PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR 2024

CONTENIDO

	Pág.
Presentación	1
l. Marco normativo	2
2. Justificación	3
3. Objetivos del Programa	4
4. Formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.	5
4.1 Responsabilidades de las y los Servidores Públicos	6
4.2 Transparencia	11
4.3 Archivos	14
4.4 Igualdad y equidad de género	21
5. Acciones de capacitación en materia de planeación	22
5.1 Consejos de Participación Social Municipal	23
5.2 Planes Municipales de Desarrollo Sostenible	24
5.3 Planes Estratégicos Institucionales	26
5.4 Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE)	28
5.5 Proyectos de información estadística y geográfica	29
6. Ejecución del Programa	30
6.1 Logística de los eventos de capacitación	30
7. Evaluación del Programa	33
8. Directorio de expositores de la Dirección General del INPLAN Bienestar	36
9. Anexos	37
i. Guía de Estilo Gráfico para la elaboración de los materiales de difusión los talleres de la Dirección General del INPLAN Bienestar	
ii. Guía de participantes en eventos de capacitación de la Dirección General del INPLAN Bienestar	
iii. Evidencias probatorias	48
iv. Guía de usuario para videoconferencias a través de la plataforma Zoom.	
10. Firma y sello de expedición	61

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Capacitación de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar (INPLAN), constituye un instrumento que integra un programa de formación y actualización profesional de las servidoras y los servidores públicos de sus diferentes áreas.

Es una aportación importante, para el fortalecimiento de las capacidades en materia de planeación para el desarrollo de las servidoras y los servidores públicos municipales y estatales de otras Dependencias. También es un documento para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que rige las acciones de capacitación de este Instituto.

El programa está integrado por ocho apartados que van desde la definición del marco normativo que lo sustenta, la justificación que lo motiva y el propósito de realizarlo.

Posteriormente se encuentra la sección de las cartas descriptivas del programa de formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos del INPLAN, seguida de las acciones de capacitación en materia de planeación para coadyuvar con la Administración Pública Municipal, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Los apartados que lo complementan son: Ejecución del Programa: contiene la logística a efectuar de manera previa, durante y posterior a los eventos de capacitación y la evaluación del Programa que considera los instrumentos, indicadores y metas de los eventos programados de acuerdo con el cronograma inserto Directorio de ponentes: del Instituto de Planeación para el Bienestar que, por sus conocimientos, habilidades y experiencia en los temas, imparten las capacitaciones.

Anexos: que incluyen las herramientas que facilitaran la elaboración de materiales, la participación de las y los asistentes, la integración de evidencias probatorias y el uso de la plataforma para llevar a cabo los eventos de capacitación virtuales e híbridos

1. MARCO NORMATIVO

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

De igual manera, los artículos 8 fracción XV, articulo 15 fracción X y 23 fracción XI del Reglamento Interno de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, establecen que se elaborarán programas de capacitación, asistencia técnica y orientación a municipios con el fin de fortalecer los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial, en coordinación con Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno y, se promoverá el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones del sector social; a través de la identificación de necesidades que resulten de diagnósticos que se apliquen.

2. JUSTIFICACIÓN

Modernizar la gestión pública, orientada a la Gestión para Resultados, es uno de los propósitos del actual Gobierno, como lo señala el Eje 2 Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades 2022-2028. Esto implica, entre otras tareas, la formación y profesionalización del servicio público, con la finalidad de mejorar la atención y generar lazos de confianza con la ciudadanía e incrementar la satisfacción del personal del servicio público con su propio trabajo, con una efectiva coordinación entre las Instancias de Gobierno que genere sinergias y favorezca la toma de decisiones y la acción de gobierno enfocada. Para la implementación de este Programa Anual de Capacitación y/o Capacitación preparará contenidos y materiales de suma importancia, además continuará haciendo uso de herramientas que han venido a formar parte del cambio a partir de la contingencia, las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

La Administración Pública Municipal y Ayuntamientos son los entes gubernamentales más cercanos a la sociedad y es su responsabilidad atender el desarrollo de su territorio, de su población y de su propio gobierno. Es por ello, que esta Dependencia en colaboración con dependencias estatales y federales, así como de instituciones de educación superior, coadyuva en el desempeño institucional de los 570 municipios del Estado de 0axaca, a través del fortalecimiento de sus capacidades, conocimientos y habilidades de gestión administrativa, financieras y para la prestación de servicios públicos de calidad, buscando para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, con transparencia en el uso y aplicación de los recursos.

