

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 5 DEL AÑO 2025.

No. 14

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar

Marzo -2025

Índice

Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	2
IV. Marco jurídico.....	4
V. Misión y visión.....	8
VI. Estructura orgánica.....	9
VII. Organigramas.....	11
1. Organigrama general.....	11
2. Organigrama específico.....	12
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	15
IX. Directorio.....	103
X. Exhorto.....	111
XI. Foja de firmas.....	112

I. Introducción.

El Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar tiene como objetivo establecer un marco claro y detallado sobre las funciones, responsabilidades y estructuras que guían el funcionamiento de esta institución. Este documento se fundamenta en las disposiciones establecidas por los artículos 49 BIS de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como por los artículos 16 y 49 de la Ley Estatal de Planeación.

A través de este manual, se busca fomentar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión del Instituto, asegurando que todas las acciones y proyectos se alineen con los principios de bienestar social y desarrollo sustentable. Un aspecto fundamental de esta labor es la promoción de la participación ciudadana, entendida como un elemento vital para la construcción de políticas públicas que respondan a las necesidades y aspiraciones de los pueblos y comunidades de todo el estado de Oaxaca.

La inclusión activa de la ciudadanía en el proceso de planeación no solo enriquece el diseño y ejecución de proyectos, sino que también fortalece la legitimidad y pertinencia de las decisiones tomadas. Este enfoque colaborativo permitirá que las voces de las comunidades sean escuchadas y consideradas, contribuyendo a un desarrollo equitativo y sostenible que beneficie a todos los sectores de la población.

Este manual servirá como una guía fundamental para el personal del Instituto, así como para los organismos y actores involucrados en el proceso de planeación, consolidando así un compromiso conjunto hacia un futuro más justo y próspero para todos los habitantes de Oaxaca.

Cabe mencionar que el Reglamento Interno que rige el presente Manual de Organización, fue publicado el 16 de octubre del 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

II. Objetivo del Manual de Organización.

El objetivo del Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar es establecer un marco normativo y operativo que rija las funciones, estructuras y procesos de dicha institución, garantizando así una gestión eficiente y transparente en la formulación e implementación de políticas de planeación orientadas al bienestar social. Este manual se presenta como un instrumento esencial para las personas servidoras públicas, promoviendo la cohesión entre los distintos departamentos, optimizando el uso de recursos y fomentando la colaboración interinstitucional, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de desarrollo integral y sostenible que benefician a la población.

III. Antecedentes históricos.

La Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar se inscribe en un proceso histórico de modernización y reestructuración de la administración pública en el Estado de Oaxaca. El 8 de noviembre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el decreto número 2071, que introdujo reformas significativas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Este decreto dio origen a la Coordinación General, hoy conocida como Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, estableciendo una dependencia de la Administración Pública Estatal con el propósito de fortalecer la planeación estratégica para el desarrollo integral de la entidad.

El 8 de enero de 2014, la Coordinación General actualmente Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar fue puesta en operación por el Gobernador del Estado, con el objetivo de impulsar la Planeación para el desarrollo de la entidad, orientando y coordinando las políticas públicas basadas en resultados, a través de una instancia técnica dependiente directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y optimizando el uso de los recursos disponibles en beneficio de la población quien tendrá una incidencia activa en su diseño y ejecución.

El 30 de noviembre de 2022, con la publicación del decreto número 730, se reformaron aspectos clave de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, consolidando la denominación de la dependencia como Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar. Este cambio no solo refleja la evolución y el fortalecimiento de la institución, sino que también subraya su compromiso con la planeación fundamentada en un enfoque de bienestar social.

El Instituto se erige como un referente en la articulación de esfuerzos interinstitucionales y en la generación de información que guíe la toma de decisiones, contribuyendo así al desarrollo sostenible y a la mejora continua de las condiciones de vida en el estado.

El Instituto se fundamenta en seis aspectos básicos: la inclusión social, la sostenibilidad, la participación ciudadana, la intersectorialidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dependiente directamente del Titular del Poder Ejecutivo, el Instituto no solo busca optimizar el uso de los recursos disponibles, sino también garantizar la participación de la población en el diseño y ejecución de las políticas que les afectan, promoviendo así un modelo de desarrollo inclusivo y participativo. Para lograr sus objetivos, mantiene su operación a través de diversas instancias de apoyo a la planeación, tales como las Comisiones Intersectoriales, los Subcomités Regionales, los Consejos de Desarrollo Microrregional y los Consejos de Desarrollo Social Municipal. Estas instancias involucran a los sectores social y privado, así como a instituciones educativas y centros de investigación, creando un entorno colaborativo que enriquece la toma de decisiones.

Además, el Instituto cuenta con Módulos de Participación Social y Departamentos de Enlace de Planeación Participativa que fortalecen el trabajo territorial mediante la conformación y operación de los Consejos de Desarrollo Microrregional, particularmente en aquellos de atención prioritaria, así como de los Consejos de Desarrollo Social Municipal. Este enfoque permite coadyuvar en temas de equidad de género al promover la instalación de instancias municipales de la mujer y la protección y garantía de los derechos de niñas y niños. Asimismo, se impulsa la creación de Consejos de Protección Civil y de Contraloría Social, lo que refuerza el compromiso del Instituto con un desarrollo integral que respete y promueva los derechos fundamentales de todos los ciudadanos, asegurando así una mayor cohesión social y un bienestar compartido.

Finalmente, la Dirección General fortaleció sus tareas en materia de planeación a partir de la creación y operación del Sistema de la Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE), herramienta tecnológica diseñada para cimentar el piso básico de información en la materia utilizada por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, los municipios y en general por los ciudadanos en un marco de transparencia.

V. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

Leyes

Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1963.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Código Civil Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1928.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1923.
Última reforma publicada el 4 de junio de 2024.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de junio de 2024.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 3 de enero de 2024.

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 10 de mayo de 2022.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicado en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

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.
Última reforma publicada 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 24 de noviembre de 2023.

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.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922 y publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 21 de septiembre de 2024.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado, el 9 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 8 de abril de 2023.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca" (COPLADE).
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 18 de marzo de 1981.
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 29 de noviembre del 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 30 de octubre 2017.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 09 de octubre del 2021.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2024.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2010.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2024.

Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado 12 de noviembre de 2016.

Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 22 de octubre de 2022.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

DECRETOS

Decreto número 730 mediante el cual se reforma el párrafo décimo primero del artículo 137, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; se reforma la fracción I del artículo 3, el párrafo primero del artículo 26 y los párrafos primero y segundo, y la fracción XI del artículo 49 bis, todos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2022.
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2022.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Publicado en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 16 de octubre de 2023.
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2023.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado del Control Interno para el Sector Público del estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial 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.
Publicado en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 24 de abril de 2019.

Acuerdo por el que se expide el código de ética para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal.
Publicado en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.
Última reforma publicada el 6 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética y de prevención de conflicto de interés en la administración pública estatal.
Publicado en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.
Última reforma publicada el 6 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se expiden las disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
Publicado en el Periódico Oficial Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.
Última reforma publicada el 6 de julio de 2023.

f. Misión y visión.

Misión

Impulsar el desarrollo de los pueblos y comunidades a través de un nuevo modelo de planeación con enfoque territorial y democracia participativa, fortaleciendo las capacidades de las instancias de planeación a nivel estatal y municipal.

Visión:

Ser un instituto al servicio de los pueblos y comunidades que genera el desarrollo y bienestar de las oaxaqueñas y oaxaqueños a través de una planeación basada en sistemas de información geográficos y democracia participativa.

