

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 30 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

## SUMARIO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

LINEAMIENTOS.- PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.



LICENCIADA JUANITA ARCELIA CRUZ CRUZ, Directora General del Instituto de Planeación para el Bienestar, con fundamento en los Artículos 20, 82, y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 12, 16, 26, y 49 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 4, 7, 8, 14, 16, y 49 de la Ley Estatal de Planeación; 49, 64, y 65 de la Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales; y 7 y 8 del Reglamento Interno de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, y

#### CONSIDERANDO:

1.- El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 es la guía para construir un Estado de derechos, bienestar y justicia en Oaxaca, basado en:

- **Nuevo Pacto Social:** Promueve convivencia pacífica, democracia, y respeto a las culturas, combatiendo desigualdades y violencia institucional.
- **Reparación Histórica:** Garantiza derechos sociales y cierra brechas de desigualdad, llevando infraestructura básica a todas las comunidades.
- **Desarrollo Sustentable:** Fomenta el crecimiento económico regional, fortaleciendo la producción local para su integración en mercados nacionales e internacionales.

2.- La Coordinación Estatal y Municipal establecida en el Artículo 20 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca y en los Artículos 14, fracción II, inciso d), de la Ley Estatal de Planeación, y 68 y 80 de la Ley Orgánica Municipal, faculta la integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias clave en la priorización de obras y necesidades locales.

3.- Responsabilidad de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar: Conforme al Artículo 49 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Artículo 49 de la Ley Estatal de Planeación, esta Dependencia proporciona orientación, asistencia técnica y capacitación para garantizar el adecuado funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Social Municipal.

Fundamentan que emita los presentes:

#### LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

##### Capítulo Primero Disposiciones Generales Principios y Definiciones

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la orientación y asistencia técnica brindada por la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, para la integración y operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal (CDSM), instancias de apoyo a las labores de planeación de los municipios del Estado de Oaxaca.

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1. **Agenda 2030:** La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, un plan de acción global emanado de la ONU, en favor de las personas, el planeta, la prosperidad y la paz, cuyo objetivo es transformar el mundo mediante la participación colectiva.
2. **Asistencia técnica y orientación:** Proceso continuo e institucional realizado por el personal de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, mediante asesoría y acompañamiento a las autoridades municipales para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones durante el proceso de integración y operación de los CDSM.
3. **CDSM:** Consejo de Desarrollo Social Municipal.
4. **COPLADE:** Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo.
5. **Departamento de Enlace:** Departamento de Enlace de Planeación Participativa de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
6. **INPLAN:** Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
7. **LOM:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
8. **Módulo de Participación Social:** Módulo de Participación Social de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
9. **ODS:** Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, considerados como ámbitos de intervención para lograr el bienestar de todo el planeta y sus habitantes.
10. **Plan Municipal de Desarrollo:** Plan Municipal de Desarrollo con enfoque participativo.
11. **SISPLADE:** Sistema de Planeación para el Desarrollo.

##### Capítulo Segundo De la asistencia técnica y orientación brindada a las autoridades municipales

**Artículo 3.-** Corresponde al personal de los Módulos de Participación Social y Departamentos de Enlace brindar asistencia técnica, orientación y seguimiento a los municipios en los procesos de planeación, tales como la implementación de mesas temáticas y la integración y operación de los CDSM.

**Artículo 4.-** El personal de los Módulos de Participación Social y Departamentos de Enlace deberá observar el Código de Ética para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Código de Conducta y las reglas de integridad de la Institución, sustentadas en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad que rigen el servicio público.

**Artículo 5.-** El personal de los Módulos de Participación Social y Departamentos de Enlace llevará el control de la asistencia técnica y orientación brindada a los municipios y presentará un reporte mensual a su superior inmediato.

