cuentas por liquidar certificadas que permitan gestionar ante la Secretaría de Finanzas la ministración de recursos para la ejecución de acciones establecidas por la Coordinación General;
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General;
- Generar, validar y autorizar las afectaciones en el Sistema Integral de Presupuesto para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, así como de las modificaciones presupuestales;
- Generar y emitir los estados financieros según la normatividad vigente;
- Registrar las ordenes de comisión del personal asignado a comisiones dentro y fuera del estado, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director Administrativo;
- Registrar los convenios, acuerdos y contratos celebrados para la obtención de recursos materiales o servicios con las empresas públicas y privadas en los sistemas correspondientes;
- Validar la información generada por las demás áreas, en cuanto a la planeación e integración de presupuesto de la Coordinación General;
- Conciliar trimestralmente el inventario de bienes muebles con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Validar y registrar la correcta ejecución del gasto de acuerdo a la normatividad vigente;
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria en los términos y plazos de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

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
Subordinación: Julio 2022	Asesoramiento:	No aplica	Página: 25(11)	

Internas	Dirección Administrativa.	Informar sobre la aplicación de estrategias y procesos de información con respecto al recurso de la Coordinación General.			X
	Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, impuestos, créditos fiscales, tecnologías de la información, contabilidad.

Habilidades:
Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, determinación de créditos, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coadyuvar en la administración de los recursos materiales y servicios generales, mediante mecanismos estratégicos y de gestión para lograr el funcionamiento idóneo de las diferentes áreas de la Coordinación General.
3. Funciones:
- Determinar las prioridades de recursos materiales y servicios generales necesarias para que las áreas administrativas lleven a cabo en tiempo y forma las acciones y/o actividades encomendadas; - Supervisar que todos los bienes muebles se encuentren en óptimas condiciones para su operatividad; - Integrar, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos efectuados a la Secretaría de Administración para el suministro de bienes y servicios adquiridos por compras consolidadas; - Recepcionar, validar e integrar la documentación comprobatoria del gasto para la emisión de la Cuentas por Liquidar Certificadas; - Coadyuvar en el costeo de las partidas de recursos materiales y servicios generales para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual; - Verificar que los proveedores y prestadores de servicios, cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos para la concertación de contratos o convenios; - Promover la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación General, según la normatividad aplicable; - Cuantificar los bienes y servicios para la integración del presupuesto de la Coordinación General; - Registrar, controlar y evaluar incidencias y acciones del inventario de los bienes muebles asignados a la Coordinación General, así como, validar el inventario físico con los usuarios al menos una vez al año; - Integrar el soporte documental del gasto ejercido por la Coordinación General, vigilando que cumplan con los requisitos fiscales que marca la normatividad vigente; - Integrar la información solicitada por la Directora o Director Administrativo; - Participar en la coordinación, promoción y ejecución del programa interno de protección civil; - Integrar los requisitos y evaluar las propuestas para la renovación o contratación en arrendamiento u otra modalidad de inmuebles requeridos para las oficinas de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Dependencia; - Programar los actos de entrega recepción en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; - Resguardar y conservar la documentación comprobatoria en los términos y plazos de acuerdo a la normatividad aplicable; - Informar periódicamente a su superior jerárquico de las actividades más relevantes del Departamento; y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.						
		Control del documento				
Elaboración	Julio 2022	Actualización	No aplica	Página	3/3119	
Directos		Indirectos		Total		
39		0		39		

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar todas y cada una de las necesidades que requieran las áreas administrativas de la Coordinación General.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, presupuestos, licitaciones, contratos, obligaciones, contabilidad, bienes, tecnologías de la información y manejo de paquetería ofimática.
Habilidades:
Administración, administración de proyectos y recursos, desarrollo organizacional, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Directora o Directora Administrativa.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Asegurar el desempeño del personal de la Coordinación General, mediante la aplicación de la legislación laboral y normativa en materia de recursos humanos, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
3. Funciones:
- Implementar mecanismos para la integración de propuestas de altas de personal de acuerdo a la plantilla autorizada y la normatividad vigente; - Gestionar ante la Secretaría de Administración, nombramientos de base y confianza para personal adscrito a la Coordinación General; - Promover la renovación de los contratos del personal adscrito a la Coordinación General en los plazos que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración determine; - Diffundir entre las áreas administrativas las circulares, acuerdos, comunicados, notificaciones y demás documentos normativos relativos a las actividades laborales; - Validar y requisitar con las firmas autorizadas las Cuentas por Liquidar Certificadas con base en el presupuesto autorizado para servicios personales por la Secretaría de Administración, para la correspondiente gestión de recursos ante la Secretaría de Finanzas; - Ejecutar el pago de nómina al personal de la Coordinación General una vez que la Secretaría de Finanzas transfiera el recurso; - Coadyuvar en el costeo de las plazas autorizadas de servicios personales para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual; - Analizar la plantilla de personal autorizada por modalidades para la integración del presupuesto de la Coordinación General; - Aportar a la Directora o Director la información necesaria relativa a los conflictos laborales que se susciten en la Coordinación General; - Realizar los registros y trámites que correspondan ante la Secretaría de Administración, derivados de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, esquilmos, incapacidades, permisos y licencias, de las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General en los términos de la normatividad aplicable; - Analizar, integrar y sustentar las propuestas de creación, modificación o supresión de áreas que integran la estructura orgánica de la Coordinación General; - Integrar las comprobaciones de las erogaciones por servicios personales efectuados por la Coordinación General; - Informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Coordinación General; - Integrar la información solicitada por la Directora o Director Administrativo; - Resguardar y conservar la documentación comprobatoria en materia de recursos humanos en los términos y plazos fijados por la normatividad aplicable; y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
21	0	21

6. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar lo relativo al recurso humano de la Coordinación General.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, salarios.
Habilidades:
Declaración de impuestos, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos individuales laborales, planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director Jurídico.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Oficina de la Coordinadora o Coordinador General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dar certeza jurídica y asesorar de manera fundada y motivada conforme a la normatividad aplicable a la Coordinadora o Coordinador General y demás áreas administrativas; con la finalidad de asegurar que la actuación de las servidoras y servidores públicos de la Dependencia se realice conforme a derecho.

3. Funciones:

- Vigilar que la Coordinación General cumpla con la normatividad vigente;
- Vigilar que se cumpla con la actualización de los documentos normativos en el portal institucional;
- Analizar, proponer y desarrollar proyectos y actualización de instrumentos jurídicos y/o normativos relacionados con las facultades de la Coordinación General;
- Resguardar en los archivos a su cargo los convenios, contratos y demás instrumentos suscritos por la Coordinación General con la Federación, Estados, Municipios y los sectores social y privado;
- Requerir información pertinente a las áreas administrativas de la Coordinación General, para dar contestación a los distintos requerimientos de tribunales, órganos autónomos y autoridades administrativas;
- Emitir circulares o, en su caso, implementar los medios de difusión necesarios, para dar a conocer a las servidoras y servidores públicos la información relacionada con la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el levantamiento de todo tipo de actas administrativas respecto a los conflictos internos o de índole laboral de la Coordinación General;
- Coadyuvar en el análisis de trámites, servicios y procedimientos de la Coordinación General, para el mejor desempeño institucional;
- Coadyuvar con las áreas administrativas de la Coordinación General, en 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 la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	14	17

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Proporcionar asesoría.			X

Control del documento		Elaboración	Julio 2022	Actualización	No aplica	Página	30410
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.	Revisar con las instancias competentes a fin de substanciar los procedimientos en el que la Coordinación General sea parte.					
6. Competencias laborales.							
Conocimientos generales:							
Derechos humanos, seguros y fianzas, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derechos de autor, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.							
Habilidades:							
Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.							
Actitudes:							
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.							

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación de Planeación del Desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dirigir los trabajos de planeación participativa y estratégica, en cumplimiento con la normatividad aplicable, de los tres órdenes de Gobierno, para orientar las políticas públicas, programas, proyectos, estrategias, obras o acciones que contribuyan al desarrollo sostenible del Estado, así como las tareas para la obtención y sistematización de información estadística, sociodemográfica y económica para el apoyo a los procesos de formulación de los instrumentos de planeación.

