

# 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., NOVIEMBRE 12 DEL AÑO 2022.

No. 46

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

**COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA (COPLADE)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA(COPLADE).**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Octubre 2022

### Contenido:

#### Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

<b>CGCOPLADE-CG-PS1</b>	<b>Fortalecer las capacidades institucionales para la planeación del desarrollo.</b>
CGCOPLADE-CG-PS1.1	Integración del programa anual de capacitación.
CGCOPLADE-CG-PS1.2	Capacitación en materia de planeación del desarrollo.
CGCOPLADE-CG-PS1.3	Asistencia al Consejo de Desarrollo Social Municipal.
<b>CGCOPLADE-CG-PS2</b>	<b>Planear el desarrollo Estatal.</b>
CGCOPLADE-CG-PS2.1	Integración del Plan Estatal de Desarrollo.
CGCOPLADE-CG-PS2.2	Validación del Plan Estratégico Sectorial, Transversal o Especial.
CGCOPLADE-CG-PS2.3	Validación del Plan Estratégico Institucional.
CGCOPLADE-CG-PS2.4	Validación del Plan Municipal de Desarrollo.
CGCOPLADE-CG-PS2.5	Integración y operación del Consejo de Desarrollo Microrregional.
<b>CGCOPLADE-CG-PS3</b>	<b>Integrar la inversión pública estatal en infraestructura social.</b>
CGCOPLADE-CG-PS3.1	Integración de propuestas de proyectos Municipales de infraestructura social en co-inversión con el Estado.
CGCOPLADE-CG-PS3.2	Registro de proyectos de inversión pública a financiar con el FISE del FAIS.
CGCOPLADE-CG-PS3.3	Seguimiento a proyectos de infraestructura social en co-inversión con gobierno del Estado.

- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

### I. Introducción.

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

Por lo anterior, la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Dependencia. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

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

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

### II. Glosario.

<b>APE:</b>	Administración Pública Estatal.
<b>CAO:</b>	Caminos y Aeropistas de Oaxaca.
<b>CDSM:</b>	Consejo de Desarrollo Social Municipal.
<b>CDMR:</b>	Consejo de Desarrollo Microrregional.
<b>COPLADE:</b>	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
<b>COORDINACIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
<b>CTEP:</b>	Comité Técnico de Planeación.
<b>DGITE:</b>	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación.
<b>DNG:</b>	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
<b>FAIS:</b>	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
<b>FISE:</b>	Fondo de Infraestructura Social Estatal.
<b>IOCFED:</b>	Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
<b>MIDS:</b>	Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
<b>PEE:</b>	Plan Estatal de Desarrollo.
<b>PEE:</b>	Plan Estratégico Especial.
<b>PEI:</b>	Plan Estratégico Institucional.
<b>PES:</b>	Plan Estratégico Sectorial.
<b>PET:</b>	Plan Estratégico Transversal.
<b>PMD:</b>	Plan Municipal de Desarrollo.
<b>SEFIN:</b>	Secretaría de Finanzas.
<b>SINERA:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.
<b>SISPLADE:</b>	Sistema de Planeación para el Desarrollo.

### III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Dependencia.

### IV. 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.

Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma publicada el 30 de enero 2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada el 02 de septiembre de 2022.

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.  
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 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.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero del 2020.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2006.  
Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.

Ley Estatal de Planeación.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 30 de julio de 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2010.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.

Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022.

Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Microregional.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de noviembre 2020

**V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.**

MACROPROCESO	CLAVE PROCESO	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
Fortalecer las capacidades institucionales para la planeación del desarrollo	CGCOPLADE-CG-PS1		CGCOPLADE-CG-PS1.1	Integración del programa anual de capacitación.
			CGCOPLADE-CG-PS1.2	Capacitación en materia de planeación del desarrollo.
			CGCOPLADE-CG-PS1.3	Asistencia al Consejo de Desarrollo Social Municipal.
Coordinar la inversión pública para el desarrollo sostenible del Estado con los sectores público, privado y social	CGCOPLADE-CG-PS2	Planear el desarrollo Estatal	CGCOPLADE-CG-PS2.1	Integración del Plan Estatal de Desarrollo.
			CGCOPLADE-CG-PS2.2	Validación del Plan Estratégico Sectorial, Transversal o Especial.
			CGCOPLADE-CG-PS2.3	Validación del Plan Estratégico Institucional.
			CGCOPLADE-CG-PS2.4	Validación del Plan Municipal de Desarrollo.
			CGCOPLADE-CG-PS2.5	Integración y operación del Consejo de Desarrollo Microregional.
Integrar la inversión pública estatal en infraestructura social	CGCOPLADE-CG-PS3		CGCOPLADE-CG-PS3.1	Integración de propuestas de proyectos Municipales de infraestructura social en co-inversión con el Estado.
			CGCOPLADE-CG-PS3.2	Registro de proyectos de inversión pública a financiar con el FISE del FAIS.
			CGCOPLADE-CG-PS3.3	Seguimiento a proyectos de infraestructura social en co-inversión con gobierno del Estado.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
Comisión de Coordinación  
de los Estados de Oaxaca, de los  
Municipios y de los Municipios  
de Oaxaca

<b>Nombre del proceso:</b> Fortalecer las capacidades institucionales para la planeación del desarrollo.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Integración del programa anual de capacitación.	
<b>Insumo:</b> Diagnóstico de necesidades de capacitación.	
<b>Producto/servicio:</b> Programa anual de capacitación.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Capacitación para la Planeación/Coordinación de Operación Sectorial.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	16 horas.
<b>2. Objetivo:</b>	
Integrar el programa anual de capacitación para definir acciones de fortalecimiento de los conocimientos y habilidades en materia de planeación e institucionales, de las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se elabora el instrumento para detectar las necesidades de capacitación en materia de planeación e institucionales y finaliza cuando se elabora el programa anual de capacitación.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 30 de julio de 2022. Artículo 49 BIS, fracción X.</li> <li>• Ley Estatal de Planeación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020. Artículos 23, fracción III; 49 y 66.</li> <li>• Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022. Artículo 24, fracción I, II, III, IV, V y VII.</li> <li>• Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General.</li> <li>• Dirección de Capacitación para la Planeación/Coordinación de Operación Sectorial.</li> <li>• Departamento de Logística/Dirección de Capacitación para la Planeación.</li> <li>• Departamento de Diseño y Contenidos/Dirección de Capacitación para la Planeación.</li> <li>• Áreas administrativas/Coordinación General.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Capacitación para la Planeación	Inicio del procedimiento. 1. Instruye de manera verbal al Departamento de Logística, elaborar instrumento para la detección de necesidades de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos y habilidades en materia de planeación e institucionales de las siguientes partes: a) Dependencias y Entidades de la APE. b) Autoridades Municipales. c) Servidoras y servidores públicos de la Coordinación General.		10 min
Departamento de Logística	2. Recibe instrucción, elabora en formato digital instrumentos para la detección de necesidades de capacitación y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Capacitación para la Planeación para su aprobación.		1 h
Dirección de Capacitación para la Planeación	3. Recibe instrumento para la detección de necesidades de capacitación, revisa y determina si existen observaciones.  <b>¿Existen observaciones?</b>		30 min
	<b>Si:</b>		
Departamento de Logística	4. Notifica de manera verbal al Departamento de Logística las observaciones detectadas en el instrumento para la detección de necesidades de capacitación para su solventación.  5. Recibe observaciones, solventa en formato digital y envía nuevamente mediante correo electrónico a la Dirección de Capacitación para la Planeación, para su aprobación (retorna a la actividad No. 3).		10 min
Departamento de Logística	<b>No:</b> 6. Aprueba e instruye de manera verbal al Departamento de Logística aplicar el instrumento para la detección de necesidades de capacitación, a través de una plataforma digital.		1 h
Dirección de Capacitación para la Planeación	7. Recibe instrucción, sube instrumento de detección de necesidades de capacitación a la plataforma digital y genera las siguientes ligas de acceso:		10 min
Departamento de Logística			30 min

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<p>a) Para detectar las necesidades de capacitación de las Dependencias y Entidades de la APE.</p> <p>b) Para detectar las necesidades de capacitación de las Autoridades Municipales.</p> <p>c) Para detectar las necesidades de capacitación del personal de la Coordinación General.</p> <p>8. Elabora circular dirigida a las personas titulares de las áreas administrativas con temas para capacitación de la Coordinación General solicitando detectar las necesidades de capacitación en materia de planeación e institucionales de la siguiente manera:</p> <p>a) A la Coordinación de Operación Sectorial, para detectar las necesidades de capacitación de las Dependencias y Entidades de la APE;</p> <p>b) A la Coordinación de Módulos para el Desarrollo para detectar las necesidades de capacitación de las Autoridades Municipales;</p> <p>c) Y a todas las áreas, para detectar las necesidades de capacitación de su personal a su cargo.</p> <p>Entrega de forma física a la Dirección de Capacitación para la Planeación y mediante correo electrónico las ligas de acceso, para su seguimiento.</p>	<p>- Circular</p>	<p>30 min</p>
<p>Dirección de Capacitación para la Planeación</p>	<p>9. Recibe circular con las ligas de acceso, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Operación Sectorial y envía copia mediante correo electrónico a las áreas administrativas anexando las ligas del instrumento de detección de necesidades, recabando acuse. Archiva circular y acuse.</p>	<p>- Circular - Acuse</p>	<p>30 min</p>
<p>Áreas administrativas</p>	<p>10. Recibe notificación, aplica instrumentos de detección de necesidades de capacitación a través de la plataforma digital, de acuerdo a la circular y al finalizar notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Capacitación para la Planeación para su conocimiento.</p>		<p>30 min</p>
<p>Dirección de Capacitación para la Planeación</p>	<p>11. Recibe notificación e instruye de manera verbal al Departamento de Logística, verifica las respuestas y analizar la información.</p>		<p>10 min</p>

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Logística	12. Accede a la plataforma digital, verifica respuestas, analiza resultados, integra en formato digital Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), clasificado de acuerdo a la circular, indicando al menos la siguiente información: a) Estadístico de personas encuestadas; b) Orden de prioridad de los temas que representan un área de oportunidad. Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Capacitación para la Planeación para su revisión.		4 h
Dirección de Capacitación para la Planeación	13. Recibe DNC, revisa, aprueba e instruye de manera verbal a las siguientes áreas para continuar con la integración del programa anual de capacitación: a) Departamento de Logística, imprimir DNC y entregar al Departamento de Diseño y Contenidos; b) Departamento de Diseño y Contenidos, elaborar el documento del programa anual de capacitación.		1 h
Departamento de Diseño y Contenidos	14. Recibe instrucción y DNC, diseña en formato digital carta descriptiva indicando al menos los siguientes datos de los temas de capacitación: a) Nombre del tema b) Objetivo c) Modalidad d) Duración e) Institución que imparte f) Público objetivo g) Número de participantes h) Datos de contacto para informes i) Resultado del aprendizaje j) Contenido temático k) Estrategia de aprendizaje l) Técnica instruccional m) Materiales n) Tiempo destinado a cada contenido o) Meta anual de eventos a realizar Y envía a la Dirección de Capacitación para la Planeación para su aprobación.		1 h
Dirección de Capacitación para la Planeación	15. Recibe diseño de carta descriptiva, revisa, aprueba e instruye al Departamento de Diseño y Contenidos enviar a las áreas administrativas de la Coordinación General para solicitar su llenado de acuerdo a los temas de capacitación que les corresponda.		20 min

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comité Coordinador de Planeación y Logística  
del Poder Judicial de la Federación  
Estado de Oaxaca

Departamento de Diseño y Contenidos	16. Recibe instrucción, elabora circular dirigida a las personas titulares de las áreas administrativas solicitando realizar el llenado de la carta descriptiva en formato digital de acuerdo a los temas de capacitación que les corresponda, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Capacitación para la Planeación y envía mediante correo electrónico recabando acuse. Archiva circular u acuses.	- Circular - Acuses	30 min
Áreas administrativas	17. Recibe circular, requisita en formato digital la información de la carta descriptiva y devuelve mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Contenidos para su integración en el programa anual de capacitación.		30 min
Departamento de Diseño y Contenidos	18. Recibe cartas descriptivas, integra en formato digital, programa anual de capacitación, indicando al menos los siguientes datos: a) Presentación. b) Marco normativo. c) Justificación. d) Objetivo. e) Temas de capacitación. f) Ejecución y logística de los eventos. g) Evaluación. h) Anexos: a. Guía de estilo gráfico para elaboración de materiales de difusión de los eventos de capacitación b. Guía de participantes en eventos de capacitación, indicando las actividades que realizarán las personas que organizan, conducen, exponen y participan en las capacitaciones virtuales, presenciales e híbridas de la Coordinación General. c. Guía para usuarios de plataformas para la realización de eventos virtuales o híbridos. d. Diseño de evidencias probatorias de los eventos: 1. Agenda de capacitación. 2. Registro de asistencia. 3. Anexo fotográfico. 4. Encuesta de satisfacción. 5. Cuestionario de evaluación. Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Capacitación para la Planeación para su revisión.		40 h

### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Dirección de Capacitación para la Planeación	19. Recibe programa anual de capacitación, revisa de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina si existen observaciones.		20 min
	<p align="center"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p align="center"><b>Si:</b></p> 20. Notifica de manera verbal al Departamento de Diseño y Contenidos las observaciones detectadas en el programa anual de capacitación y para su solventación.		10 min
Departamento de Diseño y Contenidos	21. Recibe programa anual de capacitación con observaciones, solventa de manera digital y envía nuevamente mediante correo electrónico en formato digital a la Dirección de Capacitación para la Planeación, para su aprobación (retorna a la actividad No. 19).		1 h
Dirección de Capacitación para la Planeación	<p align="center"><b>No:</b></p> 22. Aprueba, imprime y entrega programa anual de capacitación mediante tarjeta informativa a la Coordinación General, a través de la Coordinación de Operación Sectorial para su autorización, recabando acuse. Archiva acuse.	- Tarjeta - Programa - Acuse	20 min
Coordinación General	23. Recibe programa anual de capacitación, firma de autorización y devuelve a la Dirección de Capacitación para la Planeación instruyendo realizar la difusión y ejecución de las acciones establecidas con las áreas administrativas. Archiva tarjeta.	- Programa - Tarjeta	15 min
Dirección de Capacitación para la Planeación	24. Recibe programa anual de capacitación autorizado y realiza las siguientes actividades para su publicación y ejecución: <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación, publicar en la página web institucional el Programa Anual de Capacitación y lo adjunta en formato digital.</li> <li>Instruye de manera verbal al Departamento de Logística remitir diseño de las evidencias a las áreas administrativas y elaborar calendario de los eventos de capacitación, de manera conjunta con las áreas involucradas.</li> <li>Instruye de manera verbal al Departamento de Diseño y Contenidos, realizar la evaluación del programa, de acuerdo a los</li> </ol>	- Programa	20 min

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
Comisión de Planeación de  
Lucha Anticorrupción y  
Modernización Gubernamental

	<p>indicadores establecidos para su cumplimiento y las evidencias probatorias de cada evento de capacitación, una vez realizados los eventos de capacitación.</p> <p>Archiva programa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		10 min
--	--	--	--------

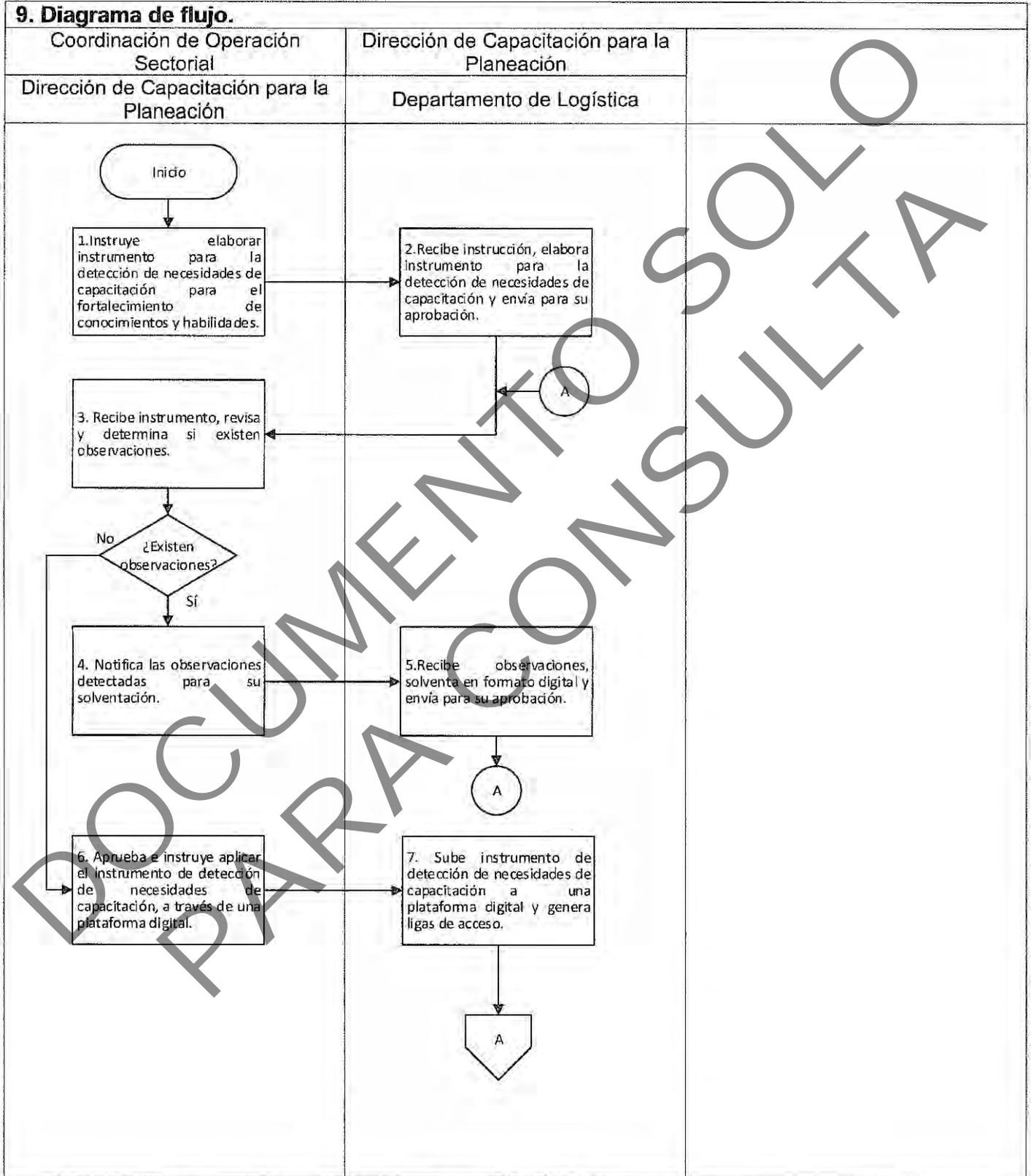
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

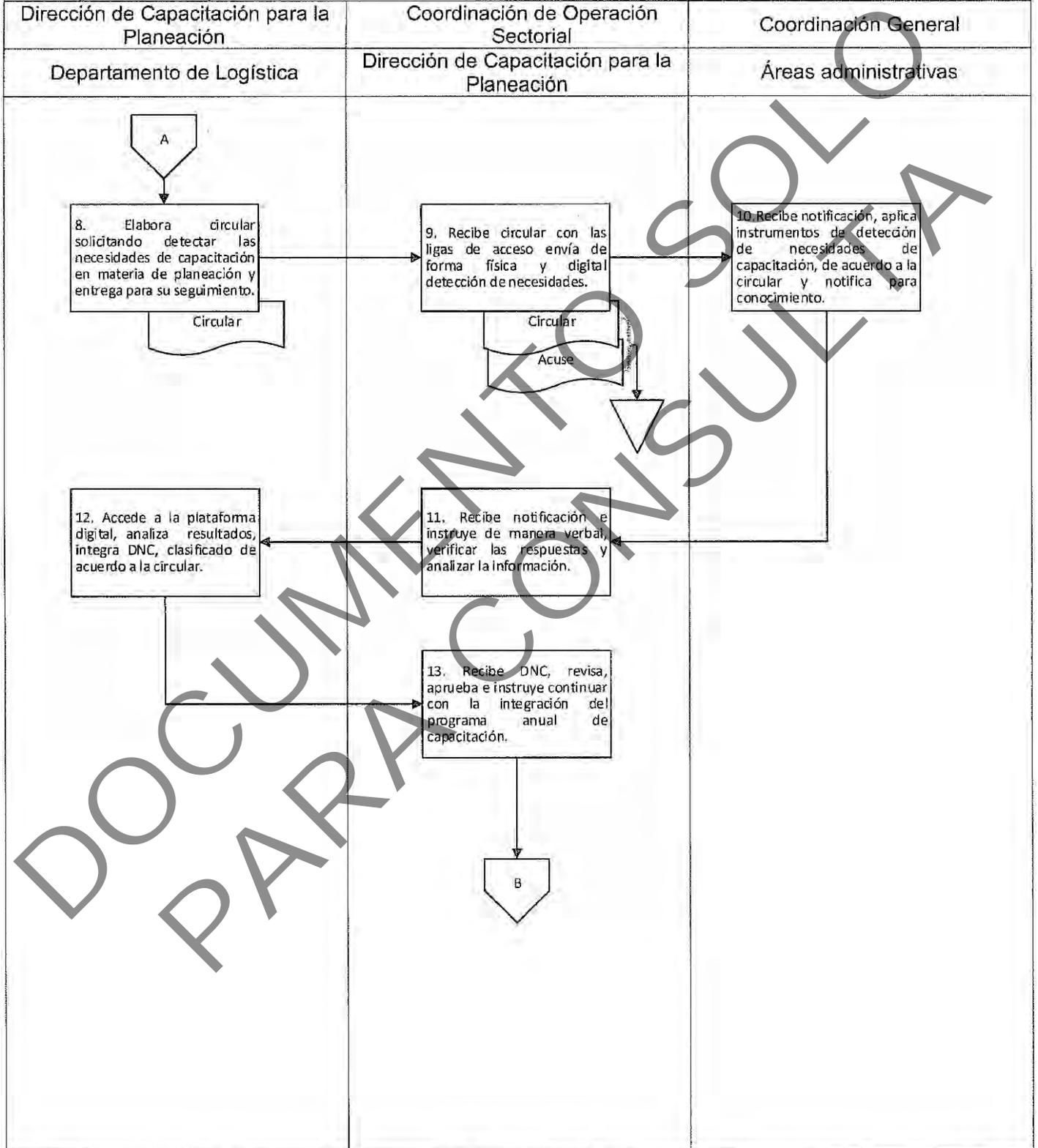


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

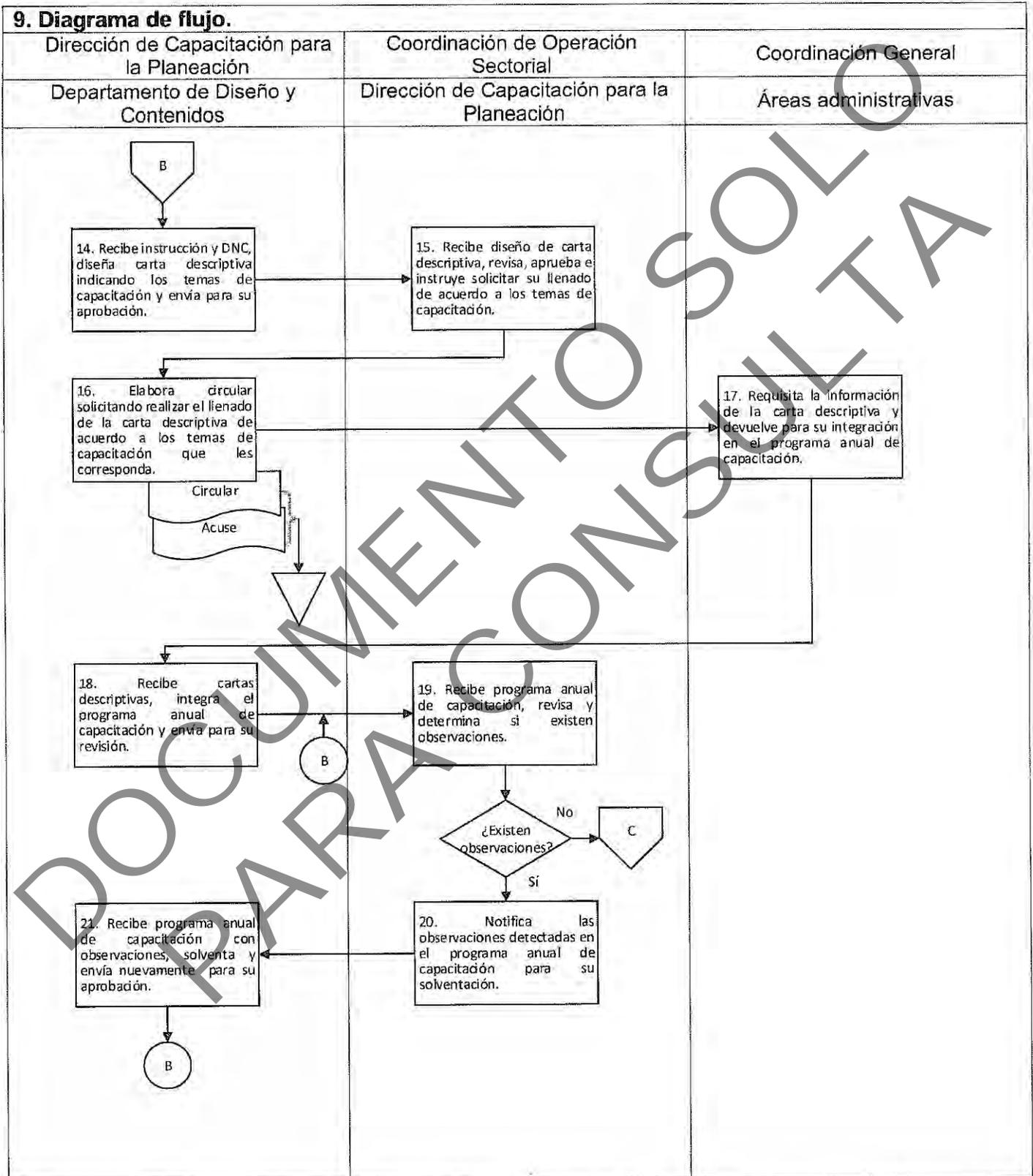


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



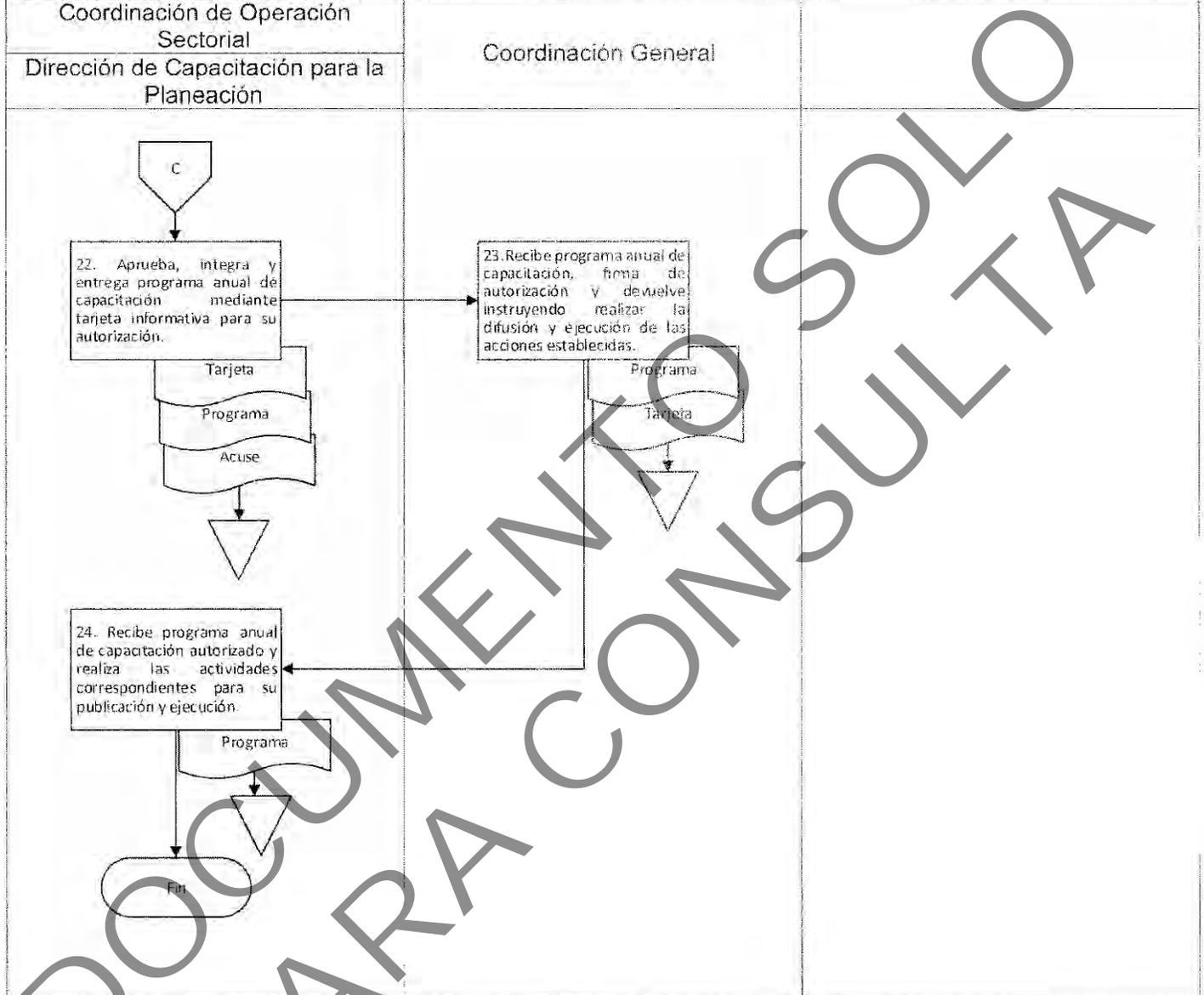
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

9. Diagrama de flujo.



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Arquitecto Ángel Daniel Jiménez Cuevas Jefe del Departamento de Diseño y Contenidos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Arquitecto Leonel Martínez Sánchez Director de Capacitación para la Planeación</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Maestro Abraham David Guzmán Cabrera Encargado de despacho de la Coordinación de Operación Sectorial</p>
---	---	---

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>Nombre del proceso:</b> Fortalecer las capacidades institucionales para la planeación del desarrollo.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Capacitación en materia de planeación del desarrollo.	
<b>Insumo:</b> Programa anual de capacitación.	
<b>Producto/servicio:</b> Constancia de participación.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Capacitación para la Planeación/Coordinación de Operación Sectorial.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 9 horas.
<b>2. Objetivo:</b> Capacitar en materia de planeación del desarrollo a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, en coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno e instituciones educativas de nivel superior, para fortalecer los conocimientos y habilidades institucionales.	
<b>3. Alcance:</b> El procedimiento inicia con la elaboración de calendario de eventos de capacitación de acuerdo al programa anual de capacitación y finaliza con la entrega de constancias de participación a las y los servidores públicos.	
<b>4. Marco jurídico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 30 de julio de 2022. Artículo 49 BIS, fracción X.</li> <li>• Ley Estatal de Planeación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020. Artículo 23, fracción III; 49 y 66.</li> <li>• Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022. Artículo 24, fracciones I, II, III, IV, V y VII.</li> <li>• Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General.</li> <li>• Coordinación de Operación Sectorial/Coordinación General.</li> <li>• Dirección de Capacitación para la Planeación/Coordinación de Operación Sectorial.</li> <li>• Departamento de Logística/Dirección de Capacitación para la Planeación.</li> <li>• Departamento de Diseño y Contenidos/Dirección de Capacitación para la Planeación.</li> <li>• Áreas administrativas o instancias encargadas de los contenidos.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el área administrativa encargada de los contenidos requiera la participación de una instancia externa, deberá solicitarla mediante oficio a la Dirección de Capacitación para la Planeación, cuando menos 20 días hábiles antes de la fecha de capacitación, para su gestión correspondiente.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

### Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y  
Control de los Recursos  
Municipales

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Capacitación para la Planeación	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante correo electrónico del Departamento de Logística, calendario de capacitación trimestral elaborado de acuerdo al programa anual de capacitación y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Operación Sectorial para su visto bueno.		20 min
Coordinación de Operación Sectorial	2. Recibe calendario, revisa, valida e instruye de manera verbal a la Dirección de Capacitación para la Planeación, realizar los eventos en conjunto con las áreas encargadas de los contenidos de capacitación.		15 min
Dirección de Capacitación para la Planeación	3. Recibe instrucción y notifica a las siguientes áreas administrativas iniciar con las capacitaciones: a) Al Departamento de Diseño y Contenidos, preparar los temas y materiales de capacitación con las áreas o instancias encargadas de los contenidos. b) Al Departamento de Logística, llevar a cabo las actividades necesarias para la realización de los eventos de capacitación, una vez definidos los temas.		10 min
Departamento de Diseño y Contenidos	4. Recibe instrucción, confirma mediante correo electrónico a las siguientes áreas administrativas encargadas desarrollar los temas, la fecha y hora de realización del evento de capacitación de acuerdo al calendario: a) Coordinación de Módulos para el Desarrollo: a. Integración y operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal. b) Dirección Jurídica: a. Convenio de Coordinación para el Desarrollo. c) Dirección de Planeas y Programas: a. Planes Municipales de Desarrollo. d) Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública: a. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y Comisiones Municipales. e) Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación. a. SISPLADE. f) Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social:		30 min