VI. Estructura orgánica.

1. Dirección General.

1.0.0.1 Asesoría

1.0.1 Dirección Jurídica y Transparencia.

1.0.2 Dirección Administrativa

1.0.2.0.1 Departamento de Recursos Financieros.

1.0.2.0.2 Departamento de Recursos Humanos.

1.0.2.0.3 Departamento de Recursos Materiales.

1.1 Subdirección General de Información para la Planeación

1.1.0.1 Coordinaciones Técnicas.

1.1.0.2 Coordinaciones Técnicas.

1.1.1 Dirección de Información del Territorio.

1.1.1.0.1 Departamento de Geografía y Medio Ambiente.

1.1.1.0.2 Departamento de Análisis y prospectiva.

1.1.1.0.3 Departamento de Ordenamiento Territorial.

1.1.1.0.4 Departamento de Agenda Urbana.

1.1.1.0.5 Departamento de Estudios y Estadísticas.

1.1.2 Dirección de Sistemas de Información

1.1.2.0.1 Departamento de Sistematización de la Información

1.1.2.0.2 Departamento Bases de datos y Suministros de Información.

1.2 Subdirección General de Participación Social para la Planeación.

1.2.0.1 Coordinación Técnica

1.2.1 Dirección de Fomento de Participación.

1.2.1.1 Módulo de participación social.

1.2.1.2 Módulo de participación social.

1.2.1.3 Módulo de participación social.

1.2.1.4 Módulo de participación social.

1.2.1.5 Módulo de participación social.

1.2.1.6 Módulo de participación social.

1.2.1.7 Módulo de participación social.

1.2.1.8 Módulo de participación social.

1.2.1.9 Módulo de participación social.

1.2.1.10 Módulo de participación social.

1.2.1.11 Módulo de participación social.

1.2.1.0.1 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.2 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.3 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.4 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.5 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.6 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.7 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.8 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.9 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.10 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.11 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.12 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.13 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.14 Departamento de Enlace de Planeación Participativa.

1.2.1.0.15 Departamento de Organización Social.

1.2.1.0.16 Departamento de Asistencia Técnica.

1.2.1.0.17 Departamento de Capacitación

1.2.1.0.18 Departamento de Participación Intercultural

1.2.2 Dirección de Enlace Institucional

1.2.2.0.1 Departamento de Desarrollo Comunitario.

1.2.2.0.2 Departamento de Atención Social.

1.3 Subdirección General de Planeación Integral

1.3.0.1 Coordinaciones Técnicas

1.3.0.2 Coordinaciones Técnicas

1.3.1 Dirección de Planeación Estatal

1.3.1.0.1 Departamento de Planeación Estratégica

1.3.1.0.2 Departamento de Planes y Programas.

1.3.1.0.3 Departamento de Seguimiento a la Planeación.

1.3.2 Dirección de Proyectos de Desarrollo.

1.3.2.0.1 Departamento de Proyectos Sectoriales

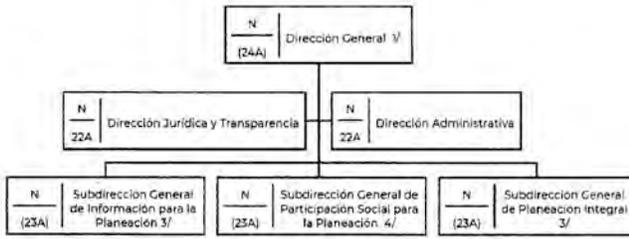
1.3.2.0.2 Departamento de Proyectos Municipales

1.3.2.0.3 Departamento de Proyectos Especiales

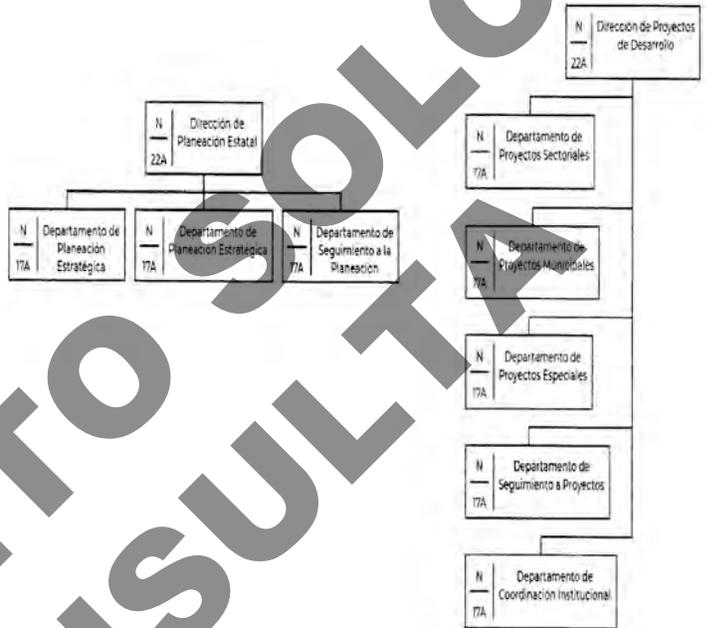
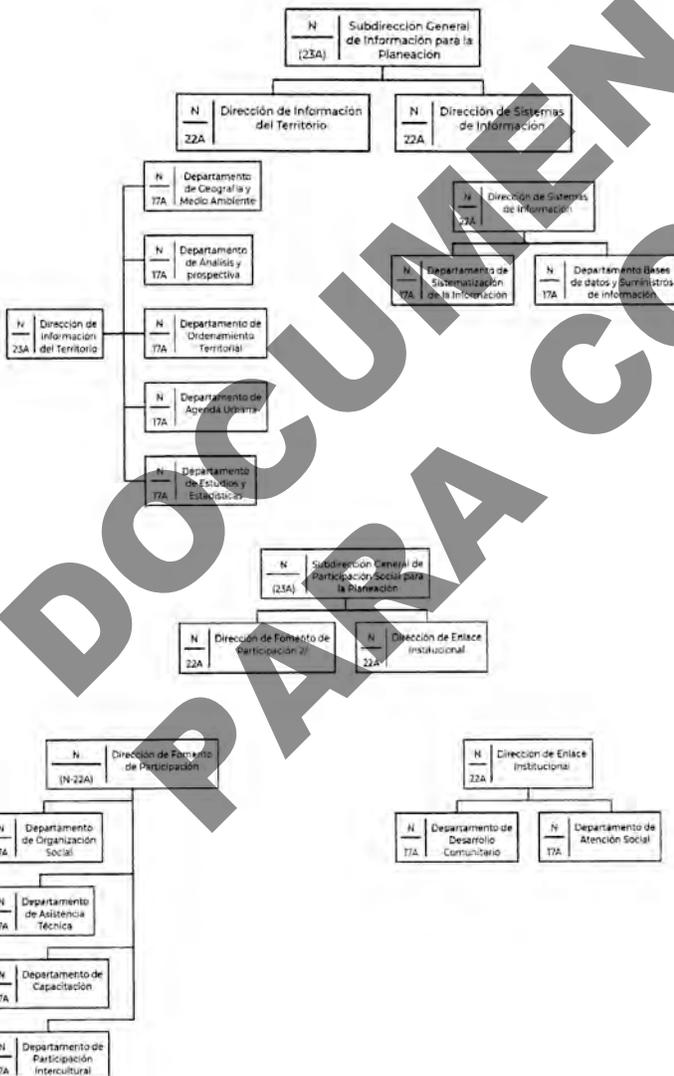
1.3.2.0.4 Departamento de Seguimiento a Proyectos

1.3.2.0.5 Departamento de Coordinación Institucional.

2. Organigrama específico.



1 INCLUYE 1 ASESORÍA (N-20A)
 2 INCLUYE 11 MÓDULOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (N-20A) Y 14 DEPARTAMENTOS DE ENLACE DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA (N-17A)
 3 INCLUYE 2 COORDINADORES TÉCNICOS (N-21A)
 4 INCLUYE 1 COORDINADOR TÉCNICO (N-21A)



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar. Puesto: Directora o Director General. Superior inmediato: Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Área de adscripción: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar (INPLAN). Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo: Representar legalmente al INPLAN y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones aplicables.
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las propuestas de políticas públicas en materia de planeación para el desarrollo del estado, y presentarlas a la Gobernadora o Gobernador del Estado; • Coordinar mesas de trabajo encaminadas a la planeación y desarrollo en el estado con autoridades municipales, administrativas u organizaciones civiles; • Dirigir la eficiente asignación y optimización de los recursos financieros en alineación con los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales; • Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven del Comité Estatal de Planeación; • Evaluar y presentar a la persona titular de la Secretaría de Administración los proyectos de estructura orgánica, reglamento interno, manual de organización y manual de procedimientos; • Instruir a las Jefas o Jefes de Modulo para atender a las regiones y autoridades municipales de forma eficaz y eficiente; • Promover el diseño de mecanismos que fortalezcan la planeación participativa en los municipios y comunidades, para hacer efectiva la participación ciudadana en la formulación de los planes, proyectos, obras y acciones; • Evaluar al personal adscrito a las áreas administrativas, con el objeto de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones, verificando el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas y proponer las medidas correctivas; • Supervisar que los distintos planes sean elaborados conforme a la normatividad aplicable;

- Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo (PED) en coordinación con las distintas áreas Administrativas;
- Definir los mecanismos metodológicos para proponer lineamientos en materia de Planeación;
- Supervisar la correcta asignación de los bienes y servicios que requieran las áreas administrativas para el logro de la meta y objetivos de la Dirección General;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Dirección General, considerando el financiamiento de estas;
- Dirigir la implementación de cursos de capacitación en coordinación con otras Dependencias para la asistencia técnica y de orientación en la planeación de los proyectos a los municipios y localidades, considerando sus prioridades para el desarrollo de estos;
- Aprobar las estrategias con las diferentes organizaciones del sector social para el desarrollo en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
- Determinar de manera conjunta con la Subdirección General de Información para la Planeación las regiones, microrregiones, municipios y localidades que requieran atención prioritaria para el desarrollo;
- Supervisar las actividades de la Subdirección General de Participación Social para la Planeación, en relación con las acciones de participación social y el desarrollo a nivel estatal, municipal y local;
- Promover acciones que favorezcan el desarrollo de infraestructura en las regiones, municipios y localidades con mayor rezago;
- Planear con las diferentes instancias el financiamiento acorde al presupuesto anual que emitan en cada rubro, para las obras, las acciones y los programas que se tengan que realizar para el Desarrollo en las regiones y el Estado;
- Coordinar con la Secretaría de Finanzas los proyectos de inversión pública;
- Establecer y supervisar el cumplimiento de las bases y criterios que deberán seguir las personas servidoras públicas para la operación y seguimiento del almacenamiento de archivos e indicadores de toda la información necesaria para el buen funcionamiento del desarrollo del Estado;
- Coordinar las distintas áreas del INPLAN en relación con los resultados de los estudios socioeconómicos en las regiones, municipios y localidades del estado, con el objetivo de definir la orientación del desarrollo en la entidad;
- Firmar convenios con las Dependencias y Entidades de los 3 niveles de gobierno, que promuevan el desarrollo del estado y fortalezcan las actividades interinstitucionales;
- Vigilar el cumplimiento de las bases y criterios que deberán las personas servidoras públicas, para la operación y seguimiento de los acuerdos, convenios y demás instrumentos que suscriba la Dirección General;
- Coordinar con las Autoridades Municipales la gestión, ante las instancias correspondientes para la validación y autorización de sus Planes Municipales de Ordenamiento Territorial y Atlas de Riesgos Municipales;
- Fungir como Presidente en los Comités Internos de la Dirección General, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	498	504

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Información para la Planeación.	Proporcionar información estadística.			X
	Subdirección General de Participación Social para la Planeación.	Intercambiar información y recibir instrucciones.			X
	Subdirección General de Planeación Integral.	Coordinar planes y proyectos en el estado.			X
	Asesoría.	Brindar asesoría estratégica para la planeación.			X
	Dirección Jurídica y Transparencia.	Establecer mecanismos de asesoramiento, revisión y aprobación jurídica.			X

	Dirección Administrativa	Gestionar recursos y optimizar procesos administrativos.		X
Externas	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Dirigir la planeación para el desarrollo del Estado.		X
	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal;	Coordinar esfuerzos para el desarrollo regional integral.		X
	Presidentes Municipales;	Coordinar la validación de planes y proyectos.		X
	Sectores social y privado.	Fortalecer las tareas de planeación en las regiones del estado.		X

6. Competencias laborales.

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

Habilidades:
 Comunicación asertiva, visión estratégica, gestión de riesgos, pensamiento sistémico, resolución de problemas, trabajo en equipo, gestión de conflictos, adaptabilidad, negociación, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.

Actitudes:
 Proactividad, colaboración, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, pensamiento crítico, adaptabilidad, análisis, tenaz, compromiso y liderazgo.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Asesora o Asesor.
Superior inmediato: Directora o Director General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Área de adscripción: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Asesorar a la Directora o Director General, en el ejercicio de sus funciones, en los análisis, discursos, estadísticas e información general de los asuntos competencia de la Dirección General.

3.- Funciones:

- Asistir a la Directora o Director General en las reuniones de trabajo institucionales en las que participe y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;
- Asesorar a la Directora o Director General en la definición motivación de acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal;
- Elaborar informes, realizar análisis e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por la Directora o Director General;
- Proponer adecuaciones a los procedimientos administrativos y operativos para la mejora de los resultados institucionales;
- Solicitar a las áreas administrativas los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el cumplimiento de las facultades a su cargo;
- Elaborar y proponer documentos informativos, notas técnicas y demás insumos que resulten útiles para la Directora o Director General en las reuniones en que participe;
- Coordinar la elaboración de discursos, estadísticas e información general que requiera la Directora o Director General, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere la Directora o Director General en el ámbito de su competencia.

1. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

2. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Información para la Planeación.	Colaborar en la gestión de información estratégica.			X

	Subdirección General de Participación Social para la Planeación.	Coordinar acciones para impulsar la participación social.			X
	Subdirección General de Planeación Integral	Colaborar en la planificación y desarrollo integral.			X
	Dirección Jurídica y Transparencia.	Brindar apoyo legal y asesoría estratégica conjunta.			X
	Dirección Administrativa	Optimizar recursos y procesos administrativos.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

3. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, marco jurídico y normativo, gestión documental, procesos de mejora, estructura organizacional y control interno.
Habilidades:
 Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.
Actitudes:
 Proactividad, colaboración, asertividad, cooperación, creatividad, flexibilidad, adaptabilidad, análisis, tenacidad, compromiso, responsabilidad, liderazgo y empatía.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Directora o Director Jurídico y Transparencia.
Superior inmediato: Directora o Director General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Área de adscripción: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
 Proporcionar certeza jurídica y asesoría conforme a la normatividad aplicable a la Dirección General y titulares de áreas del INPLAN, fundamentando sus determinaciones para garantizar una actuación conforme a derecho.
3. Funciones:

- Emitir opiniones jurídicas y legales a solicitud de las personas servidoras públicas del INPLAN;
- Supervisar constantemente que se cumpla con la actualización del marco normativo en el portal institucional del INPLAN;
- Elaborar contestaciones y proporcionar respuestas en asuntos jurídicos o administrativos que le sean requeridos o en los que sea parte el INPLAN;
- Enviar informes que le sean requeridos a la Directora o Director General del INPLAN, por las autoridades judiciales o administrativas de los distintos niveles de gobierno;
- Intervenir en los asuntos jurídicos en los que sea parte el INPLAN;
- Elaborar y presentar ante las autoridades administrativas los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos, así como resguardarlos una vez que sean autorizados por las autoridades competentes;
- Supervisar la integración de las certificaciones de los documentos archivados en la Dirección o de la información generada por los sistemas estatales a los que tengan acceso las distintas áreas del INPLAN;
- Gestionar y dar seguimiento a la publicación de los reglamentos, manuales, decretos, lineamientos o normatividad que sea competencia del INPLAN;
- Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por el INPLAN y los organismos públicos, privados, sociales, o personas físicas;
- Elaborar y firmar circulares, así como establecer los medios de difusión pertinentes para comunicar a las personas servidoras públicas los documentos relacionados con el marco normativo del INPLAN;
- Intervenir como enlace en los asuntos jurídicos o administrativos en representación de la Directora o Director General;
- Coordinar con la Dirección Administrativa en el levantamiento de todo tipo de actos administrativos respecto a los conflictos internos o en materia laboral al personal del INPLAN;
- Proponer métodos para la realización de trámites, servicios y procedimientos de la Dirección General, para el mejor desempeño institucional;
- Coadyuvar con las áreas administrativas del INPLAN, en las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia;

- Requerir información relacionada a las actividades propias de las distintas áreas administrativas del INPLAN, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas del INPLAN.	Brindar orientación legal.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal	Coordinar la atención de los actos administrativos en los que sea parte el INPLAN			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho constitucional, derecho administrativo, derechos humanos, derecho procesal administrativo, administración pública, proceso legislativo, derecho civil, derecho procesal civil, derecho laboral, derecho mercantil, derecho penal, derecho procesal penal, derecho municipal, derecho agrario, juicio de amparo, auditoría, responsabilidades administrativas, derecho financiero y transparencia.
Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, aplicación de normas legales, dominio normativo, resolución de conflictos legales, técnica legislativa, litigio estratégico, planeación jurídica, gestión de litigios, ortografía, redacción legal, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos legales.
Actitudes:
 Proactividad, orientación a resultados, flexibilidad, liderazgo, apertura al diálogo, vocación de servicio, pensamiento crítico, curiosidad intelectual, perseverancia, tolerancia al estrés, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, honestidad y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Directora o Director Administrativo.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
 Planificar, organizar y dirigir la operación de los sistemas y procesos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas, acciones y programas del INPLAN.