##### Capítulo Tercero De los Consejos de Desarrollo Social Municipal

**Artículo 6.-** El CDSM es una instancia de apoyo a las labores de planeación municipal, que tiene como misión ser el órgano de expresión, consulta y participación ciudadana de los municipios. Además, actúa como una instancia de concurrencia y corresponsabilidad entre los sectores público, social y privado en materia de planeación para el desarrollo y fortalecimiento del municipio.

**Artículo 7.-** El CDSM tiene como propósito fundamental apoyar el proceso de planeación democrática en el municipio mediante la formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo los principios de autonomía, austeridad, planeación, economía, honradez, coordinación, eficacia, eficiencia, participación, sustentabilidad, perspectiva de género, prevención y combate a la corrupción.

**Artículo 8.-** El CDSM deberá fomentar la participación propositiva de los sectores público, social y privado.

##### Capítulo Cuarto De la Integración del CDSM

**Artículo 9.-** El CDSM estará integrado de la siguiente manera:

1. **Presidencia:** La o el Presidente Municipal o quien lo supla, conforme a la LOM, con voto de calidad en caso de empate.
2. **Secretaría:** La o el Secretario Municipal, con voz, pero sin voto.
3. **Vocales:** Concejales del Ayuntamiento, autoridades auxiliares, representantes de núcleos rurales, barrios, colonias o fraccionamientos legalmente acreditados, organizaciones ejidales o comunales, y otros sectores formalmente constituidos con domicilio en el municipio, quienes tendrán voz y voto.
4. **Invitados:** Representantes del gobierno estatal y federal, instituciones académicas y comités de contraloría social, con voz, pero sin voto.

##### Capítulo Quinto De las Atribuciones de los CDSM

**Artículo 10.** El Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM) deberá instalarse anualmente, a más tardar en el mes de febrero. Los cargos serán honoríficos y no recibirán remuneración alguna por lo que no existirá relación laboral con el Municipio.

**Artículo 11.** El CDSM tendrá las siguientes atribuciones:

1. Organizar, en coordinación con el H. Ayuntamiento, consultas populares para la planeación democrática mediante mesas temáticas en cada localidad, sistematizando las propuestas ciudadanas para integrarlas al Plan Municipal de Desarrollo, al Plan de Ordenamiento Territorial, al Atlas de Riesgos Municipal, y a la priorización de obras y proyectos.
2. Participar en los procesos de planeación democrática, integrando las demandas ciudadanas en documentos que fortalezcan la planeación municipal.
3. Promover la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo con enfoque participativo.
4. Impulsar la integración del Plan de Ordenamiento Territorial y del Atlas de Riesgos Municipal.
5. Formar parte del Sistema Estatal de Planeación para coordinar esfuerzos en el desarrollo municipal, regional y estatal.
6. Consolidar un sistema permanente de participación responsable y democrática con los sectores público, social y privado en la planeación del desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
7. Definir y priorizar obras, acciones y proyectos sostenibles para atender carencias sociales, dando seguimiento a las obras ejecutadas en coordinación con los comités de contraloría social.
8. Crear comisiones especiales para proyectos o programas específicos del CDSM.
9. Formular recomendaciones para mejorar la administración y prestación de los servicios públicos municipales.
10. Fortalecer la cultura de prevención y combate a la corrupción mediante la transparencia y rendición de cuentas, utilizando herramientas como el SISPLADE, la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
11. Promover la integración de comités ciudadanos, como los de Contraloría Social, Protección Civil, Instancias de la Mujer y Deportes, en coordinación con las dependencias gubernamentales correspondientes.