#### Control del procedimiento

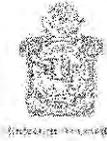
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<p>a. Proceso de coinversión en el Estado y los Municipios.</p> <p>g) Coordinación de Planeación del Desarrollo:</p> <p>a. Estrategias de Planeación Territorial.</p> <p>h) Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes:</p> <p>a. Planes Estratégicos Sectoriales, Especiales e Institucionales.</p> <p>5. Elabora convocatoria y agenda del evento de capacitación en formato digital, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de la capacitación.</p> <p>b) Fecha y horario de la capacitación.</p> <p>c) Modalidad: virtual, presencial o híbrido.</p> <p>d) Sede (capacitación presencial).</p> <p>e) Público objetivo.</p> <p>f) Contenidos temáticos.</p> <p>g) Nombre de la o el ponente.</p> <p>h) Responsable de cada actividad.</p> <p>Y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Capacitación para la Planeación para su visto bueno.</p>		30 min
Dirección de Capacitación para la Planeación	6. Recibe convocatoria y agenda, realiza difusión del evento con el público objetivo e informa de manera verbal al Departamento de Logística que se tienen definidos los contenidos.		30 min
Departamento de Logística	7. Recibe informe, prepara logística del evento y envía mediante correo electrónico guía de participantes a las áreas administrativas, tomada del programa anual de capacitación, de acuerdo al tipo de modalidad: <p>a) Virtual: Prepara formularios de registro de asistencia, encuesta de satisfacción y cuestionario de evaluación de la capacitación, genera link de acceso.</p> <p>b) Presencial: Organiza la recepción, materiales audiovisuales, equipo de proyección y audio en la sede del evento, elabora e imprime registro de asistencia y encuesta de satisfacción.</p>	- Asistencia - Encuesta - Cuestionario	1 h
Áreas administrativas	Recibe guía de participantes, envía mediante correo electrónico al Departamento de Logística presentación en formato power point y/o pdf y los materiales adicionales que requiera para la exposición, así como la semblanza de las y los ponentes y participa en la capacitación de acuerdo a lo programado.		15 min

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
Comisión de Planeación y Desarrollo  
del Estado de Oaxaca

Departamento de Logística	<p>8. Recibe presentación y materiales, realiza las siguientes actividades durante el evento conforme a la agenda de capacitación y de acuerdo a la modalidad:</p> <p>a) Virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inicia sesión en la plataforma digital.</li> <li>Permite el acceso a las y los participantes.</li> <li>Proyecta un vídeo corto alusivo al evento que señala las recomendaciones para la convivencia durante el evento.</li> <li>Envía en el chat el enlace de registro de asistencia.</li> <li>Da el soporte para que la moderadora o moderador conduzca la capacitación de acuerdo a la agenda y da apertura al área administrativa.</li> <li>Apoya al área administrativa en la exposición del tema en el siguiente orden:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Exposición del tema(s).</li> <li>Preguntas y respuestas.</li> <li>Cierre de la presentación del tema.</li> </ol> </li> <li>Envía en el chat el enlace de la encuesta de satisfacción.</li> <li>Toma evidencia fotográfica.</li> </ol> <p>b) Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lleva el registro de asistencia de las y los participantes.</li> <li>Da el soporte para que la moderadora o moderador conduzca la capacitación de acuerdo a la agenda y da apertura al área administrativa.</li> <li>Apoya al área administrativa en la exposición del tema en el siguiente orden:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Exposición del tema(s).</li> <li>Preguntas y respuestas.</li> <li>Cierre de la presentación del tema.</li> </ol> </li> <li>Entrega a las personas participantes la encuesta de satisfacción y cuestionario de evaluación de la capacitación, antes de concluir el evento.</li> <li>Toma la evidencia fotográfica del evento.</li> </ol> <p>c) Híbrido: Realiza actividades a) y b). Y comunica de manera verbal a la Dirección de Capacitación para la Planeación la conclusión de la capacitación para su conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia</li> <li>- Encuesta</li> <li>- Cuestionario</li> </ul>	1 h
Dirección de Capacitación para la Planeación	<p>9. Recibe notificación e instruye de manera verbal, continuar con la difusión y análisis de resultados de la capacitación a las siguientes áreas administrativas:</p>		15 min

### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



<p>Departamento de Logística</p>	<p>a) Departamento de Logística, enviar mediante correo electrónico el cuestionario de evaluación, la presentación del tema y materiales adicionales a las y los participantes, concentrar e interpretar los resultados de la encuesta de satisfacción y del cuestionario de evaluación.                  b) Departamento de Diseño y Contenidos, preparar la difusión del evento mediante publicaciones para redes sociales oficiales.</p>		
	<p>10. Recibe instrucción y realiza las siguientes actividades de acuerdo a la modalidad de la capacitación:                  a) Virtual:                      a. Descarga y concentra en la base de datos de resultados, las respuestas encuestas y evaluaciones de la plataforma digital.                      b) Presencial:                          a. Concentra las respuestas de las encuestas y evaluaciones físicas en una base de datos de resultados.                      c) Híbrida: Realiza las actividades a) y b).                      d) Todas las modalidades: Interpreta los resultados concentrados en la base de datos. Y envía mediante correo electrónico a las siguientes áreas administrativas para su conocimiento:                          a) Dirección de Capacitación para la Planeación.                          b) Departamento de Diseño y Contenidos, anexando de manera física la lista de asistencia.                          c) Áreas administrativas encargadas de desarrollar los contenidos.                  Archiva encuesta y cuestionario.</p>	<p>- Asistencia                  - Encuesta                  - Cuestionario</p>	<p>2 h</p>
<p>Dirección de Capacitación para la Planeación</p>	<p>11. Recibe resultados y notifica de manera verbal al Departamento de Diseño y Contenidos, emitir la constancia únicamente para las y los participantes que realizaron su registro de asistencia en la capacitación, respondieron la encuesta de satisfacción y cuestionario de evaluación.</p>		<p>15 min</p>
<p>Departamento de Diseño y Contenidos</p>	<p>12. Recibe instrucción del Departamento de Logística, lista de asistencia, elabora constancia de participación en formato digital, indicando al menos los siguientes datos:                  a) Nombre del tema.</p>	<p>- Asistencia</p>	<p>2 h</p>

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



	<p>b) Nombre de la o el participante. c) Lugar y fecha de realización. Agrega firma digital de las personas que fungen como titular de la Dirección de Capacitación para la Planeación y de la Coordinación Técnica y distribuye documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Constancia de participación, mediante correo electrónico a las y los participantes.</li><li>b) Lista de registro de asistencia al Departamento de Logística para su archivo.</li></ul> <p>Fin del procedimiento.</p>		
--	--	--	--

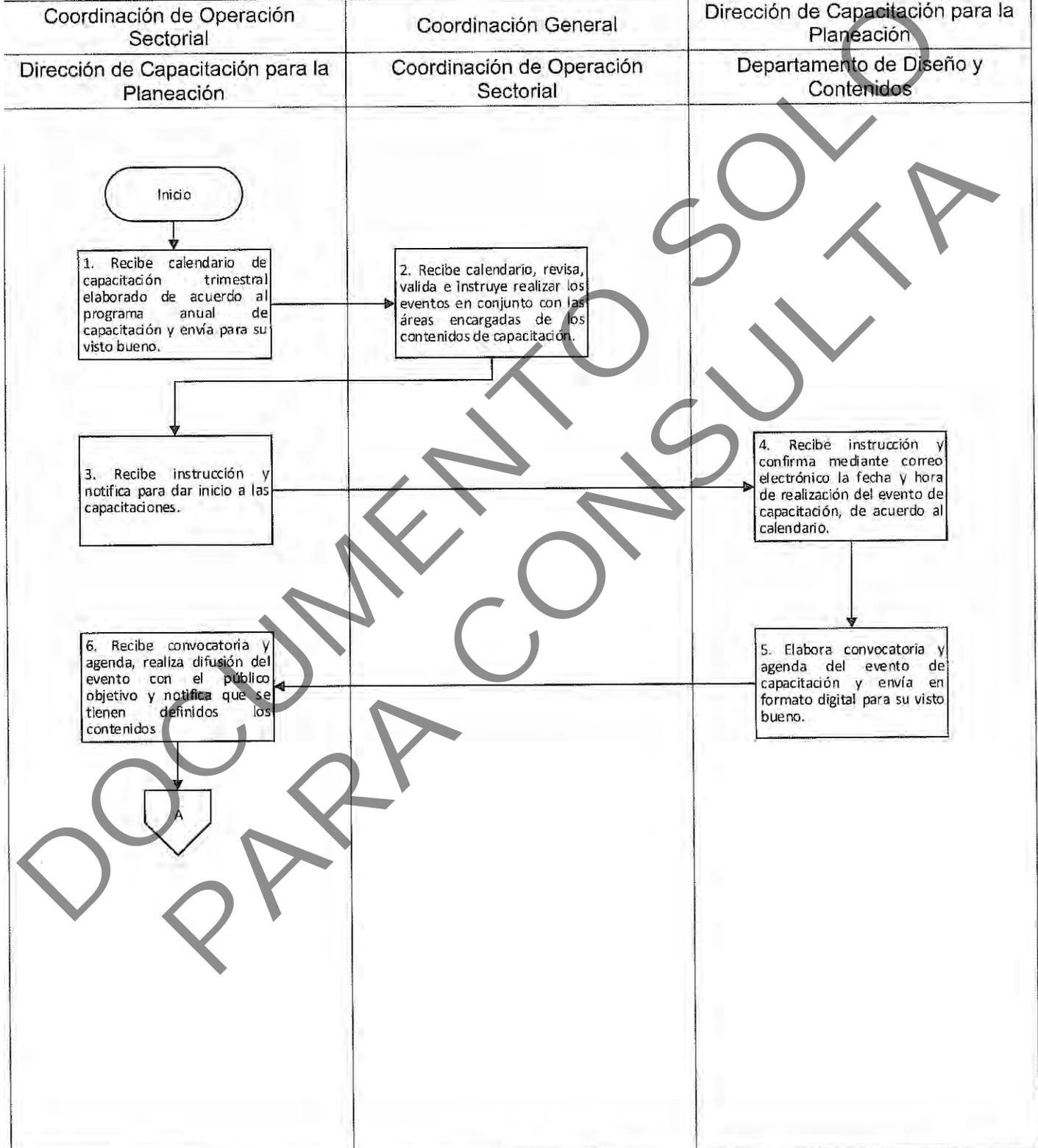
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

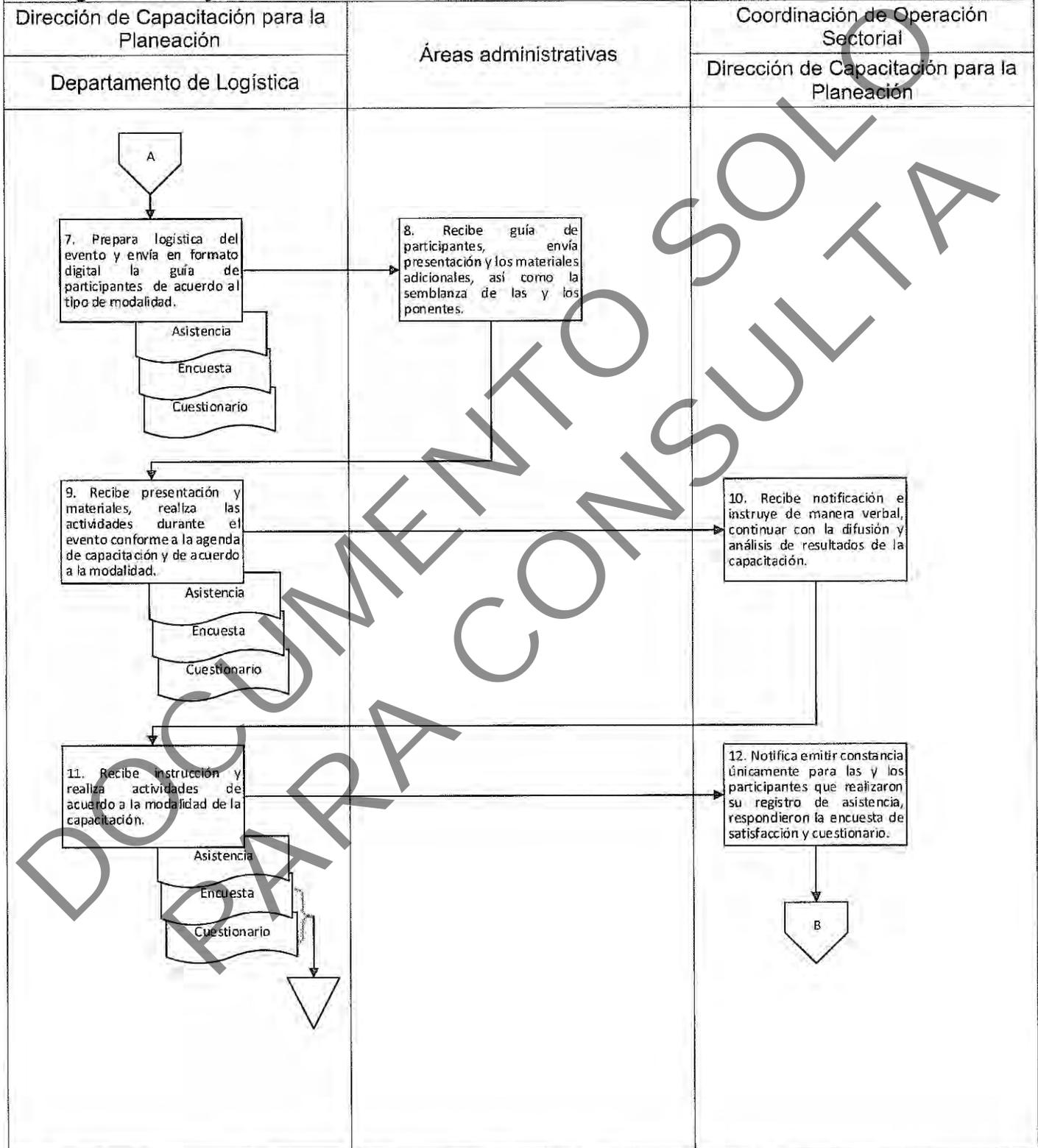


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

<p><b>9. Diagrama de flujo.</b></p>		
<p>Dirección de Capacitación para la Planeación</p>		
<p>Departamento de Diseño y Contenidos</p>		
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 13[13.Elabora constancia de participación, agrega firma digital y distribuye.]     13 -- Asistencia --&gt; DL[Departamento de Logística]     13 --&gt; Fin([Fin])         </pre>		
<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Arquitecto Ángel Daniel Jiménez Cuevas Jefe del Departamento de Diseño y Contenidos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Arquitecto Leonel Martínez Sánchez Director de Capacitación para la Planeación</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Maestro Abraham David Guzmán Cabrera Encargado de despacho de la Coordinación de Operación Sectorial</p>

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Nombre del proceso:** Fortalecer las capacidades institucionales para la planeación del desarrollo.

**1. Nombre del procedimiento:** Asistencia al Consejo de Desarrollo Social Municipal.

**Insumo:** Convocatoria para asistir a la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras.

**Producto/servicio:** Validación de las obras priorizadas.

**Área responsable del procedimiento:** Módulo de Coordinación para el Desarrollo/Coordinación de Módulos para el Desarrollo.

**Tiempo de ejecución:** 306 horas.

### 2. Objetivo:

Asistir en la integración y operación del Consejo de Desarrollo Social Municipal de las autoridades municipales del Estado, para el fortalecimiento de capacidades para la administración pública municipal, así como el registro en el SISPLADE, de la información de las actas de integración y priorización de obras para transparentar las acciones y acuerdos.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe de la autoridad municipal convocatoria para asistir a la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras y termina cuando se valida en el SISPLADE las obras priorizadas.

### 4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 30 de julio de 2022.  
Artículo 49 BIS, fracciones VI y X.
- Ley Estatal de Planeación.  
Publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.  
Última reforma publicada el 17 de octubre del 2020.  
Artículo 16.
- Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022.  
Artículo 34, fracción II; 36, III.
- Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.
- Lineamientos para la asistencia técnica y orientación en la integración y operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

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

- Coordinación General.
- Dirección Jurídica/Coordinación General.
- Dirección de Sistemas de Información para la Planeación/Coordinación de Planeación del Desarrollo.
- Coordinación de Módulos para el Desarrollo/Coordinación General.
- Módulos de Coordinación para el Desarrollo/Coordinación de Módulos para el Desarrollo.
- Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica/Coordinación de Módulos para el Desarrollo.

#### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoridad municipal.</li></ul>
<b>6. Políticas de operación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que la autoridad municipal no tenga vigente el convenio de coordinación para el desarrollo con la CG-COPLADE, este se renovará.</li></ul>
<b>7. Formatos:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
COMITÉ OAXACA DE  
LICENCIAMIENTO, PLANIFICACIÓN Y  
MONITOREO DEL TERRENO

**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la autoridad municipal convocatoria para asistir a la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras y turna mediante sistema a la Coordinación de Módulos para el Desarrollo. Archiva convocatoria.</p>	- Convocatoria	30 min
Coordinación de Módulos para el Desarrollo	<p>2. Recibe mediante sistema convocatoria para asistir a la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras y solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica elaborar los siguientes documentos:</p> <p>a) Acta de integración del Consejo de desarrollo social Municipal.</p> <p>b) Acta de selección de obras, acciones y proyectos de localidad.</p> <p>c) Acta de priorización de obras, acciones y proyectos del consejo de desarrollo social municipal.</p> <p>De acuerdo a la información proporcionada por las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Coordinación de Planeación del Desarrollo.</p> <p>b) Coordinación de Operación Sectorial.</p> <p>c) Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.</p>	- Elaboración	30 min
Dirección Jurídica	<p>3. Recibe solicitud, elabora la siguiente documentación soporte de acuerdo a la información proporcionada:</p> <p>a) Acta de integración del Consejo de desarrollo social Municipal.</p> <p>b) Acta de selección de obras, acciones y proyectos de localidad.</p> <p>c) Acta de priorización de obras, acciones y proyectos del consejo de desarrollo social municipal.</p> <p>Y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Módulos para el Desarrollo para su seguimiento. Archiva oficio.</p>	- Elaboración	72 h
Coordinación de Módulos para el Desarrollo	<p>4. Recibe e instruye enviar mediante correo electrónico al Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica documentación soporte para integrar el Consejo de Desarrollo Social Municipal y realizar la priorización de obras.</p>		45 min

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica	5. Recibe instrucción y documentación soporte, registra en el calendario de sesiones de integración de consejos y la priorización de obras la fecha, hora y lugar para asistir al acto e instruye mediante correo electrónico al Módulo de Coordinación para el Desarrollo asistir al acto, envía documentación para su aplicación.		1 h
Módulo de Coordinación para el Desarrollo	6. Recibe instrucción y en formato digital documentación soporte y realiza las siguientes actividades: a) Confirma mediante llamada telefónica a la autoridad municipal la asistencia a la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras. b) Realiza reunión de trabajo con la autoridad municipal para preparar los temas a tratar en la sesión. c) Entrega en formato digital a la autoridad municipal la documentación soporte para rellenar con la información de acuerdo al acto integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras.		3 h
Autoridad municipal	7. Recibe en formato digital documentación soporte para la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras y envía convocarla y Acta de selección de obras, acciones y proyectos de la localidad a las autoridades auxiliares municipales y solicita mediante oficio a la Coordinación de Planeación del Desarrollo a través de la Coordinación General el acceso para el SISPLADE.	- Acceso	N/D
Coordinación de Planeación del Desarrollo	8. Recibe solicitud de acceso al SISPLADE para la autoridad municipal con la siguiente información: a) Nombre del municipio. b) Nombre de la autoridad municipal. c) Correo electrónico de la autoridad municipal. Y turna a la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación para su atención. Archiva oficio.	- Acceso	10 min
Dirección de Sistemas de Información para la Planeación	9. Recibe solicitud para acceso al SISPLADE, ingresa al sistema, genera accesos con la siguiente información: a) Usuario. b) Contraseña. Y envía mediante correo electrónico a la autoridad municipal con copia a la Coordinación de Planeación del Desarrollo.		24 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
El Organismo Coordinador de  
Planificación y Operación del  
Desarrollo Social Municipal

Autoridad municipal	10. Recibe usuario y contraseña para ingresar al SISPLADE y se prepara para llevar a cabo integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras con la asistencia del Módulo de Coordinación para el Desarrollo.		45 min
Módulo de Coordinación para el Desarrollo	<p>11. Asiste al lugar, fecha y hora establecida por la autoridad municipal para llevar a cabo integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras y lleva a cabo el siguiente protocolo de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pase de lista de los convocados y verificación del quórum legal.</li> <li>Instalación legal de la sesión.</li> <li>Lectura y aprobación del orden del día.</li> <li>Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM).</li> <li>Toma de protesta a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.</li> <li>Acciones y políticas públicas para adoptar e impulsar por el Consejo de Desarrollo Social Municipal.</li> <li>Presentación del calendario de sesiones anual.</li> <li>Acuerdos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocerlos Lineamientos para la Asistencia Técnica y Orientación en la Integración y Operación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.</li> <li>Se solicita que la autoridad municipal participe en el plan de capacitación que ofrece la COPLADE.</li> <li>Se establece la fecha y hora para realizar el acta de priorización de obras, acciones y proyectos de acuerdo a lo establecido en el acta de selección de obras, acciones y proyectos.</li> </ol> </li> <li>Clausura de la sesión.</li> </ol>	<p>SOLO CONSULTA</p>	2 h
	<p>12. Elabora en conjunto con la autoridad municipal dos juegos originales del acta de integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal por lo menos con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden del día.</li> <li>Desarrollo de la sesión.</li> <li>Acuerdos.</li> </ol> <p>Recaba firma y sello de las siguientes autoridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presidente del consejo.</li> <li>Secretario técnico.</li> <li>Vocales del Consejo de Desarrollo Social</li> </ol>	<p>- Integración - Integración</p>	1 h

### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<p>Municipal. d) Invitados. Y entrega un juego original del acta de integración a la autoridad. Archiva acta.</p> <p>13. Asiste en fecha y hora establecida en la sesión de integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal a la sesión de priorización de obras y lleva a cabo el siguiente protocolo de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pase de lista de los convocados y verificación del quórum legal.</li> <li>b) Instalación legal de la sesión.</li> <li>c) Lectura y aprobación del orden del día.</li> <li>d) Informe del monto asignado del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal del ramo general 33, fondo III, así como sobre el enfoque y la visión del desarrollo sostenible en las obras de infraestructura.</li> <li>e) Participación del Gobierno Federal y Estatal.</li> <li>f) Información de la continuidad de obras de los ejercicios anteriores.</li> <li>g) Recepción de actas de selección de obras, acciones y proyectos por parte de las localidades.</li> <li>h) Análisis y priorización de obras, acciones y proyectos posibles de financiar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.</li> <li>b. Otras fuentes de financiamiento.</li> <li>c. La importancia de la integración de los Comités de Obra.</li> </ul> </li> <li>i) Acuerdos.</li> <li>j) Clausura de la sesión.</li> </ul> <p>14. Elabora en conjunto con el Consejo de Desarrollo Social Municipal dos juegos originales del acta de priorización de obras, acciones y proyectos por lo menos con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orden del día.</li> <li>b) Desarrollo de la sesión.</li> <li>c) Acuerdos.</li> </ul> <p>Recaba firma y sello de las siguientes autoridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presidente del consejo.</li> <li>b) Secretario técnico.</li> <li>c) Vocales del Consejo de Desarrollo Social Municipal.</li> </ul>	<p>- Selección</p> <p>- Priorización - Priorización - Selección</p>	<p>2 h</p> <p>1 h</p>
--	---	---	-----------------------

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Autoridad municipal	<p>d) Invitados. Y entrega un juego original del acta de priorización a la autoridad municipal. Archiva acta de selección y priorización.</p>		2 h
Módulo de Coordinación para el Desarrollo	<p>15. Recibe acta de priorización de obras, acciones y proyectos y solicita mediante correo electrónico al Módulo de Coordinación para el Desarrollo asistencia técnica para dar seguimiento a los acuerdos tomados en las actas de integración del CDSM y de priorización de obras.</p>		45 min
Autoridad municipal	<p>16. Recibe solicitud y asesora a la autoridad municipal para realizar las siguientes actividades en el SISPLADE y dar seguimiento a los acuerdos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ingreso al sistema.</li> <li>b) Registro de obras priorizadas.</li> <li>c) Modificación de información.</li> </ul> <p>Y solicita cargar en el sistema las actas de integración del CDSM y de priorización de obras.</p>		72 h
Módulo de Coordinación para el Desarrollo	<p>17. Recibe asesoría e ingresa al SISPLADE para cargar la siguiente información de las siguientes actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de integración del Consejo de Desarrollo Social.</li> <li>b) Acta de selección de obras acciones y proyectos por localidad.</li> <li>c) Acta de priorización de obras, acciones y proyectos del consejo de desarrollo social municipal</li> </ul> <p>Con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de elaboración de acta.</li> <li>b) Número de hombres y mujeres participantes.</li> <li>c) Número de servidores públicos.</li> <li>d) Registro de obras priorizadas.</li> </ul> <p>Y notifica mediante llamada telefónica al Módulo de Coordinación para el Desarrollo para su revisión.</p>		2 h
Módulo de Coordinación para el Desarrollo	<p>18. Recibe notificación, ingresa al SISPLADE y verifica que la información cargada por la autoridad municipal sea la correcta de acuerdo a las siguientes actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal.</li> <li>b) Acta de priorización de obras, acciones y proyectos del consejo de desarrollo social municipal.</li> </ul>		2 h

## Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



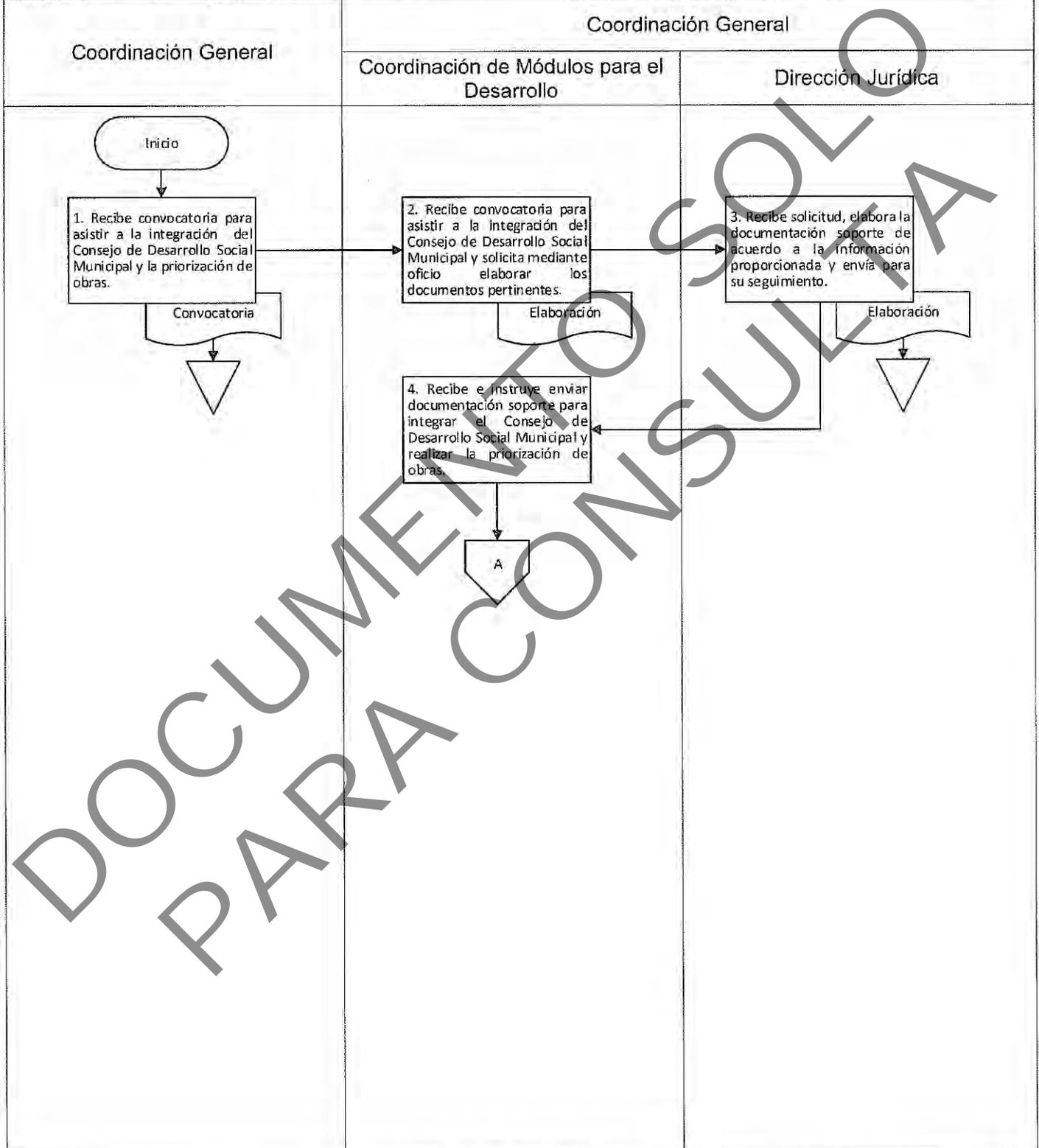
<b>¿Información correcta?</b>			
	<b>No:</b>		
Autoridad municipal	19. Informa mediante oficio a la autoridad municipal las observaciones detectadas en la información cargada en el SISPLADE y solicita su corrección, firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.	- Observaciones - Acuse	45 min
Autoridad municipal	20. Recibe mediante oficio las observaciones detectadas en la información cargada en el SISPLADE, corrige y notifica mediante llamada telefónica al Módulo de Coordinación para el Desarrollo para su revisión (retorna a la actividad No. 19). Archiva oficio.	- Observaciones	72 h
Módulo de Coordinación para el Desarrollo	21. Valida en el SISPLADE las obras priorizadas por la autoridad municipal y cierra sistema.		48 h
	<b>Si:</b>		
	Fin del procedimiento.		