3. Funciones:

- Someter a consideración de la Coordinadora o Coordinador General los estudios, proyectos y estrategias que se elaboren en el área a su cargo, para su autorización;
- Coordinar las alianzas estratégicas para fortalecer la planeación del Desarrollo del Estado con organismos internacionales y los sectores público y privado;
- Coadyuvar en la formulación de estrategias para el desarrollo municipal en materia de tecnologías;
- Suplir a la Coordinadora o Coordinador General en los Comités relacionados con temas de información estadística y geográfica;
- Promover el fortalecimiento de capacidades técnicas y de gestión de los municipios en materia de planeación para el desarrollo, a través de estrategias que coadyuven con las directrices del Programa Anual de Capacitación;
- Coordinar el Sistema de Control Interno de la Coordinación General, conforme a la normatividad vigente establecida para tal efecto;
- Coordinar a sus áreas administrativas en los procesos necesarios para impulsar un mejor desempeño institucional;
- Presentar a la Coordinadora o Coordinador General el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Planeación del Desarrollo para su autorización;
- Asignar y supervisar los trabajos que ejecutarán las Direcciones a su cargo;
- Informar a la Coordinadora o Coordinador General sobre la ejecución y desarrollo de las actividades a su cargo, así como del resultado de los asuntos, trámites y comisiones encomendadas;
- Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social;
- Instruir a sus Direcciones la integración de la información para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos;
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que requiera del área a su cargo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	10	14

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Operación Sectorial y Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.	Presentar las propuestas de lineamientos, metodologías y procesos para el cumplimiento de sus funciones en materia de planeación.			
	Coordinación de Módulos para el Desarrollo	Acordar la ejecución de las estrategias de planeación territorial.			
	Dirección Jurídica	Solicitar la revisión y validación jurídica de los instrumentos a utilizar en la implementación de las acciones.			X
	Unidad de Comunicación Social.	Remitir información para su publicación y difusión.			
Externas	Dirección Administrativa	Solicitar el soporte administrativo para la realización de las actividades y funciones.			
	Dirección de Planes y Programas; Dirección de Sistemas de Información para la Planeación y Coordinaciones Técnicas.	Instruir la realización de actividades para el logro del objetivo del área, en cumplimiento a sus atribuciones y funciones.			
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Instituciones Educativas de Educación Superior.	Fomentar las alianzas que impulsen los procesos de planeación participativa.			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo.	Presentar las propuestas de las herramientas e instrumentos de las estrategias de intervención territorial.			
	Coordinación de Módulos para el Desarrollo.	Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias de planeación territorial.			X
	Dirección de Planes y Programas y Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Planeación del Desarrollo.			
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, planeación estratégica, desarrollo regional, ortografía y gramática, diseño de proyectos, estadística y tecnologías de la información y comunicación.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones, inteligencia emocional, redacción de documentos e informes.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración		Julio 2022	Control del documento		
Actualización			Revisión		Página 37/119
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca					
Puesto: Coordinadora o Coordinador Técnico.					
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo					
Área de adscripción: Coordinación de Planeación del Desarrollo					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					

2. Objetivo:						
Apoyar a la Coordinación de Planeación del Desarrollo en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias, programas, proyectos o acciones de desarrollo territorial para la intervención en regiones o microrregiones, que requieran atención prioritaria; así como, facilitar los procesos internos de la Coordinación de Planeación del Desarrollo para su buen funcionamiento.						
3. Funciones:						
• Atender las solicitudes para el fortalecimiento del sector social; • Brindar orientación y asistencia técnica a las organizaciones de la sociedad civil y sociales en las tareas de planeación para el desarrollo territorial; • Proponer mecanismos y herramientas para llevar a cabo el fortalecimiento de capacidades al sector social; • Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo estrategias, proyectos y/o acciones de intervención en regiones o microrregiones, que requieran atención prioritaria, para impulsar el desarrollo territorial; • Verificar los avances derivados de la ejecución de las estrategias, proyectos y/o acciones en las regiones o microrregiones y reportar los resultados a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo; • Proponer e instrumentar acciones de control interno y mejora continua en las actividades de la Coordinación de Planeación del Desarrollo; • Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Planeación del Desarrollo; • Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y mantener informado a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo sobre el cumplimiento del mismo; • Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo los avances de las actividades encomendadas; • Preparar y supervisar la logística de las reuniones de trabajo de la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo; • Integrar la agenda de actividades de la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo; • Generar las tarjetas informativas sobre las actividades y encomiendas de la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo; • Realizar la gestión y trámite de recursos materiales y viáticos del personal de la Coordinación de Planeación del Desarrollo, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo, en el ámbito de su competencia.						
4. Puestos subordinados.						
<table border="1"><thead><tr><th>Directos</th><th>Indirectos</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0
Directos	Indirectos	Total				
0	0	0				

5. Relaciones interinstitucionales.		
--	--	--

Elaboración		Julio 2022	Control del documento		
Actualización			Página		38/119

Elaboración		Julio 2022	Control del documento		
Actualización			Revisión		Página 38/119
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.					
Puesto: Directora o Director de Planes y Programas.					
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Planeación para el Desarrollo.					
Área de adscripción: Coordinación de Planeación para el Desarrollo.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					

2. Objetivo:

Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios, en la planeación del desarrollo del Estado, estableciendo procedimientos que permitan diagnosticar la situación local, regional y sectorial, y con base en ellos formular instrumentos de planeación pública en la entidad.

3. Funciones:

- Revisar los análisis y diagnósticos basados en información estadística oficial para contribuir con la definición de la planeación estratégica del desarrollo del Estado, de mediano y largo plazo;
- Proporcionar información relevante y pertinente a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo, que le permita orientar las políticas públicas, acciones y proyectos en el ámbito territorial, en congruencia con las políticas y programas sectoriales del Estado;
- Supervisar las asesorías y asistencias técnicas brindadas por sus Departamentos de los Planes derivados del PED;
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y comunicarlo a las áreas administrativas de la Coordinación General una vez autorizado;
- Validar la información en materia de planeación, para su actualización en el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE);
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planes y Programas para su integración y autorización en el Programa de la Coordinación de Planeación del Desarrollo;
- Asignar y supervisar los trabajos que ejecutarán los Departamentos a su cargo;
- Informar periódicamente a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo, las acciones y resultados alcanzados en la Dirección de Planes y Programas;
- Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social;
- Instruir a sus Departamentos a la integración de la información para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos;
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

--	--	--	--	--

Elaboración		Julio 2022	Control del documento		
Actualización			Página		40/119

Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinación de Operación Sectorial; Coordinación de Operación Municipal; Microrregional y Social; Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.	Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la formulación, implementación y evaluación de planes y programas.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.	Comunicar criterios metodológicos, integrar subcomités o grupos de trabajo, validar y registrar información relativa a los planes.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, planeación estratégica, desarrollo regional, ortografía y gramática, diseño de proyectos, enfoque basado en derechos humanos, estadística y tecnologías de la información y comunicación.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones, inteligencia emocional, redacción de documentos e informes.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Internas	Dirección de Planes y Programas.	Presentar la información requerida.	X		
Internas	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de planeación.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Control del documento: Edición: Julio 2022 Actualización: No aplica Página: 17/119

1. Nomenclatura: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Estrategias para el Desarrollo.

Superior inmediato: Directora o Director de Planes y Programas.

Área de adscripción: Dirección de Planes y Programas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Participar en los trabajos para la planeación de estrategias para el desarrollo a partir de la información estadística, estimaciones demográficas, las proyecciones de población, pobreza, y demás información derivada, que sirva para la toma de decisiones en las políticas públicas, con base en los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Proponer estrategias y mecanismos que fomenten y fortalezcan el conocimiento en materia de planeación para el desarrollo del Estado;
- Elaborar análisis y diagnósticos basados en información estadística para contribuir con la definición de la planeación estratégica del desarrollo del Estado, de mediano y largo plazo;
- Recopilar e integrar 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;
- Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de la información estadística disponible relativa a indicadores socioeconómicos del Estado y sus municipios;
- Participar en la elaboración de los informes y documentos sobre la situación que guarda el Estado, las microrregiones y los municipios;
- Recopilar y analizar información sobre los indicadores de desarrollo e identificación de mayores carencias en el Estado;
- Elaborar el análisis de la información estadística recopilada, con sustento metodológico, sobre las prioridades de política pública y orientación de los recursos, alternativas y metas de desempeño para su logro;
- Realizar análisis y difusión de estadísticas y estudios relativos a la demografía, economía y desarrollo social del Estado;
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Planes y Programas;
- Integrar las actividades de los proyectos del Departamento en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planes y Programas;
- Informar periódicamente a su superior jerárquico de las actividades, más relevantes del Departamento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planes y Programas, en el ámbito de su competencia.

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	Dirección de Planes y Programas.	Presentar la información requerida.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Control del documento: Edición: Julio 2022 Actualización: No aplica Página: 17/119

Control del documento: Edición: Julio 2022 Actualización: No aplica Página: 17/119

1. Nomenclatura: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Planeación Institucional.

Superior inmediato: Directora o Director de Planes y Programas.

Área de adscripción: Dirección de Planes y Programas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Participar en los trabajos de planeación institucional a fin de mejorar su funcionamiento y la calidad de servicios públicos que se ofrecen, mediante el fortalecimiento de los mecanismos que permitan la toma de decisiones oportunas, encuadradas en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos.

3. Funciones:

- Formular en colaboración con las áreas administrativas de la Coordinación General el Plan Estratégico Institucional;
- Preparar e integrar la planeación de la estructura programática;
- Reportar en los diferentes sistemas de seguimiento los avances de cumplimiento de metas e indicadores;
- Integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Planes y Programas, así como de la Coordinación de Planeación del Desarrollo, alineados al Plan Estratégico Institucional;
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Planes y Programas;
- Informar periódicamente a la Directora o Director de Planes y Programas las actividades más relevantes del Departamento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planes y Programas, en el ámbito de su competencia.

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	Dirección de Planes y Programas.	Presentar la información requerida.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Control del documento: Edición: Julio 2022 Actualización: No aplica Página: 17/119

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Internas	Dirección de Planes y Programas.	Presentar la información que se requiera.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	45/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	--------

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Formulación de Planes y Programas.

Superior inmediato: Directora o Director de Planes y Programas.