**Artículo 12.** Las atribuciones de la o el Presidente del CDSM son:

1. Emitir convocatorias públicas para la organización e integración del CDSM, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales, y en términos del artículo 68, fracción XVI, de la LOM, con al menos cinco días de anticipación.
2. Instruir al Secretario Municipal la elaboración de convocatorias e invitaciones para sesiones, anexando el orden del día.
3. Representar legalmente al CDSM.
4. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Tomar protesta a los integrantes del CDSM.
6. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver empates con voto de calidad.
7. Solicitar capacitación, asesoría y apoyo técnico al Gobierno del Estado para el adecuado funcionamiento del CDSM.
8. Requerir información de áreas municipales para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Presentar informes sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
10. Proponer el calendario de sesiones y el plan anual para aprobación de los integrantes del CDSM.
11. Rendir un informe anual de actividades al pleno del CDSM.

**Artículo 13.** Las atribuciones de la o el Secretario del CDSM son:

1. Elaborar convocatorias e invitaciones para las sesiones, anexando el orden del día, a solicitud de la Presidencia.
2. Registrar la asistencia e informar sobre el quórum legal para la celebración de sesiones.
3. Auxiliar a la Presidencia en la instalación, programación y desarrollo de las sesiones.
4. Redactar actas de las sesiones, recabar firmas de los integrantes y resguardarlas, entregándolas al Módulo de Participación Social o Departamento de Enlace correspondiente para su validación.
5. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del CDSM.
6. Publicar información del CDSM en el portal del SISPLADE.
7. Asistir a la Presidencia en la formulación de planes de trabajo.
8. Coadyuvar en la elaboración del informe anual.
9. Difundir el calendario de sesiones ordinarias y el Plan Anual de Trabajo.

**Artículo 14.** Las atribuciones de las y los vocales son:

1. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el CDSM.
2. Presentar propuestas de obras, acciones y proyectos sostenibles, alineados con la Agenda 2030 y orientados a reducir indicadores de pobreza y marginación.
3. Participar activamente en las sesiones, ejerciendo su derecho a voz y voto.
4. Firmar las actas correspondientes como constancia de su participación.
5. Postularse y votar para cargos en comisiones, grupos de trabajo o mesas técnicas del CDSM.

**Capítulo Sexto****De la Convocatoria e Integración del CDSM**

**Artículo 15.** La difusión y promoción de la convocatoria deberá abarcar todo el territorio municipal. Para ello, esta se colocará en lugares estratégicos, concurridos y visibles, como los espacios proporcionados por colegios de profesionistas, cámaras de servicios, asociaciones civiles, así como en medios impresos y electrónicos oficiales del Ayuntamiento.

**Artículo 16.** El Secretario será responsable de elaborar la convocatoria y los oficios de invitación personalizados para los integrantes del CDSM. Dichos documentos incluirán la fecha, hora y lugar para la integración del CDSM. Asimismo, será su responsabilidad entregar las invitaciones a los convocados, incluyendo representantes de dependencias estatales y federales, así como de instituciones académicas presentes en la región, recabando en cada caso los acuses de recibido correspondientes.

**Artículo 17.** Las o los jefes de los Módulos de Participación Social o Departamentos de Enlace, tras recibir los oficios de invitación para la instalación del CDSM, deberán auxiliar y acompañar a las autoridades municipales en dicho proceso. Además, tendrán la obligación de preparar y presentar la información relativa a los temas de planeación municipal que se abordarán en la sesión.

**Capítulo Séptimo****De las Sesiones del CDSM**

**Artículo 18.** El CDSM celebrará tres sesiones ordinarias al año, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias cuando se considere necesario, ya sea por la relevancia, urgencia o para dar seguimiento y evaluación al Plan Municipal de Desarrollo y otros documentos vinculados con el fortalecimiento de la planeación municipal.

**Artículo 19.** El Secretario deberá enviar las convocatorias y el orden del día a los integrantes del CDSM con al menos cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y con dos días naturales en el caso de sesiones extraordinarias. Dichas convocatorias deberán especificar el asunto a tratar, así como el lugar, fecha y hora de la sesión.

**Artículo 20.** Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o mediante videoconferencia, siempre que estas últimas permitan el análisis, planteamiento y discusión en tiempo real de los asuntos a tratar. En cada sesión se llevará un registro de asistencia de los participantes.