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

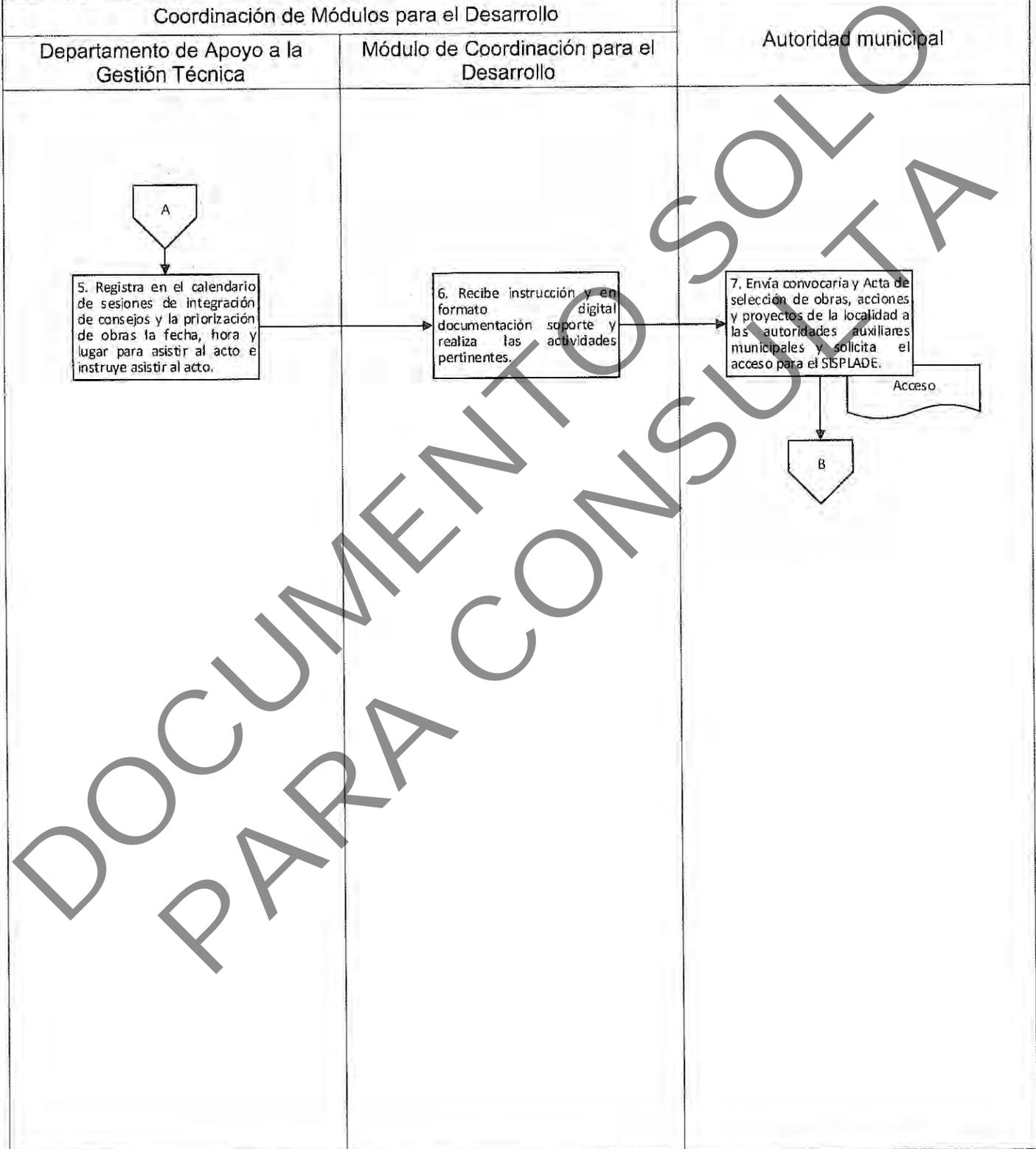


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

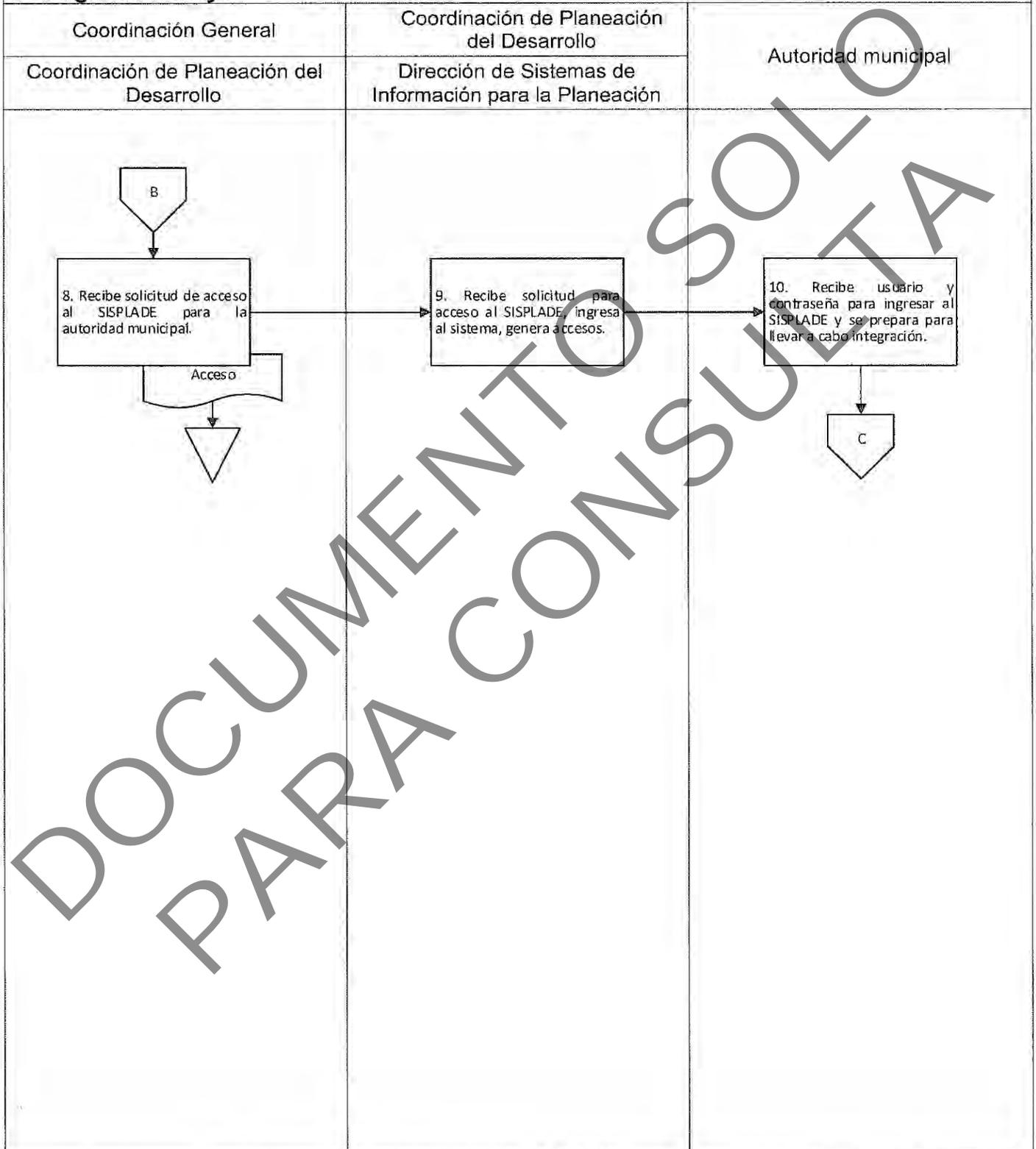


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

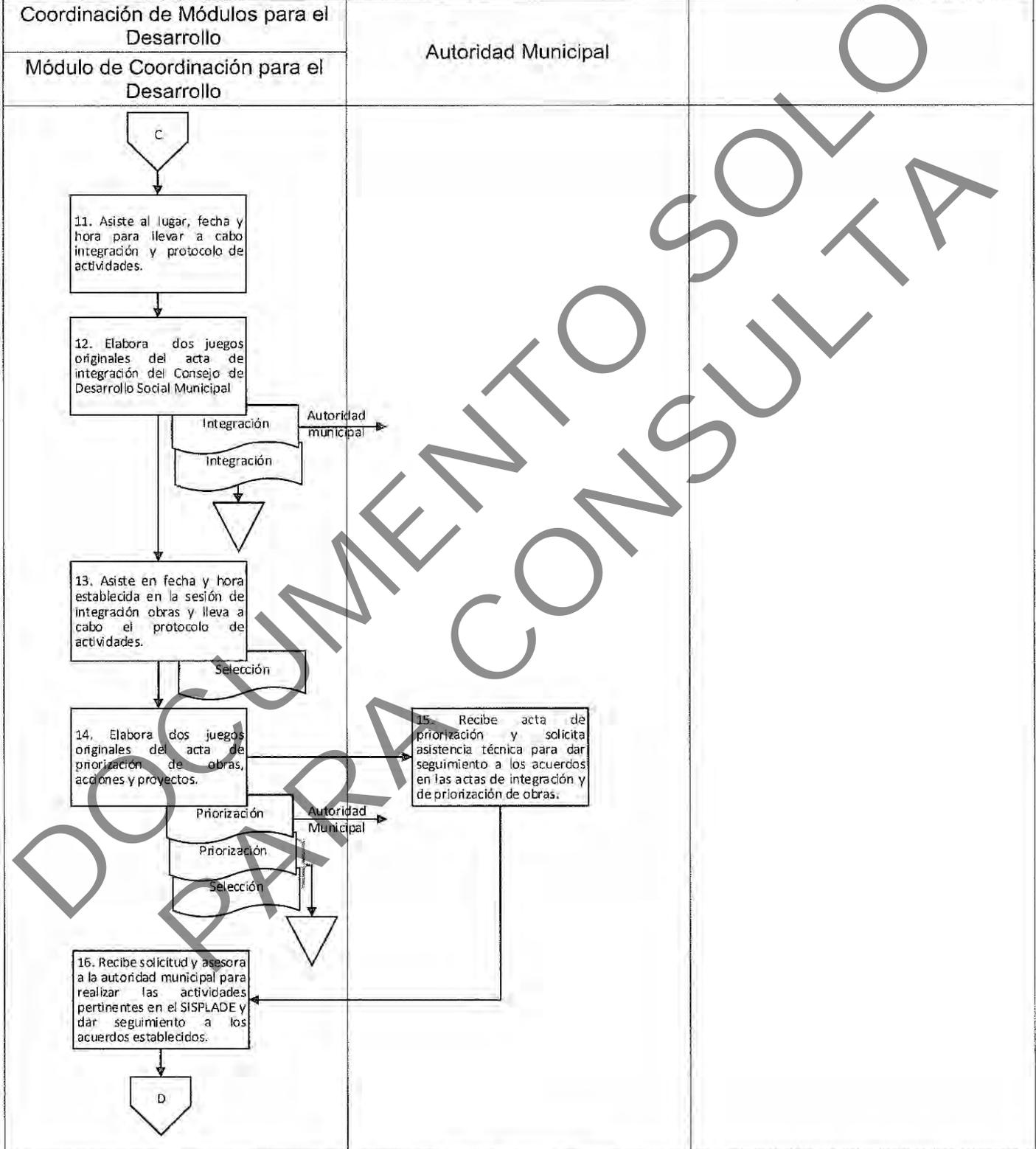


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

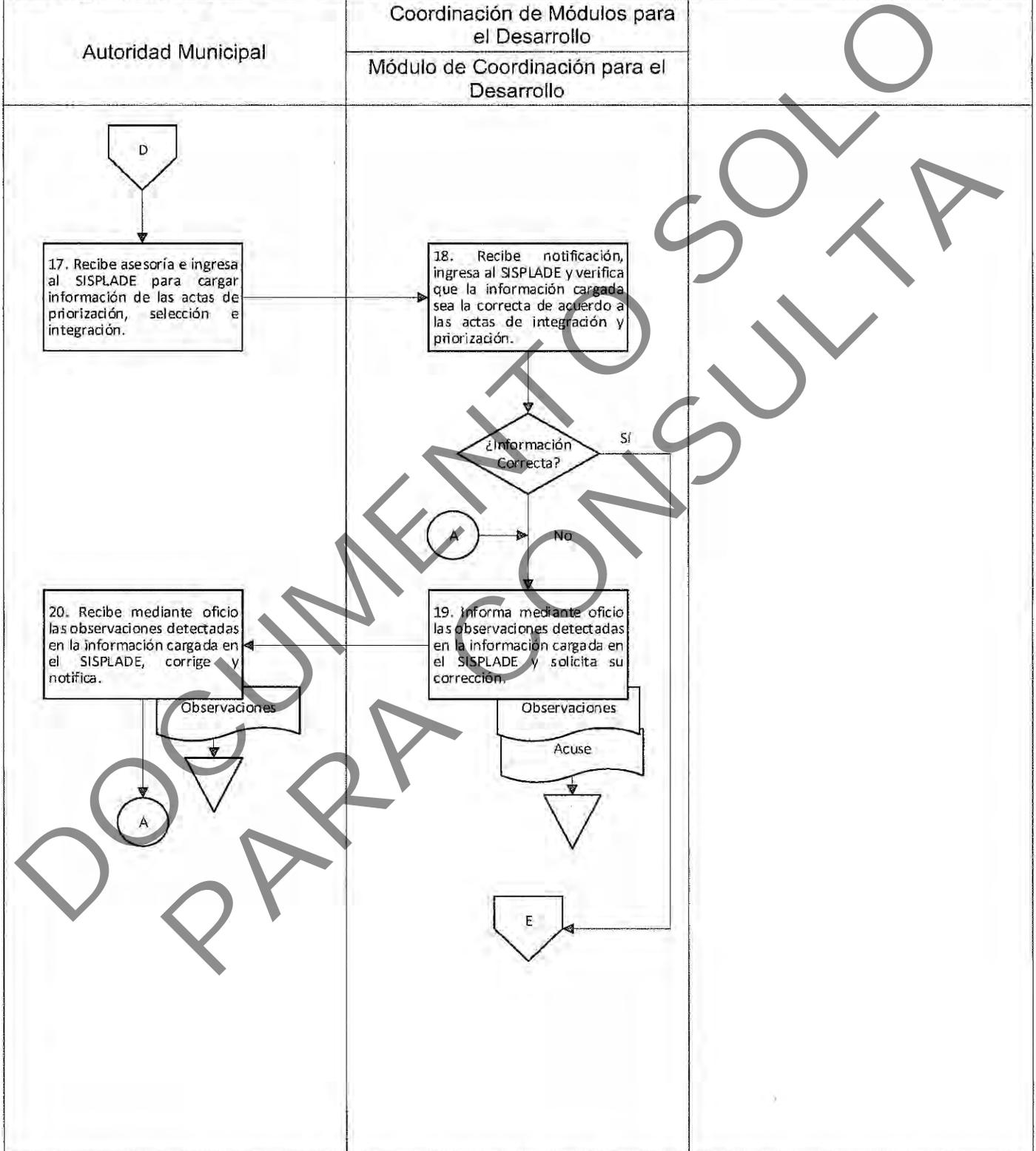


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



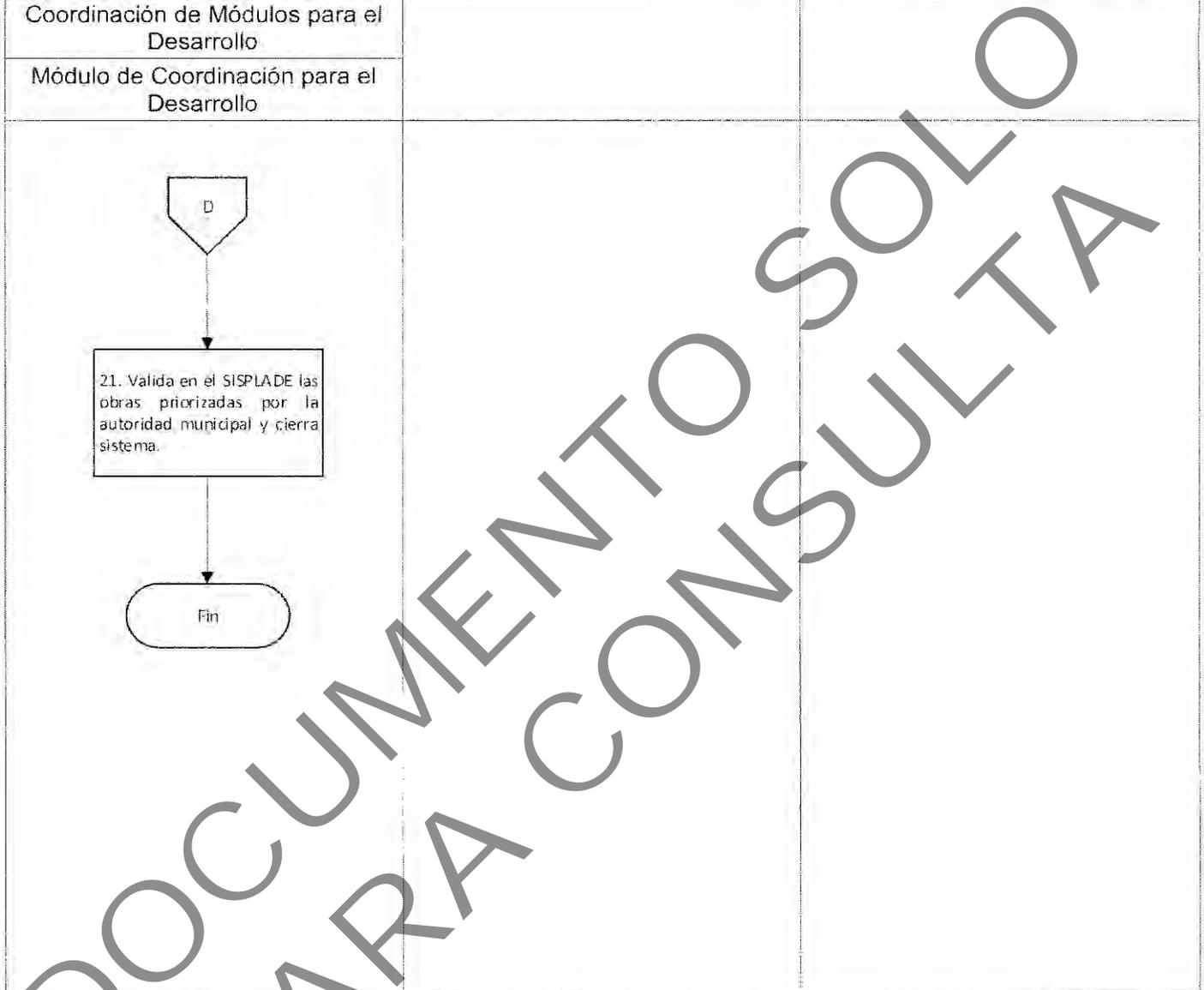
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

**9. Diagrama de flujo.**



**Elaboró:**

Licenciado Eric Dennis Martínez Reyes  
Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica

**Vo. Bo.**

C. César del Mar Villalobos González  
Coordinador de Módulos para el Desarrollo

**Aprobó:**

C. César del Mar Villalobos González  
Coordinador de Módulos para el Desarrollo

**Control del procedimiento**

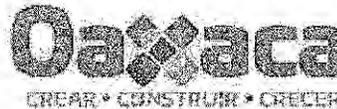
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>Nombre del proceso:</b> Planear el desarrollo Estatal.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Integración del Plan Estatal de Desarrollo.	
<b>Insumo:</b> Convocatoria para la formulación del PED.	
<b>Producto/servicio:</b> PED publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Planes y Programas/Coordinación de Planeación del Desarrollo.	
<b>Tiempo de ejecución:</b> 1,107 horas/45 minutos.	
<b>2. Objetivo:</b>	
Integrar el PED, considerando las necesidades de la sociedad y conduciendo los trabajos de la APE en beneficio de la ciudadanía, como instrumento rector de la planeación del Estado, para dar cumplimiento a la Ley Estatal de Planeación.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se emite la Convocatoria para la formulación del PED y finaliza cuando se publica el PED en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 30 de julio de 2022. Artículo 49, BIS, fracción I y IV.</li> <li>• Ley Estatal de Planeación. Publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020. Artículos 21, 22, 23, 26-35.</li> <li>• Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022. Artículo 9, fracciones I, II, VIII; 16, I, V y VI; 18, I, II, VII y VIII.</li> <li>• Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</li> <li>• Coordinación General.</li> <li>• Coordinación de Planeación del Desarrollo/Coordinación General.</li> <li>• Dirección de Planes y Programas/Coordinación de Planeación del Desarrollo.</li> <li>• Dirección Jurídica/Coordinación General.</li> <li>• Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado/Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Planeación del Desarrollo	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Coordinación General instrucción de iniciar los trabajos para la integración del PED e instruye verbalmente a la Dirección de Planes y Programas elaborar convocatoria para su formulación.</p>		15 min
Dirección de Planes y Programas	<p>2. Recibe instrucción, elabora convocatoria para la formulación del PED, indicando al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programa de trabajo.</li> <li>b) Bases para la Elaboración del PED:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planeación para Resultados.</li> <li>b. Marco normativo.</li> <li>c. Proceso de elaboración del PED.</li> <li>d. Metodología.</li> <li>e. Ejes, temas y sectores.</li> <li>f. Agenda de participación ciudadana activa por temática y región.</li> <li>g. Ideas rectoras.</li> </ul> </li> </ul> <p>Y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Planeación del Desarrollo para su revisión.</p>		40 h
Coordinación de Planeación del Desarrollo	<p>3. Recibe convocatoria para la formulación del PED, revisa que se encuentre alineada a los instrumentos normativos de planeación aplicables y determina si existen observaciones.</p>		1 h
	<p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>4. Indica de manera verbal a la Dirección de Planes y Programas, las observaciones detectadas en la convocatoria para la formulación del PED y devuelve mediante correo electrónico para su solventación.</p>		30 min
Dirección de Planes y Programas	<p>5. Recibe convocatoria para la formulación del PED con observaciones, corrige y/o complementa en formato digital, y envía nuevamente, mediante correo electrónico, a la Coordinación de Planeación del Desarrollo para su revisión (retorna a la actividad No. 3).</p> <p><b>No:</b></p>		8 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
Comisión de Planeación y Desarrollo del Estado  
CALLE DE LA CONSTITUCIÓN S/N. P.O. BOX 1000. TEL. 065 2 22 22 22. FAX 065 2 22 22 22. WWW.COPLADE.OAXACA.GOV.MX

Coordinación de Planeación del Desarrollo	6. Imprime convocatoria para la formulación del PED y presenta a la Coordinación General para su aprobación.	- Convocatoria	1 h
Coordinación General	7. Recibe convocatoria, aprueba mediante rúbrica, entrega e instruye a la Dirección Jurídica para gestionar la firma y sello de la persona que funge como Titular del Poder Ejecutivo y la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	- Convocatoria	30 min
Dirección Jurídica	8. Recibe convocatoria, elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, solicitando recabar firma y sello de la persona que funge como titular del Poder Ejecutivo y Presidente del COPLADE, rúbrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General y envía para su seguimiento anexando la convocatoria, recabando acuse. Archiva acuse.	- Convocatoria - Solicitud - Acuse	1 h
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	9. Recibe convocatoria para la formulación del PED, recaba firma y sello de la persona que funge como titular del Poder Ejecutivo y Presidente del COPLADE y devuelve mediante oficio a la Dirección Jurídica, a través de la Coordinación General para su seguimiento. Archiva oficio.	- Convocatoria - Devolución - Solicitud	N/D
Dirección Jurídica	10. Recibe convocatoria, elabora oficio dirigido a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, solicitando línea de captura para el pago de derechos de publicación y envía anexando convocatoria, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Convocatoria - Derechos - Devolución - Acuse	3 h
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado	11. Recibe solicitud con convocatoria, emite línea de captura y entrega de forma impresa a la Dirección Jurídica con la convocatoria, para su seguimiento. Archiva oficio.	- Línea - Convocatoria - Derechos	1 h
Dirección Jurídica	12. Recibe línea de captura con convocatoria, gestiona el pago ante la Dirección Administrativa y envía mediante oficio a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, solicitud de publicación, anexando los siguientes documentos: a) Línea de captura. b) Comprobante de pago. c) Convocatoria para la formulación del PED. Recaba acuse. Archiva acuse.	- Publicación - Anexos - Acuse	8 h

### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado	13. Recibe solicitud con anexos, realiza publicación de la convocatoria para la formulación del PED en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y notifica mediante llamada telefónica a la Dirección Jurídica que ya se ha realizado la publicación. Archiva anexos.	- Anexos	N/D
Dirección Jurídica	14. Recibe notificación, comunica mediante tarjeta informativa a la Coordinación General que ya se ha realizado la publicación de la convocatoria para la formulación del PED en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y recaba acuse. Archiva acuse.	- Tarjeta - Acuse	1 h
Coordinación General	15. Recibe notificación e instruye mediante oficio a la Coordinación de Planeación del Desarrollo, integrar el CTEP para apoyar técnica y operativamente en la formulación del PED, entrega y recaba acuse. Archiva tarjeta y acuse.	- Instrucción - Tarjeta - Acuse	1 h
Coordinación de Planeación del Desarrollo	16. Recibe instrucción, elabora oficio de invitación para la integración del CTEP a las siguientes partes involucradas: a) Áreas de planeación de las Dependencias de la APE. b) Expertos en materia de planeación procedentes de instituciones educativas de nivel superior y centros de investigación involucrados en tareas relacionadas con el desarrollo territorial. Indicando al menos los siguientes datos: a) Lugar, fecha y hora de la reunión. b) Fundamento de acuerdo a la Convocatoria para la formulación del PED. c) Orden del día. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Invitación - Instrucción - Acuse	4 h
	17. Asiste en el lugar, fecha y hora de la reunión, de manera conjunta con la Coordinación General y la Dirección de Planes y Programas, realiza instalación del CTEP, de acuerdo al siguiente protocolo: a) Bienvenida. b) Pase de lista y verificación del quórum legal. c) Objetivo de la reunión. d) Instalación y toma de protesta de las personas integrantes del CTEP. e) Presentación de la convocatoria para la	- Acta O-2	2 h

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



Dirección de Planes y Programas	Formulación del PED. f) Acuerdos. g) Cierre de la sesión. Levanta acta de instalación en dos tantos originales, recaba firma de las personas participantes e inicia la instrumentación de la convocatoria para la formulación del PED. Archiva actas de instalación.		
	18. Coordina las siguientes actividades, de manera conjunta con el CTEP, de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria para la formulación del PED: a) Realización de mesas técnicas sectoriales y foros regionales. b) Difusión el uso de las herramientas digitales, página web y correo electrónico para que la sociedad envíe sus propuestas a las problemáticas que viven en sus comunidades. c) Recepción y análisis de la opinión y recomendaciones recibidas. Y genera alguno de los siguientes documentos soporte, de acuerdo a la actividad realizada: a) Minuta. b) Relatoria. c) Acta. d) Base de datos. e) Reportes estadísticos. f) Informes. g) Oficios. h) Circulares. Archiva documentos soporte.	- Soporte	480 h
	19. Analiza la información estadística y documental recabada en las actividades realizadas, integra un diagnóstico preliminar, de acuerdo a la metodología establecida en la Convocatoria para la formulación del PED, indicando las propuestas de las áreas de oportunidad para el desarrollo de temas prioritarios y estratégicos.		240 h
20. Integra en formato digital proyecto del PED, con el diagnóstico y propuestas conforme a las prioridades y a las bases establecidas en la convocatoria para su formulación, entrega, mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Planeación del Desarrollo para su revisión, recabando acuse. Archiva acuse.	- Tarjeta - Acuse	240 h	

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



<p>Coordinación de Planeación del Desarrollo</p>	<p>Nota: El diseño del PED se hará de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado.</p> <p>21. Recibe proyecto del PED, revisa que se encuentre completo, de acuerdo a las Bases establecidas en la convocatoria para la formulación y determina si existen observaciones. Archiva tarjeta.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>22. Indica, mediante tarjeta informativa, a la Dirección de Planes y Programas, las observaciones detectadas en el proyecto del PED y devuelve en formato digital, para su solventación, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Tarjeta</p>	<p>8 h</p>
<p>Dirección de Planes y Programas</p>	<p>23. Recibe proyecto del PED con observaciones, corrige y/o complementa en formato digital y envía nuevamente mediante tarjeta informativa, a la Coordinación de Planeación del Desarrollo para su revisión, recaba acuse. (retorna a la actividad No. 21). Archiva tarjeta y acuse.</p>	<p>- Observaciones - Tarjeta - Acuse</p>	<p>40 h</p>
<p>Coordinación de Planeación del Desarrollo</p>	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>24. Elabora, de manera conjunta con la Dirección Jurídica, los siguientes documentos:</p> <p>a) Acuerdo Administrativo, mediante el cual la persona que funge como Titular del Poder Ejecutivo del Estado aprueba la integración del PED;</p> <p>b) Oficio para remisión del PED por parte la persona que funge como Titular del Poder Ejecutivo del Estado, al Congreso del Estado;</p> <p>c) Oficio de solicitud de validación del Acuerdo Administrativo y del oficio para remisión del PED, a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</p> <p>d) Oficio de solicitud de visto bueno del Acuerdo Administrativo, a la Secretaría General de Gobierno.</p> <p>Y entrega a la Coordinación General para su seguimiento, anexando el PED de forma impresa.</p>	<p>- Documentos - PED</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación General</p>	<p>25. Recibe documentos y recaba, mediante oficio de solicitud de validación, firma en el acuerdo administrativo de la persona que funge como</p>	<p>- Firma - Acuerdo - Documentos</p>	<p>8 h</p>

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



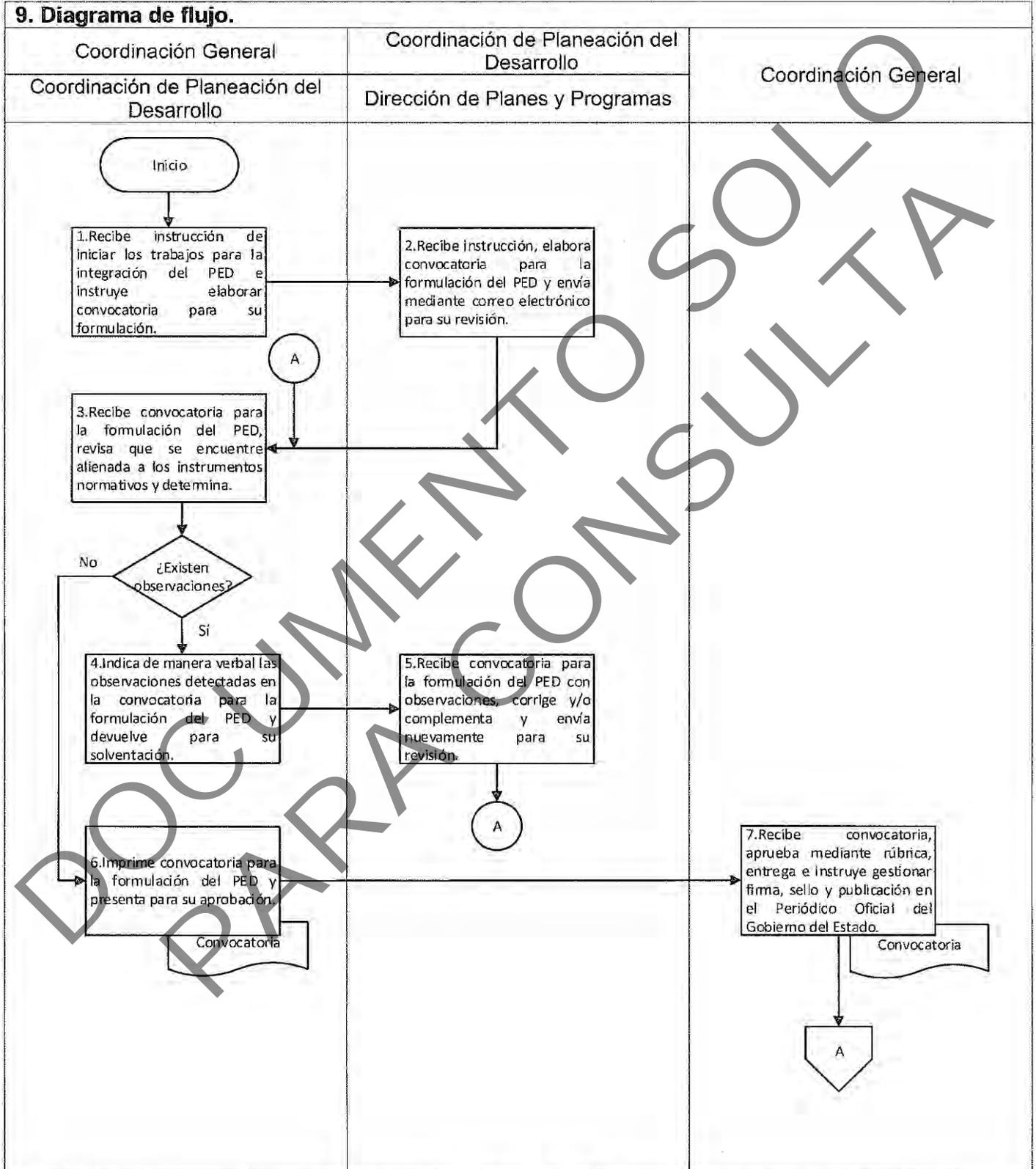
	titular de la Secretaría General de Gobierno. Archiva acuse.	- Acuse	
	26. Recaba mediante oficio de solicitud, la validación ante Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, de los siguientes documentos: a) Acuerdo Administrativo, mediante el cual la persona que funge como Titular del Poder Ejecutivo del Estado aprueba la integración del PED; b) Oficio para remisión del PED por parte la persona que funge como titular del Poder Ejecutivo del Estado, al Congreso del Estado. Recaba acuse. Archiva acuse.	- Validación - Acuerdo - Remisión - Acuse	8 h
	27. Presenta PED y recaba, mediante oficio, firma y sello de la persona que funge como titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los siguientes documentos: a) Acuerdo Administrativo de aprobación de integración del PED; b) Oficio para remisión del PED al Congreso del Estado.	- PED - Acuerdo - Remisión	2 h
	28. Envía PED al Congreso del Estado, mediante oficio firmado y sellado por la persona que funge como titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su aprobación y publicación, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.	- PED - Remisión - Acuerdo - Acuse -	30 min
Congreso del Estado	29. Recibe PED, dictamina en la Comisión competente, aprueba en sesión del pleno y gestiona ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado la publicación del PED en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Archiva oficio.	- PED - Remisión	N/D
Coordinación General	30. Verifica la publicación del PED en la página web institucional del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y una vez que se encuentre publicado, realiza la difusión en la página web institucional de la CG-COPLADE.		30 min
	Fin del procedimiento.		