Área de adscripción: Dirección de Planes y Programas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Participar en el diseño e implementación de los lineamientos, criterios y metodologías para la elaboración y validación de planes y programas, a fin que estos promuevan políticas, proyectos y acciones a favor del desarrollo integral, equilibrado, equitativo y sustentable entre las distintas regiones del Estado, atendiendo a los objetivos establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Colaborar en la implementación de la metodología para la elaboración, actualización, validación y presentación del PED;
- Elaborar en colaboración con las instancias normativas la metodología para la actualización, validación y presentación del PED;
- Proponer a la Directora o Director de Planes y Programas, las prioridades y estrategias que se alineen al PED;
- Auxiliar a la Directora o Director de Planes y Programas en la asesoría y asistencia técnica que instruya;
- Auxiliar a la Directora o Director de Planes y Programas en la formulación de los Planes Regionales y Microregionales, conforme a los lineamientos y criterios que se establezcan;
- Elaborar y actualizar los lineamientos para la elaboración de los Planes que derivan del PED;
- Elaborar e instrumentar la metodología para la revisión y validación de los Planes derivados del PED;
- Informar a la Directora o Director de Planes y Programas de los Planes Municipales de Desarrollo que consideren en su elaboración los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos;
- Auxiliar a la Directora o Director de Planes y Programas en la elaboración de los requerimientos que deberán producir los Sistemas de Información Estadística y Documental para la Planeación del Desarrollo;
- Integrar las actividades de los proyectos del Departamento en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planes y Programas;
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación;
- Informar periódicamente a la Directora o Director de Planes y Programas las actividades más relevantes del Departamento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planes y Programas, en el ámbito de su competencia.

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

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	45/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	--------

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	47/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	--------

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Puesto: Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación del Desarrollo.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar la información que se genera en la Coordinación General, a través de herramientas tecnológicas que permitan un flujo eficaz y un uso eficiente de ésta en los tres órdenes de Gobierno, los sectores social y privado, facilitando la planeación y orientación de las políticas públicas en el Estado.

3. Funciones:

- Proponer el uso de tecnologías de la información y comunicación a la Coordinadora o Coordinador 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;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo la normatividad para la producción y el uso de información estadística y geográfica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo el uso de sistemas de información especializados para el análisis de información estadística y geográfica;
- Coordinar la divulgación y difusión de estudios e investigaciones en materia de planeación para el Desarrollo;
- Supervisar que la generación y uso de la información se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida;
- Administrar el proceso para el desarrollo 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;
- Autorizar el análisis de requerimientos de los sistemas de información a desarrollarse en la Coordinación General;
- Autorizar que el diseño de los sistemas de información cumpla con los requerimientos necesarios para sistematizar eficientemente la operación de los programas y proyectos que la Coordinación General administra;
- Coordinar el desarrollo de sistemas de información que permitan la integración, almacenamiento y consulta de la información vinculada a los planes del Sistema Estatal de Planeación;
- Coordinar el desarrollo de sistemas de información que permitan dar seguimiento a los indicadores, metas, resultados y proyectos planeados en el Sistema Estatal de Planeación, así como los acuerdos, convenios y demás instrumentos que ejecute el COPLADE;
- Coordinar las acciones de capacitación en el uso de la información estadística y geográfica, así como de las herramientas tecnológicas impulsadas desde la Coordinación General;
- Coordinar la generación de información estadística y geográfica que permita realizar estudios y proyectos que contribuyan en la orientación estratégica del desarrollo del Estado impulsada desde la Coordinación General;
- Promover el uso de información estadística y geográfica que permita realizar estudios y proyectos que contribuyan en los temas prioritarios para el desarrollo del Estado impulsada desde la Coordinación General;
- Brindar el apoyo en los mecanismos de transparencia que impulse la Coordinación General;

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	47/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	--------

- Emitir documentos de buenas prácticas del uso de la información estadística y geográfica;
- Emitir dictámenes técnicos relacionados con los bienes y servicios informáticos de la Dependencia;
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación para su integración y autorización en el Programa de la Coordinación de Planeación del Desarrollo;
- Asignar y supervisar los trabajos que ejecutarán los Departamentos a su cargo;
- Informar periódicamente a su superior jerárquico de las actividades, resultados y acciones más importantes realizadas en la Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación;
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo;
- Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social;
- Instruir a sus Departamentos a la integración de la información para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Planeación del Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	8	11

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinación de Operación Sectorial; Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y de Coliversion Social; Coordinación de Módulos para el Desarrollo; Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.	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

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Estudios y Estadísticas para el Desarrollo.
Superior inmediato: Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación.
Área de adscripción: Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Elaborar estadísticas a partir de información y resultados de estudios que coadyuven en el diseño de las políticas públicas, así como, atender las necesidades de información que requieren las y los usuarios de la Coordinación General.

- 3. Funciones:**
- Desarrollar la normatividad para la producción y uso de la información estadística y geográfica;
 - Analizar los requerimientos de información para el desarrollo del SISPLADE;
 - Diseñar las interfaces gráficas para crear el SISPLADE;
 - Analizar las aplicaciones gráficas 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;
 - Preparar y brindar capacitación en el uso de la información estadística y geográfica;
 - Recopilar estudios e investigaciones que contribuyan en la orientación estratégica del desarrollo del Estado para su divulgación y difusión;
 - Elaborar las estadísticas y gráficos que serán publicados en el portal electrónico de la Coordinación General;
 - Elaborar los documentos de buenas prácticas del uso de la información estadística y geográfica;
 - Elaborar los dictámenes técnicos relacionados con los bienes y servicios informáticos;
 - Integrar las actividades de los proyectos del Departamento en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación;
 - Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación;
 - Informar periódicamente a su superior jerárquico de las actividades realizadas en el Departamento, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

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

Control del documento					
Elaboración	Julio 2022	Actualización	No aplica	Página	5/11
Externas	Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno; instituciones del sector social y privado, y Municipios	Difundir la información y las herramientas tecnológicas generadas en la Coordinación General. Coadyuvar en los mecanismos de participación en la integración de información regional y nacional.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, 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, tecnologías de la información y comunicación.
Habilidades:
 Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones, inteligencia emocional, redacción de documentos e informes.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Control del documento					
Elaboración	Julio 2022	Actualización	No aplica	Página	5/11
Internas	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación	Presentar la información que requiera.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, planeación estratégica, desarrollo regional, ortografía y gramática, diseño de proyectos, estadística y tecnologías de la información y comunicación.
Habilidades:
 Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones, inteligencia emocional, redacción de documentos e informes.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Superior inmediato: Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación.
Área de adscripción: Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Desarrollar sistemas informáticos para administrar y suministrar información que coadyuve en los procesos de la Coordinación General, así como en la integración de la agenda de Gobierno y diseño de las políticas públicas.
3. Funciones:
- Recopilar y analizar la información y requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información; - Determinar la metodología más adecuada para el desarrollo y seguimiento de las aplicaciones que soportan los proyectos de la Coordinación General; - Elaborar programas de seguridad en los sistemas desarrollados (Encriptación de información); - Proponer el uso de herramientas y tecnologías de georreferenciación para mejorar el registro de la información; - Elaborar tecnologías de georreferenciación en sistemas web y móviles; - Analizar los requerimientos solicitados para los sistemas de información que se desarrollan; - Auxiliar en el registro, control y seguimiento de la información suministrada mediante el SISPLADE; - Desarrollar el SISPLADE de acuerdo a los requerimientos de información; - Desarrollar reportes dinámicos de información en el SISPLADE; - Desarrollar la normatividad para el desarrollo e implementación de sistemas de información estadística y geográfica; - Analizar los requerimientos solicitados para los sistemas de información que se desarrollan; - Ejecutar un plan de mantenimiento y actualización periódico de las aplicaciones informáticas de la Coordinación General; - Desarrollar sistemas de información que permitan la integración, almacenamiento y consulta de la información vinculada a los planes del Sistema Estatal de Planeación; - Desarrollar sistemas de información que permitan dar seguimiento a los indicadores, metas, resultados y proyectos planeados en el Sistema Estatal de Planeación, así como los acuerdos, convenios y demás instrumentos que ejecute el COPLADE; - Preparar y brindar capacitación en el uso de sistemas de información estadístico y geográfico; - Difundir estudios de información estadística y geográfica a través de repositorios electrónicos; - Difundir los mecanismos de transparencia a través de los sistemas de información que impulsa la Coordinación General; - Difundir los documentos de buenas prácticas del uso de la información estadística y geográfica; - Integrar las actividades de los proyectos del Departamento en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; - Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación; - Informar periódicamente a su superior jerárquico de las actividades realizadas en el Departamento, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

Elaboración	Julio 2022	Actualización	No aplica	Página	32/119
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	Todas las áreas administrativas.	Capacitar en el uso del SISPLADE, así como apoyar las políticas de uso de los sistemas de información.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
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 y administración pública.
Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Bases de Datos y Suministro de Información.
Superior inmediato: Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación.
Área de adscripción: Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