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

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo general

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

Objetivos específicos

Coadyuvar con el fortalecimiento de capacidades y habilidades de las servidoras y servidores públicos municipales y estatales, en materia de planeación, considerando las políticas transversales de los pueblos indígenas y afromexicanos, la igualdad de género y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

4. FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INPLAN PARA EL BIENESTAR

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

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

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

4.1 Responsabilidades de las y los Servidores Públicos

1. INDUCCIÓN COMO SERVIDOR PÚBLICO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

OBJETIVO

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

Informar al personal de nuevo ingreso sobre la misión y visión, así como sus diferentes normas y leyes que nos rigen como Instituto.

MODALIDAD: Presencial

NÚMERO DE SESIÓNES: 1

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 10

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Departamento de Recursos Humanos.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

¿Quiénes somos?

¿Dónde está ubicada mi área de trabajo?

Organigrama, atribuciones y funciones del área contenidas en el Reglamento Interno y el Manual de Organización.

Normatividad en Materia de Recursos Humanos- puntos relevantes

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos.

Código de Ética y Código de Conducta.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

rhplaneacion23@gmail.com 9515016900 ext. 26398

2. DELITOS ELECTORALES SUSCEPTIBLES DE SER COMETIDOS POR LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

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

Informar al personal de nuevo ingreso sobre la misión y visión, así como sus diferentes normas y leyes que nos rigen como Instituto.

MODALIDAD: Presencial

NÚMERO DE SESIÓNES: 1

DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60 personas

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Fiscalía Especializada en Delitos Electorales del Estado de Oaxaca.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. Blindaje electoral, responsabilidades administrativas, delitos electorales.
2. Sujetos obligados, delitos electorales, sanciones, derechos políticos.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

3. ANALISIS Y REFLEXIONES EN MATERIA DE ÉTICA

OBJETIVO

Impulsar la capacitación en Materia de Ética, Integridad y de Prevención de Conflicto de Interés Entre los Servidores Públicos de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.

MODALIDAD: Presencial
NÚMERO DE SESIÓNES: 4
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica de manera práctica y participativa la ponencia y, da respuesta a las dudas de los participantes.
Las y los participantes escuchan la ponencia, toman notas, formulan y exponen sus preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

4. POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CÓDIGO DE CONDUCTA

OBJETIVO

Que el personal que labora en la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, conozca el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las denuncias y consultas.

MODALIDAD: Presencial
NÚMERO DE SESIÓNES: 4
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Conocimiento del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

5. CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

OBJETIVO

Impulsar la capacitación en Materia de Ética, Integridad y Prevención de Prevención de Conflicto de Interés Entre los Servidores Públicos de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.

MODALIDAD: Presencial
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

4.2 Transparencia

6. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Conocer las obligaciones que en materia de Transparencia tiene la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, tiene de acuerdo con sus facultades.

MODALIDAD: Presencial
NÚMERO DE SESIÓNES: 2
DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO).

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

7. SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

OBJETIVO

Que el personal encargado de la carga de información en materia de Transparencia de conformidad con el art. 70 y 71 de la Ley General de Transparencia, conozca de las obligaciones de la Dirección General como Sujeto obligado.

MODALIDAD: Presencial
NÚMERO DE SESIÓNES: 2
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO).

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

8. FUNCIONES DE LAS ÁREAS AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO

OBJETIVO

Que el personal conozca de las obligaciones que tiene en materia de Transparencia, de acuerdo con el área en la que se encuentre.

MODALIDAD: Personal
NÚMERO DE SESIÓNES: 2
DURACIÓN POR SESIÓN: 50 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO).

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

4.3 Archivos

9. GESTIÓN DOCUMENTAL (SIA)

OBJETIVO

Sensibilizar a los integrantes del SIA del Instituto de Planeación para el Bienestar, respecto del conocimiento de las bases generales para la organización y conservación, administración, preservación y difusión de los archivos, a fin de garantizar una correcta gestión documental.

MODALIDAD: Presencial
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Jefa de departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

10. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GI)

OBJETIVO

Orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, con la finalidad de realizar una eficiente valoración documental.

MODALIDAD: Presencial.
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Jefa de departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Marco Normativo, Facultades y Obligaciones conforme a la Le\d General de Archivos, Valoración de los documentos que se generan.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO

Conocer el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, a través de la revisión de las funciones y actividades de cada área administrativa del Instituto de Planeación para el Bienestar, para facilitar la identificación el acceso y la consulta de sus archivos.

MODALIDAD: Presencial.
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

12. VALORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos necesarios para elaborar las fichas de valoración primaria y secundaria de los documentos que se generan en el Instituto de Planeación para el Bienestar.

MODALIDAD: Presencial.
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Elaboración de Fichas de Valoración Primaria y secundaria de los Documentos que se generan en el INPLAN.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

13. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Conocer e integrar el registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos para unificar criterios que forman las series documentales y determinar el tiempo de vida útil de los documentos.