- 3. Funciones:**
- Coordinar y supervisar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos financieros, humanos y materiales asignados al INPLAN, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
 - Proponer a la Directora o Director General, las propuestas de creación, modificación o supresión de áreas en la Estructura orgánica que conforma el INPLAN, a razón de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas;
 - Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos los diferentes procedimientos de control en cuanto a la plantilla de personal que se encuentra adscrito al INPLAN, cumpliendo con la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración;
 - Supervisar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas a razón de la liberación y adecuación presupuestales de los recursos financieros asignados al INPLAN;
 - Establecer las acciones necesarias que deben realizar las áreas administrativas del INPLAN a fin de integrar y elaborar el POA (Programa Operativo Anual) a fin de cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas;
 - Vigilar la ejecución del presupuesto asignado al INPLAN, cumpliendo con la normatividad aplicable;
 - Instruir a los responsables de las áreas administrativas y operativas para la elaboración de los proyectos de programas-presupuesto de recursos materiales,

humanos y financieros, en conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes;

- Autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por las áreas administrativas y operativas que integran el INPLAN cumpliendo con la normatividad, leyes y reglamentos vigentes;
- Intervenir en los procesos de acto entrega-recepción de las personas servidoras públicas, adscritas al INPLAN, e instruir al personal administrativo para cumplir con los lineamientos que dictan las Instancias correspondientes conforme a la materia;
- Formar parte de los distintos órganos internos de control del INPLAN en los que haya sido designado;
- Supervisar y aprobar el proceso de solicitud y entrega de información para Auditorías Federales y Estatales que requieran información generada por el INPLAN;
- Participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivos anual del INPLAN;
- Supervisar que la información pública en materia de transparencia, dentro del ámbito de sus facultades, sea remitida en tiempo y forma, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Coordinar con la Dirección Jurídica la integración de todo tipo de actas administrativas relacionadas con conflictos internos o en materia laboral del personal del INPLAN;
- Suscribir, acuerdos, contratos o convenios con instituciones públicas, organizaciones sociales o empresas privadas para garantizar la obtención de servicios o recursos materiales;
- Autorizar la contratación o renovación de los locales en los que operan las oficinas foráneas del INPLAN, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Oaxaca y su reglamento;
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos y obligaciones con respecto a la plantilla vehicular asignada al INPLAN, ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Coordinar las medidas de control, a través del Departamento de Recursos Materiales, para efectuar el levantamiento de inventario físico de los bienes muebles asignados al INPLAN, asegurando la actualización del Sistema Integral de Inventarios de Oaxaca (SIIO) y el adecuado manejo y control del almacén general, conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar la elaboración estructurada del Programa Interno de Protección Civil, asegurando que las medidas relacionadas con el personal, instalaciones, bienes e información sean implementadas correctamente de acuerdo con las Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
20	84	104

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirecciones Generales	Acordar la administración de recursos materiales, humanos y financieros de sus áreas.			X
	Dirección Jurídica y Transparencia	Concertar la ejecución de los procesos administrativos para garantizar su adecuada operación.			X
Externas	Secretaría de Administración	Gestionar los recursos humanos, financieros, bienes, servicios y licitaciones.		X	
	Secretaría de Finanzas	Regular la coordinación financiera y administrativa.		X	
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	Atender los requerimientos de las auditorías y de información.		X	

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	Emitir el reporte de Información solicitada correspondiente al gasto público ejercido por el INPLAN.	X		
---	--	---	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, marco normativo, administración financiera y presupuestal, planeación, transparencia, rendición de cuentas, auditoría, protección civil, comunicación y relaciones interinstitucionales, gestión estratégica, impuestos, presupuestos, ingeniería de procesos, gestión de proyectos, gestión de recursos, administración del capital humano, sueldos, salarios y tecnologías de la información.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo, manejo de personal, trabajo en equipo, gestión de proyectos, uso efectivo del tiempo, orientación a resultados, comunicación efectiva, resolución de conflictos y planeación estratégica.

Actitudes:

Liderazgo, Integridad, compromiso, proactividad, vocación de servicio, disciplina, responsabilidad, honradez, inteligencia emocional, perseverancia, empatía y lealtad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto De Planeación Para El Bienestar.
 Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
 Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
 Área de adscripción: Dirección Administrativa.
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar con eficiencia y austeridad los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de programas y proyectos, conforme a la normatividad presupuestal y las políticas de racionalidad y disciplina del gasto.

3. Funciones.

- Implementar controles internos que permitan el uso adecuado y eficiente del presupuesto de egresos asignado a la Dirección General;
- Validar la información generada por las demás áreas en cuanto a la planeación e integración de presupuesto de la Dirección General;
- Generar y emitir los estados financieros, según la normatividad vigente;
- Incorporar las cuentas por liquidar certificadas que permitan gestionar ante la Secretaría de Finanzas la ministración de recursos para la ejecución de acciones establecidos por el INPLAN;
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto de Planeación Para el Bienestar;
- Generar las afectaciones en el Sistema Integral de Presupuesto para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, así como de las modificaciones presupuestales;
- Registrar los convenios, acuerdos y contratos celebrados para la obtención de recursos materiales o servicios con las empresas públicas y privadas en los sistemas correspondientes;
- Conciliar trimestralmente el inventario de bienes muebles con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Registrar las ordenes de comisión del personal asignados a comisiones dentro y fuera del estado, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- Validar y registrar la correcta ejecución del gasto de acuerdo con la normatividad vigente;
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria que derive de ejercer el gasto público de acuerdo con el presupuesto asignado al INPLAN, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- Registrar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia los archivos correspondientes a las obligaciones en materia de transparencia, de acuerdo con los Lineamientos Técnicos Generales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Dirección Administrativa	Planificar las actividades financieras.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
6.- Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, finanzas públicas, impuestos, créditos fiscales, tecnologías de la información y contabilidad.					
Habilidades:					
Planificación financiera, gestión presupuestaria, control de gastos, contabilidad, reportes financieros, cumplimiento normativo, optimizar los recursos, trabajo en equipo y resolución de conflictos.					
Actitudes:					
Liderazgo, transparencia, proactividad, adaptabilidad, trabajo en equipo y colaboración, enfoque de resultados, iniciativa, disciplina y responsabilidad.					

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.	
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.	
Área de adscripción: Dirección Administrativa.	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	
2. Objetivo:	
Gestionar eficientemente el capital humano, garantizando su selección, desarrollo, bienestar y evaluación, conforme a la normatividad vigente, para cumplir los objetivos institucionales y fomentar un ambiente laboral armónico.	
3. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, emitida por la Secretaría de Administración, relativas a la contratación y administración de personal; Ejecutar la comprobación y dispersión de nóminas ordinarias, complementarias, extraordinarias y reintegros del personal del Instituto de Planeación para el Bienestar; Tramitar ante el Departamento de Salarios y Prestaciones los apoyos extraordinarios anuales para el trabajador de la modalidad de Confianza y Contrato Confianza; Dar trámite correspondiente a las convocatorias de escalafón, circulares, memorándums, comunicados, notificaciones y demás documentos normativos que incidan en el desempeño del trabajador; Integrar los procesos referentes a los trabajos en materia de Presupuesto de Servicios Personales que se realizan en conjunto con el Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental de la Dirección de Recursos Humanos; Actualizar la información en materia de Transparencia Gubernamental concerniente a la información pública del personal del INPLAN; Gestionar los trámites correspondientes a la eximia de horario, horarios especiales y demás que deriven en las incidencias del personal ante la Unidad de Servicios al Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; Integrar la información concerniente a las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; Gestionar el trámite de incidencias del personal del INPLAN ante las instancias correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos; Informar los reportes de los periodos vacacionales del personal de Base, Confianza y Contrato Confianza del Instituto de Planeación para el Bienestar ante la Dirección de Recursos Humanos; Gestionar los trámites del personal de esta dependencia derivado del proceso de contratación ante los departamentos correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; Actualizar el Sistema de Evaluación del Desempeño respecto de la evaluación cuatrimestral que se realiza a los trabajadores en la modalidad de Base, Confianza y Contrato Confianza, así como el seguimiento correspondiente; Realizar la vinculación de plazas de estructura ante el Departamento de Organización de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para su validación presupuestal y en Sistema de Nómina; Auxiliar en el proceso de entrega-recepción, respecto de la información del personal que sea solicitada; Recopilar los expedientes correspondientes a la nómina ordinaria, complementaria y extraordinaria del personal de la dependencia (comprobación, cuenta por liquidar certificada (CLC), recibos de pago, hojas de nómina); 	