1. Objetivo:
Auxiliar en la administración de las bases de datos con la finalidad de llevar a cabo el suministro de información en los procesos de la Coordinación General, así como de los programas, proyectos, obras y acciones de planeación para el desarrollo, por medio de sistemas informáticos.
3. Funciones:
- Recopilar información de los avances de los programas federales y estatales para generar los reportes correspondientes; - Diseñar modelos de bases de datos de información estadística y geográfica; - 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; - Determinar 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; - 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 las consultas efectuadas a las diferentes fuentes de información de las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, con el fin de enriquecer el acervo de información de la Coordinación General; - Desarrollar el protocolo 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; - Vigilar que las bases de datos cumplan con lo solicitado en el requerimiento; - Vigilar que los respaldos de las bases de datos aseguren 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; - Implementar y vigilar que las nuevas herramientas tecnológicas, como DBMS o software de administración, permitan mejorar la operación de las bases de datos ya sea en tiempo de respuesta, seguridad o capacidad de almacenamiento; - Preparar y brindar capacitación en el uso de herramientas de análisis de datos de información estadística y geográfica; - Elaborar análisis de información estadística y geográfica que permita generar estudios que contribuyan en la orientación estratégica del desarrollo del Estado; - Integrar las actividades de los proyectos del Departamento en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; - Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Sistemas de Información para la Planeación; - Informar periódicamente a su superior jerárquico de las actividades realizadas en el Departamento, y

Elaboración	Julio 2022	Actualización	No aplica	Página	32/119
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	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación.	Realizar el acopio de la información relacionada con el SISPLADE para garantizar la actualización de los datos.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
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 y administración pública.
Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación de Operación Sectorial.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar la integración y operación del COPLADE a instancias de apoyo a la planeación, promoviendo la participación activa de los sectores público, social y privado, así como, fortalecer las capacidades institucionales en materia de planeación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos.
3. Funciones:
• Asegurar la alineación de los objetivos del PED en los Planes derivados de él; • Coordinar el seguimiento del PED y de los Planes derivados de él, considerando avances, indicadores, metas y resultados; • Coadyuvar con la Instancia Técnica de Evaluación (ITE) en los procesos de evaluación del desempeño del PED, y demás planes derivados de él; • Proponer los programas a incluirse en el Programa Anual de Evaluación que realiza la ITE; • Coadyuvar en la formulación del proceso anual de presupuestación, garantizando su consistencia con los objetivos definidos en el PED, y los planes derivados de él; • Participar con la ITE en la elaboración de lineamientos e integración del informe anual sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal; • Presentar a la Coordinadora o Coordinador General el Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General; • Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General; • Presentar propuestas de intercambio de experiencias con diferentes instancias de planeación del desarrollo estatales, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, que contribuyan a fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de la planeación; • Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo; • Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social; • Instruir a sus Direcciones a la integración de la información para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	3	7

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Glosario del documento		Elaboración	Actualización	No aplica	Página	5/11/19
Coordinación de Planeación del Desarrollo.	Coordinar acciones de capacitación, elaboración de lineamientos y operación de comités internos y el uso del SISPLADE.	X				
Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.	Coordinar acciones de capacitación y difusión de lineamientos de inversión pública.		X			
Dirección de Capacitación para la Planeación.	Coordinar la implementación del Programa Anual de Capacitación.			X		
Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.	Coordinar la operación de las instancias de planeación y dar seguimiento a la planeación.			X		
Dirección Jurídica.	Solicitar la revisión y visto bueno de los documentos que requieren de fundamento legal para la operación de comités internos e instancias de Apoyo a la Planeación.		X			
Dirección Administrativa.	Solicitar los recursos que permitan la operación de la Coordinación de Operación Sectorial.			X		

Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar la implementación del Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General e intercambio de experiencias.	X			
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar acciones de instalación, operación y seguimiento del COPLADE, e Instancias de Apoyo a la Planeación.			X	
Organizaciones de la Sociedad civil.	Coordinar el seguimiento a los planes Sectoriales, Transversales y Especiales.				
	Coadyuvar con el Sistema de Evaluación Desempeño.				
	Coordinar la implementación del Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General e intercambio de experiencias.	X			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.
Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Coordinadora o Coordinador Técnico.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial.
Área de adscripción: Coordinación de Operación Sectorial.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Facilitar el funcionamiento de la Coordinación de Operación Sectorial en la instalación y operación de las Instancias de Apoyo a la Planeación, seguimiento a sus planes derivados, así como en la implementación y evaluación del Programa Anual de Capacitación.
3. Funciones:
• Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Operación Sectorial; • Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo e informar a la Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial; • Apoyar en el diseño de herramientas para el seguimiento de los planes y acuerdos emitidos en las Instancias de Apoyo a la Planeación; • Apoyar en la identificación de prioridades de inversión, así como en el seguimiento y evaluación de los planes sectoriales, transversales y especiales; • Apoyar en el diagnóstico de necesidades e integración del Programa Anual Capacitación; • Integrar la agenda de actividades de la Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial; • Realizar la gestión y trámite de recursos materiales y viáticos del personal de la Coordinación de Operación Sectorial; • Participar en la implementación del Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial, en el ámbito de su competencia.

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	Coordinación de Operación Sectorial.	Dar seguimiento e informar el cumplimiento del Programa anual de Trabajo de la Coordinación de Operación Sectorial.			
	Dirección de Capacitación para la Planeación.	Apoyar en la integración del diagnóstico y programa de capacitación e implementación de capacitaciones.			X
	Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.	Apoyar en la operación de las instancias de Planeación y seguimiento a planes.			
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo; Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Colversión Social; Secretaría Técnica; Unidad de Comunicación Social y Dirección Jurídica.	Coordinar eventos de capacitación.			
	Dirección Administrativa.	Gestionar los recursos necesarios para la realización de eventos de capacitación.			X
	Departamento de Diseño y Contenidos.	Validar las herramientas necesarias de los eventos de capacitación.			
	Departamento de Logística.	Aprobar la logística de los eventos de capacitación.			
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, Instituciones educativas, centros de investigación y organismos de la sociedad civil.	Implementar, participar y promover las capacitaciones.			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	6/2119
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.						
Puesto: Directora o Director de Capacitación para la Planeación.						
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial.						
Área de adscripción: Coordinación de Operación Sectorial.						
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.						

2. Objetivo:

Implementar el Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General.

3. Funciones:

- Coordinar los eventos de capacitación que implementen las diferentes áreas de la Coordinación General;
- Coordinar los eventos de capacitación en materia de planeación, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e instituciones de educación, centros de investigación y organismos de la sociedad civil o no gubernamentales;
- Coordinar la elaboración de diagnósticos para la identificación de las necesidades para el fortalecimiento de las capacidades de las y los servidores públicos municipales, estatales y el sector social, en materia de planeación;
- Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General;
- Proponer programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de las servidoras y servidores públicos Estatales, Municipales y organismos de la sociedad civil, en materia de planeación;
- Validar el diseño y elaboración de contenidos y materiales necesarios para la ejecución de los programas de capacitación;
- Coordinar intercambios de experiencias con instituciones nacionales y/o extranjeras que apliquen programas similares, a fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas en materia de planeación y seguimiento;
- Promover el diseño de estrategias y contenidos para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las organizaciones de la sociedad civil y el sector social, en materia de inversión para el desarrollo;
- Validar y autorizar la logística de los eventos de capacitación;
- Supervisar los trabajos que ejecutaran los Departamentos a su cargo;
- Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social;
- Instruir a sus Departamentos en la integración de la información para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos;
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	3	5

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control del documento

Elaboración

Julio 2022

Actualización

No aplica

Página

6/2119

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	6/2119
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.						
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Diseño y Contenidos.						
Superior inmediato: Directora o Director de Operación Sectorial.						
Área de adscripción: Dirección de Capacitación para la Planeación.						
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.						

2. Objetivo:

Desarrollar los contenidos de los eventos de capacitación, para el fortalecimiento de capacidades de las y los servidores públicos municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil, en materia de planeación.

3. Funciones:

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación para el fortalecimiento de capacidades de las y los servidores públicos municipales, estatales y el sector social, en materia de planeación;
- Diseñar herramientas para la implementación de los eventos de capacitación;
- Dar seguimiento a la implementación del Programa Anual de Capacitación;
- Verificar y sistematizar las evidencias de los eventos de capacitación;
- Elaborar informes y reportes de los eventos de capacitación;
- Elaborar y aplicar los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación;
- Sistematizar las necesidades de capacitación para la elaboración del diagnóstico;
- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación;
- Identificar temas de capacitación para el personal de la Coordinación General;
- Diseñar herramientas para la evaluación del Programa Anual de Capacitación;
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Capacitación para la Planeación;
- Difundir las capacitaciones que ofrece la Secretaría de Administración para la profesionalización de las y los servidores públicos de la Coordinación General, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Capacitación para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

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	Dirección de Capacitación para la Planeación	Presentar el Programa de trabajo del Departamento.			
	Departamento de Logística	Implementar los eventos de capacitación			X
	Los Departamentos de la Coordinación General.	Coadyuvar en el Desarrollo de contenidos y herramientas			

Control del documento

Elaboración

Julio 2022

Actualización

No aplica

Página

6/2119

Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	6/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	-------

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Logística.

Superior inmediato: Directora o Director de Capacitación para la Planeación.