MODALIDAD: Presencial.
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

14. BAJA DOCUMENTAL

OBJETIVO

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes el trámite de baja documental que requieran realizar los responsables de archivos de trámite y concentración del Instituto de Planeación paras el Bienestar.

MODALIDAD: Presencial.
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Definición de criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite de baja documental
Elaboración de inventario de los archivos de trámite y concentración.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

15. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO

Brindar los conocimientos normativos y técnicos a los integrantes del SIA del Instituto de Planeación para el Bienestar, con el objeto de programar sus acciones y metas encaminadas a la mejora continua del SIA.

MODALIDAD: Presencial.
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 personas
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

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

INFORMES E INSCRIPCIÓN

jurídico.planeacion@oax.gob.mx 9515016900 ext. 26392

4.4 Igualdad y Equidad de Género

16. CONMEMORACIÓN DEL DÍA NARANJA

OBJETIVO

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

MODALIDAD: Presencial

NÚMERO DE SESIÓNES: 4

DURACIÓN POR SESIÓN: 120-180 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60 Personas de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Secretaría de Mujeres/ Unidad de Enlace de Genero INPLAN

CONTENIDOS TEMÁTICOS

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

enlacegeneroinplan@gamil.com

5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN

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

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

5.1 Fomento de Participación Social Municipal

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

OBJETIVO

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

MODALIDAD: Presencial

NÚMERO DE SESIÓNES: 8

DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 570 Municipios y 24 Oficinas Regionales del INPLAN.

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

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar (Dirección de Fomento de Participación).

CONTENIDOS TEMÁTICOS

I. Lineamientos para la Asistencia técnica y Orientación en la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal

2. Implementación de Mesas Temáticas.

3.Ejercicio de Priorización de Obras.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

fomentoparticipacionsocial@gmail.com 9515016900 Ext. 26375 y 26376

5.2 Operación Del Fondo De Aportaciones

18. FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)

OBJETIVO

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

MODALIDAD: Presencial y/o Virtual
NÚMERO DE SESIÓNES: 2
DURACIÓN POR SESIÓN: 90 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25
PÚBLICO OBJETIVO: Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo/ Autoridades Municipales
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Instituto de Planeación para el Bienestar Dirección de Proyectos de Desarrollo

CONTENIDOS TEMÁTICOS

I. Lineamientos generales para la operación del FAIS y Catálogo de obras.
2. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y Calendario

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-argumentación

INFORMES E INSCRIPCIÓN

proyectos.inplan@gmail.com 9515016900 Ext. 26415

19. SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DESARROLLO

OBJETIVO

Facilitar estrategias e instrumentos al personal operativo del INPLAN para el seguimiento en territorio a proyectos de inversión pública autorizados por el Gobierno del Estado en las regiones y municipios de la entidad.

MODALIDAD: Presencial y/o Virtual

NÚMERO DE SESIÓNES: 2

DURACIÓN POR SESIÓN: 90 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

PÚBLICO OBJETIVO: Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar

Dirección de Proyectos de Desarrollo

CONTENIDOS TEMÁTICOS

I. Guía para el Seguimiento a Proyectos de Desarrollo
2. Sistema de Seguimiento a Proyectos en SISPLADE

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-argumentación

INFORMES E INSCRIPCIÓN

proyectos.inplan@gmail.com 9515016900 Ext. 26415

5.3 Plan Municipal de Desarrollo.

20. FORMULACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO CON ENFOQUE PARTICIPATIVO (PMD)

OBJETIVO

Que las Autoridades Municipales conozcan la importancia del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), los lineamientos para la revisión y validación del PMD con la finalidad de que puedan realizar este proceso ante el Instituto de Planeación para el Bienestar.

MODALIDAD: Presencial , Virtual o hibrido.
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60 personas.
PÚBLICO OBJETIVO: Autoridades Municipales
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar / Dirección de Planeación Estatal.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Importancia del PMD.
Lineamientos(Proceso para validar un Plan Municipal de Desarrollo).
Guía para elaboración de Planes Municipales con enfoque participativo.
Documentación a cargar en el SISPLADE por parte de las autoridades Municipales.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión y se resuelven dudas que surjan durante la capacitación.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

pmd.planeacion@gmail.com 9515016900 Ext 26413 y 26391

21. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO CON ENFOQUE PARTICIPATIVO (PMD)

OBJETIVO

Que los jefes de Módulos y Enlaces de Planeación Participativa conozcan el proceso de validación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como las bases metodológicas para la formulación de los Instrumentos de planeación municipal con la finalidad de poder orientar a las autoridades municipales en el territorio.