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

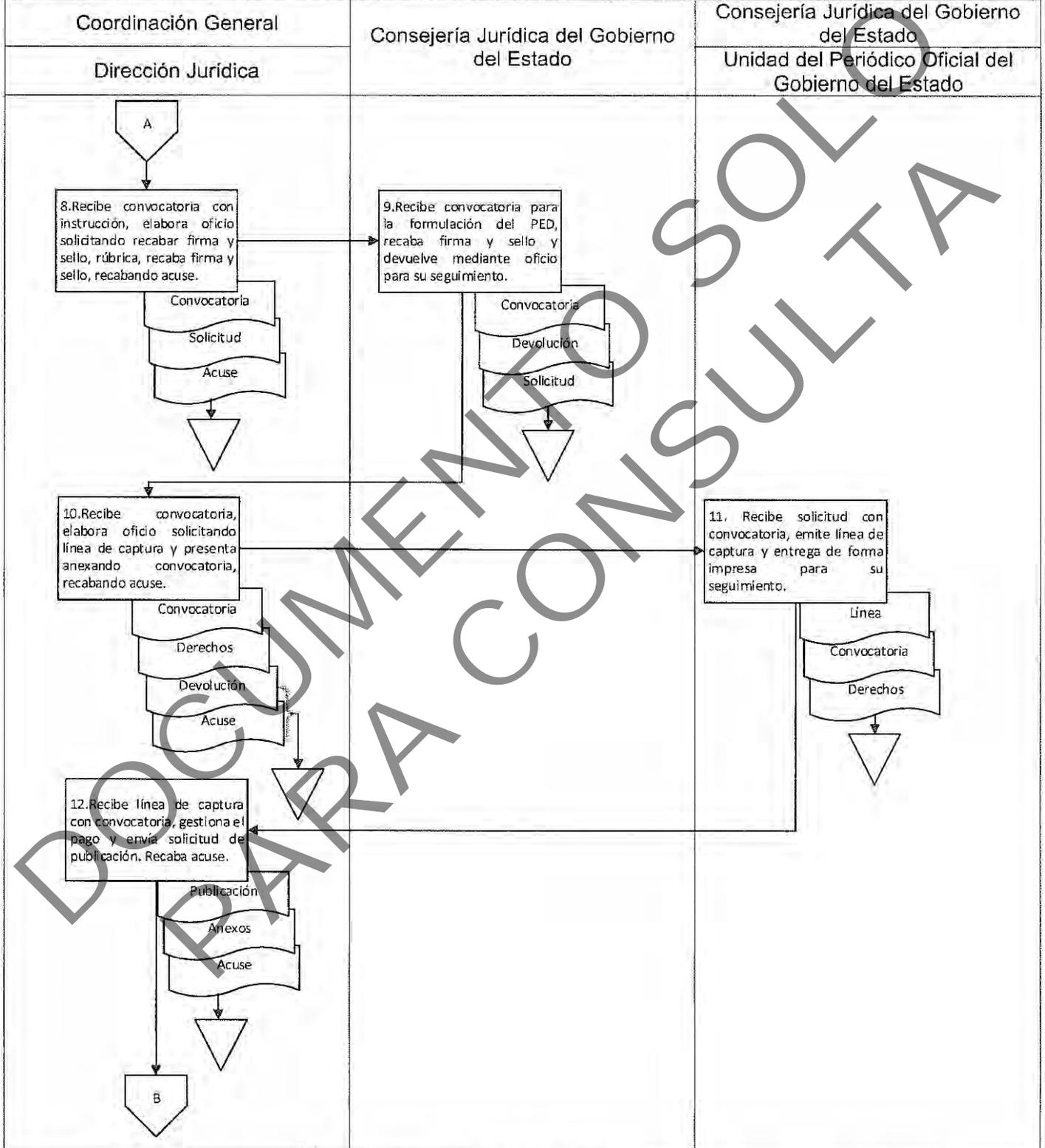


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

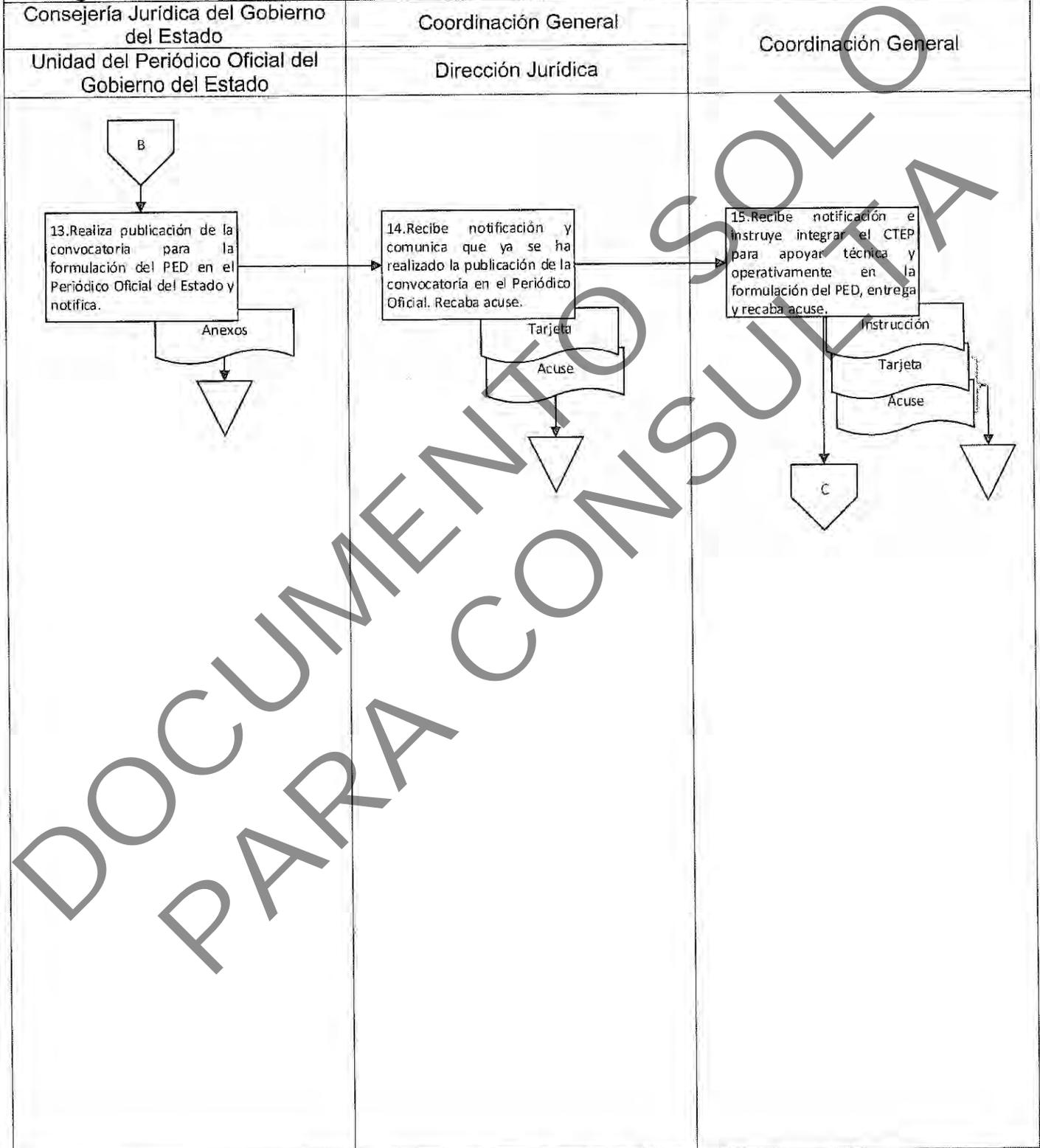


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



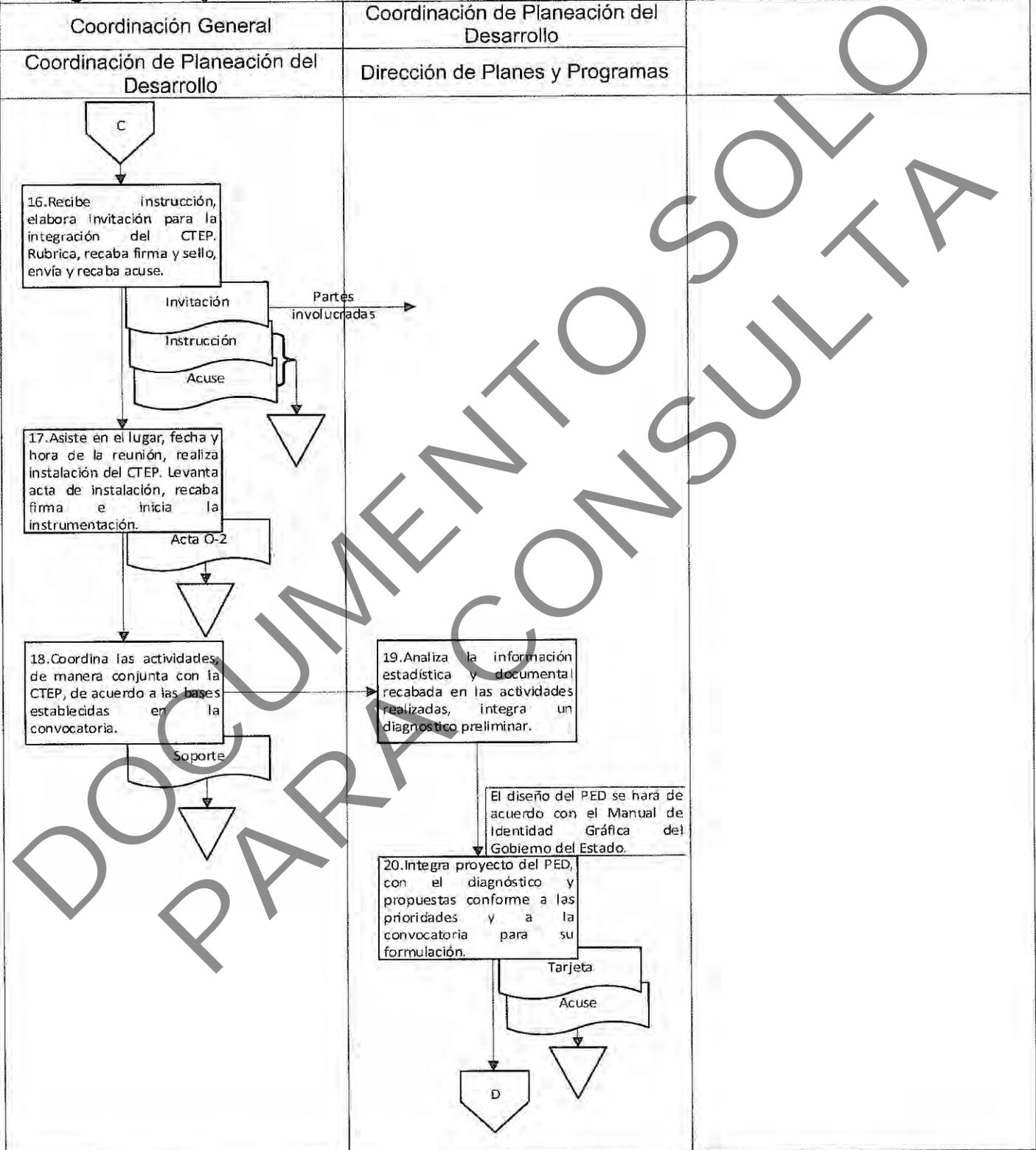
DOCUMENTO CONSULTA PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

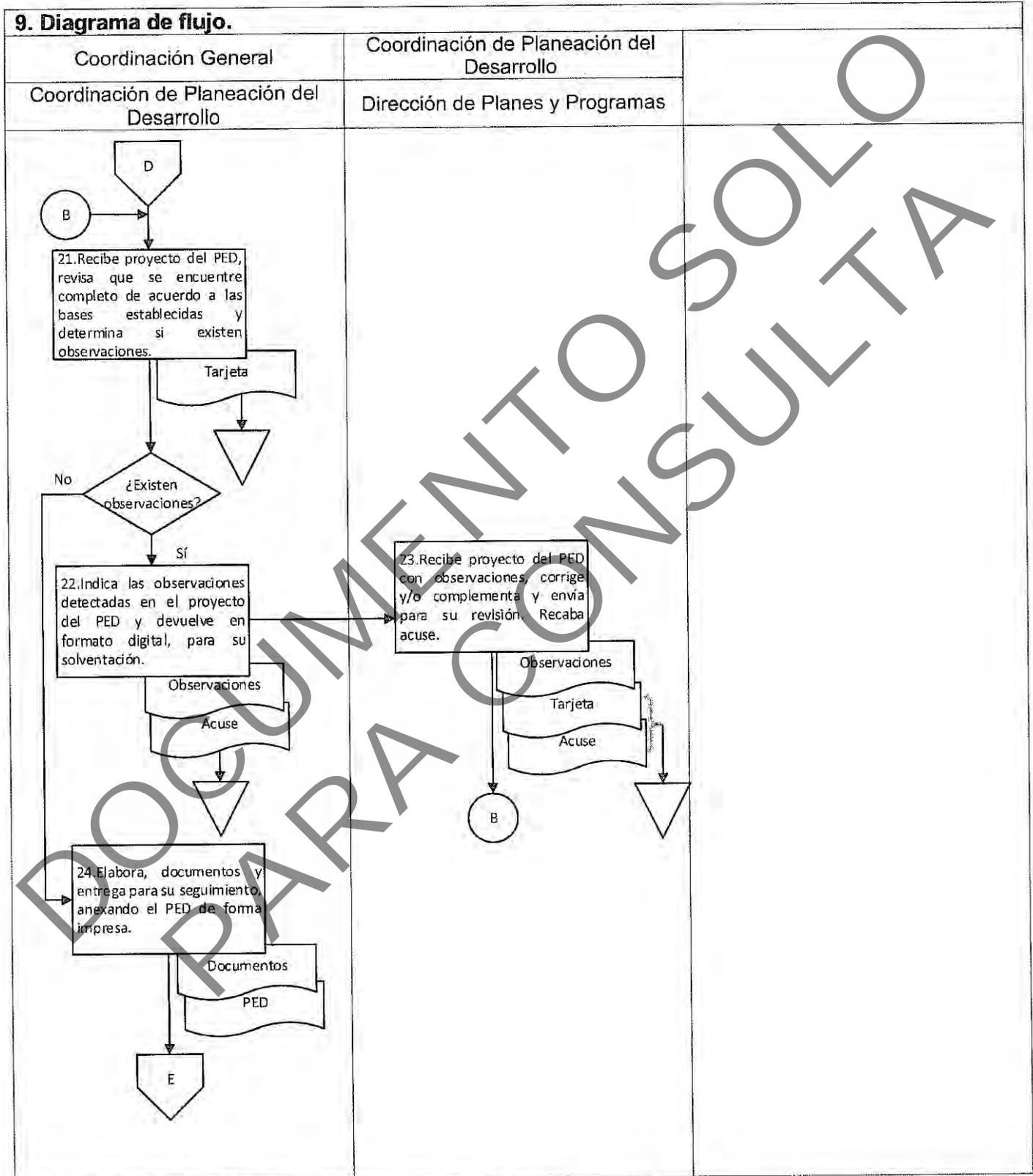


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

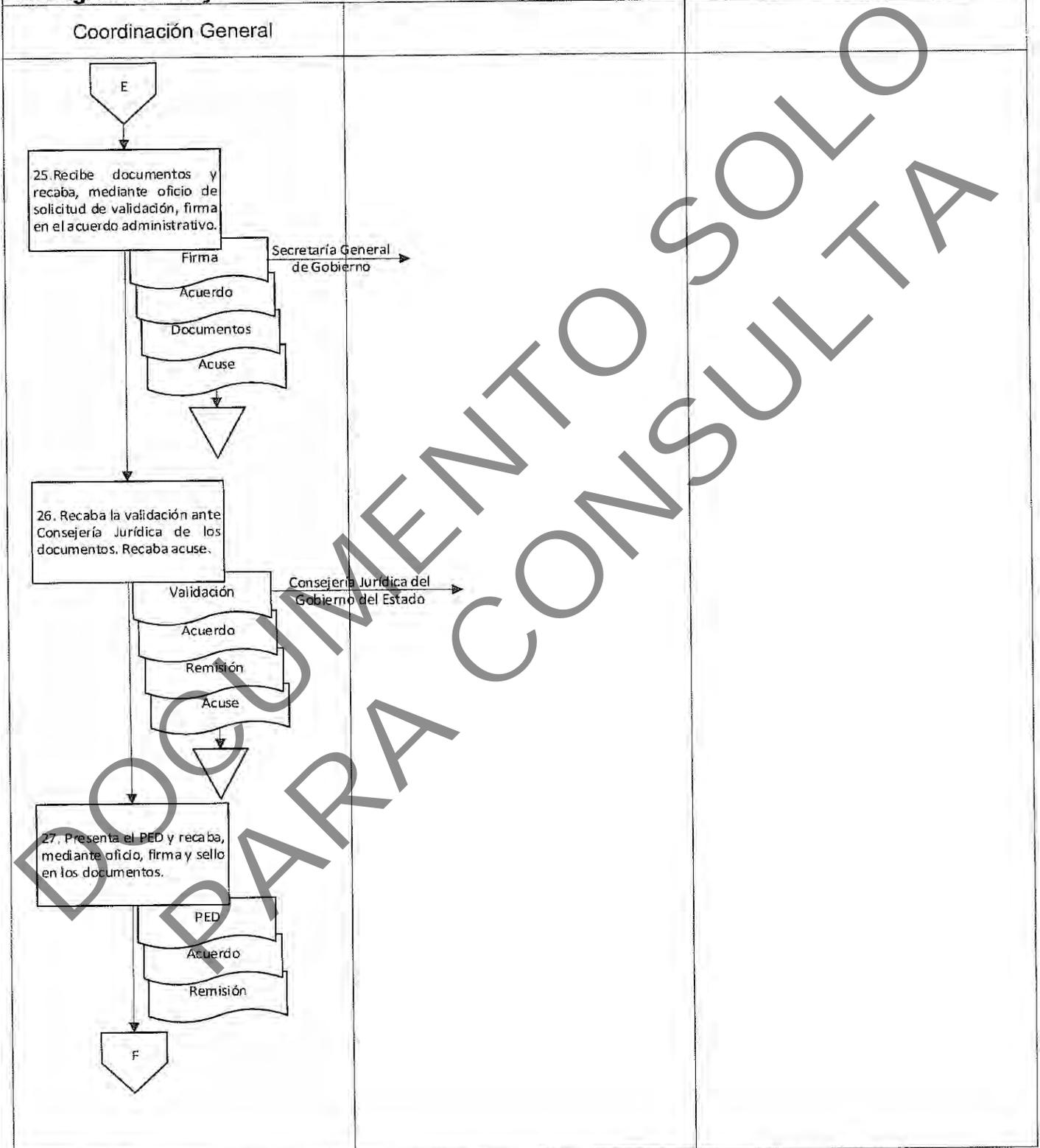


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



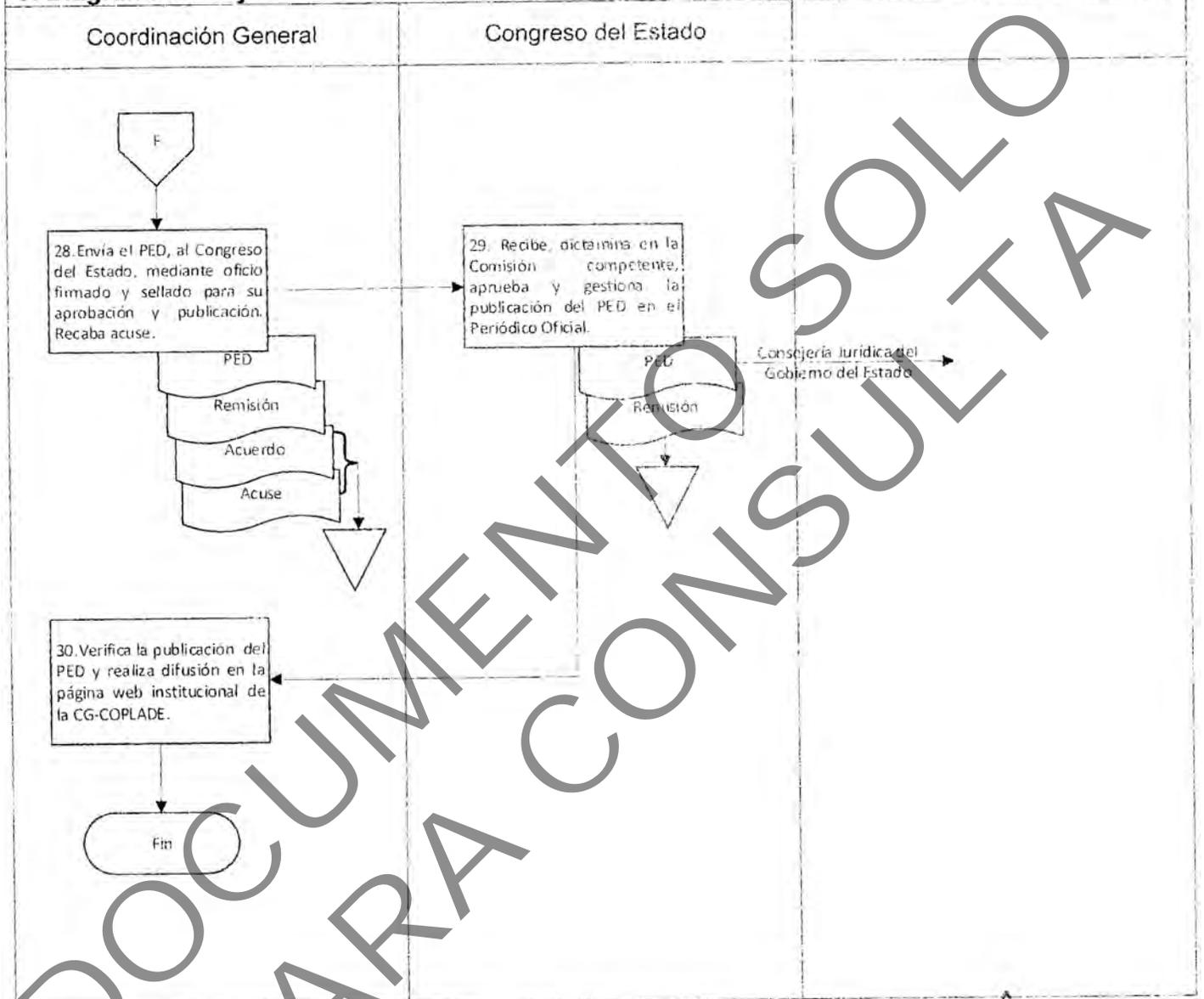
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Licenciada Rosa Graciela Guendulain López  
Jefa del Departamento de Formulación de Planes y Programas

Vo. Bo.

Maestra Luz Saydi Ortega Mata  
Directora de Planes y Programas

Aprobó:

Maestro Marco Antonio Reyes Terán  
Coordinador de Planeación del Desarrollo

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Seguimiento a Planes/Coordinación de Operación Sectorial

<b>Nombre del proceso:</b> Planear el desarrollo Estatal.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Validación de Plan Estratégico Sectorial, Transversal o Especial.	
<b>Insumo:</b> Oficio de convocatoria para definir las metodologías generales y específicas para la formulación de los PES, PET o PEE.	
<b>Producto/servicio:</b> Oficio de validación técnica de consistencia de PES, PET o PEE.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes/Coordinación de Operación Sectorial.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	71 horas/50 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Instrumentar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales, Transversales o Especiales, y su validación técnica de consistencia, para su aplicación por las Dependencias Coordinadora de Sector y las instituciones sectorizadas de la Administración Pública Estatal, en la formulación y actualización de los Planes Estratégicos Regionales e Institucionales.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia con la emisión del oficio de convocatoria para definir las metodologías generales y específicas para la formulación de los PES, PET o PEE y finaliza cuando se emite el oficio de validación técnica de consistencia del PES, PET o PEE.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 30 de julio de 2022. Artículo 49 BIS, fracciones I y VI.</li> <li>• Ley Estatal de Planeación. Publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre del 2020. Artículos 36, 46, 48, 50, 51, 52 y 53.</li> <li>• Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022. Artículo 22, fracciones I, II y IV; 26 fracciones I, II, IV, V y VI.</li> <li>• Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General.</li> <li>• Coordinación de Operación Sectorial/Coordinación General.</li> <li>• Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes/Coordinación de Operación Sectorial.</li> <li>• Entes participantes.</li> <li>• Enlace designado/Dependencia coordinadora de sector.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

### Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comisión Mexicana de  
Cooperación de Planes y  
Programas de Desarrollo

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio de procedimiento.		
Coordinación de Operación Sectorial	1. Recibe de la Coordinación General instrucción de manera verbal de iniciar los trabajos de formulación del PES, PET y PEE, e instruye de manera verbal a la Dirección de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, convocar a la SEFIN, la DGITE y los coordinadores de sector.		5 min
Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes	2. Recibe instrucción, elabora oficios de convocatoria para definir las metodologías generales y específicas para la formulación, el seguimiento y la evaluación de los PES, PET o PEE, indicando lugar, fecha y hora de la reunión y el orden del día, dirigido a las siguientes partes: a) SEFIN. b) DGITE. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Operación Sectorial y envía para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	- Convocatoria - Acuse	10 min
Coordinación de Operación Sectorial	3. Recibe a las y los representantes de la SEFIN y DGITE, de manera conjunta con la Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, realiza las siguientes acciones: a) Informa el proceso para la formulación del PES, PET y PEE. b) Integra el Equipo Técnico de trabajo que dará seguimiento y acompañamiento durante todo el proceso de formulación de los planes. c) Informa la propuesta metodológica que será el marco de referencia para preparar Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes derivados del PED. d) Levanta minuta de trabajo en tres tantos originales, recaba firma de los participantes. Entrega la siguiente documentación a SEFIN y a la DGITE: a) Minuta de trabajo. b) Presentación del proceso de formulación de los Planes. c) Propuesta metodológica.	- Documentación - Documentación - Minuta	3 h

#### Control del procedimiento

Clave

CGCOPLADE-CG PS2.2

Elaboración

Octubre 2022

Actualización

No aplica

Página

2/11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
 INSTITUCIÓN CENTRAL DE  
 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO  
 DE PLANES Y PROGRAMAS

Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes	E instruye de manera verbal a la Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, elaborar oficios de invitación para la formulación del PES, PET y PEE y entrega minuta de trabajo.  4. Recibe minuta de trabajo, elabora oficios de invitación de reunión informativa para el proceso de formulación del PES, PET y PEE, indicando lugar, fecha y hora de la reunión, y el orden del día, dirigido a las siguientes partes: a) Dependencias coordinadoras de sector. b) SEFIN. c) DGITE. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Operación Sectorial y envía para su seguimiento, recabando acuses. Archiva un tanto de la minuta y acuses.	- Minuta  - Reunión - Reunión - Reunión - Minuta - Acuses	10 min
Coordinación de Operación Sectorial	5. Recibe de acuerdo a lo programado a los siguientes entes participantes de manera conjunta con la Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes. a) Dependencias coordinadoras de sector. b) SEFIN. c) DGITE. Realiza las siguientes acciones; a) Informa el programa de trabajo para el proceso de integración del PES, PET y PEE. b) Informa de la conformación del equipo técnico de trabajo que dará acompañamiento c) Solicita la designación de un enlace ejecutivo y operativo de nivel mando superior para el proceso de formulación del PES, PET o PEE d) Levanta por única ocasión minuta de trabajo, recaba firma de los participantes. Instruye de manera verbal a la Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, elaborar oficios de invitación para la formulación del PES, PET o PEE y entrega minuta de trabajo para su archivo.	- Minuta	1 h 30 min
Entes participantes	6. Recibe información, designa mediante oficio al enlace ejecutivo y operativo para el proceso de formulación del PES, PET o PEE, indicando al menos los siguientes datos:	- Designación	10 min

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<p>Coordinación de Operación Sectorial</p>	<p>a) Nombre completo. b) Puesto y área. c) Número telefónico. d) Correo electrónico. Y envía a la Coordinación de Operación Sectorial a través de la Coordinación General, para su seguimiento.</p> <p>7. Recibe oficio de designación de enlace y turna a la Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, para su seguimiento.</p>	<p>- Designación</p>	<p>5 min</p>
<p>Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes</p>	<p>8. Recibe oficios, elabora oficio de invitación dirigido al enlace ejecutivo y operativo designado de la Dependencia coordinadora de sector, indicando lugar, fecha y hora a la reunión de trabajo, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Operación Sectorial y envía para su conocimiento, recabando acuse. Archiva oficios de designación y acuses.</p>	<p>- Invitación - Designación - Acuse</p>	<p>10 min</p>
<p>Enlace designado</p>	<p>9. Asiste de acuerdo a lo programado de manera conjunta con la Coordinación de Operación Sectorial a la reunión de trabajo, informa a los enlaces designados de la Dependencia coordinadora de sector lo siguiente: a) Programa de trabajo para el proceso de integración del PES, PET o PEE. b) Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes derivados del PED. c) Modelo de Coordinación Interinstitucional para el seguimiento a la Planeación Sectorial. d) Guía para la elaboración de los planes.</p>		<p>2 h</p>
<p>Enlace designado</p>	<p>10. Recibe información, elabora de manera conjunta con las instituciones sectorizadas, proyecto del PES, PET o PEE, en formato digital con base a la guía para la elaboración de los planes, incluyendo al menos la siguiente información: a) Diagnóstico, haciendo un análisis crítico de la problemática que se atenderá, considerando las tendencias históricas, que deberán abordar, así como la situación actual, identificando el contexto nacional y estatal. Así mismo, tomando como base convenios y /o tratados internaciones. b) Objetivos y metas alineados a el PED, susceptibles de medición.</p>		<p>N/A</p>

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



<p>Coordinación General</p> <p>Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes</p>	<p>c) Estrategias que visualice de manera integral un conjunto de acciones para el logro de un objetivo.</p> <p>d) Líneas de acción que reflejen las actividades prioritarias y concretas que las dependencias y entidades llevarán a cabo durante la administración y que apoyan de manera clara el logro de las estrategias planteadas.</p> <p>e) definición de los indicadores que permitan medir resultados e impactos alcanzados para cada objetivo, estrategia o línea de acción, el cual debe incluir al menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unidad de medida.</li> <li>Método de cálculo</li> <li>Frecuencia de medición.</li> <li>dependencia responsable encargada de elaborar el indicador</li> <li>Estimación del tiempo de cumplimiento razonable para permitir que los resultados sean perceptible.</li> <li>Establecer metas por indicador.</li> </ol> <p>Nota: La integración de los PES, PET o PEE, se realizará con el acompañamiento directo del equipo técnico de trabajo.</p> <p>11. Aprueba proyecto del PES, PET o PEE, y envía en CD mediante oficio a la Coordinación General para su revisión y validación técnica de consistencia.</p> <p>12. Recibe proyecto del PES, PET o PEE, y turna a la Dirección de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes, a través de la Coordinación de Operación Sectorial, para su seguimiento.</p> <p>13. Recibe proyecto, revisa que se encuentre debidamente integrado con base a los lineamientos metodológicos para la formulación de planes derivados del PED y la guía para la elaboración del plan y determina si existe observaciones.</p> <p>Nota: El oficio para revisión y validación solamente se enviará la primera vez.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p>	<p>- Revisión</p> <p>- Revisión</p> <p>- Revisión</p>	<p>N/D</p> <p>10 min</p> <p>60 h</p>
--	---	---	--------------------------------------

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Enlace designado	<p align="center"><b>Si:</b></p> <p>14. Envía mediante correo electrónico a las y los enlaces de la Dependencia coordinadora de sector los siguientes documentos para la solventación de observaciones:</p> <p>a) Proyecto de plan editable con observaciones y/o comentarios adicionales.</p> <p>b) Ficha de observaciones al PES, PET o PEE, indicando generalidades del documento.</p> <p>Archiva oficio de solicitud de revisión y validación.</p>	- Revisión	10 min
Enlace designado	<p>15. Recibe solicitud de solventación con anexos, revisa las observaciones y determina si requiere asesoría y/o asistencia técnica de la Coordinación de Operación Sectorial.</p> <p align="center"><b>¿Requiere asesoría y/o asistencia?</b></p>		N/D
Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	<p align="center"><b>Si:</b></p> <p>16. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes, la asesoría o asistencia técnica para solventación de observaciones en el proyecto del PES, PET o PEE.</p>		N/D
Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	<p>17. Recibe solicitud, y programa de manera conjunta mediante llama telefónica o correo electrónico con la y el enlace de la Dependencia coordinadora de sector e instituciones sectorizadas, el lugar, fecha, hora y modalidad de la asesoría o asistencia técnica.</p>		10 min
Enlace designado	<p>18. Brinda de manera conjunta con el Departamento de Seguimiento a Planes asesoría o asistencia técnica a las y los enlaces de la Dependencia Coordinadora de sector e Instituciones sectorizadas para la solventación de las dudas específicas y/o generales del proyecto del PES, PET o PEE, levanta lista de registro de las personas participantes y/o captura de pantalla. Archiva lista (continúa en la actividad No. 19).</p>	- Asistencia	2 h
Enlace designado	<p align="center"><b>No:</b></p> <p>19. Solventa observaciones, actualiza documento en formato digital del proyecto del PES, PET o PEE y envía nuevamente mediante correo</p>		N/A

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<p>Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes</p>	<p>electrónico a la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes para su revisión (retorna a la actividad No. 13).</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> (Continúa de la actividad No. 13)</p> <p>20. Elabora oficio de validación técnica de consistencia del PES, PET o PEE, dirigido a la Dependencia coordinadora de sector indicando continuar con los trámites correspondientes, realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rubrica.</li> <li>b) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Operación Sectorial.</li> <li>c) recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General, a través de la Coordinación de Operación Sectorial.</li> </ul> <p>Y envía para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Validación - Acuse</p>	<p>2 h</p>
--	---	---------------------------------	------------

DOCUMENTO CONSULTA

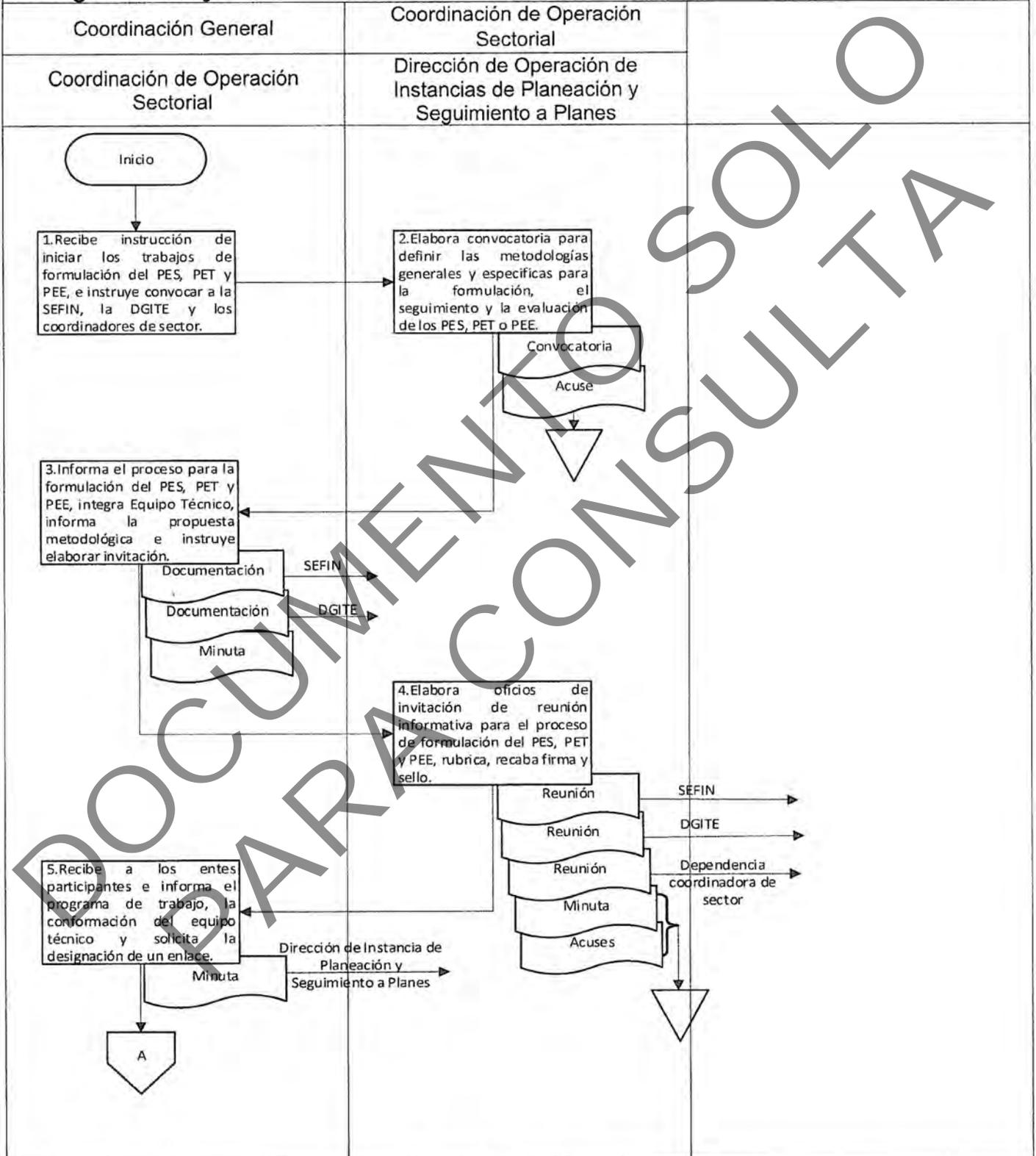
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación  
Centro Estatal de Planeación  
Paseo de la Independencia 200