Área de adscripción: Dirección de Capacitación para la Planeación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Planear, gestionar y controlar los recursos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones de manera eficiente a favor de las y los servidores públicos estatales, municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. Funciones:

- Colaborar en la elaboración del diagnóstico y el Programa Anual de Capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de las y los servidores públicos estatales, municipales y el sector social, en materia de planeación.
- Gestionar la infraestructura adecuada para los eventos de capacitación que implementen las áreas administrativas de la Coordinación General.
- Desplazar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales e insumos necesarios para efectuar los eventos de capacitación.
- Gestionar los recursos humanos, materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos de capacitación que implementen las áreas administrativas de la Coordinación General.
- Preparar la logística de los eventos de capacitación implementados por las áreas administrativas de la Coordinación General.
- Realizar el presupuesto del Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General.
- Convocar a las y los servidores públicos estatales, municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil a las capacitaciones.
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Capacitación para la Planeación.
- Aplicar las herramientas para la evaluación y mejora continua de los eventos de capacitación.
- Colaborar en la integración de los expedientes de los eventos de capacitación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Capacitación para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

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	Dirección de Capacitación para la Planeación	Presentar el programa de trabajo del Departamento.			X

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	6/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	-------

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	6/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	-------

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Puesto: Directora o Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial.

Área de adscripción: Coordinación de Operación Sectorial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Favorecer el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes sectores a través de las Instancias de Apoyo a la Planeación, propiciando la colaboración, seguimiento y evaluación de los planes sectoriales.

3. Funciones:

- Facilitar la operación de las Instancias de Apoyo a la Planeación, propiciando la colaboración de los sectores público, social y privado, en los procesos de planeación para el desarrollo del Estado.
- Dar asistencia técnica a las Instancias de Apoyo a la Planeación para la implementación del PED y planes derivados de él.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social, las instituciones educativas y centros de investigación, para favorecer la ejecución y seguimiento de Planes Sectoriales o Especiales.
- Integrar mesas técnicas interinstitucionales para el seguimiento a los Planes Sectoriales o Especiales.
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial los lineamientos técnicos y metodológicos para la formulación y validación de los Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales.
- Formular propuesta sobre necesidades de inversión pública, identificadas en las diferentes Instancias de Apoyo a la Planeación y del seguimiento y evaluación de los planes.
- Asegurar la alineación de los objetivos del PED, en las Instancias de Apoyo a la Planeación y Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales.
- Coadyuvar en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Asignar y supervisar los trabajos que ejecutarán los Departamentos a su cargo.
- Atender las solicitudes efectuadas por los sectores público, privado y social.
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	3	5

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinación de Operación Sectorial	Presentar los lineamientos para elaboración de los Planes Sectoriales, especiales e Institucionales	X		

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	6/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	-------

Internas	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Solicitar el diseño de herramientas para el seguimiento de instrumentos de planeación.		X	
	Dirección de Capacitación para la Planeación.	Solicitar la implementación de capacitaciones y/o asistencia técnica.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar recursos materiales y financieros.			
	Dirección Jurídica.	Solicitar la revisión y visto bueno de los documentos que requieren de fundamento legal, operación de comités internos y las Instancias de Apoyo a la Planeación.	X		
	Departamento de Instancias de Planeación.	Solicitar los informes del seguimiento a los Planes Sectoriales y Especiales.			X
Externas	Departamento de Seguimiento a Planes.				
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Integrar y operar los Subcomités sectoriales, especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación.	X		
	Subcomités sectoriales y especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación.	Formular y dar seguimiento a los Planes Sectoriales y Especiales.			X
6. Competencias laborales. Conocimientos generales: Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística. Habilidades: Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional. Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					
Elaboración: Julio 2022 Control del documento: Actualización: No aplica Página: 70/119					

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Instancias de Planeación.
Superior inmediato: Directora o Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.
Área de adscripción: Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Facilitar la operación de los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación, con la participación de los sectores público, social y privado, que permita eficientar los procesos de planeación y dar cumplimiento a los objetivos y metas del PED y los planes derivados de él.

3. Funciones:

- Coadyuvar en la preparación de la logística para la instalación, sesión y operación de los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación.
- Participar en la convocatoria para la integración de los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación.
- Actualizar la base de datos de los integrantes que conforman los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la planeación.
- Integrar expedientes de la instalación y operación de los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación.
- Brindar capacitación y asistencia técnica para la integración y funcionamiento de los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación.
- Elaborar minutas e informes de trabajo.
- Sistematizar la información generada en las sesiones de los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación.
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en los Subcomités Sectoriales y Especiales u otras Instancias de Apoyo a la Planeación, y.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, en el ámbito de su competencia.

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

	Elaboración	Actualización	Control del documento		
			No aplica	Última	7/1/19
Internas	Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.	Acordar, recibir instrucciones e informar las actividades del Departamento.			
	Departamento de Logística y Departamento de Diseño y Contenidos.	Implementar la capacitación de las y los integrantes de los Subcomités Sectoriales y Especiales.			X
	Departamento de Seguimiento a Planes.	Coadyuvar en el seguimiento de la operación de los Subcomités Sectoriales y Especiales.			
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.
Habilidades:
 Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefa de Departamento de Seguimiento a Planes.
Superior inmediato: Directora o Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.
Área de adscripción: Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Dar seguimiento a la implementación de los Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales, derivados del PED, que permita eficientar las acciones de mejora y toma de decisiones en los procesos de planeación.

3. Funciones:

- Diseñar herramientas para el seguimiento de los planes y acuerdos emitidos en las Instancias de Apoyo a la Planeación;
- Dar capacitación y asistencia técnica sobre el uso y manejo de las herramientas para el seguimiento de los Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales;
- Proporcionar elementos para la elaboración de informes del seguimiento de los planes, que permita la evaluación del desempeño del PED;
- Sistematizar las demandas de inversión y acuerdos emanados del COPLADE y de los Subcomités Sectoriales y Especiales;
- Dar asesoría y asistencia técnica sobre los conceptos, metodologías y lineamientos de seguimiento y evaluación de los Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales;
- Monitorear y sistematizar la información de los indicadores de los planes y Subcomités Sectoriales y Especiales;
- Preparar informes de los indicadores de los Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales;
- Dar seguimiento a los indicadores para verificar el avance en las metas de los Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales;
- Integrar la información solicitada por la Directora o Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, el ámbito de su competencia.

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	Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.	Informar las actividades a cargo del Departamento y recibir instrucciones.	X		

6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.				
Habilidades:				
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.				
Actitudes:				
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.				

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.	
Habilidades:	
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.	

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Establecer coordinación con las instancias competentes para definir los criterios a considerar en la normatividad aplicable a los proyectos de inversión pública Estatal, a fin de establecer prioridades de política pública y orientar los recursos para la atención de regiones, microrregiones, municipios y localidades que así lo requieran.

3. Funciones:

- Insistir estrategias y acciones para el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión de los municipios, para la estructuración e instrumentación de proyectos de inversión pública, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal;
- Coordinar el diseño de estrategias de capacitación, desarrollo de programas y elaboración de contenidos, para fortalecer las capacidades técnicas de los municipios en materia de proyectos de inversión pública para el desarrollo territorial;
- Participar en las sesiones de los Concejos de Desarrollo Microrregional y Subcomités Regionales del COPLADE, para dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión pública;
- Coordinar el diseño de estrategias con los municipios y Dependencias de la Administración Pública Estatal competentes, para la instrumentación de acciones y proyectos de inversión pública en el ámbito territorial;
- Definir los proyectos de inversión pública prioritarios para el desarrollo del Estado e impulsar su inclusión en los planes regionales y estatales de inversión pública;
- Definir estrategias y criterios para la conversión de recursos con municipios y microrregiones del Estado, para proyectos de inversión pública en los territorios de atención prioritaria;
- Definir las prioridades de política pública sobre la orientación de los recursos para la atención de los municipios y microrregiones prioritarios;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador General las propuestas de cartera de proyectos de inversión pública por sector y fuente de financiamiento, para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Definir y presentar los proyectos de inversión pública estatal a la Coordinadora o Coordinador General, para el Programa Anual de Inversión Pública;
- Establecer mecanismos para dar seguimiento a los proyectos de inversión pública;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador General alternativas para mejorar la operación de los programas y proyectos de inversión pública de diferentes fuentes de financiamiento;
- Participar con las instancias competentes en el diseño de estrategias y mecanismos de coordinación, para la instrumentación, concertación y el seguimiento de proyectos de inversión pública en el ámbito territorial;
- Proponer estrategias y mecanismos de coordinación para la instrumentación, concertación y seguimiento de proyectos de inversión pública estatal;
- Coordinar con los tres órdenes de gobierno el seguimiento de los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión pública;

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	9	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo	Desarrollar acciones conjuntas para la instrumentación de la planeación en el ámbito territorial.		X	
	Coordinación de Operación Sectorial	Proponer las capacitaciones del personal de la Coordinación General y los municipios		X	
	Dirección Jurídica	Solicitar la revisión y visto bueno de los documentos que requieran de fundamento legal.			X

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	9	13

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo	Desarrollar acciones conjuntas para la instrumentación de la planeación en el ámbito territorial.		X	
	Coordinación de Operación Sectorial	Proponer las capacitaciones del personal de la Coordinación General y los municipios		X	
	Dirección Jurídica	Solicitar la revisión y visto bueno de los documentos que requieran de fundamento legal.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Instrumentar las políticas públicas en los municipios, microrregiones y regiones.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Acordar estrategias de intervención para atender los indicadores de pobreza y rezago social en los municipios, microrregiones y regiones del Estado.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Acordar los programas y proyectos de inversión pública para conversión con municipios.			X
		Promocionar los Comités de Contraloría Social.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	7/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	-------

1. Nomenclatura: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Coordinadora o Coordinador Técnico.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Área de adscripción: Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Dar seguimiento al proceso de planeación y programación de conversión de recursos con municipios para proyectos de inversión pública, para disminuir los indicadores de pobreza y rezago social de municipios y microrregiones, atendiendo las prioridades establecidas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo.