MODALIDAD: Presencial.
NÚMERO DE SESIÓNES: 3
DURACIÓN POR SESIÓN: 120 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 personas.
PÚBLICO OBJETIVO: Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y enlaces de Planeación Participativa.
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar / Dirección de Planeación Estatal.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Sesión 1:

Importancia del PMD.

Lineamientos (Proceso para validar un Plan Municipal de Desarrollo).

Documentación a cargar en el SISPLADE por parte de las autoridades municipales.

Revisión de la documentación del PMD

Sesión 2:

Guía para elaboración de Planes Municipales con Enfoque Participativo.

Estructura y contenido del PMD

Sesión 3:

Cédula de revisión y evaluación del PMD desde el SISPLADE

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición. Para asegurar su comprensión utiliza ejemplos prácticos los cuales son comentados por los participantes y se resuelven sus dudas.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

pmd.planeacion@gmail.com 9515016900 Ext 26413 y 26391

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

22. USO DEL SISPLADE COMO HERRAMIENTA PARA LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Presentar el SISPLADE en sus diferentes versiones al personal de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y como una herramienta de apoyo para la planeación en los municipios.

MODALIDAD: Virtual
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 90 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25 personas.
PÚBLICO OBJETIVO: Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo.
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar/Dirección de Sistemas de Planeación Estatal

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Introducción al Sistema de Información para el Desarrollo (SISPLADE; Indicadores, Planeación, Proyectos, Recursos, Capacitación y Priorización de Obra).

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La o el ponente explica los contenidos mediante presentación e interactúa con las y los participantes durante la exposición para asegurar su comprensión utiliza ejemplos prácticos los cuales son comentados por los participantes y se resuelven sus dudas.

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

sistemas.planeacion@oaxaca.gob.mx

5.5 Proyectos de información estadística y geográfica

23. PROYECTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

OBJETIVO

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

MODALIDAD: Virtual
NÚMERO DE SESIÓNES: 1
DURACIÓN POR SESIÓN: 60 minutos
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50 personas.
PÚBLICO OBJETIVO: Servidoras y servidores públicos de los Módulos de Participación Social / Autoridades Municipales
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar / Subdirección General de Planeación.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Antecedentes y objetivos del proyecto; Presentación del proyecto

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

INFORMES E INSCRIPCIÓN

XXX@gmail.com 9515016900 Ext 26381

6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dentro de esta fase del proceso de capacitación, se promoverá el cumplimiento de los requisitos mínimos para fomentar el aprendizaje, para lo cual se consideran dos aspectos importantes: monitorear de la logística de los eventos de capacitación previstos en el presente Programa Anual de Capacitación 2024 y tomar en cuenta las políticas para eventos de capacitación convocados de manera externa.

6.1 Logística de los eventos de capacitación

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

Etapas de la logística	Eventos presenciales	Eventos virtuales e híbridos
Preparación	○ Definición de contenidos y fecha del evento. ○ Diseño de imagen (Ejemplo en Anexo iii) ○ Elaboración de la convocatoria y agenda del evento. ○ Invitación a las y los participantes. ○ Recepción de la semblanza de ponentes y presentación en formato pdf y/o power point. ○ Revisión del material y equipo de acuerdo al público y contenidos. ○ Diseño de material e impresión de material visual. ○ Registro de asistencia en formato impreso, antes de iniciar el evento.	○ Solicitud de enlace de acceso a la plataforma de videoconferencia, indicando: Tema, Fecha, Horario. ○ Elaboración de cortinilla que permitirá identificar el inicio evento. ○ Proyección de cortinilla. ○ Publicación del enlace del Registro de asistencia.
Realización	○ Integración del anexo fotográfico con imágenes de celular o cámara fotográfica. ○ La encuesta de Satisfacción y el cuestionario de Evaluación serán respondidos por las y los participantes en formato impreso.	○ Integración del anexo fotográfico incluirá capturas, en modo pantalla completa, de la apertura, exposición, participantes, ponencias y cierre del evento.

Etapas de la logística	Eventos presenciales	Eventos virtuales e híbridos
Conclusión	o El equipo de logística brindará apoyo para la proyección de la presentación. o Difusión del evento en las redes sociales oficiales de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar. o Análisis de los resultados de la Encuesta de Satisfacción y del cuestionario de Evaluación. o Envío por correo electrónico de las constancias de participación. Integración de expediente del evento de capacitación. o Escaneo del registro de asistencia y captura de los resultados de la encuesta y la evaluación.	o Publicación del enlace de la Encuesta de Satisfacción, la sala permanecerá abierta 15 minutos después del cierre.