- Integrar la documentación comprobatoria de nóminas extraordinarias para su remisión al Departamento de Salarios y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar los anexos para los trabajos de Auditoría de Participaciones Federales a Entidades Federativas anual, ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública de Gobierno del Estado;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de cada una de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Planeación;
- Realizar la clasificación archivística respecto de la documentación generada durante el ejercicio conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
22	0	22

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Gestionar los procesos de selección y contratación de personal.			X
	Departamento de Recursos Financieros	Coordinar aspectos financieros y administrativos del personal.		X	
	Departamento de Recursos Materiales	Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles.		X	
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Coordinar gestión y administración de personal.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	Proporcionar información solicitada.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Marco normativo en materia laboral, conocimiento de políticas públicas, planeación estratégica, procesos administrativos, tecnologías de la información, gestión del cambio, liderazgo organizacional, sostenibilidad y responsabilidad social.	
Habilidades:	
Gestión de procesos, liderazgo inclusivo, resolución de conflictos, comunicación, negociación, empatía, trabajo en equipo, diplomacia, pensamiento analítico, flexibilidad e identificación de competencias.	
Actitudes:	
Responsabilidad, vocación de servicio, lealtad institucional, honestidad, imparcialidad, empatía, apertura al aprendizaje, iniciativa, resolución de conflictos, visión a largo plazo, adaptabilidad y actitud inclusiva.	

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.	
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.	
Área de adscripción: Dirección Administrativa.	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	
2. Objetivo:	
Administrar de forma eficiente, transparente y oportuna de los recursos materiales y la prestación de servicios generales necesarios para el funcionamiento del INPLAN, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
3. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Integrar la documentación comprobatoria del gasto para la emisión de las cuentas por liquidar certificadas; Coadyuvar en el coste de las partidas de recursos materiales y de servicios generales para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual; 	

- Integrar, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos efectuados a la Secretaría de Administración para el suministro de bienes y servicios adquiridos por compras consolidadas;
- Verificar que los proveedores y prestadores de servicios, cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos para la concentración de contratos o convenios;
- Auxiliar a la Dirección Administrativa en el proceso para la convocatoria e instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INPLAN;
- Atender las prioridades de recursos materiales necesarios para que las áreas administrativas lleven a cabo en tiempo y forma las acciones y/o actividades encomendadas;
- Integrar el soporte documental del gasto ejercido por concepto de bienes y servicios del INPLAN, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales que marca la normatividad vigente;
- Cuantificar los bienes y servicios para la integración del presupuesto de la Dirección General;
- Realizar las actualizaciones en el Sistema de Inventarios Integral de Oaxaca, así como validar el inventario físico con los usuarios;
- Participar en la coordinación, promoción y ejecución del programa interno de Protección Civil;
- Integrar los requisitos y evaluar las propuestas para la renovación o contratación en arrendamiento u otra modalidad de inmuebles requeridos para los Módulos de Participación Social que se encuentran en las diferentes regiones del estado, a razón de cumplir con las necesidades operativas del Instituto y sujeto a la disponibilidad presupuestal vigente;
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto correspondiente a la adquisición de bienes y servicios, en los términos y plazos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivo;
- Programar los actos de entrega recepción en coordinación con la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
42	0	42

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Atender solicitudes autorizadas de recursos materiales.			X
Externas	Secretaría de Administración	Coordinar la gestión de los programas operativos del INPLAN.	X		
	Secretaría de Movilidad	Gestionar trámites e impuestos de vehículos del INPLAN.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, finanzas públicas, presupuestos, marco normativo en materia de adquisiciones de bienes y servicios de la administración pública, contabilidad, tecnologías de la información, gestión de inventarios, administración del capital y gestión de recursos.

Habilidades:
 Administración, administración de proyectos y recursos, desarrollo organizacional, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación
Superior inmediato: Directora o Director General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Área de adscripción: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Proporcionar y gestionar información estratégica que facilite la planificación, la toma de decisiones, la planeación estratégica y operativa del gobierno.

3. Funciones:

- Promover estrategias para difusión de la información geográfica, poblacional y estadística; para el uso de dicha información por entidades de la administración pública, investigadores, ciudadanos, etc.;
- Evaluar la información para identificar las prioridades y necesidades específicas que deben ser atendidas con los recursos disponibles;
- Promover un plan de comunicación que contemple canales adecuados para distintas dependencias gubernamentales, investigadores, ciudadanos, etc.;
- Supervisar la verificación y validación de los datos geospaciales ingresados en el Sistema de Información Geográfica del Estado de Oaxaca (SIGEO) para asegurar su precisión, integridad y relevancia;
- Coordinar proyectos relacionados con la expansión y mejora del Sistema de Información Geográfica del Estado de Oaxaca SIGEO, y facilitar la colaboración con otras instituciones y entidades gubernamentales para la integración de datos y recursos;
- Supervisar que el SIGEO integre los datos provenientes de diferentes fuentes, y que cumpla con la funcionalidad que se requiere para su uso en la planeación de proyectos que presenten las Dependencias y municipios del Estado;
- Promover el uso de tecnologías de la información y herramientas geospaciales para la visualización y distribución de datos entre las diferentes instancias gobierno, investigadores, ciudadanos, etc.;
- Supervisar los equipos de tecnología en el desarrollo de plataformas en línea y sistemas de gestión de datos accesibles, para el correcto funcionamiento y puedan ser utilizados por las Instituciones, investigadores y/o ciudadanos;
- Coordinar en conjunto con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), instituciones académicas y organizaciones de investigación, para consolidar y compartir información;
- Dirigir la integración de datos provenientes de diferentes fuentes para ofrecer una visión comprensiva y coherente;
- Determinar propuestas detalladas para la delimitación geoestadística y político-administrativa de localidades, municipios u otras unidades geográficas, basadas en análisis técnicos y necesidades de gestión territorial;
- Coordinar la presentación y discusión de las propuestas de delimitación geográfica con dependencias federales, estatales, municipales y otras instancias relevantes, buscando su aprobación y alineación con las normativas y políticas existentes;
- Instruir a su personal para garantizar el cumplimiento de las actualizaciones y correcciones de datos estadísticos y geográficos, así como la preparación de reportes detallados para las instancias federales y estatales;
- Supervisar que todos los proyectos de inversión pública se diseñen y planifiquen tomando en cuenta los ordenamientos territoriales, ambientales, hídricos y otros relevantes;
- Coordinar la determinación de la información estadística y territorial necesaria para la elaboración de planes sectoriales, atlas de riesgos, planes de desarrollo municipal, planes hídricos y otros planes especiales de interés estatal;
- Administrar los esquemas de coinvertión entre el estado y sus municipios, evaluando las necesidades y capacidades financieras de ambas partes;
- Coordinar con las autoridades municipales para definir los términos y condiciones de la coinvertión, asegurando acuerdos claros y mutuamente beneficiosos;
- Supervisar que se lleven a cabo talleres, seminarios y actividades de capacitación para promover el entendimiento y uso adecuado de los datos;
- Coordinar con las dependencias del Estado para la recolección de información actualizada y relevante sobre sus ofertas institucionales y garantizar que sean incluidas en la propuesta global;
- Supervisar la recolección, organización y actualización de datos geográficos, poblacionales y estadísticos con el INEGI;
- Coordinar la elaboración de análisis exhaustivos sobre el crecimiento poblacional, territorial y de la delimitación administrativa, con el fin de identificar la necesidad de reformas, derogaciones o adiciones a artículos de leyes vigentes;
- Autorizar los reportes de seguimiento y evaluación del desempeño, asegurando que la información sea precisa, completa y cumpla con los estándares establecidos;
- Presentar propuestas a la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar de los municipios que sean seleccionados para la elaboración de planes y atlas, incluyendo justificaciones y estrategias para su implementación;
- Supervisar la elaboración de los Planes Municipales de Ordenamiento Territorial y Atlas de Riesgos Municipales, presentados por las autoridades municipales o sus representantes, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere la Directora o Director General del Instituto de Planeación para el Bienestar, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total

7		8		15		
5.- Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Información del Territorio.	Dar seguimiento, acordar, asignar y revisar planes de inversión.			X	
Externas	Secretaría General de Gobierno.	Coordinar la información que se genere en las diferentes instituciones.		X		
	Municipios del Estado de Oaxaca.			X		
6. Competencias laborales.						
Conocimientos generales:						
Manejo de sistemas de información geográfica, manejo de software geográficos, políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.						
Habilidades:						
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo y trabajo en equipo.						
Actitudes:						
Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.						