3. Funciones:

- Participar en las capacitaciones a los municipios, en la implementación de acciones orientadas a lograr la equidad de género, la sustentabilidad, manejo integral de riesgos, respeto a los pueblos indígenas y a los derechos humanos;
- Fungir como enlace de la Unidad de Género de la Coordinación General;
- Proporcionar información de los municipios, microrregiones y regiones de atención prioritaria por su grado de pobreza y rezago social, según CONEVAL;
- Recabar información de grupos organizados de técnicos especializados en estructuración de proyectos de inversión para el desarrollo del Estado;
- Participar con las áreas administrativas competentes para temas relacionados al Desempeño Institucional;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión social, en el ámbito de su competencia.

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 Coordinaciones Técnicas.	Intercambiar información del seguimiento de asuntos sustantivos en el ámbito de su competencia.			X

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	7/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	-------

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Actualización	No aplica	Página	10/119
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------	--------	--------

1. Nomenclatura: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Área de adscripción: Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar los procesos de análisis e integración de proyectos de inversión pública mediante la conversión de recursos con los municipios, organizaciones de la sociedad civil y el sector social, para orientar los recursos hacia las regiones, microrregiones, municipios y localidades que requieran atención prioritaria y que incidan en el desarrollo equilibrado del territorio.

3. Funciones:

- Presentar a la Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social una propuesta que articule criterios de inversión pública y procedimientos administrativos relacionados, que orienten la inversión de los recursos a las regiones, microrregiones, municipios y localidades que requieran atención prioritaria;
- Definir criterios e instrumentos para proporcionar orientación y asistencia técnica a las autoridades estatales y municipales, en los proyectos de inversión pública que incidan en el territorio;
- Coordinar las estrategias de capacitación, desarrollo de programas y elaboración de contenidos, para fortalecer las capacidades técnicas de los municipios en materia de proyectos de inversión pública para el desarrollo territorial;
- Diseñar estrategias de coordinación con los municipios y Dependencias de la Administración Pública Estatal competentes, que permitan la instrumentación de acciones y proyectos de inversión pública en el ámbito territorial;
- Integrar una propuesta de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura social y productiva, para los territorios identificados como prioritarios;
- Formular y presentar a la Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social una estrategia de conversión de recursos con los municipios;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social mecanismos de orientación para que la inversión pública incida en el desarrollo equilibrado de las regiones;
- Participar con las instancias competentes, en la definición de proyecto de inversión que permitan vincular la planeación, programación y presupuestación;
- Coordinar la integración de la propuesta de cartera de proyectos de conversión para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Proponer anualmente a la Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social los proyectos de inversión pública que cumplen con los elementos normativos;
- Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Estado de Oaxaca;
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública;
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo;
- Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social;
- Asignar y supervisar los trabajos que ejecutarán los Departamentos a su cargo, y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión social, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	1	4

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.	Realizar propuestas de criterios y mecanismos para la coinversión de recursos y proyectos de inversión pública.		X	
	Coordinación de Planeación del Desarrollo.	Asegurar que los proyectos de inversión pública propuestos por los municipios hayan sido registrados en el SISPLADE.			X
	Departamento de Integración de Propuestas de Proyectos, Departamento de Análisis de Proyectos y el Departamento de Proyectos Especiales.	Instruir las actividades a realizar del Departamento.			X
	Dirección Jurídica.	Solicitar asesoría.		X	

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Integración de Propuestas de Proyectos.

Superior inmediato: Directora o Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar la propuesta de proyectos de inversión pública y coadyuvar en la mejora de los procesos de coinversión de recursos con los municipios, las organizaciones de la sociedad civil y el sector social, para el desarrollo equilibrado de las regiones, microrregiones, municipios y localidades, priorizando las que requieran atención prioritaria.

3. Funciones:

- Informar de manera anual a su superior jerárquico inmediato los mecanismos de coinversión de recursos con los municipios del Estado, para realizar propuestas de mejora.
- Informar a los municipios sobre las reglas de operación, lineamientos y guías técnicas para los proyectos de inversión pública.
- Presentar a su superior jerárquico inmediato propuestas de mejora en la operación de las diferentes políticas públicas, programas, mecanismos y fuentes de financiamiento que dispone el Estado, para los diversos proyectos de inversión pública.
- Presentar a su superior jerárquico inmediato los proyectos de inversión pública en materia de infraestructura social y productiva, que tengan incidencia en los territorios identificados como prioritarios.
- Presentar a su superior jerárquico inmediato los proyectos para coinversión con municipios, para ingresarlos al Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- Identificar los proyectos de inversión pública prioritarios, que sean candidatos a la elaboración de estudios técnicos y de factibilidad.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia.

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

Elaboración: Julio 2022
Control del documento
Actualización: No aplica
Página: 6/119

Externas	Secretaría de Finanzas.	Coadyuvar en la integración de proyectos y programas de inversión pública para coinversión con municipios.			
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, ejecutoras.	Dar seguimiento al proceso de estructuración de proyectos de inversión pública.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración: Julio 2022
Control del documento
Actualización: No aplica
Página: 6/119

Internas	Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.	Atender las actividades que le delegue.			X
	Departamento de Análisis de Proyectos y Departamento de Proyectos Especiales.	Coadyuvar en la integración de propuestas de proyectos de inversión pública.			
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Análisis de Proyectos.
Superior inmediato: Directora o Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.
Área de adscripción: Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar los proyectos de inversión pública presentados por los municipios y organizaciones de la sociedad civil y el sector social, para dar asistencia técnica y verificar que cumplan con la normatividad aplicable para su registro en el Sistema de Inversión de la Secretaría Finanzas.

3. Funciones:

- Informar a las autoridades municipales la estructuración, instrumentación y ejecución de los proyectos de inversión pública que incidan en el territorio;
- Proporcionar asistencia técnica a las autoridades municipales sobre la estructuración, instrumentación y ejecución de los proyectos propuestos para coconversión de recursos entre el Estado y municipios;
- Proporcionar a las organizaciones de la sociedad civil y el sector social que lo requieran, información de los lineamientos para los proyectos de inversión pública;
- Revisar que los proyectos de inversión pública para el desarrollo del Estado propuestos por los municipios hayan sido priorizados en los Concejos de Desarrollo Social Municipal y registrados en el SISPLADE;
- Presentar a su superior jerárquico inmediato criterios de mejora en el proceso de revisión y análisis de los proyectos de inversión pública;
- Recibir, revisar y perfilar los proyectos de inversión pública propuestos por los municipios para atender las zonas de atención prioritaria de acuerdo con los indicadores de pobreza;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato criterios de mejoras para que la inversión pública incida en el desarrollo equilibrado de las regiones;
- Vigilar y revisar que los proyectos de inversión pública cumplan con la normatividad aplicable para su registro en el Sistema de Inversión de la Secretaría Finanzas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia.

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

Control del documento				
Elaboración	Actualización	Revisión	Edición	Alta
Departamento de Proyectos Especiales.	Dar seguimiento a los proyectos de inversión y coconversión autorizados.			X
Departamento de Integración de Propuestas de Proyecto.	Analizar y dar seguimiento a las propuestas de proyectos de inversión pública.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Superior inmediato: Directora o Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.
Área de adscripción: Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dar seguimiento a los proyectos especiales de inversión pública, mediante el acompañamiento en la estructuración acorde a la normatividad, para lograr el desarrollo equilibrado de las regiones, microrregiones, municipios y localidades, priorizando las que requieran atención prioritaria.

3. Funciones:

- Proporcionar asistencia técnica a las autoridades municipales sobre la estructuración, instrumentación y ejecución de los proyectos especiales para coconversión de recursos;
- Brindar asesoría a las organizaciones de la sociedad civil y el sector social que así lo requieran, respecto a los lineamientos para los proyectos de coconversión;
- Revisar que los proyectos especiales de inversión pública para el desarrollo del Estado, hayan sido priorizados en los Concejos de Desarrollo Social Municipal y registrados en el SISPLADE;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato mecanismos y acciones para agilizar el proceso de estructuración de los proyectos especiales de inversión pública;
- Recepcionar, revisar y perfilar los proyectos especiales de inversión pública propuestos por los municipios para atender las zonas de atención prioritaria de acuerdo con los indicadores de pobreza;
- Desarrollar criterios de mejoras en la instrumentación y seguimiento de los proyectos especiales de inversión pública, para encauzar correctamente la distribución de los recursos públicos;
- Vigilar y revisar que los proyectos especiales de inversión pública cumplan con la normatividad aplicable, para su registro en el sistema de inversión de la Secretaría de Finanzas;
- Presentar anualmente a su superior jerárquico inmediato los proyectos especiales de inversión pública que cumplan con los elementos normativos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión pública, en el ámbito de su competencia.