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

a. Tarjeta Informativa con los detalles del evento (formato 1 del anexo iii)

b. Agenda del evento (formato 2 del anexo iii) y/o Convocatoria

c. Líneas discursivas

d. Listado de participantes invitados y confirmados, cuando sea necesario

e. Liga de acceso a la videoconferencia, si se trata de un evento virtual o híbrido

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

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

Las evidencias probatorias que se mencionan a continuación se harán llegar por correo electrónico a la Dirección de Fomento de Participación:

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

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

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

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

7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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

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

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

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

Nombre del Indicador	Método de cálculo			Meta
Porcentaje de Cumplimiento del Programa	% de cumplimiento =	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas	X 100	< 70% Inaceptable 70 - 80% Aceptable
Porcentaje de Capacitación	% de capacitación =	Número de personas capacitadas / Número de personas a capacitar	X 100	> 80% Óptimo

CUADRO DE METAS DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN 2024

Formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos del Instituto de Planeación para el Bienestar

No.	TEMÁTICA	META ANUAL
1.	Inducción Como Servidor Público De la Direccion General del Instituto De Planeación Para El Bienestar	1
2.	Delitos Electorales Susceptibles De Ser Cometidos Por Las Servidoras Y Servidores Públicos	1
3.	Análisis Y Reflexiones En Materia De Ética	4
4.	Por Incumplimiento Al Código De Ética Y/O Código De Conducta	4
5.	Código De Ética Para Las Personas Servidoras Publicas De La Administración Pública Estatal	1
6.	Obligaciones En Materia De Transparencia	2
7.	Sistema De Portales De Obligaciones De Transparencia (SIPOT)	2
8.	Funciones De Las Áreas Al Interior Del Sujeto Obligado	2
9.	Gestión Documental (SIA)	1
10.	Grupo Interdisciplinario De Archivo (GI)	1
11.	Cuadro General De Clasificación Archivística	1

No.	TEMÁTICA	META ANUAL
	12 Valoración Documental	1
	13 Catalogo De Disposición Documental	1
	14 Baja Documental	1
	15. Programa Anual De Desarrollo Archivístico	1
	16. Conmemoración Del Día Naranja	4
	Acciones de capacitación en materia de planeación	
	17. Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social (FAIS)	2
	18. Formulación Y Validación De Planes Municipales De Desarrollo Con Enfoque Participativo (PMD)	2
	19. Revisión Y Validación De Planes Municipales De Desarrollo Con Enfoque Participativo (PMD)	2
	20. PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (PEI)	1
	21. Uso Del SISPLADE Como Herramienta Para La Planeación Municipal	3
	22 Proyectos De Información Y Estadística Y Geográfica	1
	23. Integración Y Operación De Consejos De Desarrollo Social Municipal (CDSM)	1
	Eventos de capacitación a realizar	40

8. DIRECTORIO DE EXPOSITORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR.

- Mtro. Marco Aurelio Mathus Robles
  Subdirector General de Planeación Integral
- Lic. Ulises Cuauhtémoc Reyes Martínez
  Director Jurídico y Transparencia
- Ing. Jacob Fabián González
  Director de Sistemas de Información
- Lic. Ana Karen Huerta Hernández
  Directora de Información de Territorio.
- Ing. Juan Diego Velasco Merlín
  Subdirector General de Información para la Planeación
- Lic. Ana Karen Sánchez Moreno
  Directora de Fomento de Participación
- Lic. Pavel Martínez Llamosas
  Director de Proyectos de Desarrollo
- Mtro. Eduardo Christian Robles Cruz
  Director de Planeación Estatal

ANEXOS

Anexo i. Guía de Estilo Gráfico para la elaboración de los materiales de difusión, los talleres de la Dirección del Instituto de Planeación para el Bienestar.

INTRODUCCIÓN

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

LOGO

Los colores a utilizar representan cada una de las regiones de Oaxaca, dentro de la imagen que acompaña a la marca *“Gobierno Intercultural”*

Los colores ya están dentro de los archivos para trabajar.

SOBRE LA IMAGEN PRINCIPAL

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

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

GUÍA DE PARTICIPANTES EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
PLANEACIÓN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN
PARA EL BIENESTAR

INTRODUCCIÓN

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

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

CONSIDERACIONES GENERALES

Eventos de capacitación en modalidad virtual o híbridos:

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

Eventos de capacitación en modalidad presencial:

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

ACTIVIDADES DE LA PERSONA ENCARCADA DE CONDUCIR EL EVENTO

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

REQUERIMIENTOS PARA LAS Y LOS PONENTES

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

- Semblanza. Texto breve de estudios, experiencia e intereses, que la persona encargada de conducir la agenda del evento mencionará previo a su participación.

- Presentación en formato pdf o power point, previo a su participación. Se brindará el apoyo para la proyección, en las diferentes modalidades en las que se realice el evento.