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.						
Puesto: Coordinadora o Coordinador Técnico.						
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación.						
Área de adscripción: Subdirección General de Información para la Planeación.						
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.						
2. Objetivo:						
Dar seguimiento al proceso de planeación y programación de inversión de recursos con municipios para proyectos de inversión pública, para disminuir los indicadores de pobreza y rezago social de municipios y microrregiones, atendiendo las prioridades establecidas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.						
3. Funciones:						
<ul style="list-style-type: none"> Integrar la información requerida de los municipios para la realización de los diferentes planes y programas a implementar por la Subdirección General de Información para la Planeación; Fungir como enlace de comités directivos y administrativos de diferentes consejos de administración de entidades estatales donde tiene participación la Subdirección General; Proponer a la Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación, la información que requiera sobre los municipios, microrregiones y regiones de atención prioritaria por su grado de pobreza y rezago social, según CONEVAL; Recabar información en los municipios de necesidades que coadyuven a la realización de proyectos de inversión para el desarrollo del Estado; Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección General de Información para la Planeación; Coadyuvar con los municipios en la actualización de sus delimitaciones geoestadística y político-administrativa; Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación, en el ámbito de su competencia. 						

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Subdirección de Información para la Planeación.	Proveer información administrativa de autoridades municipales.			X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.						
Puesto: Directora o Director de Información del Territorio.						
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación.						
Área de adscripción: Subdirección General de Información para la Planeación.						
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.						
Objetivo:						

Recolectar, analizar, actualizar y distribuir datos sobre el territorio, tales como mapas, uso del suelo, infraestructuras y recursos naturales, que apoyen la planificación y el desarrollo urbano y rural, utilizando el SIG y herramientas de análisis espacial para gestionar y procesar la información.

2. Funciones:

- Organizar la información estadística y geográfica proveniente de diversas instituciones gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal, integrando datos sobre demografía, infraestructura, uso del suelo, recursos naturales y otros aspectos relevantes para el Estado de Oaxaca;
- Generar informes detallados y mapas temáticos basados en los datos estadísticos y geográficos recopilados, para presentarlos a la Subdirección General de Información para la Planeación;
- Promover cédulas de análisis socio-territorial que proporcionen una visión detallada de las condiciones sociales y geográficas de diferentes áreas del Estado de Oaxaca;
- Coordinar los trabajos de apoyo técnico a las dependencias federales, estatales y municipales en el proceso de delimitación geoestadística;
- Evaluar los proyectos de obra propuestos por diferentes instancias para asegurarse de que estén alineados con los planes de ordenamiento territorial vigentes, así como que sean compatibles con el atlas de riesgo aplicable en la zona del proyecto;
- Identificar áreas donde la información estadística y geográfica del territorio del estado de Oaxaca necesite ser corregida o actualizada;
- Proponer al INEGI, a la Dirección de Población de la Secretaría de Gobierno, y a otras entidades de la administración pública, la corrección o actualización de la información estadística y geográfica, asegurando que dichas propuestas cumplan con los estándares y normativas aplicables;
- Controlar la recopilación, procesamiento y actualización constante de información estadística y territorial relevante para el Estado de Oaxaca;
- Coordinar estudios y análisis territoriales que identifiquen las necesidades específicas de las diversas regiones del Estado de Oaxaca, con el fin de diseñar de manera más efectiva la oferta institucional de servicios y programas, en colaboración con el INEGI, la Dirección de Población de la Secretaría de Gobierno y otras entidades de la administración pública;
- Coordinar la ejecución de programas de capacitación y seminarios enfocados en el uso de las nuevas herramientas tecnológicas para el personal que forme parte de la Dirección de Información del Territorio;
- Proponer criterios y lineamientos específicos con enfoque de sostenibilidad para evaluar los proyectos de inversión estatal, integrando las consideraciones ambientales, sociales y económicas en los criterios de evaluación;
- Investigar y evaluar continuamente nuevas herramientas tecnológicas relevantes que puedan ser útiles para la gestión territorial y el desarrollo municipal;
- Coordinar la recopilación y análisis de datos relevantes para la creación de reportes de seguimiento y evaluación del desempeño de los programas y proyectos en curso;
- Presentar informes detallados a la Subdirección General de Información para la Planeación sobre los municipios identificados como susceptibles de elaborar o gestionar su Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y Atlas de Riesgos Municipal;
- Dirigir la comunicación y coordinación efectiva entre la Dirección de Información del Territorio y los ayuntamientos municipales para planificar y coordinar las actividades necesarias en la elaboración de los Planes Municipales de Ordenamiento Territorial y los Atlas de Riesgos Municipales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

3. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

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

Internas	Departamentos de la Dirección de Información del Territorio.	Revisar, actualizar y gestionar información estadística, geográfica.			X
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Identificar y planear estrategias para el desarrollo urbano.		X	
Externas	Secretaría de Gobierno de Oaxaca.	Coadyuvar en direccionamiento de recursos y proyectos municipales		X	
	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.	Planear obras y acciones que contribuyan en el desarrollo social del Estado de Oaxaca		X	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Solicitar información sociodemográfica.		X	

5. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Manejo de sistemas de información geográfica, manejo de software geográficos, políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.
Habilidades:
 Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo y trabajo en equipo.
Actitudes:
 Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefe o jefe de Departamento de Geografía y Medio Ambiente.
Superior inmediato: Directora o Director de Información del Territorio.
Área de adscripción: Dirección de Información del Territorio.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
 Coordinar todas las actividades y estrategias para asegurar una gestión efectiva de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, mediante el análisis de los proyectos que se propongan para la inversión en el Estado de Oaxaca.
3. Funciones:

- Actualizar los mapas con la información geográfica para el uso en las propuestas de proyectos de inversión;
- Utilizar los servicios de cartografía y geodesia, para llevar a cabo los análisis de la viabilidad de los proyectos de inversión;
- Presentar propuestas en políticas de uso del suelo y planificación urbana y rural a la Dirección de Información del Territorio;
- Analizar e informar el impacto ambiental de proyectos de infraestructura y desarrollo que se soliciten para evitar que los proyectos de inversión afecten negativamente a los municipios o localidades;
- Analizar los proyectos de inversión para asegurar el cumplimiento de las delimitaciones de áreas protegidas y reservas naturales;
- Monitorear y vigilar que los proyectos de inversión no afecten la calidad del aire, agua y suelo en el Estado;
- Analizar y verificar que los proyectos de inversión presentados cumplan con la Ley de Catastro del Estado de Oaxaca, así como con otros documentos normativos en materia de gestión sostenible de los recursos naturales y promoción de un desarrollo territorial equilibrado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Información del Territorio, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información del territorio	Fomentar mejoras e innovación en gestión pública.			X
Externas	Subdirección General de Información para la Planeación	Elaborar planes estratégicos con análisis prospectivo.		X	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Analizar datos para optimizar políticas públicas.			X
Externas	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)	Gestión de datos de desarrollo social para la toma de decisiones.			X

Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Compartir datos, análisis y perspectivas de las políticas públicas.			X
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, Secretaría de las Infraestructuras.	Compartir datos estadísticos.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Geografía y sistemas de información geográfica, ciencias ambientales, legislación y políticas ambientales.
Habilidades:
 Planificación estratégica, gestión de proyectos, dirección de equipos y comunicación efectiva.
Actitudes:
 Compromiso, empatía, liderazgo, honestidad, responsabilidad y proactividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefe o jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva.
Superior inmediato: Director o Directora de Información del Territorio.
Área de adscripción: Dirección de Información del Territorio.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Investigar y evaluar datos complejos para anticipar futuros escenarios y guiar la formulación de políticas públicas, utilizando herramientas estadísticas avanzadas y modelos predictivos para identificar tendencias emergentes y evaluar el impacto potencial de decisiones estratégicas.