**9. Diagrama de flujo.**

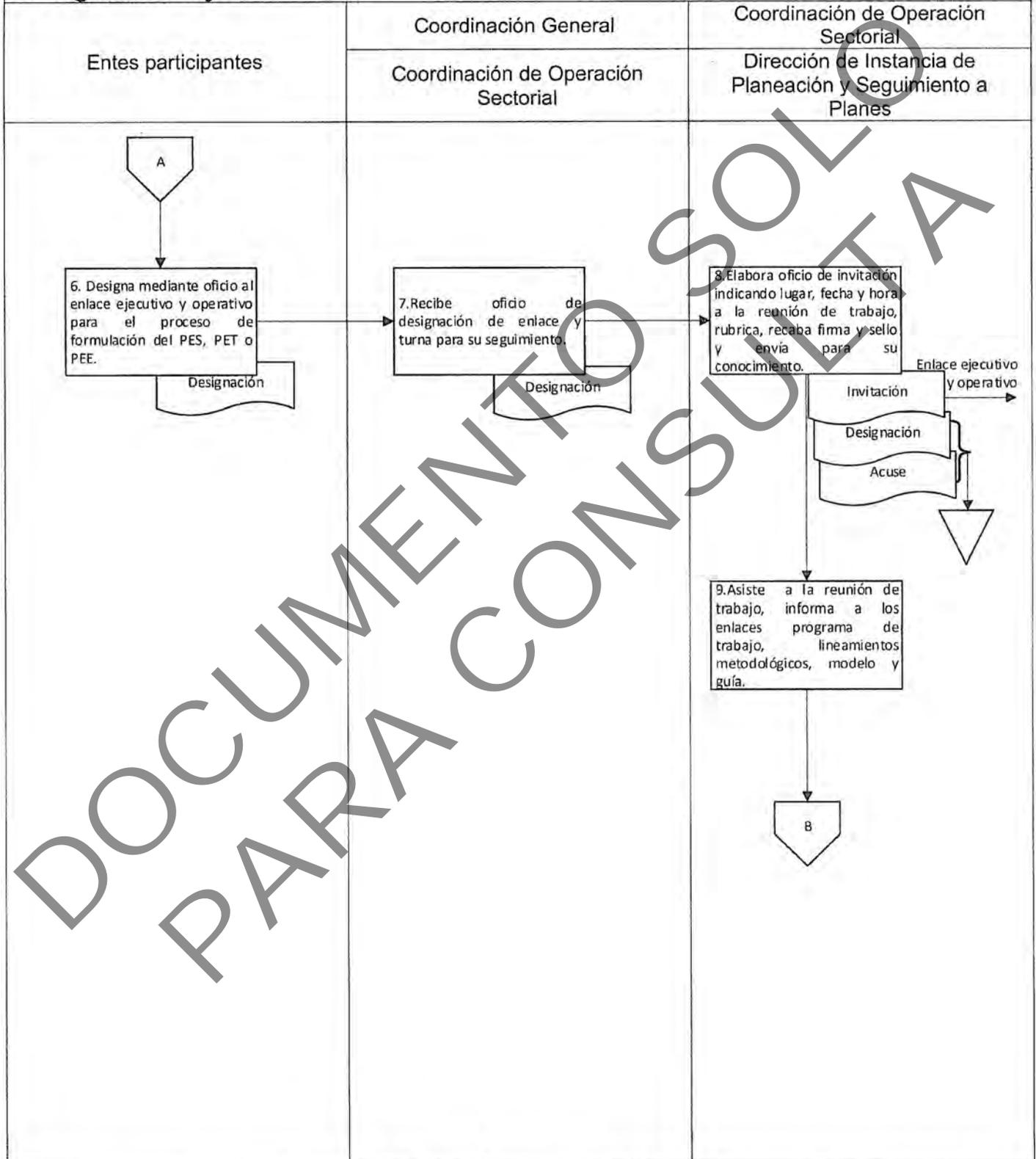


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



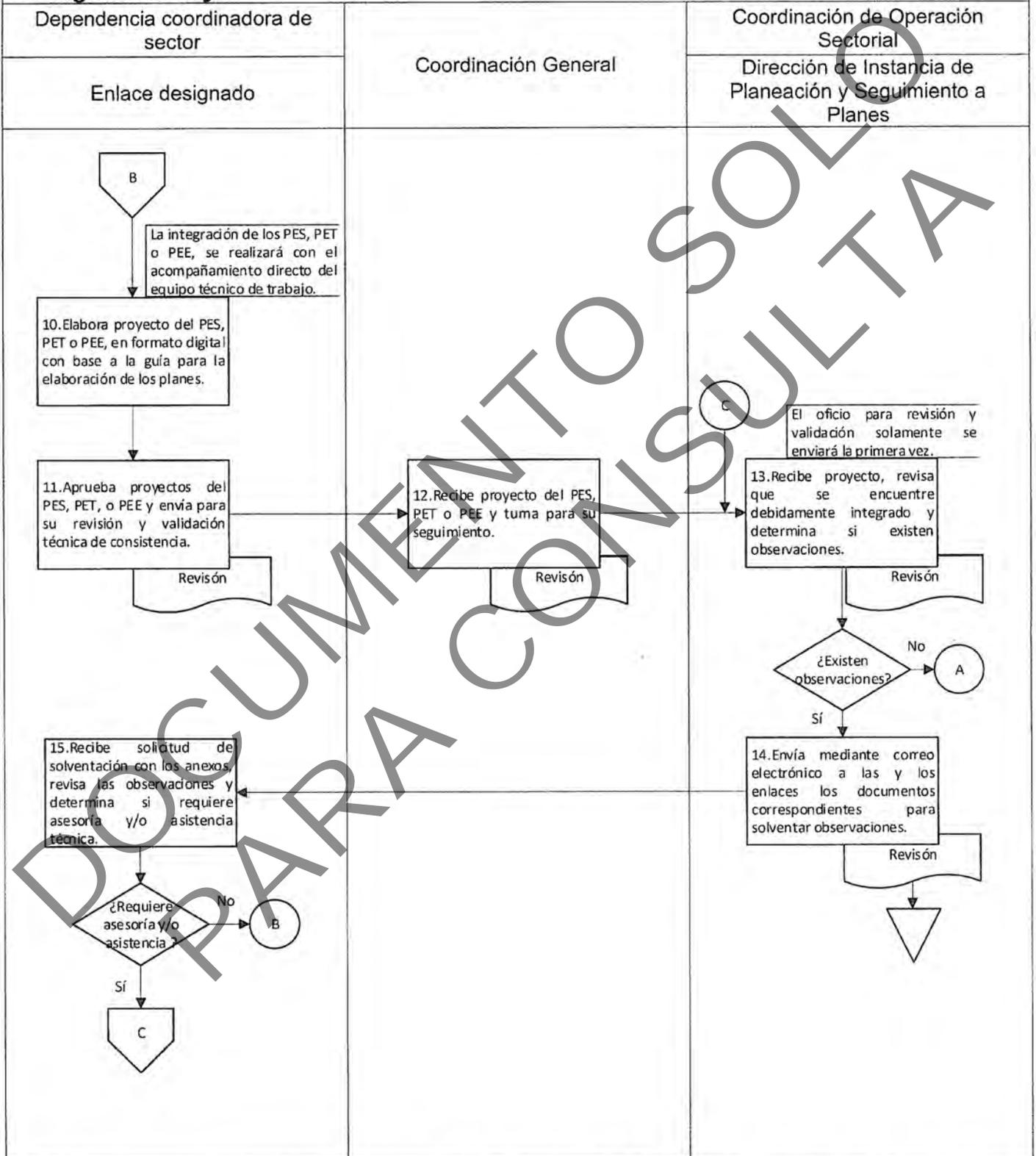
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Seguimiento a Planes  
del Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



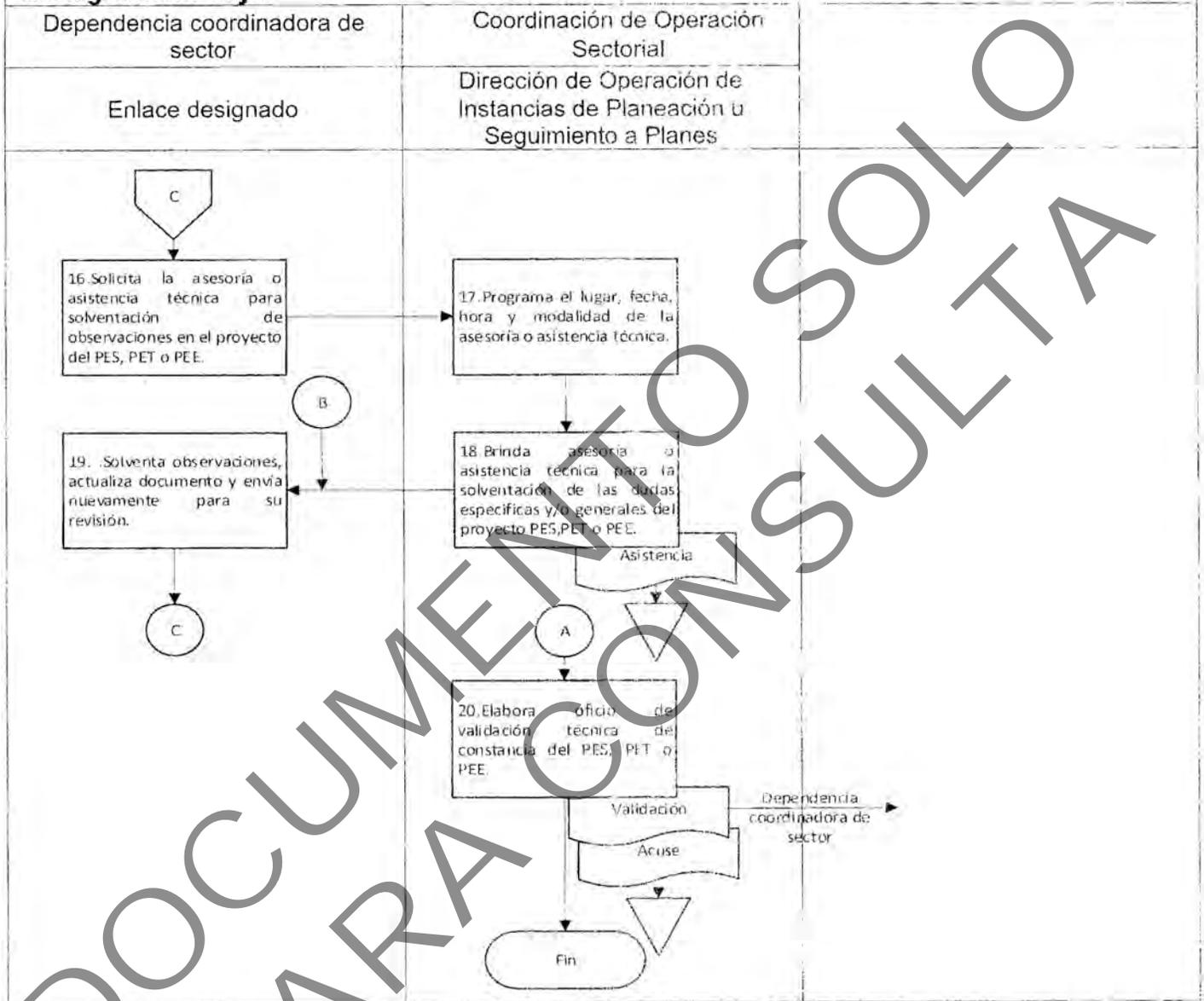
**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

9. Diagrama de flujo.



**Elaboró:**  
  
 Pasante Diana Litzel Ortiz Matus  
 Jefa del Departamento de Seguimiento a Planes

**Vo. Bo.**  
  
 Maestro Abraham David Guzmán Cabrera  
 Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes

**Aprobó:**  
  
 Maestro Abraham David Guzmán Cabrera  
 Encargado de despacho de la Coordinación de Operación Sectorial

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Nombre del proceso:** Planear el desarrollo estatal.

**1. Nombre del procedimiento:** Validación de Plan Estratégico Institucional.

**Insumo:** Oficio de solicitud de revisión y validación del PEI y proyecto del PEI.

**Producto/servicio:** Oficio de validación de consistencia metodológica del PEI.

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes/Coordinación de Operación Sectorial.

**Tiempo de ejecución:** 44 horas/35 minutos.

### 2. Objetivo:

Revisar y Validar los PEI como instrumentos de Planeación Estatal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la Ley Estatal de Planeación para que se establezcan las prioridades de acción, los objetivos y metas, dirigidos a materializar la contribución de las instituciones en el logro de los objetivos de desarrollo del Estado y a facilitar su evaluación.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de revisión y validación del PEI y proyecto del PEI y finaliza cuando se emite el Oficio de Validación de Consistencia Metodológica del Plan Estratégico Institucional.

### 4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 30 de julio de 2022.  
Artículo 49 BIS, fracciones I y VI.
- Ley Estatal de Planeación.  
Publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.  
Última reforma publicada el 17 de octubre del 2020.  
Artículos 36, 46, 48, 57, 58, 59 y 60.
- Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022.  
Artículo 22, fracciones I, II y IV; 26, I, II, IV, V, VI y X.
- Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.
- Guía para la Elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales.  
Fecha de elaboración 19 de enero 2019.

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

- Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes/Coordinación de Operación Sectorial.
- Departamento de Seguimiento a Planes/Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes.
- Enlaces designados/Dependencia o Entidad.

### 6. Políticas de operación:

- No aplica.

### 7. Formatos:

- No aplica.

#### Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Seguimiento a los Planes Estratégicos Institucionales

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	<p>Inicio de procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Dependencia o Entidad a través de la Coordinación de Operación Sectorial los siguientes documentos:</p> <p>a) En forma física: oficio de solicitud para revisión y validación del proyecto de PEI indicando los datos de contacto de las personas que fungirán como enlaces designados de tipo ejecutivo y operativo.</p> <p>b) En forma digital: Proyecto del PEI elaborado conforme a la guía para la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales.</p> <p>Y turna al Departamento de Seguimiento a Planes para su registro y seguimiento.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud para revisión y validación del PEI se emitirá una sola vez.</p>	- Solicitud	5 min
Departamento de Seguimiento a Planes	<p>2. Recibe instrucción, registra la siguiente información en tablero de control en formato digital de acuerdo a lo recibido:</p> <p>a) Datos de contacto de los enlaces Institucionales</p> <p>b) Fecha de recepción.</p> <p>c) Documentación recibida.</p> <p>d) Estatus en que se encuentra.</p> <p>Y genera expediente físico de la Dependencia o Entidad. Archiva temporal expediente.</p>	- Expediente	10 min
	<p>3. Revisa en editable el proyecto del PEI de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Que contenga todos los elementos señalados en la guía para la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales.</p> <p>b) Que se encuentre alineado al Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>c) Que tenga consistencia con el Plan Sectorial o Transversal de acuerdo a la sectorización a la que pertenece.</p> <p>d) Que sea consistente con la matriz de indicadores de resultados de su programa presupuestal.</p> <p>e) Que este alineado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.</p>		40 h

#### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	4. Elabora ficha de observaciones al PEI en formato digital indicando generalidades del documento y entrega mediante correo electrónico a la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes para su seguimiento.  4. Recibe ficha de observaciones al PEI, revisa y determina si existen observaciones.  <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p> 5. Envía mediante correo electrónico a los enlaces designados de la Dependencia o entidad los siguientes documentos para la solventación de observaciones: a) Proyecto de PEI editable con observaciones y/o comentarios adicionales. b) Ficha de observaciones al PEI: indicando generalidades del documento.		5 min
Enlaces designados	6. Recibe solicitud de solventación con anexos, revisa las observaciones y determina si requiere asesoría de la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes.  <p style="text-align: center;"><b>¿Requiere asesoría?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p> 7. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes, asesoría o asistencia técnica para solventación de observaciones en el proyecto del PEI.		N/A
Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	8. Recibe solicitud, y programa de manera conjunta mediante llamada telefónica o correo electrónico con los enlaces de la Dependencia o Entidad, el lugar, fecha, hora y modalidad de la asesoría o asistencia técnica.		5 min
Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	9. Brinda de manera conjunta con el Departamento de Seguimiento a Planes asesoría o asistencia técnica a los enlaces de la Dependencia o Entidad para la solventación de las dudas específicas y/o	- Lista	10 min  2 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
CONSEJO COORDINADOR  
ESTATAL DE PLANEACIÓN Y  
SEGUIMIENTO A PLANES

Enlaces designados	<p>generales del proyecto del PEI, levanta lista de registro de las personas participantes y/o captura de pantalla. Archiva lista (continua en la actividad No. 10).</p> <p><b>No:</b></p> <p>10. Solventa observaciones, actualiza documento editable del proyecto del PEI y envía nuevamente mediante correo electrónico a la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p>		N/A
Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	<p><b>No:</b></p> <p>(Continúa de la actividad No. 4)</p> <p>11. Elabora oficio dirigido a los enlaces de la Dependencia o Entidad indicando lo siguiente:</p> <p>a) Derivado de la revisión del proyecto de PEI se determina que no cuenta con observaciones.</p> <p>b) Integrar el PEI de acuerdo al formato de la guía para la elaboración de los planes estratégicos institucionales.</p> <p>c) Presentar el PEI mediante oficio para continuar con el proceso de validación. Y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Revisión</p> <p>- Acuse</p>	5 min
Enlaces designados	<p>12. Recibe visto bueno del PEI, integra PEI en su versión final de acuerdo a la guía y envía a la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes mediante oficio firmado por la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad los siguientes documentos digitales en CD:</p> <p>a) PEI editable.</p> <p>b) PEI en PDF.</p> <p>Solicitando continuar con el proceso de validación del PEI. Archivo oficio</p>	<p>- Continuación</p> <p>- Revisión</p>	5 min
Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes	<p>13. Recibe solicitud con documentos, elabora oficio de validación de consistencia metodológica del PEI dirigido a la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad, indicando dar cumplimiento a la Ley Estatal de Planeación, firma y sella y envía para su conocimiento, recabando acuse.</p>	<p>- Validación</p> <p>- Continuación</p> <p>- Acuse</p>	1 h
	<p>14. Realiza las siguientes acciones para difusión y resguardo del PEI:</p> <p>a) Mediante correo electrónico solicita a la</p>	<p>- Continuación</p> <p>- Acuse</p>	40 min

### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



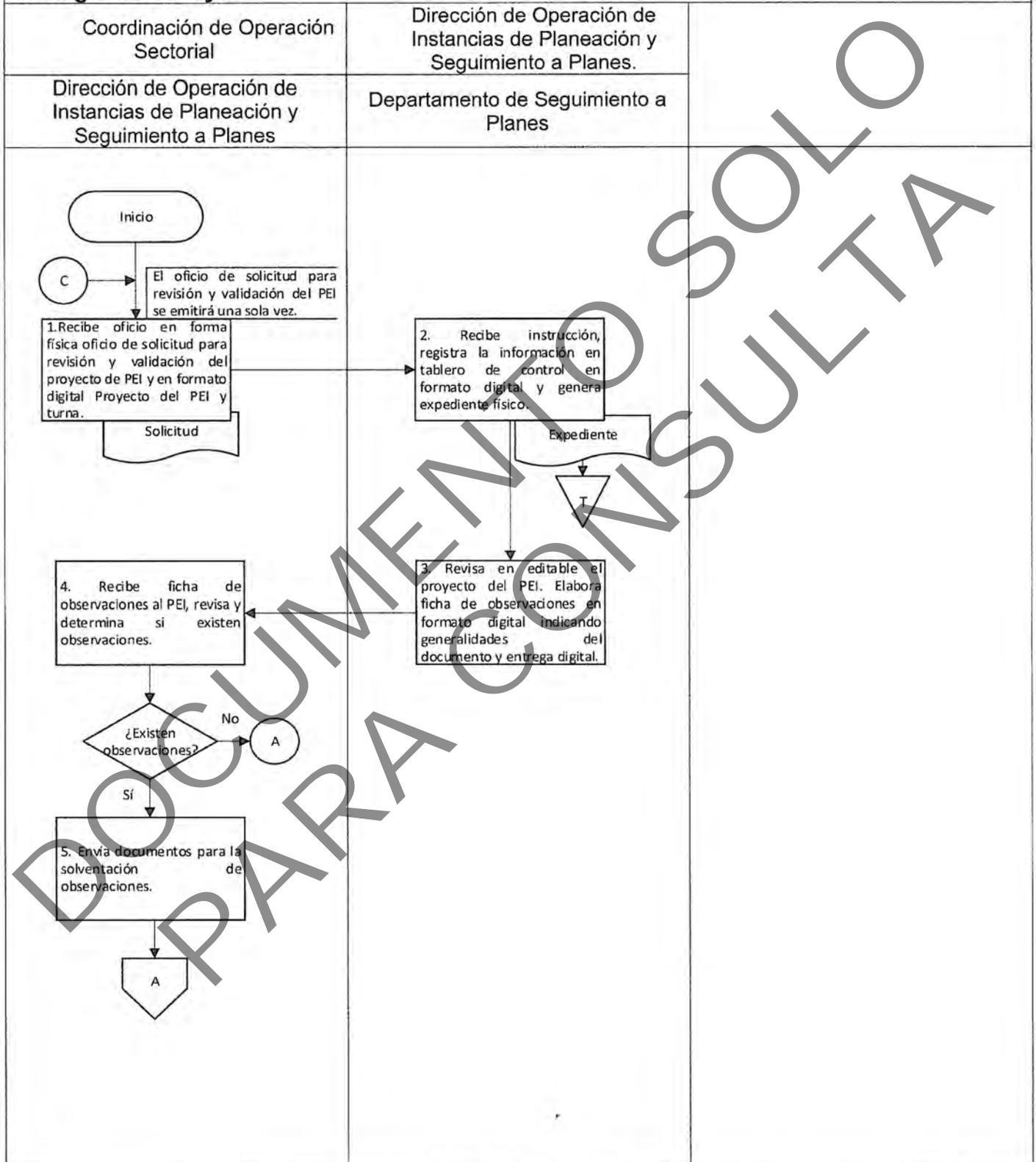
Departamento de Seguimiento a Planes	<p>15. Realiza las siguientes acciones para difusión y resguardo del PEI:</p> <p>b) Mediante correo electrónico solicita a la Dirección de Sistemas para la Planeación, difundir el PEI de la Dependencia o Entidad en la página web institucional, anexando PEI en formato pdf.</p> <p>c) De manera verbal, instruye al Departamento de Seguimiento a Planes integrar documentos al expediente y entrega acuse, CD y oficio para continuar con la validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	40 min
	<p>16. Recibe documentos con instrucción, integra CD, oficio para continuar con la validación y acuse al expediente administrativo de la Dependencia o Entidad. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> </ul>	5 min

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



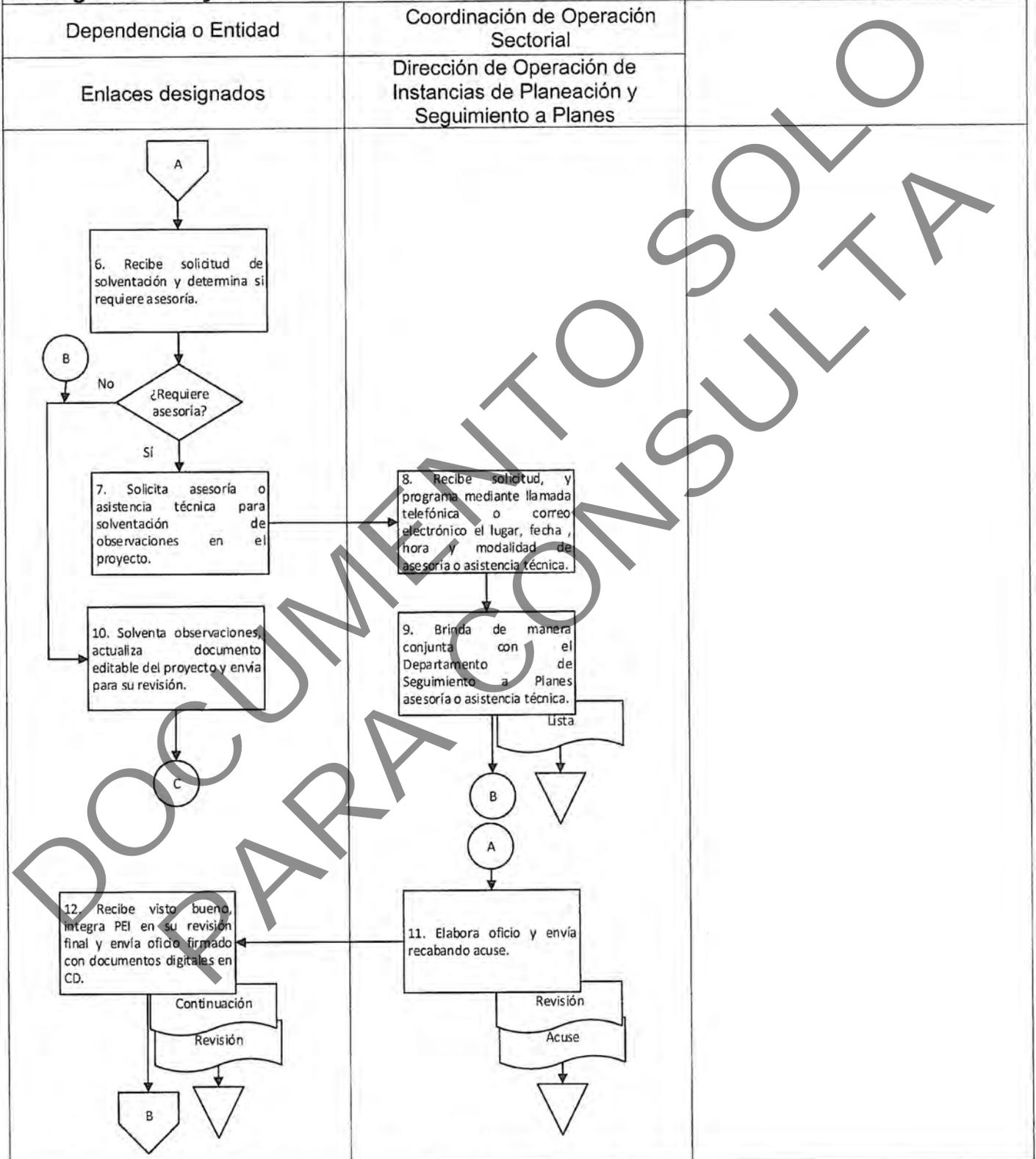
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
 COMITÉ OAXACA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES  
 Av. Libertad 20 • Toluca, Oax. 68000  
 T. (951) 511 03 00

**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

9. Diagrama de flujo.

<p>Coordinación de Operación Sectorial</p>	<p>Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes.</p>	
<p>Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes</p>	<p>Departamento de Seguimiento a Planes</p>	
<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Pasante Diana Litzel Ortiz Matus Jefa del Departamento de Seguimiento a Planes</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Maestro Abraham David Guzmán Cabrera Director de Operación de Instancia de Planeación y Seguimiento a Planes</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Maestro Abraham David Guzmán Cabrera Encargado de despacho de la Coordinación de Operación Sectorial</p>

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>Nombre del proceso:</b> Planear el desarrollo Estatal.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Validación del Plan Municipal de Desarrollo.	
<b>Insumo:</b> Oficio de solicitud de validación del PMD y anexos.	
<b>Producto/servicio:</b> Oficio de validación del PMD u oficio de incumplimiento.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Formulación de Planes y Programas/Dirección de Planes y Programas.	
<b>Tiempo de ejecución:</b> 370 horas/30 minutos.	
<b>2. Objetivo:</b>	
Validar los Planes Municipales de Desarrollo Sostenible de los Municipios del Estado de Oaxaca para fortalecer la planeación del desarrollo territorial, de acuerdo con la normatividad aplicable.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de validación del PMD y los anexos y finaliza cuando se genera el oficio de validación del PMD o el oficio de incumplimiento.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 30 de julio de 2022. Artículo 49 BIS, fracción XIII.</li> <li>• Ley Estatal de Planeación. Publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre del 2020. Artículo 14, fracción 1, inciso a; 63 y 64.</li> <li>• Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022. Artículo 16, fracción XI, XII; 18, IX, XIII.</li> <li>• Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.</li> <li>• Lineamientos para la Revisión y Validación de los Planes Municipales de Desarrollo Sostenible del Estado de Oaxaca. Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.</li> <li>• Guía para la elaboración de Planes Municipales de Desarrollo Sostenible. Versión publicada por GIZ, el 15 de marzo de 2019.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General.</li> <li>• Coordinación de Planeación del Desarrollo/Coordinación General.</li> <li>• Dirección de Planes y Programas/Coordinación de Planeación del Desarrollo.</li> <li>• Departamento de Formulación de Planes y Programas/Dirección de Planes y Programas.</li> <li>• Presidenta o Presidente municipal.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No disponible.</li> </ul>	

### Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comité Coordinador de  
Gestión Estatal de Planeación  
1995-2000-2005-2010-2015-2020

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planes y Programas	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe, a través del módulo de recepción del SISPLADE, oficio de solicitud de la Presidenta o Presidente municipal para validación del Plan Municipal de Desarrollo con los siguientes anexos en formato digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PMD en PDF.</li> <li>b) Oficio de solicitud de validación dirigido a la persona que funge como Titular de la Coordinación General del COPLADE, en PDF.</li> <li>c) Acta de integración del CDSM, en PDF;</li> <li>d) Acta de priorización de obras del CDSM, en PDF.</li> <li>e) Acta de sesión de cabildo de la aprobación del PMD, en PDF.</li> <li>f) Matriz de consistencia en Excel.</li> </ul> <p>Y notifica a través del SISPLADE y correo electrónico a la Presidenta o Presidente municipal, que su documentación ha sido recibida y se iniciará la verificación documental.</p>		15 min
	<p>2. Verifica en el módulo de recepción del SISPLADE, que la documentación cargada sea la solicitada, de acuerdo a la normatividad aplicable y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>3. Agrega observaciones en la casilla de la documentación cargada y notifica, a través del SISPLADE y correo electrónico a la Presidenta o Presidente municipal, que la documentación presenta inconsistencias, solicitando cargarla correctamente para iniciar la etapa de revisión del PMD.</p>		15 min
Presidenta o Presidente municipal.	<p>4. Recibe notificación, accede al módulo del SISPLADE, carga la documentación correcta para verificación de la Dirección de Planes y Programas (retorna a la actividad No. 1).</p> <p><b>No:</b></p>		N/D

#### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



Dirección de Planes y Programas	5. Notifica a través del SISPLADE y correo electrónico, a la Presidenta o Presidente municipal, que cumple con la documentación requerida y que se dará inicio a la revisión del PMD y de manera verbal, al Departamento de Formulación de Planes y Programas que inicie la revisión.		10 min
Departamento de Formulación de Planes y Programas	6. Recibe notificación, accede al módulo de operación de los planes municipales de desarrollo del SISPLADE, revisa que el PMD contenga los elementos establecidos en la normatividad aplicable e ingresa los siguientes datos: a) Nombre completo del revisor del PMD. b) Fecha de revisión. c) Evaluación de los antecedentes. d) Evaluación del eje I. e) Evaluación del eje II. f) Evaluación del eje III. g) Evaluación del eje IV. h) Evaluación del eje V. i) Evaluación de estrategias transversales. j) Evaluación de la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación. k) Evaluación de la matriz de consistencia. l) Evaluación de los anexos. Genera cédula de evaluación del PMD, indicando si cumple con los elementos necesarios, imprime y remite a la Dirección de Planes y Programas para su firma.	- Cédula	120 h
Dirección de Planes y Programas	7. Recibe cédula de evaluación, firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación del Planeación de Desarrollo y determina si el dictamen de revisión del PMD es satisfactorio para su validación.	- Cédula	15 min
<p><b>¿Es satisfactorio?</b></p> <p><b>No por primera y segunda vez:</b></p>			
Departamento de Formulación de Planes y Programas	8. Entrega cédula de evaluación firmada e instruye, de forma verbal, al Departamento de Formulación de Planes y Programas, notificar las observaciones a la Presidenta o Presidente municipal.	- Cédula	10 min
Departamento de Formulación de Planes y Programas	9. Recibe cédula de evaluación con instrucción, elabora oficio dirigido a la Presidenta o Presidente municipal indicando todas las	- Observaciones - Cédula	40 min

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
Comisión Colectiva de  
Evaluación de la  
Gestión Municipal

	<p>observaciones de forma detallada para su solventación, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planes y Programas y envía a través del SISPLADE y correo electrónico para su conocimiento. Archiva oficio de observaciones y cédula.</p>		
<p>Presidenta o Presidente municipal</p>	<p>10. Recibe observaciones del PMD, revisa y determina si requiere asesoría de la Coordinación General.</p> <p><b>¿Requiere asesoría?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>11. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Planes y Programas, asesoría para solventación de las observaciones del PMD.</p>		<p>N/D</p> <p>N/D</p>
<p>Dirección de Planes y Programas</p>	<p>12. Recibe solicitud e instruye al Departamento de Formulación de Planes y Programas, programar la asesoría a la Presidenta o Presidente municipal solicitante.</p>		<p>10 min</p>
<p>Departamento de Formulación de Planes y Programas</p>	<p>13. Recibe instrucción, notifica mediante correo electrónico a la Presidenta o Presidente municipal, el lugar, fecha y hora de la asesoría, de acuerdo al calendario de asesorías.</p>		<p>10 min</p>
<p>Presidenta o Presidente municipal</p>	<p>14. Recibe a la Presidenta o Presidente municipal y brinda la asesoría para solventar las observaciones señaladas mediante oficio.</p>		<p>2 h</p>
<p>Presidenta o Presidente municipal</p>	<p>15. Recibe asesoría, corrige y/o complementa la información en el PMD, carga en el SISPLADE para la revisión de la Dirección de Planes y Programas (retorna a la actividad No. 1).</p>		<p>120 h</p>
<p>Presidenta o Presidente municipal</p>	<p><b>No:</b></p> <p>16. Solventa observaciones y carga el PMD corregido en el SISPLADE para la revisión de la Dirección de Planes y Programas (retorna a la actividad No.1).</p>		<p>120 h</p>
<p>Dirección de Planes y Programas</p>	<p><b>No por tercera vez:</b></p> <p>17. Entrega cédula de evaluación firmada e instruye, de forma verbal, al Departamento de Formulación de Planes y Programas, notificar el incumplimiento a la Presidenta o Presidente municipal.</p>	<p>- Cédula</p>	<p>10 min</p>

### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



<p>Departamento de Formulación de Planes y Programas</p>	<p>18. Recibe notificación, elabora oficio dirigido a la Presidenta o Presidente municipal indicando el incumplimiento de la solventación de observaciones persistentes del PMD de acuerdo a la normatividad vigente. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como Titular de la Coordinación de Planeación del Desarrollo y envía a través del SISPLADE y correo electrónico para su conocimiento. Archiva cédula de evaluación y oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b> (Continúa de la actividad No. 7)</p>	<p>- Cédula - Incumplimiento</p>	<p>40 min</p>
<p>Dirección de Planes y Programas</p>	<p>19. Notifica a las siguientes partes para continuar con la etapa de validación:</p> <p>a) A la Presidenta o Presidente municipal a través del SISPLADE y correo electrónico que cumple con los requerimientos técnicos de acuerdo a los lineamientos establecidos para su validación</p> <p>b) Al Departamento de Formulación de Planes y Programas, entrega cédula de evaluación firmada para su archivo.</p>	<p>- Cédula</p>	<p>30 min</p>
<p>Coordinación de Planeación del Desarrollo</p>	<p>20. Elabora los siguientes documentos de notificación:</p> <p>a) Oficio de validación dirigido a la Presidenta o Presidente municipal, indicando los siguientes datos:</p> <p>a. Nombre de la Presidenta o Presidente municipal.</p> <p>b. Fundamento legal de cumplimiento del PMD.</p> <p>c. Clave de registro.</p> <p>b) Tarjeta informativa dirigida a la persona que funge como titular de la CG-COPLADE, solicitando la firma en oficio de validación. Y entrega a la Coordinación de Planeación del Desarrollo para su seguimiento.</p>	<p>- Validación - Tarjeta</p>	<p>30 min</p>
<p>Coordinación General</p>	<p>21. Recibe documentos, firma tarjeta informativa, rubrica oficio, entrega a la persona que funge como titular de la Coordinación General, para su seguimiento.</p>	<p>- Tarjeta - Validación</p>	<p>15 min</p>
<p>Coordinación General</p>	<p>22. Recibe oficio de validación, mediante tarjeta informativa, firma y sella y devuelve oficio a la Dirección de Planes y Programas, a través de</p>	<p>- Validación - Tarjeta</p>	<p>30 min</p>

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
Comisión de Planeación del Estado de Oaxaca

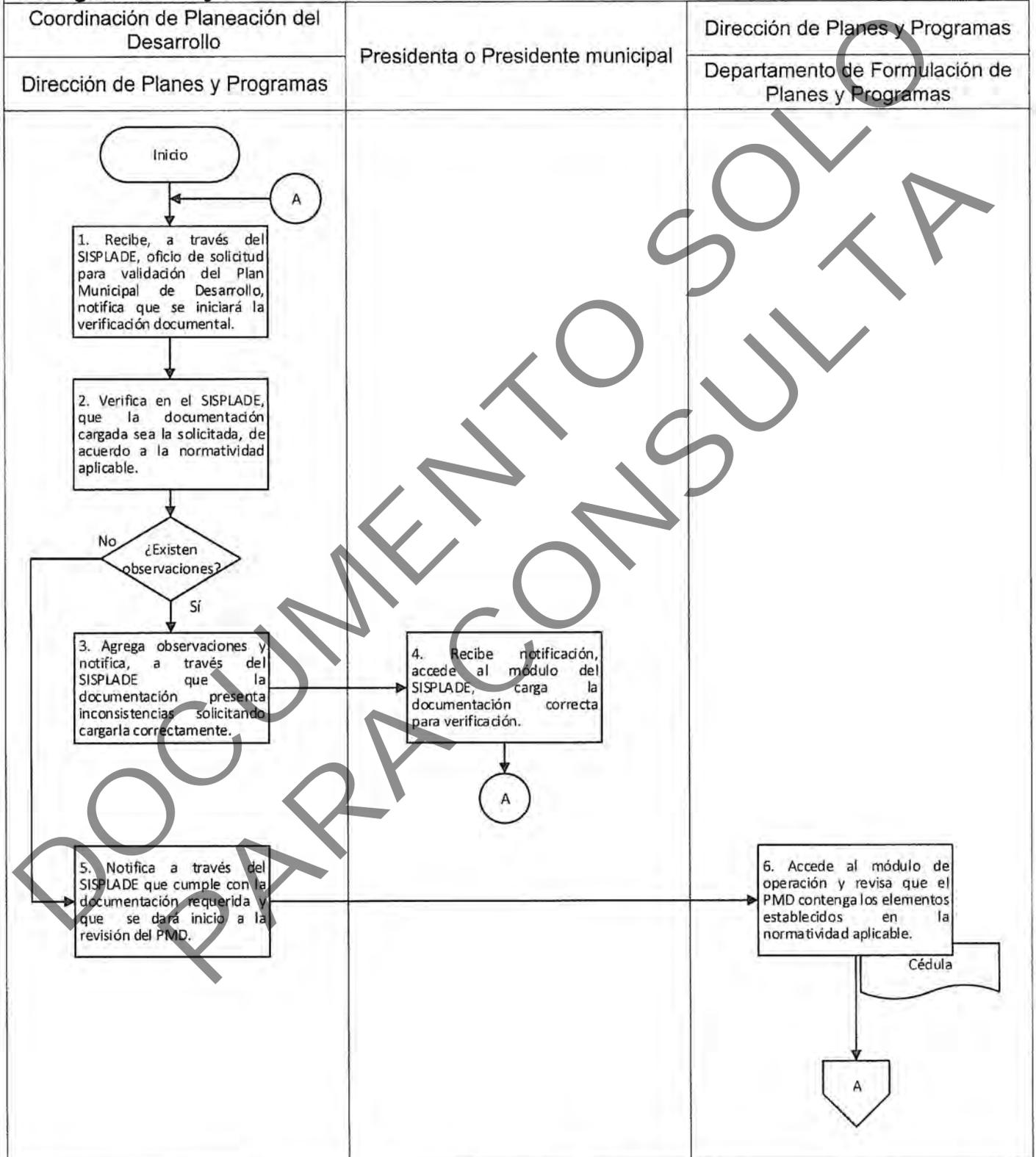
Dirección de Planes y Programas	<p>la Coordinación de Planeación del Desarrollo, para su entrega a la Presidenta o Presidente municipal. Archiva tarjeta informativa.</p> <p>23. Recibe oficio de validación del PMD y entrega al Departamento de Formulación de Planes y Programas para su seguimiento.</p>	- Validación	5 min
Departamento de Formulación de Planes y Programas	<p>24. Recibe oficio de validación y realiza las siguientes actividades para el resguardo y difusión de la validación:</p> <p>a) Escanea en formato PDF.</p> <p>b) Accede al módulo de validación de los planes municipales de desarrollo del SISPLADE.</p> <p>c) Carga el oficio de validación escaneado.</p> <p>d) Programa mediante llamada telefónica la entrega del oficio de validación.</p> <p>Y devuelve a la Dirección de Planes y Programas.</p>	- Validación	3 h
Dirección de Planes y Programas	<p>25. Entrega de acuerdo a lo programado, oficio de validación del PMD a la Presidenta o Presidente municipal correspondiente recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Validación - Acuse	30 min

### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

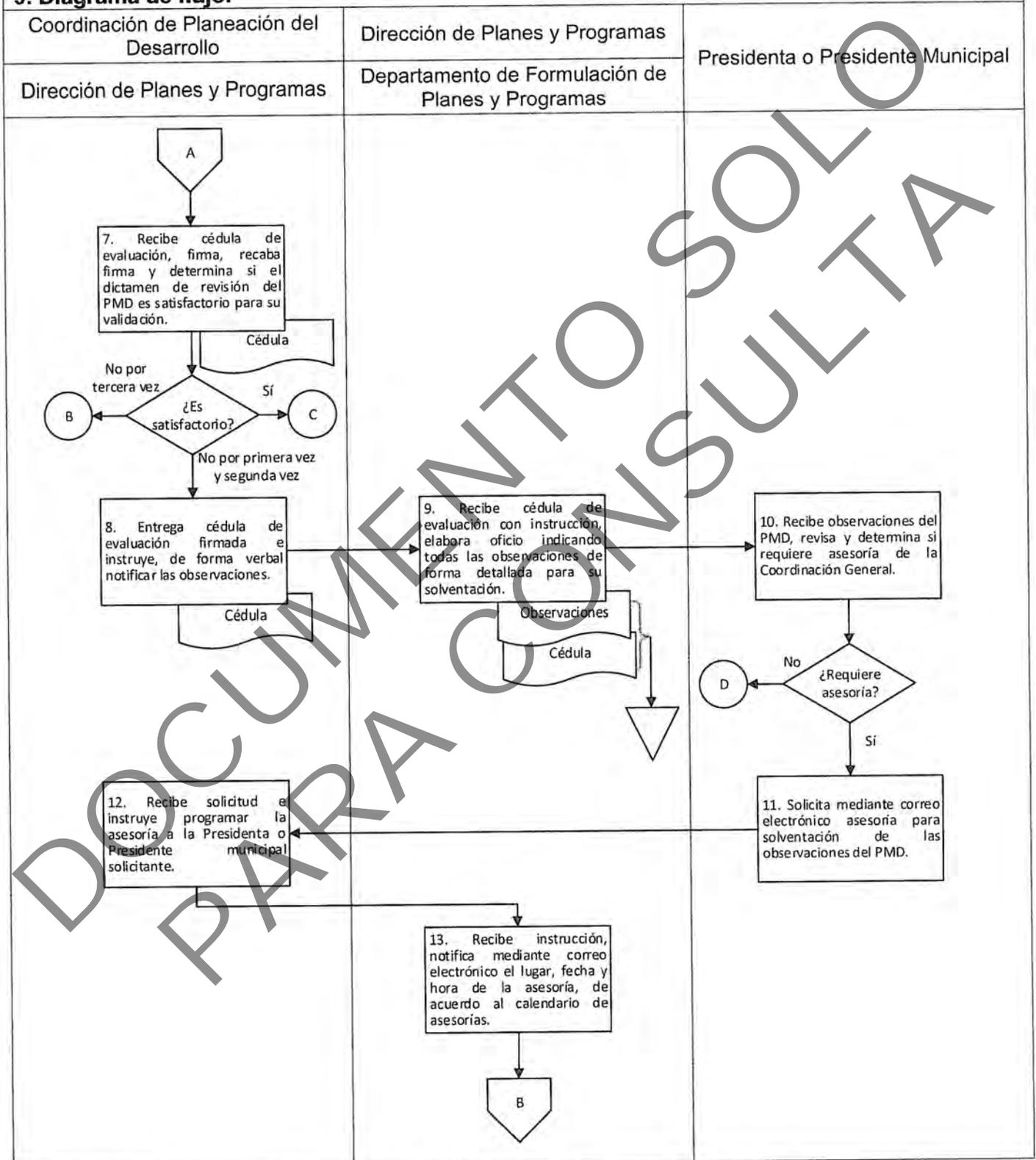


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

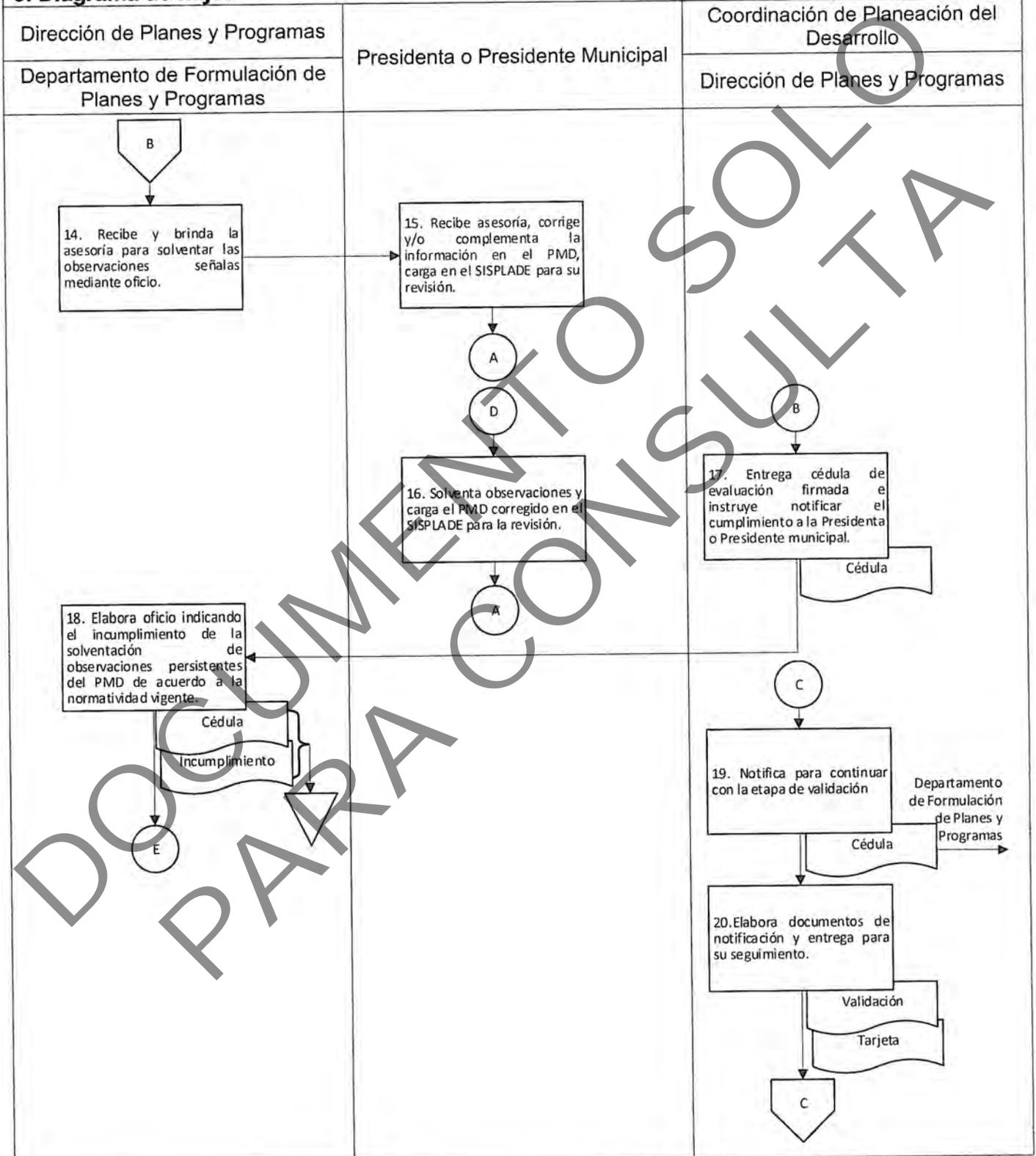


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



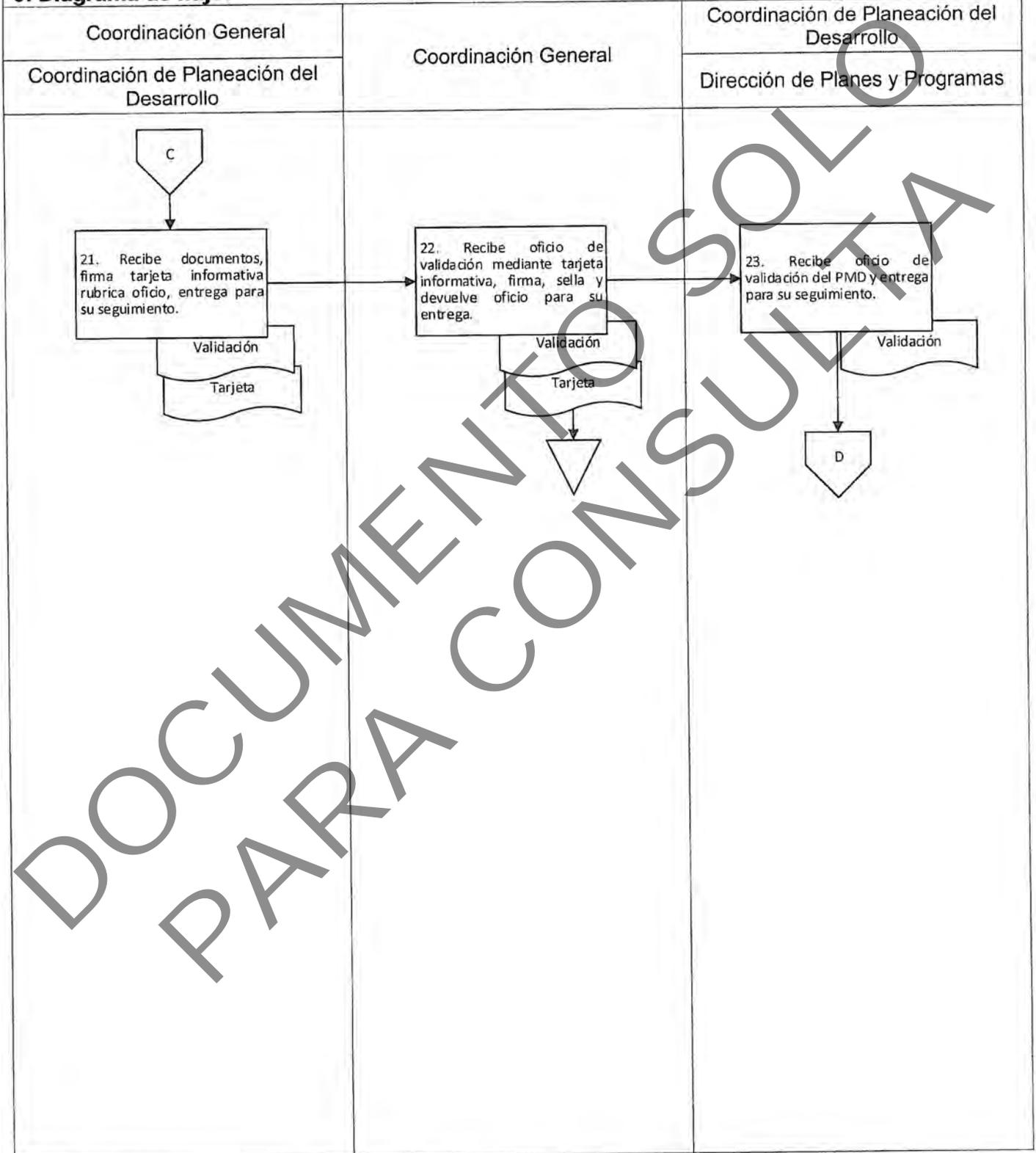
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
 Comisión del Gobierno del Estado de Oaxaca para el Desarrollo

**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



COPLADE

**9. Diagrama de flujo.**

Dirección de Planes y Programas	Coordinación de Planeación del Desarrollo	
Departamento de Formulación de Planes y Programas	Dirección de Planes y Programas	
<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Licenciada Rosa Graciela Guendulain López Jefa del Departamento de Formulación de Planes y Programas</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Maestra Luz Saydi Ortega Mata Directora de Planes y Programas</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Maestro Marco Antonio Reyes Terán Coordinador de Planeación del Desarrollo</p>

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

**Nombre del proceso:** Impulsar la planeación del desarrollo territorial.

**1. Nombre del procedimiento:** Integración y operación del Consejo de Desarrollo Microrregional.

**Insumo:** Oficio de solicitud de integración del CDMR.

**Producto/servicio:** Expediente de la integración y operación del CDMR.

**Área responsable del procedimiento:** Coordinación Técnica/ Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.

**Tiempo de ejecución:** 16 horas/10 minutos.

### 2. Objetivo:

Instrumentar la integración y operación de los Consejos de Desarrollo Microrregional entre los municipios del Estado, para coordinar acciones conjuntas de planeación y proyectos de interés en un ámbito más allá de lo municipal, que adopten el modelo de desarrollo sostenible, realizando reuniones periódicas conforme lo establece la normatividad.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de integración del Consejo de Desarrollo Microrregional y termina con la integración del expediente de la integración y operación del CDMR.

### 4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 30 de julio de 2022. Artículo 49 BIS Fracción III, VI, X
- Ley Estatal de Planeación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020. Artículos 24, 36, 49, 56, 67, 68 y 116.
- Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022. Artículo 28, fracción XIX, XX; 32, fracción I, IV, IX.
- Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Microrregional. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de noviembre de 2020.
- Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.

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

- Coordinación General.
- Secretaría o Secretario Técnico/ Coordinación General.
- Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social/Coordinación General.
- Dirección Jurídica/ Coordinación General.
- Coordinación Técnica/Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.

### 6. Políticas de operación:

- Los Municipios que tengan alguna situación de ingobernabilidad no podrán ser considerados para ser parte de los Consejos de Desarrollo Microrregional.

### 7. Formatos:

- No aplica.

#### Control del procedimiento

Clave

CGCOPLADE-CG-PS2.5

Elaboración

Octubre 2022

Actualización

No aplica

Página

1/11

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y  
Evaluación de Políticas  
Económicas y Sociales

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social	Inicio del procedimiento. 1. Recibe a través de la Coordinación de Módulos para el Desarrollo, oficio de solicitud de las autoridades municipales para la integración de un CDMR, analiza de acuerdo con los criterios definidos en la estrategia de planeación territorial e información de los municipios interesados y envía resultado del análisis tarjeta informativa a la Coordinación General, recaba acuse. Archiva acuse.	- Tarjeta - Solicitud - Acuse	1 h
Coordinación General	2. Recibe resultado del análisis, revisa y determina de acuerdo a la normatividad vigente aplicable si procede la integración.	- Tarjeta	20 min
	<b>¿Procede integración?</b> <b>No:</b>		
	3. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social notificar a las autoridades municipales la improcedencia de su solicitud para la integración de un CDMR. Archiva tarjeta	- Tarjeta	10 min
Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social	4. Recibe instrucción, notifica mediante oficio a las autoridades municipales los motivos de improcedencia de la integración de un CDMR, a través de la Coordinación de Módulos para el Desarrollo, recabando acuse. Archiva acuse y oficio de solicitud.	- Improcedencia - Acuse - Solicitud	30 min
	Fin de procedimiento. <b>Sí:</b>		
Coordinación General	5. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social realizar el taller de integración del CDMR para las autoridades municipales. Archiva Tarjeta.	- Tarjeta	10 min
Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social	6. Recibe instrucción, informa mediante llamada telefónica a las siguientes partes, iniciar con la integración del CDMR: a) A la Coordinación de Módulos para el Desarrollo, notificar a los municipios la fecha, hora y lugar para llevar a cabo el taller de integración.	- Solicitud	20 min

#### Control del procedimiento



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



	<p>de la integración del CDMR.</p> <p>f) Clausura del taller.</p> <p>g) Recaba formato de registro de asistencia al taller a través de la Coordinación Técnica. Archiva agenda y formato de registro.</p>		
	<p>10. Notifica de manera verbal a las siguientes áreas continuar con el protocolo de toma de protesta:</p> <p>a) A la Coordinación General, el lugar, fecha y hora de la toma de protesta para su participación.</p> <p>b) A la Coordinación Técnica, elaborar la documentación de apoyo para la toma de protesta del CDMR.</p>		15 min
Coordinación General	<p>11. Recibe notificación, nombra a la persona que fungirá como Secretaria o Secretario Técnico del CDMR e instruye de manera verbal a la Dirección Jurídica elaborar oficio de designación.</p>		10 min
Dirección Jurídica	<p>12. Recibe instrucción, elabora oficio de designación a la persona que fungirá como Secretaria o Secretario Técnico, para participar en las sesiones del CDMR en caso de ausencia del titular, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación General y notifica para su conocimiento con copia de conocimiento a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social y a la Coordinación Técnica, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación</li> <li>- Designación1</li> <li>- Designación 2</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Coordinación Técnica	<p>13. Recibe notificación y copia de conocimiento, genera en formato digital la siguiente documentación.</p> <p>a) Agenda del acto de toma de protesta.</p> <p>b) Proyecto del acta de constitución con base a los Lineamientos.</p> <p>c) Anexos:</p> <p>a. Calendario de sesiones.</p> <p>b. Proforma del Plan de acción anual.</p> <p>c. Formato de registro de asistencia.</p> <p>Recaba visto bueno mediante correo electrónico de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) De la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social, de la agenda del acto de toma de protesta y el programa del plan de acción anual.</p> <p>b) De la Dirección Jurídica del proyecto de acta de constitución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda</li> <li>- Registro</li> <li>- Designación2</li> </ul>	2 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Desarrollo Municipal

	<p>E imprime agenda y formato de registro de asistencia. Archiva copia de conocimiento de la designación.</p> <p>14. Envía mediante correo electrónico a la Secretaria o Secretario Técnico y a la Coordinación de Módulos para el Desarrollo los siguientes documentos validados para continuar con la toma de protesta:</p> <p>a) Proyecto del acta de constitución con base a los Lineamientos.</p> <p>b) Anexos:</p> <p>a. Calendario de sesiones.</p> <p>b. Proforma del Plan de acción anual.</p>	<p>- Agenda - Registro</p>	<p>20 min</p>
<p>Secretaria o Secretario Técnico</p>	<p>15. Recibe documentos, ingresa en formato digital los datos de las autoridades municipales del CDMR disponible en el SISPLADE al proyecto de acta de constitución con base a los Lineamientos y al plan de acción anual, y devuelve mediante correo electrónico a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social para su seguimiento.</p>		<p>2 h</p>
<p>Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social</p>	<p>16. Recibe documentos, imprime dos tantos originales, acude con las siguientes personas al lugar, fecha y hora para llevar a cabo la toma de protesta:</p> <p>a) Titular de la Coordinación General.</p> <p>b) Persona designada como Secretaria o Secretario Técnico del CDMR.</p> <p>c) Coordinación Técnica.</p> <p>Y realiza las siguientes actividades de acuerdo a la agenda:</p> <p>a) Presentación general.</p> <p>b) Intervención de la Presidenta o Presidente del CDMR.</p> <p>c) Toma de protesta a las y los integrantes del CDMR, por parte de la persona que funge como titular de la Coordinación General.</p>	<p>- Agenda - Registro - ActaO-2 - AnexosO-2</p>	<p>2 h</p>
<p>Coordinación Técnica</p>	<p>17. Recaba registro de asistencia, recaba firma y sello de los participantes en los dos juegos originales del acta de constitución y anexos, entrega un tanto al Secretario de actas del CDMR para su archivo. Archiva agenda.</p> <p>18. Escanea el acta y anexos debidamente firmados</p>	<p>- Acta - Anexos - Acta - Anexos - Registro - Agenda</p> <p>- Acta</p>	<p>20 min</p>

### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<p>Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social</p>	<p>y sellados y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social para su seguimiento.</p> <p>19. Recibe acta y anexos escaneados, realiza las siguientes actividades para la difusión y operación del CDMR:</p> <p>a) Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación el acta y anexos del CDMR, para su publicación en la página web institucional de la Coordinación General.</p> <p>b) Notifica mediante correo electrónico a la Secretaria o Secretario Técnico, el calendario de las sesiones aprobadas.</p> <p>c) Instruye de manera verbal a la Coordinación Técnica preparar los materiales para las sesiones y enviar a la Secretaria o Secretario Técnico.</p>	<p>- Anexos - Registro</p> <p>- Acta - Anexos - Registro</p>	<p>15 min</p> <p>30 min</p>
<p>Coordinación Técnica</p>	<p>20. Recibe instrucción, apoya a la Secretaria o Secretario Técnico en la realización de las sesiones ordinarias del CDMR, recaba documentos comprobatorios y genera expediente de la integración y operación del CDMR de la siguiente manera:</p> <p>a) Oficio de solicitud.</p> <p>b) Copia de conocimiento de designación de la Secretaria o Secretario Técnico.</p> <p>c) Acta de constitución.</p> <p>d) Plan de acción anual.</p> <p>e) Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias.</p> <p>f) Informe anual de actividades.</p> <p>g) Registros de asistencia</p> <p>h) Documentos adicionales que se vayan generando por la necesidad de las sesiones. Archiva expediente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>- Expediente</p>	<p>1 h</p>

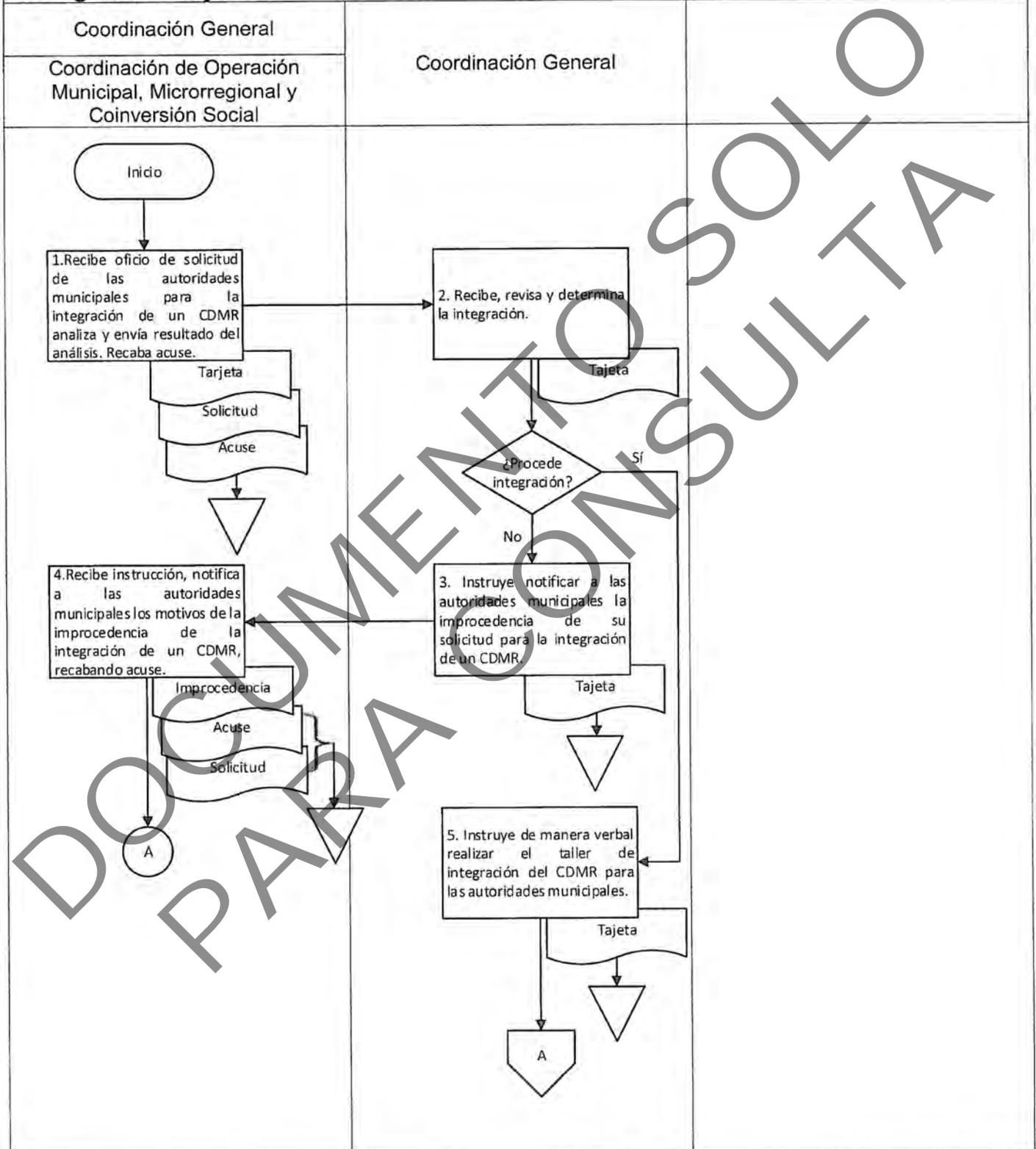
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



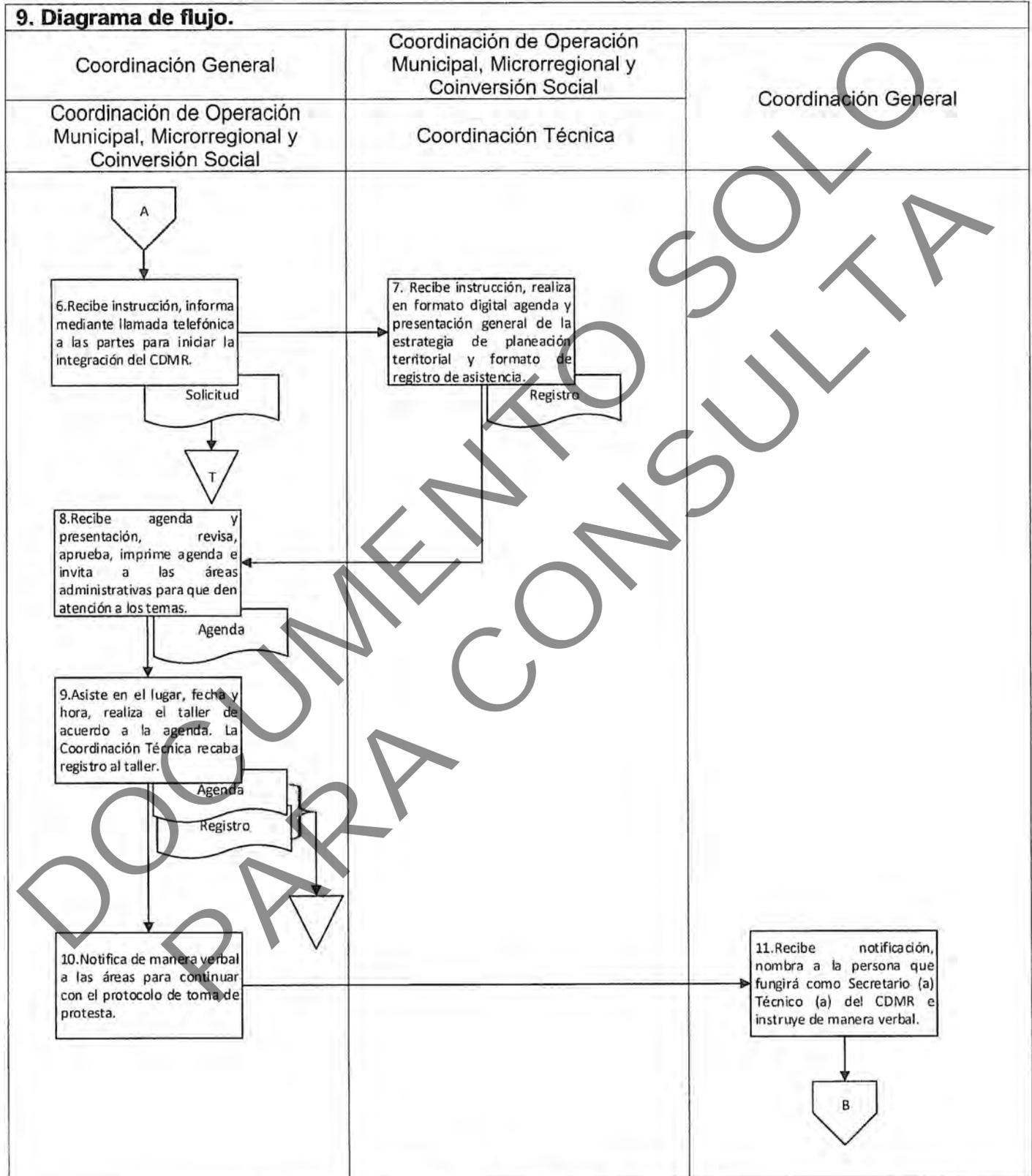
**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Desarrollo Municipal  
El Gobierno de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