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

REGLAS DE CONVIVENCIA

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

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

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

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

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

Anexo iii. Evidencias probatorias

Formato l. Tarjeta Informativa con los detalles del evento

Formato 2. Agenda del evento

Formato 3. Registro de asistencia

Formato 4. Encuesta de satisfacción

Formato 5. Cuestionario de evaluación (opcional)

Formato 6. Anexo fotográfico

Formato I. Tarjeta Informativa con los detalles del evento

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

PLANEACIÓN INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

TARJETA INFORMATIVA

Fecha:

Para:
De:

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	
Nombre de la Actividad:	
Participantes:	
Modalidad:	
Objetivo de la Actividad:	

ATRIBUCIÓN DE LA DG-INPLAN

En el contexto del comité de ética y prevención del conflicto de interés de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar; creado con el fin de prevenir la corrupción y aumentar la confianza de las y los ciudadanos en la Institución, mediante el fomento de una cultura de ética pública, con fundamento en la ley general de responsabilidades administrativas, la ley de responsabilidades administrativas, la ley de responsabilidades del Estado y Municipios de Oaxaca, los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; mismo que en su plan anual de trabajo integra capacitaciones en la materia para las y los servidores públicos de la Dirección General de Planeación para el Bienestar.

RESPETUOSAMENTE

Formato 2. Agenda del evento

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO | PLANEACIÓN INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

AGENDA DEL TALLER DE CAPACITACIÓN

PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Tema:

Fecha:

Modalidad:

Participantes:

Horario	Actividad	Responsable
	Bienvenida	
	Intervención del Instituto que imparte la capacitación.	
	Palabras de bienvenida por la Coordinación General	
	Desarrollo del contenido Temático	
	Cierre de la Capacitación	

Formato 3. Registro de asistencia

PLANEACIÓN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN
PARA EL BIENESTAR

NOMBRE O TEMA DE LA CAPACITACIÓN:

RESPONSABLE:
FECHA:
HORA:

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

El Instituto de Planeación para el Bienestar, es el sujeto obligado responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. El Instituto de Planeación para el Bienestar, utiliza sus datos personales que usted proporcione para la siguiente finalidad: trámite para capacitaciones, generar padrón de beneficiarios, asesorías, actualización de directorios, integrar expedientes del personal, para dar atención a las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO (acceso, ratificación, cancelación u oposición) que se presenta ante el Instituto de Planeación para el Bienestar como responsable del tratamiento de los datos personales así como fines estadísticos. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracción 1, 26 Y de 49 BIS de la Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 16 Y 49 de la Ley Estatal de Planeación Y 59 del Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente debidamente fundados y motivados. En termino de los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados. Usted como titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales directamente en la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado ubicado en centro administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz "Soldado de la patria" edificio uno matricaria Sabina se cierra paréntesis número primer nivel avenida Gerardo Pandalgraf uno Reyes mantecón San Bartolo Coyotepec centro Oaxaca C punto P 71257 teléfono 019515016900 extensión 26398 en el correo electrónico jurídicoimplan@gmail.com podrá consultar el aviso de privacidad integral en la siguiente enlace:

Formato 5. Cuestionario de evaluación

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO | PLANEACIÓN INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

"(NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN)"
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

El siguiente cuestionario tiene como finalidad realizar una breve evaluación de la capacitación (anotar si es presencial, virtual o hibrida) brindada el (anotar la fecha y público objetivo) para retroalimentar los conocimientos adquiridos e identificar las debilidades que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones de asistencia técnica y orientación.
Este Instrumento consta de cinco preguntas de opción múltiple donde podrán elegir la opción de consideración.

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

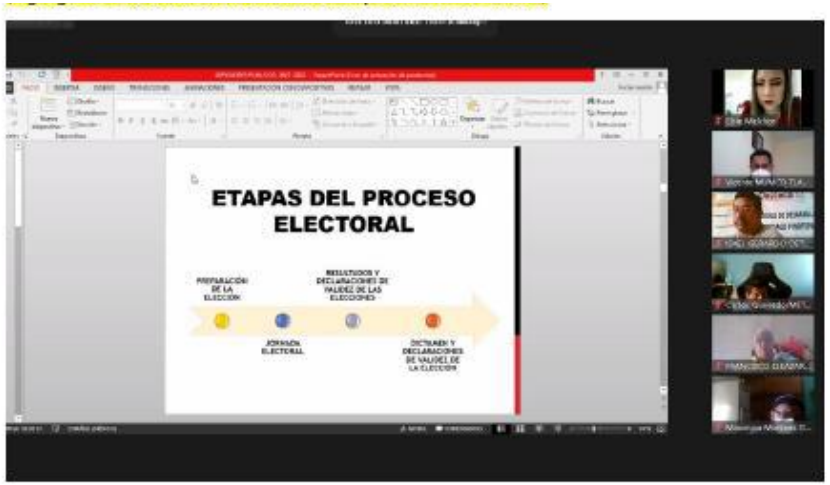
2.- ¿Cuáles son los beneficios para los gobiernos municipales?
a. Opción 1
b. Opción 2
c. Opción 3