3. Funciones:

- Elaborar el análisis de indicadores oficiales para el apoyo de las opiniones técnicas sociales y territoriales, los mecanismos, criterios de orientación y distribución de recursos de los diversos fondos de inversión hacia el financiamiento de obras y acciones y por ende la autorización o rechazo de los proyectos que soliciten;
- Integrar en su caso, el contenido de las plataformas tecnológicas de planeación estatal tanto de información estadística municipal, regional, estatal y de información territorial, para realizar el análisis y verificar que sea información válida;
- Realizar el análisis de datos y estadísticas en los proyectos de obra propuesta de inversión o coinversión, presentados por diferentes instancias, sean acordes a dichos datos y estadísticas;

- Coadyuvar a las propuestas de inversión con base a los datos que las diferentes Dependencias e Instituciones que forman parte de la estructura del Gobierno del Estado tengan contemplado, a través de documentos de oferta institucional para los diferentes municipios de la Entidad; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Información del Territorio, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información del territorio	Fomentar mejoras e innovación en gestión pública.			X
Externas	Subdirección General de Información para la Planeación	Elaborar planes estratégicos con análisis prospectivo.		X	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Analizar datos para optimizar políticas públicas.			X
Externas	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)	Gestión de datos de desarrollo social para la toma de decisiones.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Análisis de datos, modelos predictivos, economía, políticas públicas, tecnología y transformación digital.
Habilidades:
Gestión de proyectos, comunicación estratégica, gestión de equipos, capacidad analítica, resolución de problemas, adaptabilidad y pensamiento estratégico.
Actitudes:
Servicio, integridad, ética, intelectual, flexibilidad, adaptabilidad, colaboración, trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad.

Planificación urbana, normatividad sobre ordenamiento territorial, planeación territorial, desarrollo urbano, sistemas de información geográfica, evaluación del impacto ambiental y social de proyectos y políticas públicas.
Habilidades:
Gestión de proyectos, comunicación estratégica, gestión de equipos, responsabilidad pública, capacidad analítica, resolución de problemas, adaptabilidad y pensamiento estratégico.
Actitudes:
Servicio público, integridad, ética, flexibilidad, adaptabilidad, colaboración, trabajo en equipo, liderazgo y comunicación efectiva.

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.						
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.						
Superior inmediato: Directora o Director de Información del Territorio.						
Área de adscripción: Dirección de Información del Territorio.						
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.						
2. Objetivo:						
Integrar estrategias de planificación urbana que aseguren el desarrollo equitativo y sostenible del territorio, garantizando la infraestructura adecuada y la calidad de vida de los ciudadanos.						
3. Funciones:						
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar información geográfica organizada, actualizada y accesible relacionada con el Estado de Oaxaca, con enfoque al ordenamiento territorial; Analizar y verificar que las delimitaciones geográficas y administrativas estén correctamente documentadas; Desarrollar evaluaciones sobre los riesgos asociados a los proyectos de obra propuestos, en materia de ordenamiento territorial; Comprobar que las propuestas sean conformes con los planes de ordenamiento territorial aplicables en la zona o área del proyecto; Elaborar informes técnicos que sintetizen la información estadística y territorial con la que se cuenta, para apoyar en la elaboración de planes sectoriales, atlas de riesgos, planes de desarrollo municipal, planes hídricos y planes especiales de interés estatal; Desarrollar indicadores específicos y metodologías de evaluación que permitan identificar los efectos positivos y negativos de las inversiones en términos de sostenibilidad; Elaborar reportes que presenten las necesidades específicas de cada municipio en términos de ordenamiento territorial y gestión de riesgos, proporcionando recomendaciones para orientar las acciones futuras; Recopilar y procesar datos demográficos, geográficos, económicos y ambientales referente a los municipios susceptibles de ser apoyados para la elaboración o gestión de su Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y Atlas de Riesgos Municipal; Difundir recursos técnicos para apoyar a los ayuntamientos en la elaboración de Planes Municipales de Ordenamiento Territorial, Atlas de Riesgos Municipales y otras actividades relacionadas, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Información del Territorio, en el ámbito de su competencia. 						
4. Puestos subordinados:						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0
Directos	Indirectos	Total				
0	0	0				

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.						
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Agenda Urbana.						
Superior inmediato: Directora o Director de Información del Territorio.						
Área de adscripción: Dirección de Información del Territorio.						
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.						
2. Objetivo:						
Revisar y actualizar la información geográfica de las comunidades en el estado de acuerdo con las demandas sociales, la infraestructura existente, el nivel de rezago y marginación para el desarrollo equilibrado de las regiones, municipios y localidades, identificando aquellas que requieran atención prioritaria considerando la información estadística y social.						
3. Funciones:						
<ul style="list-style-type: none"> Integrar cédulas de revisión de proyectos para promover y desarrollar estrategias que atiendan las carencias en las diferentes localidades del estado; Turnar las solicitudes específicas realizadas por los diversos municipios y sectores sociales en materia de infraestructura y servicios básicos para contribuir al desarrollo equitativo en los municipios y regiones; Gestionar en SISPLADE de las solicitudes hechas por los sectores sociales que contribuyen a la planificación de mejoras en las áreas urbanas; Integrar la información social y geográfica de acuerdo con las propuestas solicitadas por los diferentes sectores sociales; Actualizar la información socio territorial de los municipios de acuerdo a datos estadísticos y sociales de cada localidad para desarrollar estrategias que atiendan problemáticas de movilidad, infraestructura urbana y planificación; Elaborar información que contribuya a diseñar planes estratégicos en materia de infraestructura para el desarrollo de ciudades, localidades y regiones del estado, y Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Información del Territorio, en el ámbito de su competencia. 						
4. Puestos subordinados:						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0
Directos	Indirectos	Total				
0	0	0				

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información del Territorio.	Presentar la información requerida.			X
	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.	Obtener información actualizada de los asentamientos humanos.			X
Externas	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión Integral De Riesgos.	Intercambio de información.		X	
	Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.		X		

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información del Territorio y sus departamentos.	Atender las actividades en materia de proyectos.		X	
	Departamento de Agenda Urbana.	Revisar, actualizar y registrar información geográfica.		X	
Externas	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Identificar y planear estrategias para desarrollo urbano.		X	
	Secretaría de Gobierno de Oaxaca.	Colaborar en el direccionamiento de recursos y proyectos de infraestructura.		X	
	Dependencias enfocadas en infraestructura y medio ambiente.	Gestionar acciones de infraestructura para ciudades prioritarias.		X	
	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.	Planear obras para desarrollo social urbano.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Actualizar información sociodemográfica para planeación urbana.		X	
6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Manejo de sistemas de información geográfica, manejo de software geográficos, políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.				
Habilidades:				
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo y trabajo en equipo.				
Actitudes:				
Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.				

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.				
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Estudios y Estadísticas.				
Superior inmediato: Directora o Director de Información del Territorio.				
Área de adscripción: Dirección de Información del Territorio.				
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.				
2. Objetivo:				
Administrar la información estadística y geográfica relacionada al Estado de Oaxaca, mediante la información emitida por las instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno para efectos de la realización de planes sectoriales, atlas de riesgos, planes de desarrollo municipal, planes hídricos y planes especiales de interés estatal.				
3. Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar, organizar y analizar la información estadística y geográfica generada por diversas instituciones gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal; Conservar actualizada la información estadística y geográfica relacionada al Estado de Oaxaca, de acuerdo con los estándares y normatividad vigentes; Difundir a las diferentes áreas la información estadística y geográfica relacionada al Estado de Oaxaca a fin de disponer de la información estadística de manera uniforme y suficiente para la planeación, organización y evaluación de los programas y acciones que éstas desarrollen; Informar de las actualizaciones que sean necesarias realizar, a la Dirección de Información del Territorio, para que se lleven a cabo por la o las instituciones pertinentes; Clasificar la información estadística y territorial que sea solicitada para efectos de planes especiales de interés estatal; Desarrollar reportes estadísticos con indicadores que se requieran con la finalidad de llevar a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de la información, y Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Información del Territorio, en el ámbito de su competencia. 				