**Artículo 21.** Para que las sesiones del CDSM sean válidas, deberá estar presente la mayoría de sus integrantes, incluyendo necesariamente al Presidente o Presidenta y al Secretario o Secretaria del CDSM.

**Artículo 22.** Para documentar los trabajos del CDSM, se elaborará un acta en duplicado, la cual será firmada y sellada por las y los integrantes que asistieron a la sesión, validando la información que posteriormente será registrada en el Sistema de Planeación Democrática Estatal (SISPLADE).

En caso de que algún integrante se abstenga o niegue a firmar el acta, se adjuntará la hoja de registro de asistencia y se incluirá una justificación elaborada por el Secretario, en la que se detalle el motivo de la falta de firma y sello del integrante.

El Secretario podrá solicitar asesoría y orientación al Módulo de Participación Social o al Departamento de Enlace correspondiente para la correcta elaboración del acta.

**Capítulo Octavo****De la Priorización de Obras**

**Artículo 23.** Después de la instalación del CDSM, se llevará a cabo el proceso de priorización de obras y/o acciones. Este proceso incluirá la recepción y análisis de propuestas, permitiendo establecer, por consenso o mayoría de votos, el orden de ejecución de las obras, acciones y proyectos financiados con recursos federales, estatales o municipales para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** Las propuestas serán recolectadas mediante actas de selección de obras presentadas por los vocales del CDSM, quienes expondrán las necesidades identificadas en cada localidad. Dichas necesidades deberán haberse determinado previamente durante las

mesas temáticas realizadas con la participación ciudadana en un ejercicio de democracia participativa. En este proceso se identificarán los problemas más urgentes y prioritarios, elaborando una matriz de riesgos que contemple:

- 1) Los problemas identificados.
- 2) Los riesgos asociados.
- 3) Los participantes involucrados.
- 4) El número de beneficiarios desagregados por género.
- 5) La inclusión de grupos vulnerables.
- 6) El monto estimado para solucionar cada problema.

Esta información se sistematizará y compartirá a través del SISPLADE.

**Artículo 25.** Las obras registradas tendrán como objetivo orientar la inversión pública de manera estratégica. En esta sesión también se revisarán las obras de ejercicios fiscales anteriores para determinar un programa de mantenimiento y rehabilitación de estas.

**Artículo 26.** Las obras priorizadas deberán ser sostenibles, garantizar los derechos humanos de la población y contribuir a la reducción de indicadores de pobreza y marginación. Asimismo, deberán atender las necesidades más apremiantes de la población, alinearse con los objetivos y metas de la Agenda 2030 y cumplir con los lineamientos y reglas de operación que regulan el manejo de recursos federales, estatales y municipales.

**Artículo 27.** El Módulo de Participación Social o el Departamento de Enlace correspondiente brindará seguimiento y acompañamiento técnico al municipio durante el proceso de priorización de obras y acciones. Además, proporcionará información relevante sobre los temas de planeación para el desarrollo que deban considerarse.

**Artículo 28.** Para formalizar este proceso, el Secretario del CDSM redactará un acta en duplicado al término de la sesión. Podrá solicitar orientación del Módulo de Participación Social o del Departamento de Enlace correspondiente.

**Entrega de Actas del CDSM.**

El acta deberá incluir las firmas y sellos de los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM) y será entregada dentro de los plazos establecidos, según el número de autoridades auxiliares o barrios, colonias o fraccionamientos legalmente acreditados en cada municipio:

1. Hasta 10 autoridades auxiliares o localidades acreditadas.

El acta deberá entregarse el mismo día en que se lleve a cabo la priorización de obras y/o acciones.

2. De 11 a 30 autoridades auxiliares o localidades acreditadas.

El acta deberá entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la priorización de obras y/o acciones.

3. De 31 a 60 autoridades auxiliares o localidades acreditadas.

El acta deberá entregarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la priorización de obras y/o acciones.