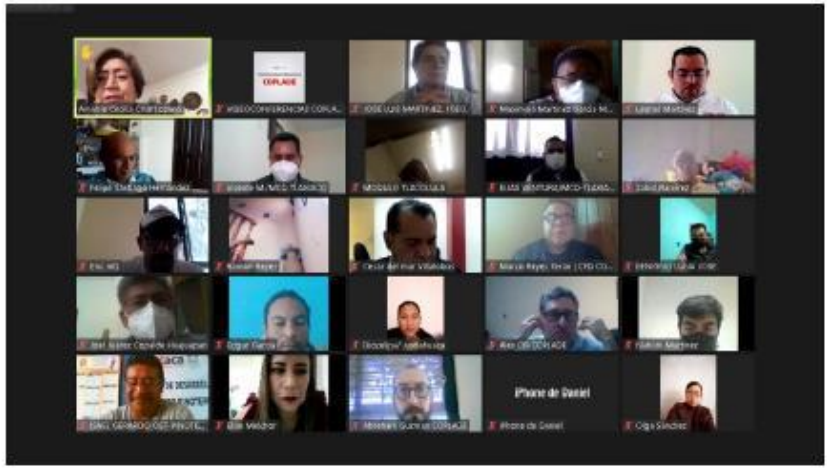
3.- ¿Cuál es la fecha de cierre del registro de municipios en la GDM?
a. Opción 1
b. Opción 2
c. Opción 3

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

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

Formato 6. Anexo fotográfico





GUÍA DE USUARIO PARA VIDEOCONFERENCIAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA ZOOM DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

INTRODUCCIÓN

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

Formato 4. Encuesta de satisfacción

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

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

Cuestionario de percepción

PLANEACIÓN INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR	Agregar logo del ente público

"El presente cuestionario tiene como objetivo recabar información acerca de la percepción de las y los usuarios sobre atención brindada por el ente público"
Le agradecería que invirtiera unos minutos de su tiempo para responder las siguientes preguntas:

Fecha: _____
Procedimiento Priorizado: _____
Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐

Instrucciones: Marca con una "X" la casilla que considere conveniente, teniendo en cuenta la siguiente escala.

Pregunta	Mala	Regular	Buena
¿Cómo considera que fueron resueltas sus dudas durante su trámite o servicio?	☹	😐	☺
¿Cómo califica la información brindada por el ente público en los diferentes medios físicos? (tableros, trípticos, infografías).	☹	😐	☺
¿Cómo considera la imagen Institucional del ente público? (señalética, filosofía institucional o uniforme)	☹	😐	☺
¿Cómo considera que le atendieron durante su trámite o servicio?	☹	😐	☺
¿Qué tan completa considera la información difundida en los medios digitales? (pagina web y/o redes sociales).	☹	😐	☺

Comentarios o sugerencias de mejora adicionales:

Folio:

Encuesta de satisfacción del evento

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO | PLANEACIÓN INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

"(NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN)"
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

El siguiente cuestionario tiene como finalidad realizar una breve evaluación de la capacitación (anotar si es presencial, virtual o hibrida) brindada el (anotar la fecha y público objetivo) para retroalimentar los conocimientos adquiridos e identificar las debilidades que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones de asistencia técnica y orientación.
Este Instrumento consta de cinco preguntas de opción múltiple donde podrán elegir la opción de consideración.

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

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

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

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

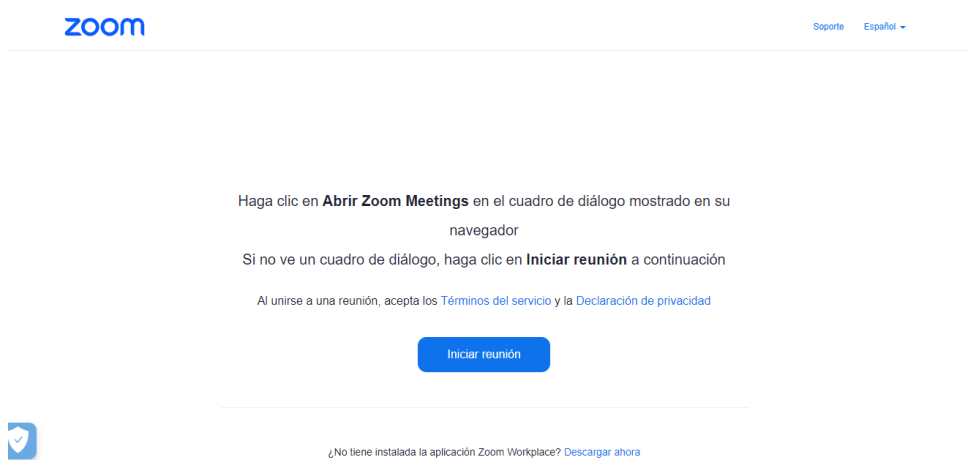
5.- ¿Qué tipo de indicadores se contestan en la GDM?
a. Opción 1
b. Opción 2
c. Opción 3