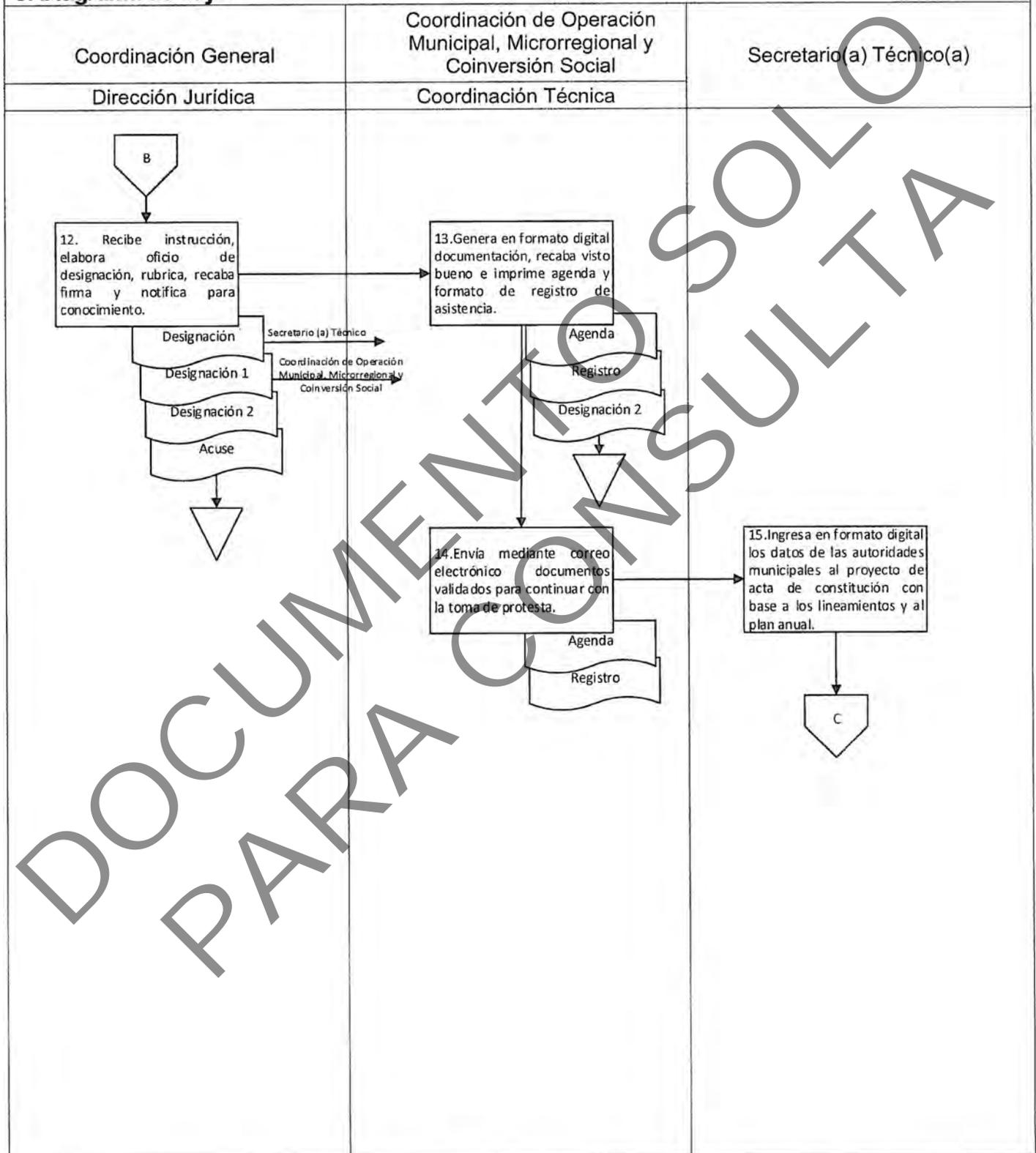
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
 Comisión del Poder Judicial del Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



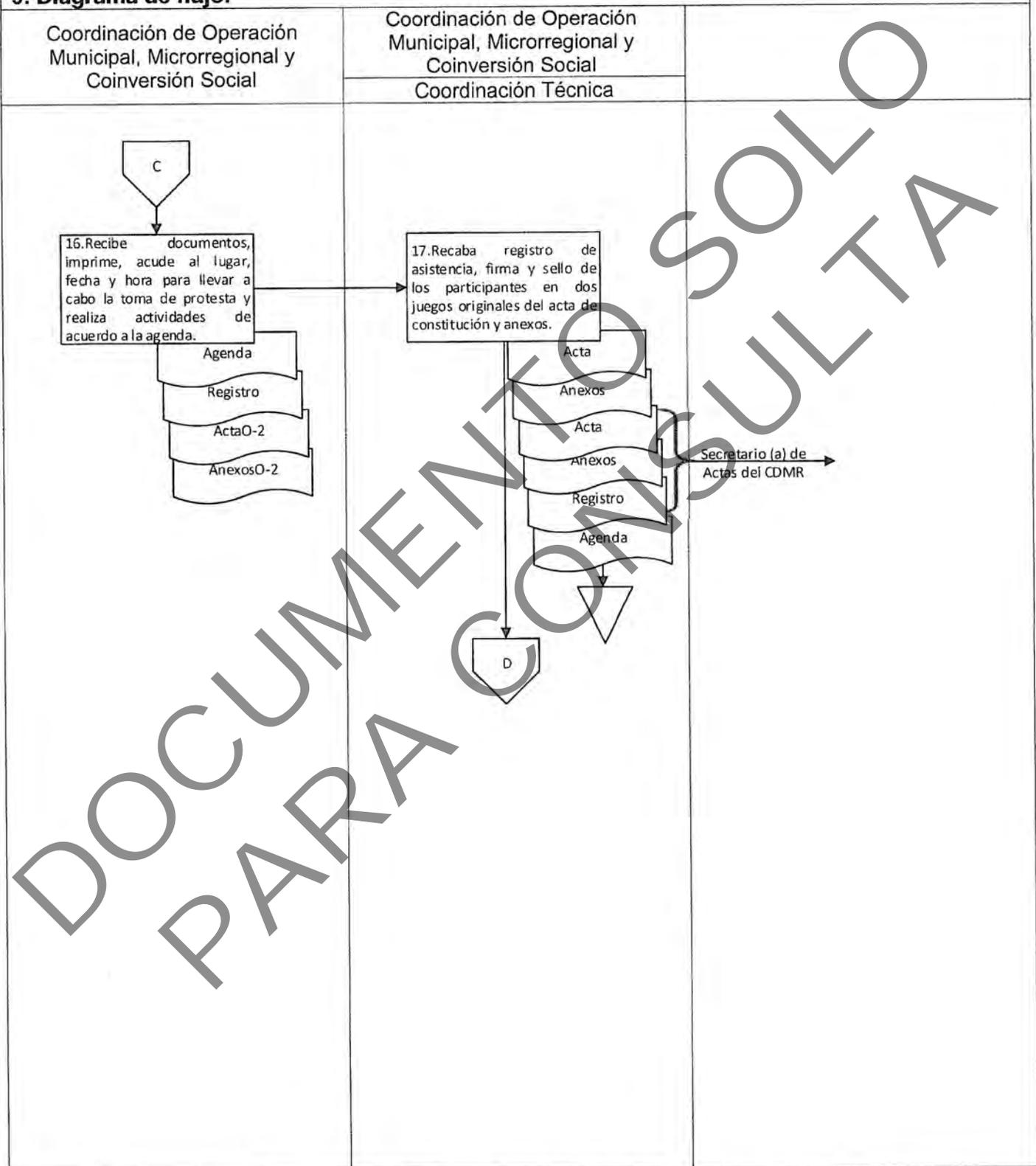
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**COPLADE**  
 Coordinación General de  
 Varios Áreas de Planeación y  
 el Desarrollo de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COPLADE**  
Coordinación Estatal de  
Planeación y Desarrollo  
Económico y Social

**Nombre del proceso:** Integrar la inversión pública Estatal en infraestructura social.

**1. Nombre del procedimiento:** Integración de propuestas de proyectos municipales de infraestructura social en coinversión con el Estado.

**Insumo:** Propuesta de proyecto municipal de infraestructura social.

**Producto/servicio:** Notificación del registro del proyecto en el sistema de inversión.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Análisis de Proyectos/Dirección de Análisis e integración de Proyectos de Inversión Pública.

**Tiempo de ejecución:** 110 horas/15 minutos.

### 2. Objetivo:

Integrar propuestas de proyectos municipales de infraestructura social en coinversión con el Estado, de acuerdo a los Lineamientos de Operación FAIS, para su registro en el sistema de inversión.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la propuesta de proyecto municipal de infraestructura social y finaliza con la notificación vía SISPLADE, del registro del proyecto en el sistema de inversión.

### 4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 30 de julio de 2022.  
Artículo 49 BIS fracciones X, XII y XXV.
- Ley Estatal de Planeación  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.  
Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020.  
Artículo 21, fracciones III, V y VI.
- Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022.  
Artículo 27, fracción I, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII; 29, I, IV, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIV Y XV; 30.
- Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.
- Manual de usuario y operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), Secretaría de Bienestar.

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

- Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública/Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
- Departamento de Análisis de Proyectos/Dirección de Análisis e integración de Proyectos de Inversión Pública.
- Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública/Secretaría de Finanzas.
- Presidenta o Presidente municipal.
- Enlace técnico/Municipio.

### 6. Políticas de operación:

- No aplica.

### 7. Formatos:

- Ficha de análisis de proyecto de inversión pública. (Anexo 1)

#### Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
COMITÉ OAXACA DEL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Análisis e integración de Proyectos de Inversión Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe por parte de la Presidenta o Presidente municipal la siguiente información para la integración de propuestas de proyectos de infraestructura social en coinversión con el Estado:</p> <p>a) a través del apartado de programa de gestión de SISPLADE, hasta tres propuestas de proyectos de infraestructura social que de cobertura a alguno de los siguientes rubros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Agua potable.</li> <li>Alcantarillado.</li> <li>Drenaje y letrinas.</li> <li>Electrificación rural y de colonias marginadas.</li> <li>Infraestructura básica del sector educativo.</li> <li>Infraestructura básica del sector salud.</li> <li>Mejoramiento de vivienda.</li> <li>Urbanización.</li> </ol> <p>Los cuales deben estar integrados con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Validación técnica y económica según el tipo de proyecto a las Instancias Estatales (CAO, CEVI, CEA, SINFRA, IOCIFED, SEDAPA, SALUD).</li> <li>Validaciones federales dependiendo del tipo de proyecto.</li> <li>Planos y presupuesto validados.</li> <li>SEMARNAT para la validación medio ambiental.</li> <li>Memoria descriptiva del proyecto.</li> <li>Georreferencias.</li> <li>Justificación social del proyecto.</li> <li>Propuesta de coinversión.</li> <li>Demás información requerida de acuerdo a los requerimientos de la MIDS.</li> </ol> <p>b) De forma física, oficio de designación de enlace técnico con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo del enlace técnico.</li> <li>Número telefónico.</li> <li>Dirección de correo electrónico.</li> <li>Correo institucional del municipio.</li> <li>Número telefónico de la Presidenta o Presidente municipal.</li> </ol>	- Designación	1h

#### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<p>Revisa que la información se encuentre completa y/o correcta de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina si existe observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de designación de enlace se recibirá en una sola ocasión.</p> <p><b>¿Existe observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>2. Notifica mediante llamada telefónica a la Presidenta o Presidente Municipal, que el registro de información del proyecto en programa de gestión de SISPLADE está incompleta, solicitando solventar las observaciones detectadas. Archiva oficio de designación.</p>	<p>- Designación</p>	<p>20 min</p>
<p>Presidenta o Presidente municipal</p>	<p>3. Recibe notificación, solventa información en el apartado de programa de gestión del SISPLADE, de acuerdo a lo solicitado y notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública para su conocimiento (retorna a la actividad No. 1).</p>		<p>3 h</p>
<p>Dirección de Análisis e integración de Proyectos de Inversión Pública</p>	<p><b>No:</b></p> <p>4. Instruye de forma verbal al Departamento de Análisis de Proyectos, revise en el SISPLADE, la carga de información del proyecto de infraestructura social del municipio. Archiva oficio de designación.</p>	<p>- Designación</p>	<p>15 min</p>
<p>Departamento de Análisis de Proyectos</p>	<p>5. Recibe instrucción, revisa de manera conjunta con los Departamentos de Integración de Propuestas de Proyectos y Departamento de Proyectos Especiales, que el proyecto cumpla con todos los criterios que establecen los Lineamientos de Operación del FAIS para determinar su posible financiamiento, integra en formato digital, ficha de análisis de proyectos de inversión pública, indicando al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Información de proyectos;</li> <li>b) Estructura financiera, y</li> <li>c) Observaciones técnicas</li> </ul> <p>Y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>		<p>4 h</p>

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Enlace técnico	<p>6. Notifica mediante llamada telefónica al enlace técnico designado por el municipio, el lugar, fecha y hora para la entrega de observaciones, e imprime dos tantos de la ficha de análisis de proyectos de inversión pública.</p> <p>7. Recibe al enlace técnico del municipio, presenta ficha de análisis de proyectos de inversión pública, explicando detalladamente las observaciones detectadas en el proyecto y entrega ficha solicitando la solventación en el SISPLADE, recaba acuse en la ficha. Archiva ficha.</p> <p>8. Recibe ficha de observaciones, solventa las inconsistencias del proyecto en el apartado de programa de gestión del SISPLADE y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Análisis de Proyectos para su seguimiento (retorna a la actividad No. 5). Archiva ficha.</p>	<p>- Ficha O-2</p> <p>- Ficha</p> <p>- Ficha</p> <p>- Ficha</p>	<p>20 min</p> <p>1h</p> <p>40 h</p>
Departamento de Análisis de Proyectos	<p><b>No:</b></p> <p>9. Integra información cargada en el programa de gestión del SISPLADE a la base de datos de proyectos viabilizados en coinversión y entrega en formato digital en USB a la Dirección de Análisis de Integración de Proyectos de Inversión Pública, para su seguimiento.</p>		<p>3 h</p>
Dirección de Análisis de Integración de Proyectos de Inversión Pública	<p>10. Recibe base de datos, define con la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social, Coordinación General y la autoridad municipal el porcentaje de coinversión con la que serán propuestos en coinversión, indicando de manera verbal a la autoridad municipal actualizar el porcentaje de coinversión en el apartado de programa de gestión de SISPLADE.</p> <p>Nota: La base de datos se recibe una sola vez.</p>		<p>8 h</p>
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	<p>11. Notifica mediante correo electrónico y SISPLADE, a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de SEFIN, propuesta del proyecto municipal en coinversión para su opinión de factibilidad.</p> <p>12. Recibe notificación de la propuesta del proyecto municipal en coinversión, emite opinión de factibilidad de acuerdo a los Lineamientos de</p>		<p>20 min</p> <p>40 h</p>

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Dirección de Análisis e integración de Proyectos de Inversión Pública	Operación del FAIS, en base de datos digital y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Análisis e integración de Proyectos de Inversión Pública, para su seguimiento.		
	13. Recibe opinión de factibilidad, revisa y determina si existe observaciones.  <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>		4 h
	14. Notifica mediante llamada telefónica a la autoridad municipal, lugar, fecha y hora para llevar a cabo una mesa de trabajo, para determinar la viabilidad del proyecto (retorna a la actividad No. 11).  <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>		4 h
15. Notifica a las siguientes partes el inicio proceso de registro en el sistema de inversión: a) Mediante correo electrónico y SISPLADE, a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de SEFIN. b) Mediante llamada telefónica y SISPLADE a la autoridad municipal, el proceso registro de su proyecto para su seguimiento.  Fin del procedimiento.		1h	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

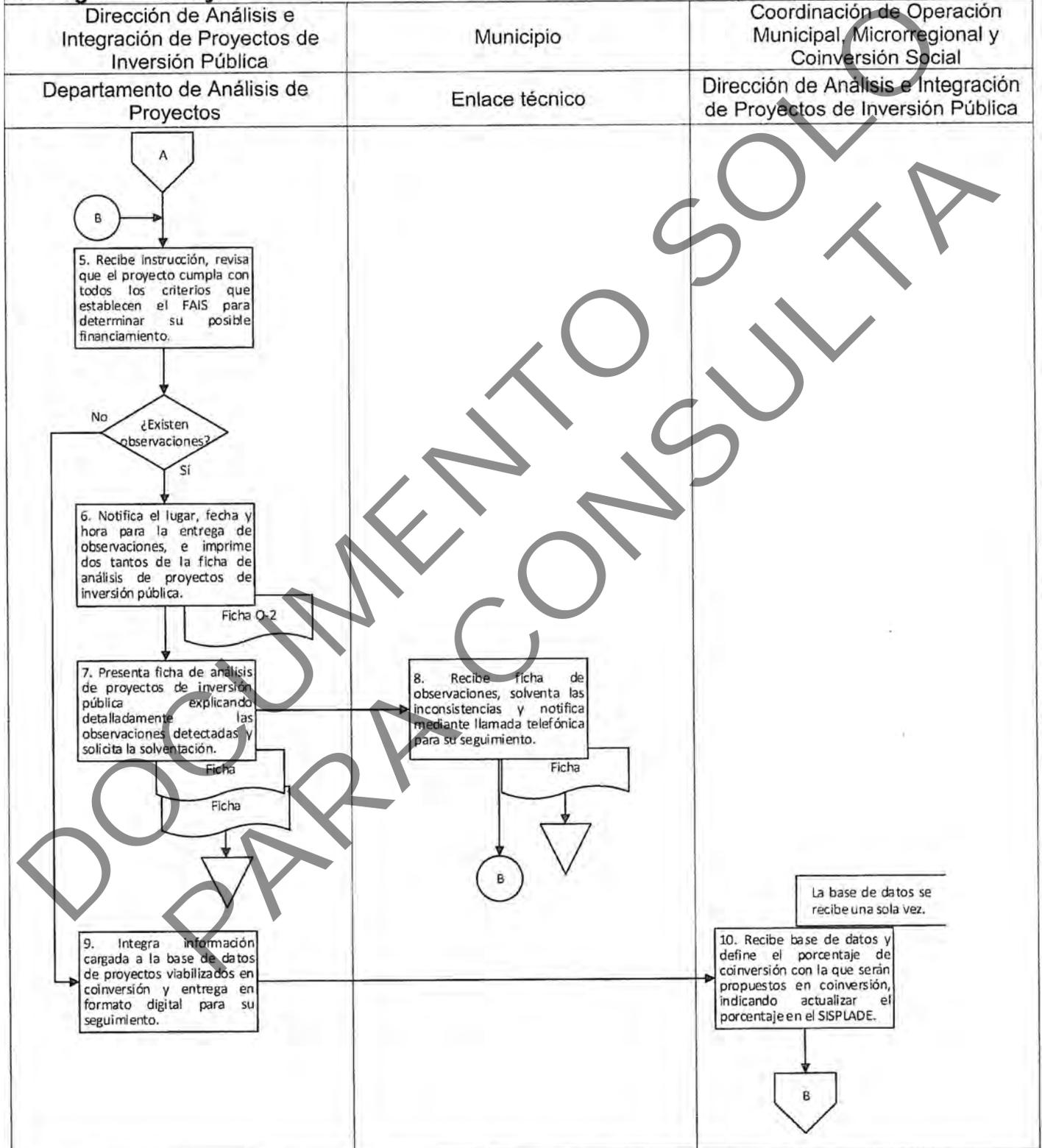
<p>Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social</p>	<p>Presidenta o Presidente Municipal</p>	
<p>Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública</p>		

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

<p>Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social</p>	<p>Secretaría de Finanzas</p>	
<p>Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública</p>	<p>Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública</p>	
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 11[11. Notifica mediante correo electrónico y SISPLADE, propuesta del proyecto municipal en coinversión para su opinión de factibilidad.]     11 --&gt; 12[12. Emite opinión de factibilidad de acuerdo a los lineamientos de Operación del FAIS, en base de datos digital y envía para su seguimiento.]     12 --&gt; 13[13. Recibe opinión de factibilidad, revisa y determina si existe observaciones.]     13 --&gt; D{¿Existen observaciones?}     D -- No --&gt; C1((C))     D -- Sí --&gt; 14[14. Notifica lugar, fecha y hora para llevar a cabo una mesa de trabajo, para determinar la viabilidad del proyecto.]     14 --&gt; C2((C))     </pre>		

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

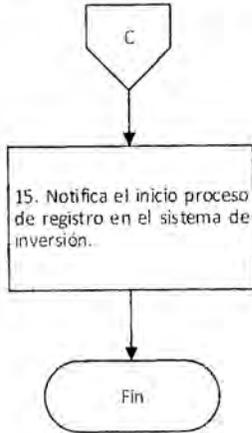


COPLADE

**9. Diagrama de flujo.**

Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social

Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública



**Elaboró:**  
*[Signature]*  
Licenciado José Luis González Juárez  
Jefe del Departamento de Análisis de Proyectos

**Vo. Bo.**  
*[Signature]*  
Biólogo Cesar Anacleto García  
Director de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública

**Aprobó:**  
*[Signature]*  
Contadora Pública Amable Cecilia Cruz Lozano  
Coordinadora de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**Anexo 1.**

Ficha de análisis de proyecto de inversión pública (consta de una foja tamaño carta en posición horizontal).

FICHA DE ANALISIS DE PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA			
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN MUNICIPAL, MICROREGIONAL Y CONVERSION SOCIAL		DIRECCIÓN DE ANALISIS E INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA	
<b>INFORMACIÓN DEL PROYECTO</b>			
Municipio:	(2)	País:	(1)
Localidad:	(3)		
Nombre del Proyecto:	(4)		
Fecha de Vigencia de la Estimación:	(5)	Fecha de Modificación del A.P.A. (SI/NO):	(6)
<b>Estructura Financiera</b>			
Monto total del proyecto:	(8)	Monto de Aporte Social: (15)	
Aporte Federal:	(9)	Aporte del Estado:	(10)
Aporte Estatal:	(11)	Aporte Social:	(12)
Aporte Municipal:	(13)	Aporte Particular:	(14)
<b>Revisión Técnica</b>			
Observaciones:			
<div style="text-align: center;">(17)</div>			
Folios en PG:		(18)	
<p>NOTA: EL PERSONAL TÉCNICO QUE RECIBE LAS OBSERVACIONES, DEBERÁ DE HACER LLEGAR A LA AUTORIDAD MUNICIPAL COPIA DE ESTA FICHA DE REVISIÓN PARA SU CONOCIMIENTO. ESTA FICHA TIENE SU FIN EN EL CONTROL TÉCNICO DEL ÁREA ENCARGADA DE LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS.</p>			
(19)			

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARA
(1)	El día, mes y año en que se entrega la ficha.
(2)	El nombre del Municipio.
(3)	El nombre de la localidad.
(4)	El número de folio generado en el apartado de programa de gestión de SISPLADE.
(5)	El nombre del proyecto.
(6)	La fecha de vencimiento de la validación técnica y económica del proyecto.
(7)	La fecha de vencimiento de la M.I.A. SEMARNAT.
(8)	El monto total del proyecto.
(9)	La aportación federal propuesta.
(10)	La aportación estatal propuesta.
(11)	La aportación municipal propuesta.
(12)	El porcentaje de aportación federal propuesta.
(13)	El porcentaje de aportación estatal propuesta.
(14)	El porcentaje de aportación municipal propuesta.
(15)	El último año de la información estadística disponible del grado de rezago social del municipio.
(16)	El grado de rezago social del municipio del año actual.
(17)	El listado de observaciones hechas al proyecto.
(18)	El estatus de la información y documentación del proyecto cargada en SISPLADE.
(19)	El nombre completo, cargo y firma de quien recibe las observaciones.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comité Estatal de Planeación  
del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Integrar la inversión pública estatal en infraestructura social.

**1. Nombre del procedimiento:** Registro de proyectos de inversión pública a financiar con el FISE del FAIS.

**Insumo:** Oficio de solicitud para registro de proyectos y base de registro de proyectos.

**Producto/servicio:** Oficio de notificación de proyectos registrados.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios/Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.

**Tiempo de ejecución:** 194 horas/50 minutos.

### 2. Objetivo:

Registrar proyectos de inversión pública del Sistema de Inversión en la plataforma de la Secretaría de Bienestar para la autorización del Fondo de Infraestructura para las Entidades, por parte de la Secretaría de Finanzas.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el Oficio de solicitud para registro de proyectos y base de registro de proyectos y finaliza cuando se emite el Oficio de notificación de proyectos registrados.

### 4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 30 de julio de 2022. Artículo 49 BIS, fracciones XV, XIX, XX y XXV.
- Ley Estatal de Planeación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016. Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020. Artículo 28, fracción XVI; 32, V.
- Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022.
- Lineamientos para la Operación del Fondo de Aportaciones a la Infraestructura Social del año en curso, Secretaría de Bienestar.
- Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.
- Manual de usuario y operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), Secretaría de Bienestar.

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

- Coordinación General.
- Dirección de Planeación Estatal/Secretaría de Finanzas.
- Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública/Coordinación de Operación Municipal Microrregional y Coinversión Social.
- Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios/Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.
- Enlace designado/Dependencia o Entidad executor del gasto.
- Dirección General de Desarrollo Regional/Secretaría de Bienestar.

#### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**6. Políticas de operación:**

- No aplica.

**7. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CHECAR



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Desarrollo  
Económico y Social

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe los siguientes documentos de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas:</p> <p>a) Oficio de solicitud, para registrar los proyectos del Sistema de Inversión en la Plataforma Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>b) En formato digital, base de registro de proyectos indicando los siguientes datos:</p> <p>a. Datos generales del proyecto.</p> <p>b. Dirección geográfica.</p> <p>c. Descripción detallada del proyecto.</p> <p>d. Metas del proyecto.</p> <p>e. Concurrencia aplicable al proyecto.</p> <p>f. Demás datos necesarios para registro de proyecto de inversión pública.</p> <p>Y turna a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública a través de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social para su atención, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Acuse</p>	10 min
Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	<p>2. Recibe solicitud con base de datos y revisa que la información se encuentre completa de acuerdo con los estipulado en los Lineamientos de Operación del FAIS.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud únicamente se enviará por primera vez.</p> <p><b>¿Información completa?</b></p> <p><b>Si:</b></p>	- Solicitud	2 h
	<p>3. Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación Estatal de la Secretaría de Finanzas las observaciones detectadas en la base de registro de proyectos para su solventación. Archiva oficio de solicitud.</p>	- Solicitud	5 min
Dirección de Planeación Estatal	<p>4. Recibe observaciones, solventa en el Sistema de Inversión, genera en formato digital base de registro de proyectos y notifica nuevamente mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública para su registro (retorna a la actividad No. 2).</p>		40 h

#### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> 5. Solicita mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace designado de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto, información complementaria para realizar el registro del proyecto y adjunta base de registro de proyectos. Archivo oficio de solicitud.	- Solicitud	5 min
Enlace designado	6. Recibe solicitud, complementa información en la base de registro de proyectos y devuelve mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública para su registro.		24 h
Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	7. Recibe información complementaria y envía mediante correo electrónico al Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios instruyendo su registro en la MIDS.		5 min
Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios	8. Recibe información, realiza las siguientes actividades para la revisión del proyecto ante la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar: a) Accede a la página web institucional de la MIDS. b) Registra proyecto de inversión pública, de acuerdo a los datos de la base de registro de proyecto. c) Genera folio de registro. d) Agrega folio de registro a la base de registro de proyecto.  Nota: El proyecto de inversión pública que haya sido observado, se eliminará para registrarlo nuevamente con la información actualizada.		40 h
Dirección General de Desarrollo Regional	9. Accesa a la página web institucional de la MIDS, revisa que el proyecto cumpla con el objetivo establecido en los Lineamientos de Operación del FAIS y en caso de existir observaciones, agrega en el campo de registro de cada uno de los proyectos para conocimiento de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.		40 h
Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	10. Accesa a la página web institucional de la MIDS, verifica la revisión de los proyectos y determina si existen observaciones.  <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p>		8 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Desarrollo  
del Estado de Oaxaca

	<p>11. Solicita mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace designado de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto, información observada por la Dirección General de Desarrollo Regional para actualizar el registro del proyecto y adjunta base de registro de proyectos.</p>		10 min
Enlace designado	<p>12. Recibe solicitud, complementa y/o corrige información en la base de registro de proyectos y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, la solventación de la información anexando base de registro de proyectos.</p> <p>b) Actualiza información en el Sistema de Inversión, para conocimiento de la Dirección de Planeación Estatal. (Retorna a la actividad No. 7).</p>		40 h
Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	<p><b>No:</b></p> <p>13. Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas, notificando la entrega de la base de registro de proyectos, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social y envía de forma física y mediante correo electrónico, base de registro de proyectos para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Notación - Acuse</p>	15 min