4. De 61 a 100 autoridades auxiliares o localidades acreditadas.

El acta deberá entregarse en un plazo máximo de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la priorización de obras y/o acciones.

5. Más de 100 autoridades auxiliares o localidades acreditadas.

El acta deberá entregarse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la priorización de obras y/o acciones.

**Sanciones por incumplimiento**

El incumplimiento en la entrega de las actas o la entrega fuera de los plazos establecidos será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

En caso de que algún integrante se abstenga o se niegue a firmar el acta, se adjuntará la hoja de registro de asistencia y se elaborará una justificación por parte del Secretario, detallando el motivo de la ausencia de firma y sello del integrante.

**Capítulo Noveno****De la Asistencia Técnica y Orientación para el Registro del CDSM en el SISPLADE**

**Artículo 29.** Una vez que la o el Presidente Municipal tome posesión del cargo, deberá solicitar por escrito al INPLAN un usuario y contraseña para acceder al SISPLADE. Para ello, deberá acreditar su personalidad mediante:

- 1) La constancia de mayoría y validez expedida por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO).
- 2) Su acreditación emitida por la Secretaría de Gobierno.

Adicionalmente, deberá nombrar, mediante escrito libre en hoja membretada oficial, un enlace técnico, proporcionando los siguientes datos:

- 1) Nombre completo (sin abreviaturas).
- 2) Cargo en el Ayuntamiento.
- 3) Domicilio.

- 4) Número telefónico celular.
- 5) Número telefónico de oficina.
- 6) Correo electrónico.
- 7) Anexara copia simple de su credencial de elector vigente y nombramiento expedido por el Ayuntamiento.

El enlace técnico será el contacto oficial para la comunicación relacionada con el SISPLADE. Sin embargo, la o el Presidente Municipal será el responsable directo de la información cargada en la plataforma y de cualquier acción indebida relacionada con su uso.

**Artículo 30.** El Módulo de Participación Social o el Departamento de Enlace correspondiente brindará a la o el Presidente Municipal asistencia técnica y orientación para realizar el registro en el SISPLADE de:

- 1) Las problemáticas identificadas en las mesas temáticas.
- 2) Las actas de integración y priorización de obras y acciones del CDSM.
- 3) El Plan de Acción Vecinal.
- 4) El Plan Municipal de Desarrollo.
- 5) El Programa de Gestión.

Asimismo, verificará que la información registrada en el SISPLADE corresponda a las actas de integración y priorización de obras, garantizando su correcta visualización pública.

**Artículo 31.** La o el Presidente Municipal, o su enlace técnico, será responsable de registrar en el SISPLADE las obras priorizadas, así como los avances físicos y financieros correspondientes. Este proceso deberá concluirse antes del término del ejercicio anual.

El Módulo de Participación Social o el Departamento de Enlace continuará brindando asistencia técnica y orientación para registrar en el SISPLADE:

- 1) La información normativa aplicable en el municipio, para su difusión.
- 2) La información estadística y geográfica requerida por el Gobierno Estatal.
- 3) Adendum al acta de priorización de obras, acciones y proyectos del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM)

#### Capítulo Décimo De la Sesión de Cierre de Ejercicio

**Artículo 32.** En la última sesión del año, el CDSM abordará los siguientes puntos en el orden del día:

- 1) Presentación del informe anual de actividades.
- 2) Presentación y aprobación del informe de resultados obtenidos de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo con Enfoque Participativo.
- 3) Aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal.
- 4) Aprobación del calendario de actividades de acuerdo con el formato oficial.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en Reyes Manteón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a los 24 días del mes de diciembre del año 2024.

ATENTAMENTE  
"El respeto al derecho ajeno es la paz."

  
LICENCIADA JUANITA ARCELIA CRUZ CRUZ  
Directora General del Instituto de Planeación para el Bienestar.

**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