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

Control del documento				
Elaboración	Actualización	Revisión	Edición	Alta
Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.	Atender las actividades que le delegue.			X
Departamento de Integración de Propuestas de Proyectos.	Establecer coordinación para la integración de las propuestas de proyectos de inversión pública.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Área de adscripción: Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coadyuvar en el monitoreo de los Proyectos de Inversión Pública autorizados por el Estado y reportados en los sistemas gubernamentales.
3. Funciones:
- Proponer estrategias interinstitucionales para el seguimiento de los proyectos de inversión pública autorizados a los municipios; - Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos de coinversión pública autorizados por el Estado; - Formular acciones de mejora para la correcta atención de los municipios en el seguimiento sistemático de los proyectos de coinversión pública priorizados autorizados por el Estado; - Coordinar el seguimiento sistemático a los proyectos de coinversión pública autorizados por el Estado; - Elaborar reportes y/o informes, con el objeto de identificar problemáticas y proponer estrategias de solución; - Coordinar el registro y control de los proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, financiados con el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, en los sistemas de planeación y/o rendición de cuentas habilitados para tal fin; - Coordinar la orientación y asistencia técnica a los municipios con las instituciones públicas y privadas involucradas, con el fin de fortalecer el seguimiento de proyectos de inversión pública que incidan en el territorio; - Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública; - Asignar y supervisar los trabajos que ejecutarán los Departamentos a su cargo; - Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se requiera del área a su cargo; - Atender las solicitudes de los sectores público, privado y social; - Instruir a sus Departamentos la integración de la información para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social, en el ámbito de su competencia.

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

Control del documento		Actualización		No aplica		Página		50/110	
Elaboración	Julio 2022	Actualización	Actualización	No aplica	No aplica	Página	Página	50/110	50/110
Internas	Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.	Dar seguimiento a los proyectos de inversión y coinversión autorizados.						X	
	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Suministrar los datos y bases para el Sistema de Coinversión y Sistema Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, así como proponer mejoras para el proceso de coinversión en el SISPLADE.						X	
	Coordinación de Módulos para el Desarrollo.	Solicitar el apoyo del seguimiento de los proyectos.						X	
Externas	Secretaría de Bienestar.	Dar seguimiento a los proyectos autorizados con recurso FISE en la plataforma Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.						X	
	Secretaría de Finanzas.	Coadyuvar en el acceso de información sobre proyectos aprobados con recursos FISE y su seguimiento en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.						X	
	Dependencias y Entidades Ejecutoras de la Administración Pública Estatal	Dar seguimiento a sus proyectos aprobados en la plataforma Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.						X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.
Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Control del documento		Actualización		No aplica		Página		50/110	
Elaboración	Julio 2022	Actualización	Actualización	No aplica	No aplica	Página	Página	50/110	50/110
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.									
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.									
Superior inmediato: Directora o Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.									
Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.									
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.									
2. Objetivo:									
Fortalecer la capacidad de los municipios del Estado, con asesoría técnica en normatividad, procesos de planeación, lineamientos de operación y seguimiento de obra.									
3. Funciones:									
- Colaborar en el seguimiento de los proyectos de coinversión pública autorizados por el Estado; - Elaborar reportes y/o informes de los proyectos de coinversión pública autorizados por el Estado; - Identificar problemáticas en los proyectos de coinversión pública de recursos autorizados y proponer estrategias de solución; - Diseñar estrategias para el seguimiento de avances de la situación física y financiera de los proyectos de inversión pública en coinversión autorizados a los municipios, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia.									

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	Departamento de Proyectos Especiales.	Dar seguimiento a los proyectos de inversión y coinversión autorizados.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.
Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios.
Superior inmediato: Directora o Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.
Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Apoyar en la integración de propuestas de seguimiento a proyectos autorizados, así como en la orientación técnica de las autoridades municipales en el seguimiento de proyectos de inversión en las plataformas de planeación.

3. Funciones:

- Integrar el diseño e instrumentación de una estrategia interinstitucional para el seguimiento de los proyectos de inversión autorizados, que involucre a los tres órdenes de gobierno;
- Registrar los proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, financiados con el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, en los sistemas de planeación y/o rendición de cuentas habilitados para tal fin;
- Orientar y asistir técnicamente a los municipios, en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas, con el fin de fortalecer el seguimiento de proyectos de inversión pública que inicián en el territorio; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia.

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	Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.	Coordinar el seguimiento de proyectos de inversión pública estatal			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Intervención	No aplica	Fórmula	50/119
-------------	------------	-----------------------	--------------	-----------	---------	--------

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación de Módulos para el Desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar los procesos de planeación para el desarrollo en el territorio, a través de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y Departamentos de Enlace Técnico.

3. Funciones:

- Coordinar con los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y Departamentos de Enlace Técnico la logística operativa para la integración y operación de las Instancias de Planeación;
- Implementar estrategias que permitan el fortalecimiento municipal;
- Instruir a las áreas a su cargo difundir en el territorio la información requerida por las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Coordinar en el territorio el seguimiento de los programas, proyectos o iniciativas privadas o públicas en materia de planeación;
- Instruir a los Módulos de Coordinación para el Desarrollo con seguimiento a la asesoría y asistencia técnica en el territorio;
- Convocar a las áreas administrativas adscritas a la Coordinación General a recibir capacitación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
25	251	276

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Informar las actividades realizadas.			X
	Coordinación de Planeación del Desarrollo.	Coadyuvar en la difusión del uso del SISPLADE. Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades municipales.		X	
	Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.	Implementar la correcta aplicación de los Lineamientos FAIS.	X		
	Módulos de Coordinación para el Desarrollo.	Coordinar las actividades efectuadas en el territorio.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, metodologías y procesos de planeación participativa, desarrollo regional, políticas públicas, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y estadística.

Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Elaboración	Julio 2022	Control del documento	Intervención	No aplica	Fórmula	50/119
-------------	------------	-----------------------	--------------	-----------	---------	--------

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo.
Área de adscripción: Coordinación de Módulos para el Desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Brindar asesoría y asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, en materia de planeación municipal y representar a la Coordinación General en la región.

3. Funciones:

- Asistir en representación de la Coordinadora o Coordinador General a reuniones o eventos en el territorio;
- Orientar a las autoridades municipales en la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- Revisar y verificar las obras priorizadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo;
- Orientar a las Instancias de Planeación para que sus obras tengan una orientación con enfoque sostenible en las tres dimensiones: social, económico y medio ambiente;
- Identificar zonas de atención prioritaria para fortalecer sus capacidades;
- Dar seguimiento a la inversión pública ejecutada por el Estado en el territorio;
- Dar seguimiento a los programas, proyectos o iniciativas privadas o públicas en materia de planeación, en el territorio;
- Dar seguimiento a los acuerdos suscritos con los sectores: público y privado en materia de planeación;
- Asesorar a las autoridades y personal técnico de los municipios en la importancia del uso del SISPLADE como herramienta de planeación;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
14	237	251

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Coordinación de Módulos para el Desarrollo.	Informar las actividades realizadas			
	Módulos de Coordinación para el Desarrollo.	Coordinar acciones que contribuyan para brindar un mejor servicio a las autoridades municipales.			X
	Departamento de Enlace Técnico.	Intercambiar información que sea requerida para el mejor desempeño de las actividades de ambas áreas.			
Externas	Oficinas regionales del Gobierno del Estado.	Coordinar los trabajos realizados en el territorio.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

Internas	Coordinación de Módulos para el Desarrollo.	Informar acerca de las actividades realizadas en el Módulo.			
	Módulos de Enlace Técnico.	Coordinar acciones que contribuyan para brindar un mejor servicio a las autoridades municipales.			X
	Departamento de Enlace Técnico.	Intercambiar información.			
Externas	Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos.	Proporcionar información.			
	Oficinas regionales del Gobierno del Estado.	Coordinar los trabajos realizados en el territorio.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

Elaboración:	Julio 2022	Control del documento:	Actualización:	No aplica	Revisión:	Ítem:	9/7/19
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.							
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Enlace Técnico.							
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo.							
Área de adscripción: Coordinación de Módulos para el Desarrollo.							
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.							

2. Objetivo:	
Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de planeación municipal y representar a la Coordinación General en los municipios.	
3. Funciones:	
- Representar ante las Instancias de Planeación Municipal y Microrregional a la Coordinación General, en auxilio de las actividades de la Jefe o Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo. - Informar a su superior jerárquico las actividades y líneas de acción que se programen y realice el Departamento. - Coadyuvar con los Módulos de Coordinación para el Desarrollo en la planeación para la aplicación de los ODS de la Agenda 2030 ante los municipios. - Fortalecer las tareas de planeación en el territorio e informar a su superior jerárquico los acuerdos alcanzados. - Apoyar en la revisión de obras autorizadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal. - Coadyuvar en la revisión de los Planes Municipales y Microrregionales. - Proporcionar asesoría técnica a las autoridades municipales para fortalecer las tareas de planeación y seguimiento de programas y proyectos de inversión. - Proporcionar a la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo la información para facilitar la identificación de zonas de atención prioritaria. - Visitar de manera física los proyectos de obras y acciones ejecutados por el Estado y elaborar informe de seguimiento del estado que guarda cada uno de ellos. - Realizar actividades con los Ayuntamientos, el sector público y privado, para dar seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos suscritos. - Promover y proporcionar asesoría técnica a las Instancias de Planeación para fortalecer sus capacidades en las tareas de planeación. - Coadyuvar con los Módulos de Coordinación para el Desarrollo en las acciones de capacitación a las autoridades municipales sobre el uso del SISPLADE y difusión de la información contenida en él. - Colaborar con información que sirva para mejorar la asesoría técnica que se brinda a los Municipios, así como para responder a las preguntas y dudas en relación a los procesos de planeación, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia.	