### Control del procedimiento

Clave

CGCOPLADE-CG-PS3.2

Elaboración

Octubre de 2022

Actualización

No aplica

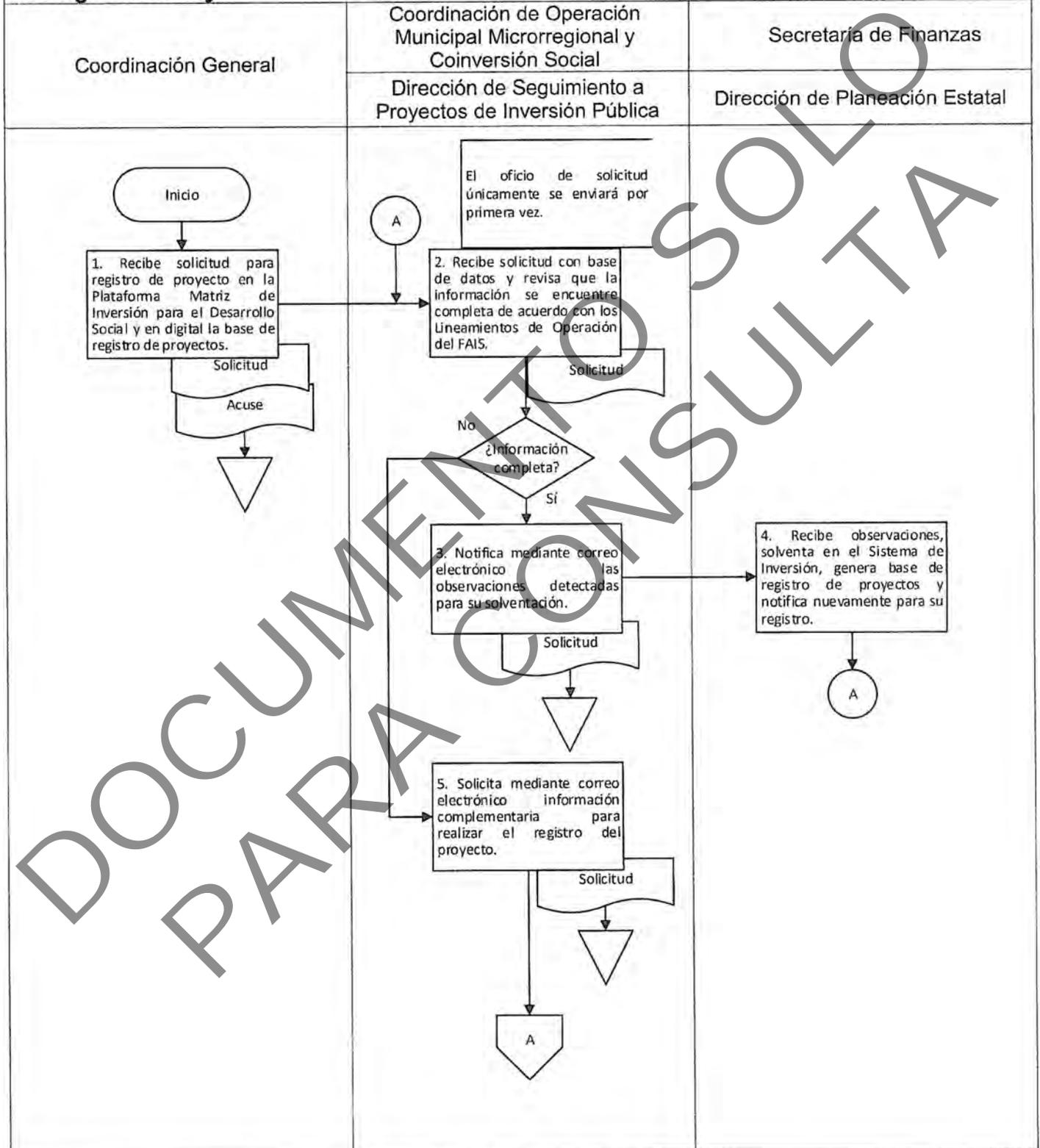
Página

5/8

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

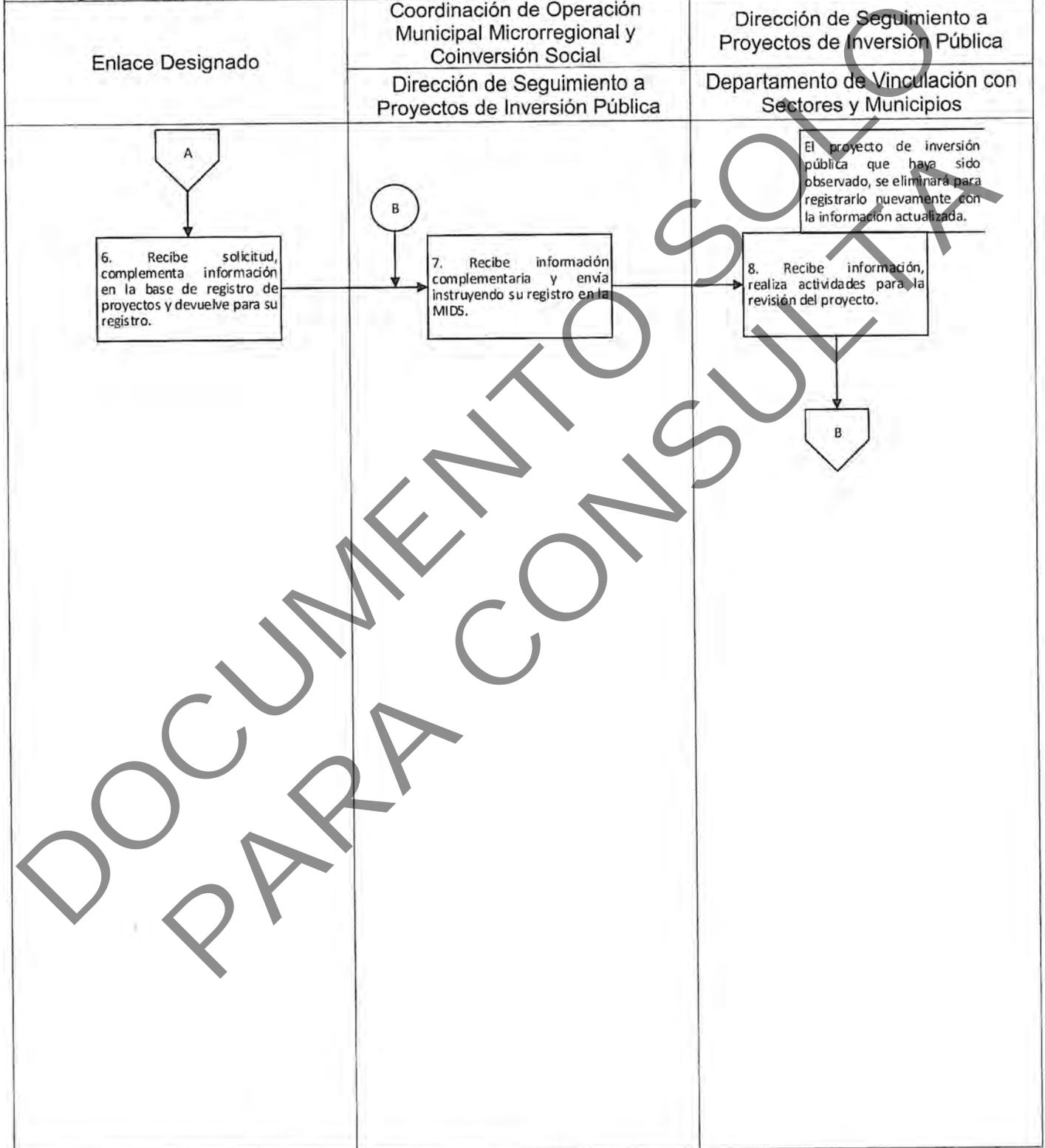


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



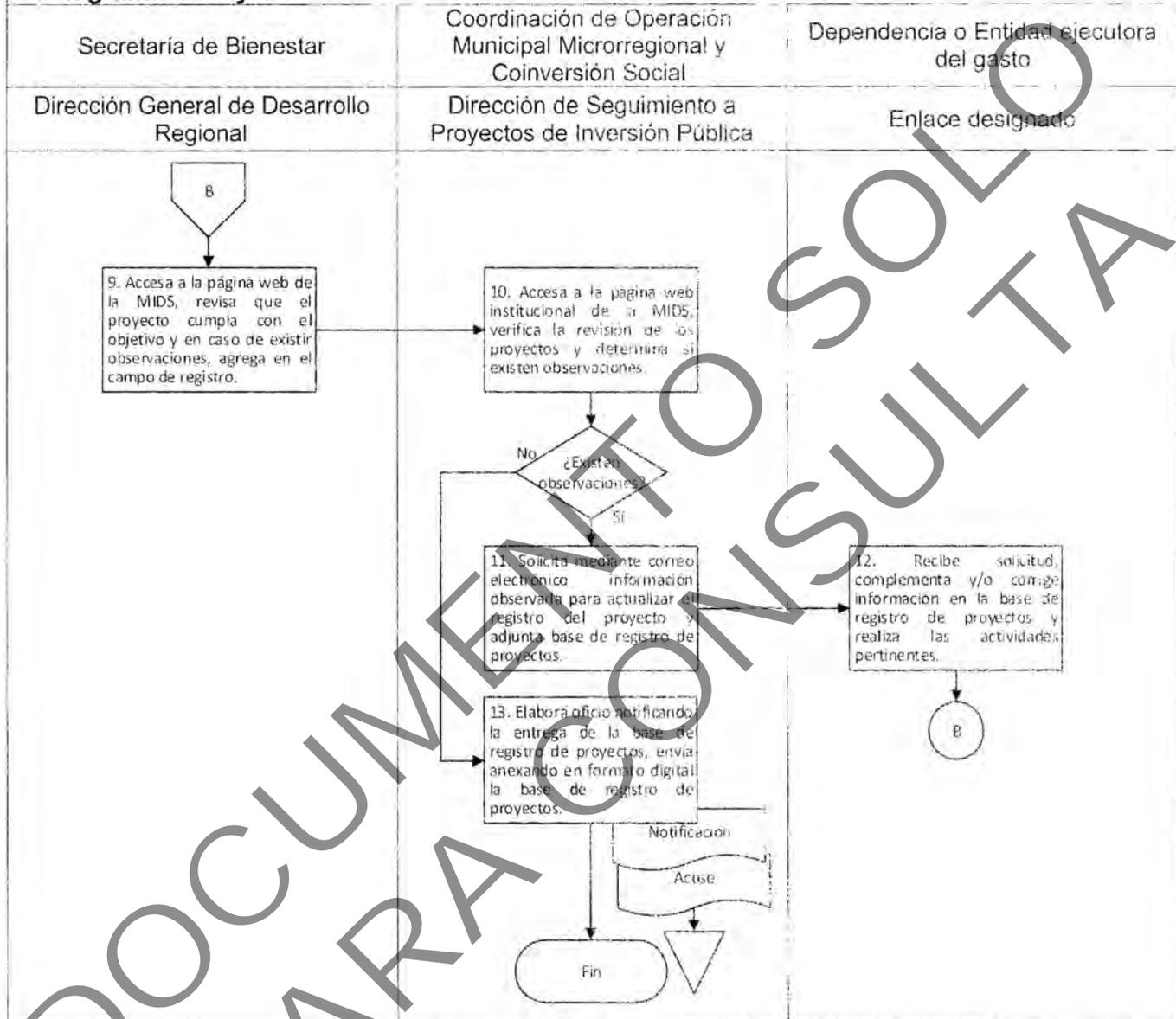
**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

9. Diagrama de flujo.



**Elaboró:**  
  
 Licenciada María Fernanda Juárez Gómez  
 Jefa del Departamento de Vinculación con Sectores y Municipios

**Vo. Bo.**  
  
 C. Pavel Martínez Llamosas  
 Director de Seguimiento a Proyectos de inversión Pública

**Aprobó:**  
  
 Contadora Pública Amable Cecilia Cruz Lozano  
 Coordinadora de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

**Nombre del proceso:** Integrar la inversión pública estatal en infraestructura Social.

**1. Nombre del procedimiento:** Seguimiento a proyectos de infraestructura social en coinversión con el gobierno del Estado.

**Insumo:** Base de proyectos de infraestructura social autorizados.

**Producto/servicio:** Base de datos de seguimiento de proyectos de infraestructura social.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos/Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.

**Tiempo de ejecución:** 82 horas.

### 2. Objetivo:

Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura social ejecutados en los municipios en coinversión con Gobierno del Estado, para verificar el avance físico y financiero.

### 3. Alcance:

El procedimiento inicia con la Base de proyectos de infraestructura social autorizados y finaliza con la Base de datos de seguimiento de proyectos de infraestructura social

### 4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 30 de julio de 2022.  
Artículo 49 BIS, fracciones XV, XIX, XX y XXV.
- Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 14 de mayo de 2022.  
Artículo 28, fracciones III y V; 30, III y IV.
- Manual de Organización de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.
- Lineamientos para la Operación del Fondo de Aportaciones a la Infraestructura Social.

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

- Dirección de Programación de la Inversión Pública/Secretaría de Finanzas.
- Dirección Jurídica/Coordinación General.
- Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública/Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social.
- Coordinación de Módulos para el Desarrollo/Coordinación General.
- Módulos de Coordinación para el Desarrollo/Coordinación de Módulos para el Desarrollo.
- Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos/Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública.
- Autoridad Municipal.
- Enlace designado/ Municipio.

### 6. Políticas de operación:

- No aplica.

### 7. Formatos:

- No aplica.

#### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Dirección de Programación de la Inversión Pública de la SEFIN, los siguientes documentos para dar seguimiento a los avances de los proyectos de infraestructura social de los municipios:</p> <p>a) Mediante oficio, notificación de proyectos de infraestructura social autorizados del FISE y otras fuentes de financiamiento asignadas para su seguimiento.</p> <p>b) Mediante correo, la base de proyectos de infraestructura social autorizados, con los siguientes datos</p> <p>a. Nombre del Municipio y localidad.</p> <p>b. PIP del proyecto.</p> <p>c. Nombre del proyecto.</p> <p>d. Unidad Ejecutora.</p> <p>e. Número de oficio.</p> <p>f. Fecha de oficio.</p> <p>g. Inversión Autorizada.</p> <p>Selecciona los proyectos en coinversión con los municipios y solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Programación de la Inversión Pública de SEFIN, copia de los oficios de autorización para cotejo de información.</p>	- Documentos	5 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	2. Recibe solicitud, genera copias de oficios de autorización de los proyectos de infraestructura social y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, para su seguimiento.		8 h
Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	3. Recibe copias de oficios de autorización, imprime y envía mediante oficio a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración de los acuerdos de colaboración con los municipios, recaba acuse. Archiva acuse.	- Elaboración - Oficios - Documentos - Acuse	15 min
Dirección Jurídica	4. Recibe solicitud y oficios, elabora dos juegos originales de los acuerdos de colaboración con los municipios indicando al menos los siguientes datos: <p>a) Nombre del municipio.</p> <p>b) Datos generales del proyecto.</p> <p>c) Monto de la obra.</p> <p>d) Lugar a ejecutarse.</p>	- Acuerdo - Acuerdo - Oficios - Elaboración	8 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPLADE**  
Comisión Estatal de Planeación y Control del Desarrollo  
del Estado de Oaxaca

	<p>e) Obligaciones de las partes. f) Documentos anexos que deberán integrarse. Recaba de manera conjunta con los Módulos de Coordinación para el Desarrollo, las siguientes firmas: a) Presidenta o Presidente Municipal. b) Síndica o Síndico Municipal. c) Coordinadora o Coordinador General. Y entrega un juego original a la autoridad municipal. Archiva copias de oficios y oficio para elaboración de acuerdos.</p>		
Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	<p>5. Escanea acuerdos de colaboración firmados con los municipios y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública para su seguimiento. Archiva acuerdos.</p>	- Acuerdos	10 min
Coordinación de Módulos para el Desarrollo	<p>6. Recibe acuerdos de colaboración con los municipios, identifica a los ejecutores de gasto e integra la base de datos de seguimiento de proyectos de infraestructura social, en formato digital con los siguientes datos: a) Datos generales del proyecto: a. Nombre de la Región. b. Nombre del Municipio. c. Nombre de la localidad. d. Nombre del Proyecto. b) Descripción detallada del proyecto. c) Metas del proyecto. d) Concurrencia aplicable al proyecto. e) Instancia ejecutora. f) Número de oficios de autorización. g) Tipos de asignación de obra. h) Fechas de inicio-término. i) Porcentaje de avance físico-financiero. Y envía mediante correo electrónico, base de datos y acuerdo de colaboración a la Coordinación de Módulos para el Desarrollo, para su seguimiento. Archiva documentos.</p>	- Documentos	30 min
Módulos de Coordinación para el Desarrollo	<p>7. Recibe base de datos de seguimiento de proyectos de infraestructura social y acuerdos de colaboración con los municipios y turna mediante correo electrónico a al Módulo de Coordinación para el Desarrollo para su seguimiento.</p>		1 h
	<p>8. Recibe base de datos de seguimiento de proyectos de infraestructura social con acuerdo de colaboración y contacta vía telefónica a la</p>		40 h

### Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<p>Autoridad Municipal</p>	<p>autoridad municipal para solicitar la designación del enlace que proporcionara los datos requeridos en la base de seguimiento a proyectos de infraestructura social.</p>		<p>N/D</p>
<p>Enlace designado</p>	<p>9. Recibe solicitud, designa al enlace responsable e instruye reportar la información del seguimiento de proyectos de infraestructura social requerida por el Módulo de Coordinación para el Desarrollo.</p>		<p>N/D</p>
<p>Módulos de Coordinación para el Desarrollo</p>	<p>10. Recibe instrucción, integra información del avance del proyecto de infraestructura social en el municipio y notifica de forma verbal o llamada telefónica al Módulo de Coordinación para el Desarrollo, para su conocimiento.</p> <p>Nota: el número de informes se determinará de manera conjunta con la autoridad municipal y la Coordinación de Módulos para el Desarrollo y estará en función al periodo de ejecución de la obra.</p>		<p>8 h</p>
<p>Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos</p>	<p>11. Recibe información, integra a la base de datos de seguimiento a proyectos de infraestructura social en formato digital y envía mediante correo electrónico al Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos, para su seguimiento.</p>	<p>- Tarjeta</p>	<p>8 h</p>
<p>Dirección de Seguimiento a Proyectos de</p>	<p>12. Recibe base de datos de seguimiento de proyectos de infraestructura social, elabora tarjeta informativa dirigida a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Datos generales del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre de la Región.</li> <li>b. Nombre del Municipio.</li> <li>c. Nombre de la localidad.</li> <li>d. Nombre del Proyecto.</li> </ul> <p>b) Estatus actual de la obra: avance físico y financiero.</p> <p>c) En caso de no existir avances en el proyecto, se agregarán observaciones específicas.</p> <p>Y entrega de forma física y base de datos mediante correo electrónico para su seguimiento.</p>	<p>- Tarjeta - Acuse</p>	<p>8 h</p>
<p>Dirección de Seguimiento a Proyectos de</p>	<p>13. Recibe tarjeta con base de datos, firma y envía de forma física a la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social y</p>	<p>- Tarjeta - Acuse</p>	<p>8 h</p>

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



<p>Inversión Pública</p>	<p>mediante correo electrónico base de datos de seguimiento de proyectos de infraestructura social con los avances de los municipios, con copia a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la SEFIN, para los fines correspondientes y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
--------------------------	--	--	--

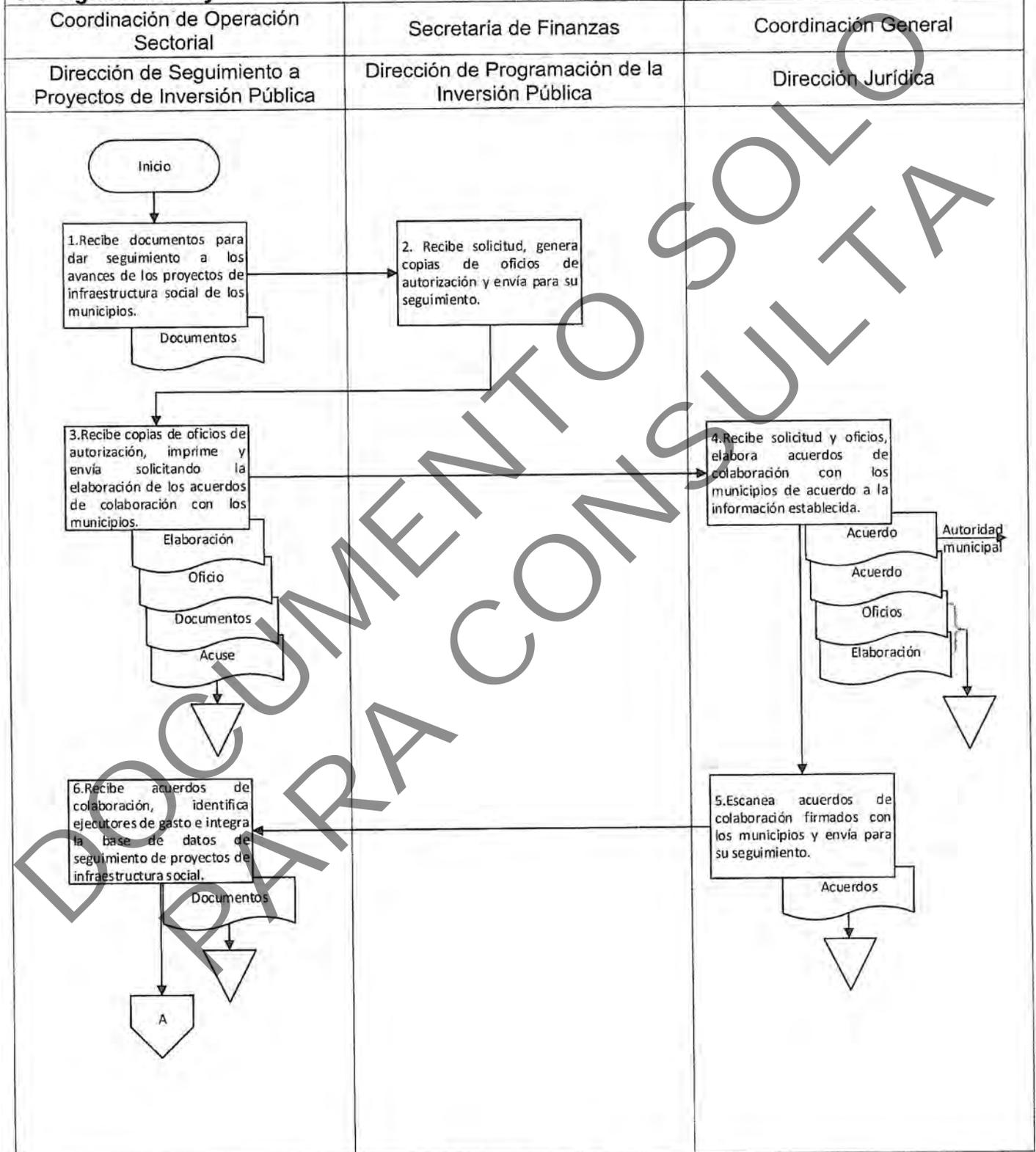
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

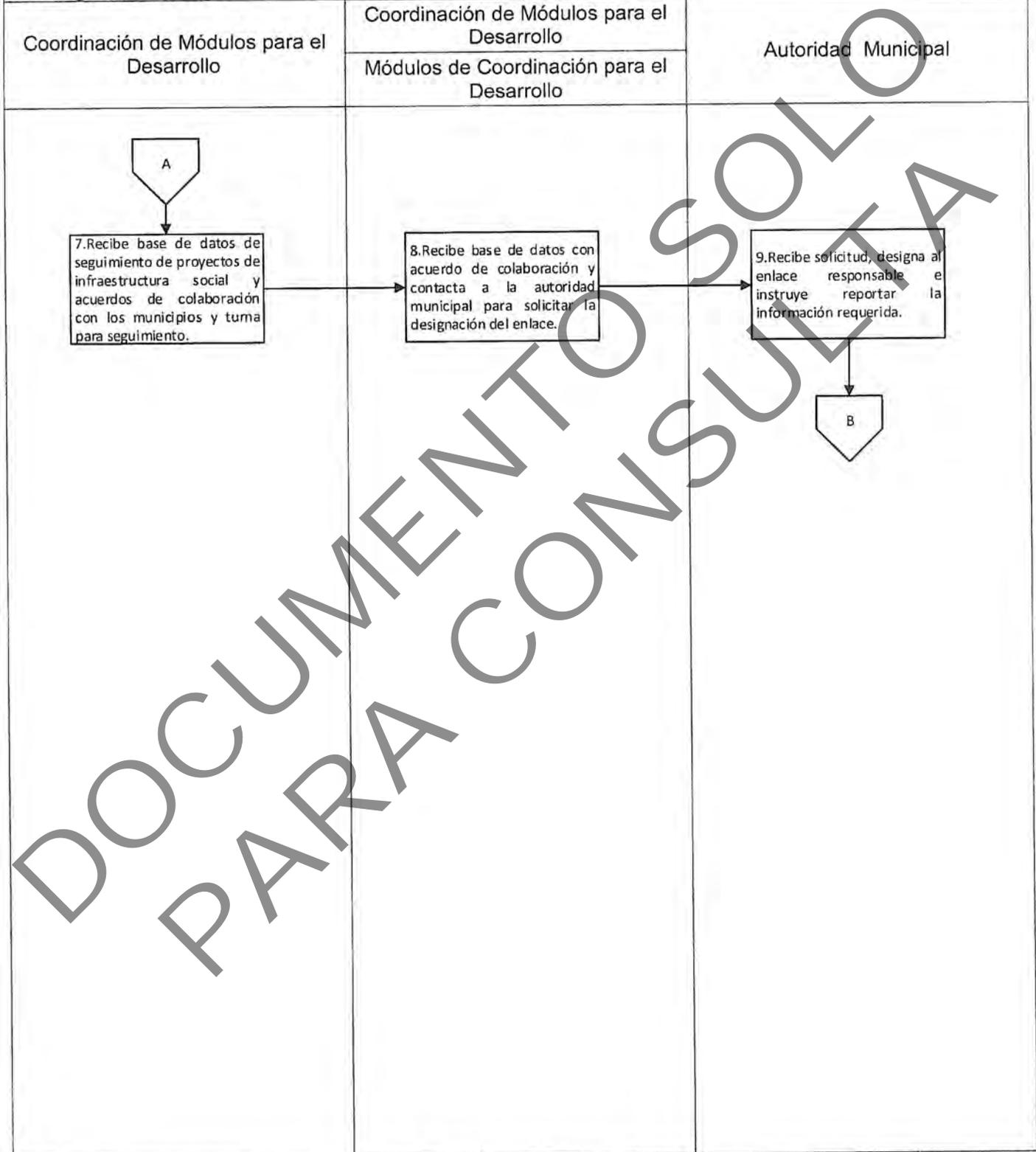


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



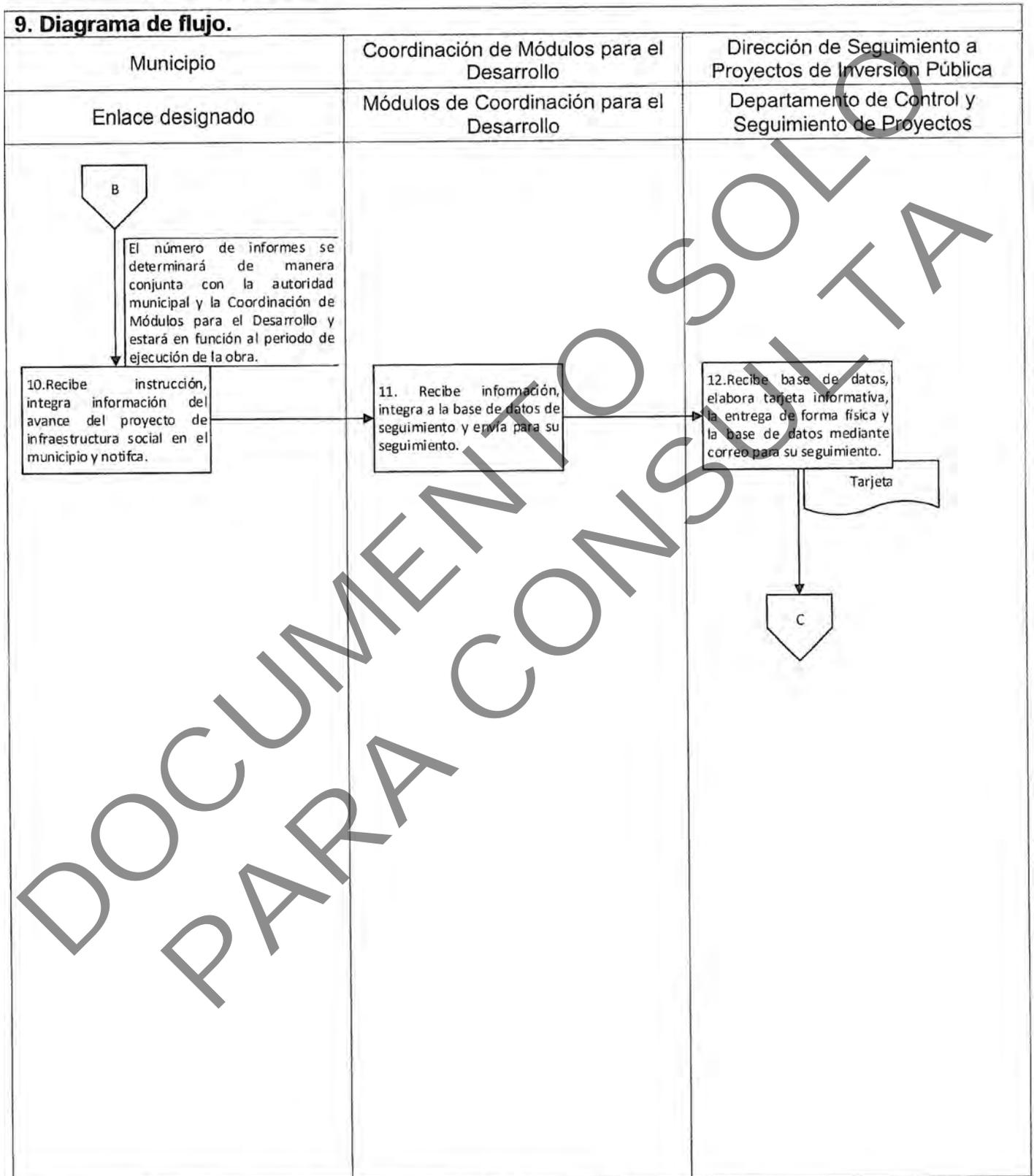
DOCUMENTO SOLICITADO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



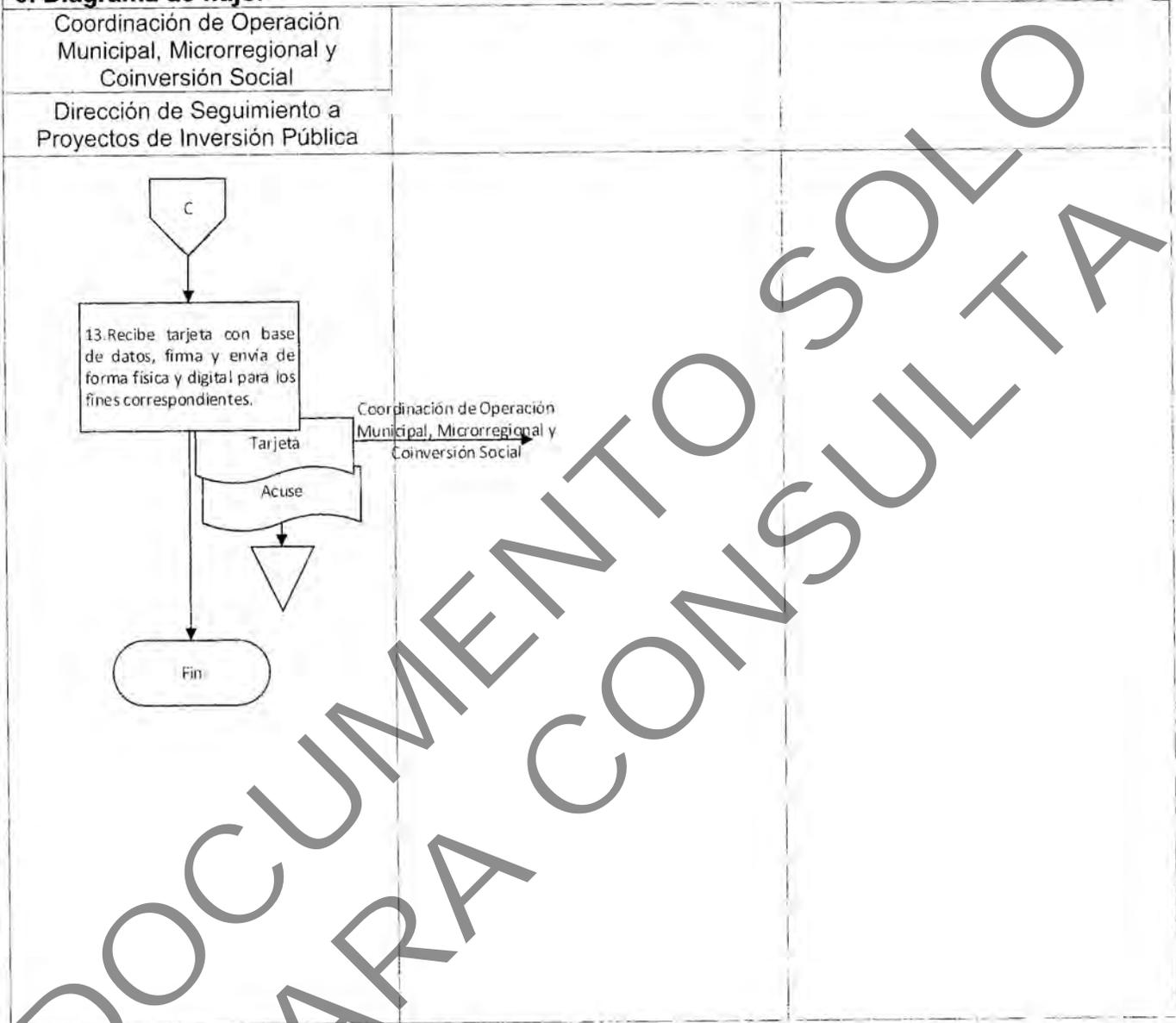
**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COPLADE

9. Diagrama de flujo.



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Licenciado Jonatan Núñez Ramírez Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>C. Pavel Martínez Llamosas Director de Seguimiento a Proyectos de inversión Pública</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Contadora Pública Amable Cecilia Cruz Lozano Coordinadora de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social</p>
--	--	--

Control del procedimiento

## VIII. Directorio.

**Ingeniero Jorge Toledo Luis**

Coordinador General  
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Edificio María Sabina, Nivel 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,  
Oaxaca, C.P. 71257  
jorge.toledo@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 26393

**Ingeniera Laksmi Pineda Ordaz**

Secretaría Técnica  
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Edificio María Sabina, Nivel 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,  
Oaxaca, C.P. 71257  
501 6900 Ext. 26376

**Vacante**

Asesor  
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Edificio María Sabina, Nivel 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,  
Oaxaca, C.P. 71257  
501 6900 Ext. 26392

**Licenciada Scanda Josefina 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  
501 6900

**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  
ana.cruz@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
maria.nino@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
gilberto.escobar@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
veronica.garcia@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
elsie.melchor@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
marco.reyes.teran@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
elena.garcia@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
sandra.navarro@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
saydiortega@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
nahum.martinez@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 26404

**Ingeniero Adolfo Alfredo Chávez Zarate**

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  
501 6900

**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  
rosa.guendulain@oaxaca.gob.mx  
501 6900

**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  
jacobfabian@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 26381

**Monserrat 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  
501 6900 Ext. 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  
leonardorodriguez@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
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 Ext. 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  
501 6900 Ext. 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  
mailto:sandra.navarro@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
501 6900 Ext. 26390

**C. Ángel Daniel Jiménez Cuevas**

Jefe del Departamento de Diseño y Contenidos  
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Edificio María Sabina, Nivel 2, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,  
Oaxaca, C.P. 71257  
501 6900 Ext. 26385

**Vacante**

Jefa o jefe del Departamento de Logística  
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Edificio María Sabina, Nivel 2, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,  
Oaxaca, C.P. 71257  
501 6900 Ext. 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  
abraham.guzman@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
alejandromorales@oaxaca.gob.mx  
Teléfono: 01 951 5015000 Ext. 26400

**C. Diana Litzel Ortiz Matos**

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  
501 6900 Ext. 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  
amable.cruz@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
karina.bustamante@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
irma.leal@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
gonzalo.lapuenta@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
floria.saynes@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
josegonzalez@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
501 6900

**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  
pavel.martinez@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
jonatan.nunez@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 26391

**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  
maria.juarez@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 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  
cesardelmar.villalobos@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 26378

**Licenciado Carlos Quevedo Fabian**

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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
aquiles.lopez@oaxaca.gob.mx  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900

**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  
501 6900 Ext. 26395

**Licenciado Eric Dennis Martínez Reyes**

Jefe del Departamento de Apoyo y la Gestión Técnica  
Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Edificio María Sabina, Nivel 2, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,  
Oaxaca, C.P. 71257  
dennis.martinez@oaxaca.gob.mx  
501 6900 Ext. 26395

**IX. Foja de firmas.**

Emitió	Validó
 Ingeniero Jorge Toledo Luis Coordinador 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

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

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