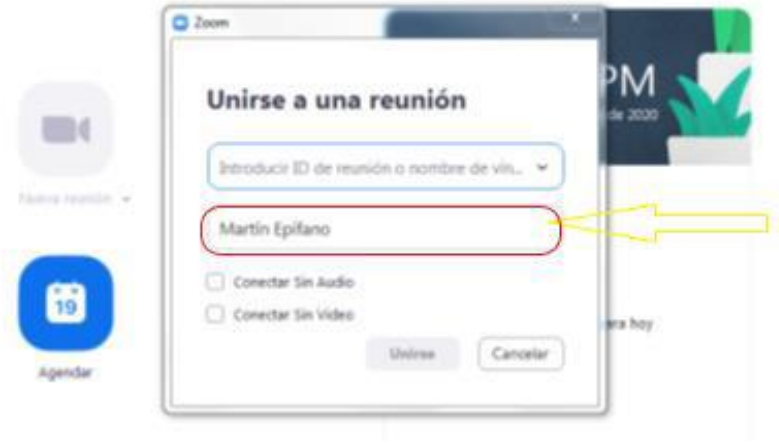
RECOMENDACIONES GENERALES

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

¿CÓMO INGRESAR Y AGREGAR UN NOMBRE DE USUARIO?

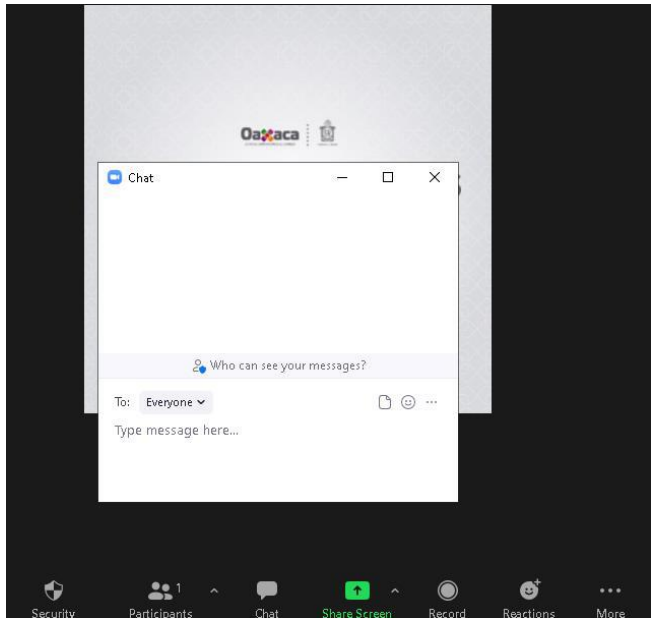
- • Haga clic en la liga de acceso enviada a su correo.
- • En caso de que sea la primera vez que utiliza la plataforma Zoom, es posible le solicite
- descargar la aplicación o programa en su computadora para conectarse.
- • Cuando finalice la descarga haga clic en el botón "Ejecutar".
- • Si el software fue previamente instalado, le solicitará confirmación para abrir el programa de
- videoconferencia.
- • Haga clic en el botón "Abrir Zoom Meetings".
  - La plataforma solicitará el nombre de usuario o bien le asignará el nombre de su correo si ya tiene una cuenta registrada. En el recuadro rojo, escribirá su nombre y procedencia (Institución, Municipio, etc.) y presionar el botón UNIRSE.
- Quedarse en la sala de espera mientras pueda entrar a la videoconferencia. El mensaje que podrá visualizar en pantalla, le indicará cuándo le permitan el acceso.
- Cuando finalice la acción de Abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón "Entrar al audio por computadora". Con este último paso habrá ingresado a reunión.





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

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



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

A los ocho días del mes enero del año dos mil veinticuatro, en la Agencia de Policía Reyes Mantecón, municipio San Bartolo Coyotepec, Estado de Oaxaca, se expide el Programa Anual de Capacitación y Actualización de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar 2024.

Lic. Juanita Arcelia Cruz Cruz
Directora General