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
237	0	237

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Elaboración: Julio 2022 Control del documento: Actualización: No aplica Revisión: Ítem: 9/7/19

Elaboración:	Julio 2022	Control del documento:	Actualización:	No aplica	Revisión:	Ítem:	9/7/19
1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.							
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos.							
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo.							
Área de adscripción: Coordinación de Módulos para el Desarrollo.							
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.							

2. Objetivo:	
Dar seguimiento a la operación de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y los Departamentos de Enlace Técnico, en auxilio de la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo.	
3. Funciones:	
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo en el seguimiento de la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal y del Consejo de Desarrollo Microrregional. - Proporcionar a los Módulos de Coordinación para el Desarrollo, en auxilio de superior jerárquico, la información necesaria para facilitar la planeación participativa en el territorio. - Llevar un control de seguimiento de las actividades realizadas por los Módulos de Coordinación para el Desarrollo. - Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo en la logística de capacitación a las autoridades municipales. - Enviar a los Módulos de Coordinación para el Desarrollo los convenios revisados y validados por las áreas administrativas competentes de la Coordinación General. - Llevar, en el ámbito de su competencia, un control de los convenios suscritos entre la Coordinación General y los Municipios, así como con los sectores social y privado, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia.	

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				
Coordinación de Módulos para el Desarrollo.	Informar las actividades del Departamento.			
Módulos de Coordinación para el Desarrollo.	Evaluar las funciones que corresponde a su área.			X
Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica.	Coadyuvar en la ejecución de los trabajos que se le instruya.			

Elaboración: Julio 2022 Control del documento: Actualización: No aplica Revisión: Ítem: 9/7/19

Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

Internas	Coordinación de Módulos para el Desarrollo. Módulos de Coordinación para el Desarrollo y Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos.	Proporcionar la información requerida que se genere en los Módulos de Coordinación para el Desarrollo.			
		Coordinar acciones que lleven a un mejor desempeño las funciones de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo.			X
		Establecer mecanismos de trabajo que fortalezcan la planeación municipal y la presencia en territorio de la Coordinación General.			
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

Elaboración: Julio 2022 Control del documento: Actualización: Hoja: 1 Página: 10/1110

1. Nomenclatura. Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo.
Área de adscripción: Coordinación de Módulos para el Desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Brindar apoyo técnico a los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y Departamentos de Enlace Técnico en temas de planeación municipal.

3. Funciones:

- Facilitar y dar seguimiento a la operación de las instancias de Planeación;
- Integrar la información de operación de las instancias de Planeación;
- Auxiliar en la realización de esquemas de planeación participativa de la Coordinación de Módulos para el Desarrollo;
- Auxiliar en el diseño de las herramientas de control para el seguimiento;
- Auxiliar a los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y Departamentos de Enlace Técnico en el fortalecimiento de la asistencia técnica a los municipios;
- Brindar las herramientas necesarias a los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y Departamentos de Enlace Técnico para eficientar el trabajo en el territorio;
- Difundir a los municipios las actualizaciones que se deriven de nuevos lineamientos en temas de planeación;
- Auxiliar en la logística de capacitación a autoridades municipales en la modalidad virtual o presencial;
- Auxiliar en la capacitación a los municipios en el uso y captura de información en la plataforma del SISPLADE, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador de Módulos para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

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

IX. Directorio.

Ingeniero Jorge Toledo Luis.
 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: jorge.toledol@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26393

Ingeniera Laksmi Pineda Ordaz.
 Secretaria Técnica.
 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: 26378

Vacante
 Asesor.
 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: 26392

Licenciada Scanda Joseline Castillo Alvarado.
 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:
 Teléfono: 01 951 5016900

Licenciada Ana Lilia Cruz Pérez.
 Directora Administrativa.
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: ana.cruz@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26394

Licenciada María del Carmen Niño Mendoza.
Jefa 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: maria.nino@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26407

Licenciado Gilberto Enrique Escobar Salinas.
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: gilberto.escobar@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26383

Contadora Pública Verónica Ruiz García.
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: veronica.garcia@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26409

Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza.
Directora Jurídica.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: elsie.melchor@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26402

Maestro Marco Antonio Reyes Terán.
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: marco.reyes.teran@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26415.

Maestra Elena Evelia García Cruz.
Coordinadora Técnica.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: elena.garcia@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26413

Licenciada Sandra Méndez Navarro.
Coordinadora Técnica.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: sandra.navarro@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26415.

Maestra Luz Saydi Ortega Mata.
Directora de Planes y Programas
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: 26391

Licenciado Nahum Efrén Martínez Gómez.
Jefe del Departamento de Estrategias 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: nahum.martinez@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26404

Ingeniero Adolfo Alfredo Chávez Zárate.
Jefe del Departamento de Planeación Institucional.

Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciada Rosa Graciela Guendulain López.
Jefa del Departamento de Formulación de Planes y Programas.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: rosa.guendulain@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900

Ingeniero 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

Montserrat López Gallegos.
Jefa de Departamento de Estudios y Estadística para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26414

Licenciado 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

Ingeniero Isai Santos Diego.
Jefe del Departamento 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: 9515016900 Ext. 26414

Vacante
Coordinadora o Coordinador de Operación Sectorial.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5015000 Extensión: 26385

Licenciado Felipe Santiago Hernández Cipriano.
Coordinador Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26404.

Licenciada Silvia Pacheco Jiménez.
Coordinadora Técnica.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: mailto:sandra.navarro@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26397.

Arquitecto Leonel Martínez Sánchez.
Director 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
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26390

C. Ángel Daniel Jiménez Cuevas.
Jefe del Departamento de Diseño y Contenidos.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26385

Vacante

Jefa o jefe del Departamento de Logística.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257

Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26405

Maestro Abraham David Guzmán Cabrera.

Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: abraham.guzman@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26400

C. Alejandro Vázquez Morales.

Jefe del Departamento de Instancias de Planeación.
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: 26400

C. Diana Litzel Ortiz Matus.

Jefa del Departamento de Seguimiento a Planes.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26385

Contadora Pública Amable Cecilia Cruz Lozano.

Coordinadora 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: amable.cruz@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26375

Ingeniera Karina Erika Bustamante Padilla.

Coordinadora Técnica.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: karina.bustamante@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26375.

Licenciada Irma Leal Reyes.

Coordinadora Técnica.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: irma.leal@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26410

Biólogo Cesar Anacleto García.

Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 1
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: gonzalo.lapuerta@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26390

Doctora Floria Edaena Saynes Vásquez.

Jefa del Departamento de Integración de Propuestas de Proyectos.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: floria.saynes@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26390

C. José Luis González Juárez.

Jefe del Departamento de Análisis de Proyectos.
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: 26404

Vacante

Jefa o jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. Pavel Martínez Llamosas.

Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: pavel.martinez@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26404

Licenciado Jonatan Núñez Ramírez.

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: jonatan.nunez@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26381

Licenciada María Fernanda Juárez Gómez

Jefa del Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Correo electrónico: maria.juarez@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26387

C. César del Mar Villalobos González.

Coordinador de Módulos 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: cesardelmar.villalobos@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26376

Licenciado Carlos Quevedo Fabián.

Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. Manuel León Chávez.

Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. Alfredo Javier Santiago Rasgado.

Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado Daniel Alberto Cuevas Chávez.

Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Maestro Elías Ventura Santos.

Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado en Administración Esly Cabrera Cruz.
Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado Fabián Anacleto García.
Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. José Juan Cabrera Alvarado.
Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado Luis Aquiles López Sosa.
Jefe de Módulo de Coordinación 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: aquiles.lopez@oaxaca.gob.mx
Teléfono: 01 951 5016900

Arquitecto Ángel Tereso Antonio Ruiz.
Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado Juan Michael García Juárez.
Jefe de Módulo de Coordinación para el Desarrollo.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado Juan Manuel Figueroa Cortés.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Arquitecto Baruch Ramírez Caballero.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. Alfredo Rodríguez Ricárdez.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Ingeniero Isael Gerardo Arellanes Hernández.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Contadora Pública Maximina Martínez García.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. Mario García Pacheco.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciada Sonia Beatriz Tinajero Matus.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Ingeniero Eugenio Joel Juárez Ortigoza.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. René Oscar Morales López.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. Leonardo Cueto Regules.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. Néstor Delgado Meneses.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Ingeniero Joaquín Ramón Reyes Hermenegildo.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Ingeniero Eloy Fuentes García.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado Jorge Manuel Robles Herrera.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

Licenciado Jorge Manuel Robles Herrera.
Jefe del Departamento de Enlace Técnico.
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
Edificio María Sabina, Nivel 2
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 01 951 5016900

C. María Fernanda Castillo Gómez.
Jefa del 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
Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26395

Licenciado Eric Dennis Martínez Reyes,
 Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica,
 Av. Gerardo Pandal Graff No. 1
 Edificio María Sabina, Nivel 2
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,
 Oaxaca, C.P. 71257
 Correo electrónico: dennis.martinez@oaxaca.gob.mx
 Teléfono: 01 951 5016900 Extensión: 26395

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, concaenada con los artículos 1, 2, 3, 4 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Ingeniero Jorge Toledo Luis Titular de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	 Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro Secretaria de Administración.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica

02	Agosto	2022
----	--------	------

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

LAS INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.