4. Puestos subordinados.				
	Directos	Indirectos	Total	
	0	0	0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones y Departamentos del INPLAN.	Recopilar Información para integrar los reportes estadísticos.			X
Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Actualización de reportes estadísticos.			X
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Recopilar Información.		X	
	Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.	Actualización de reportes estadísticos.		X	

6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Administración pública, metodologías, procesos de planeación, análisis de procesos estadísticos, hojas de cálculo e investigación en plataformas, tecnologías de la información y comunicación.				
Habilidades:				

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.					
Puesto: Directora o Director de Sistemas de Información.					
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación.					
Área de adscripción: Subdirección General de Información para la Planeación.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Administrar la información que se genera en el INPLAN, a través de herramientas tecnológicas que permitan un flujo eficaz y un uso eficiente de ésta en los tres órdenes de Gobierno, los sectores social y privado, facilitando la planeación y orientación de las políticas públicas en el Estado.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el uso de tecnologías de la información y comunicación que optimicen la construcción de políticas públicas y la toma de decisiones en materia de planeación para el desarrollo del Estado; Supervisar la normatividad sobre el uso de los sistemas de información para la planeación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; Promover el uso de sistemas de información especializados para el análisis de datos estadísticos y geográficos; Administrar el proceso para el desarrollo del SISPLADE y el SIG; Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación entre los actores involucrados en la planeación del desarrollo del Estado; Autorizar el análisis de requerimientos de los sistemas de información a desarrollarse en el INPLAN; Aprobar que el diseño de los sistemas de información cumpla con los requerimientos necesarios para sistematizar eficientemente la operación de los programas y proyectos que el INPLAN administra; Coordinar el desarrollo de sistemas de información que permitan la integración, almacenamiento y consulta de la información vinculada a los planes del Sistema Estatal de Planeación; Dirigir el desarrollo de sistemas de información que permitan dar seguimiento a los indicadores, metas, resultados y proyectos planeados en el Sistema Estatal de Planeación, así como los acuerdos, convenios y demás instrumentos que ejecute el INPLAN; Coordinar las estrategias para la sistematización de trámites y servicios del INPLAN. Organizar las acciones de capacitación en el uso de herramientas tecnológicas impulsadas desde el INPLAN de Planeación; Proponer métodos de verificación para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la implementación de herramientas tecnológicas; Aplicar herramientas tecnológicas en materia de transparencia que impulse el INPLAN; Formular directrices sobre las buenas prácticas en el uso de los sistemas de información estadística y geográfica; Aprobar dictámenes técnicos sobre los bienes y servicios informáticos de la Dependencia; Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información para su integración y autorización en el Programa de la Subdirección General de Información para la Planeación; Supervisar los trabajos que ejecutaran los Departamentos a su cargo; Suministrar a la Unidad de Transparencia la información solicitada correspondiente al área bajo su responsabilidad; Promover la atención de las solicitudes presentadas por los sectores público, privado y social, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector General de Información para la Planeación, en el ámbito de su competencia. 					
4. Puestos subordinados.					
	Directos	Indirectos	Total		
	7	0	7		
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Subdirección General de Participación Social para la Planeación.	Coordinar requerimientos y difundir herramientas tecnológicas entre áreas.			X
	Subdirección General de Planeación Integral.				X
	Dirección Administrativa				X
	Dirección Jurídica y Transparencia.				X
Externas	Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno; Instituciones del sector social y privado, y Municipios.	Difundir herramientas tecnológicas e integrar información.		X	
				X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, administración de sistemas de información, normatividad en la materia, diseño de proyectos de software, planes, programas y procedimientos, programación de sistemas de información, minería de datos, tecnologías de la información y comunicación.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional, redacción de documentos e informes.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad					

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefe del Departamento de Sistematización de la Información.
Superior inmediato: Directora o Director de sistemas de información.
Área de adscripción: Dirección de Sistemas de Información.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Realizar los sistemas informáticos para administrar y suministrar información que coadyuve en los procesos de la Dirección General, así como en la integración de la agenda de Gobierno y diseño de las políticas públicas.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Determinar la metodología más adecuada para el desarrollo y seguimiento de las aplicaciones que soportan los proyectos del INPLAN; Comprobar la normatividad para el desarrollo e implementación de los sistemas de información estadística y geográfica del INPLAN; Elaborar programas de seguridad para los sistemas desarrollados, garantizando su integridad y protección; Proponer el uso de herramientas y tecnologías de georreferenciación para mejorar el registro y sistematización de la información; Elaborar tecnologías de georreferenciación para sistemas web y móviles, asegurando su precisión y accesibilidad; Analizar, abstraer y adecuar la información necesaria para el correcto funcionamiento del SISPLADE; Auxiliar en el registro, control y seguimiento de la información suministrada mediante el SISPLADE; Desarrollar reportes interactivos de información en el SISPLADE; Ejecutar un plan de mantenimiento y actualización periódica de las aplicaciones informativas del INPLAN; Desarrollar sistemas de información que permitan dar seguimiento a los indicadores, metas, resultados y proyectos planeados en el Sistema Estatal de Planeación, así como los acuerdos, convenios y demás instrumentos que ejecute el INPLAN; Brindar capacitación al personal del INPLAN, en el uso de sistemas de información estadístico y geográfico; Desarrollar el SISPLADE de acuerdo a los requerimientos de información que le solicite la Directora o Director de sistemas de información; Integrar las actividades de los proyectos del Departamento en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información; Desarrollar sistemas de información que permitan la integración, almacenamiento y consulta de la información vinculada a los planes del Sistema Estatal de Planeación;

- Integrar y sistematizar información estadística y geográfica con la final de generar reportes y herramientas que coadyuven a la toma de decisiones;
- Informar periódicamente las actividades realizadas, con el objetivo de mejorar continuamente la plataforma SISPLADE, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Sistemas de Información, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Participación Social para la planeación.	Capacitar en el uso de sistemas informáticos.			X
	Subdirección General de Planeación Integral.				
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Múltiples lenguajes de programación, desarrollo de sistemas, administración de base de datos, administración de redes computacionales, herramientas de desarrollo libres y con licenciamiento, auditoría de sistemas, servicios web, suite ofimática, abstracción de bases de datos (ORM), herramientas case, servidores Linux y administración pública.				
Habilidades:				
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.				
Actitudes:				
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.				

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Bases de datos y Suministros de Información.
Superior inmediato: Directora o Director de Sistemas de Información.
Área de adscripción: Dirección de Sistemas de Información.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Auxiliar en la administración de las bases de datos con la finalidad de llevar a cabo el suministro de información en los procesos de la Coordinación General, así como de los programas, proyectos, obras y acciones de planeación para el desarrollo, por medio de sistemas informáticos.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información de los avances de los programas federales y estables para generar los reportes correspondientes; Diseñar modelos de bases de datos para los sistemas de información estadística y geográfica; Administrar la base de datos de priorización de obras y programas de gestión de los 570 municipios, así como constituir los lineamientos para su registro y generar los reportes correspondientes para la evaluación de avances y validación de datos; Determinar un modelo de seguridad basado en usuarios/roles y contraseñas para controlar el acceso a las bases de datos del SISPLADE, según el nivel de acceso asignado a cada usuario; Realizar el proceso de restauración de los respaldos de bases de datos histórico del SISPLADE y otras bases de datos para facilitar su clasificación y recuperación de información relevante; Actualizar la información contenida en el SISPLADE, a través de las consultas efectuadas a las diferentes fuentes de información de las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, con el fin de enriquecer el acervo de información del INPLAN; Vigilar y Desarrollar un protocolo de respaldo diario de las bases de datos que asegure el resguardo oportuno de las mismas, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de datos por razones físicas como siniestro, cortes de luz y fallos en el equipo de almacenamiento, o lógicas como virus y malware; Implementar y vigilar que las nuevas herramientas tecnológicas, como OBMS o software de administración, permitan mejorar la operación de las bases de datos ya sea en tiempo de respuesta, seguridad o capacidad de almacenamiento;

- Proporcionar capacitación en el uso de herramientas de análisis de datos de información estadística y geográfica;
- Integrar las actividades de los proyectos del Departamento en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Sistemas de Información, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación	Recopilar información de los Sistemas de Planeación.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Gestión de bases de datos, tecnologías de la información, seguridad de datos, y normatividad relacionada; análisis y procesamiento de datos estadísticos y geográficos, así como sistemas de gestión de datos y herramientas.

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General de Instituto de Planeación para el Bienestar.

Puesto: Subdirectora o Subdirector General de Participación Social para la Planeación.

Superior inmediato: Directora o Director General del Instituto de Planeación para el Bienestar.

Área de adscripción: Subdirección General de Participación Social para la Planeación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar la integración y operación del INPLAN e instancias de apoyo a la planeación, promoviendo la participación social para fortalecer las capacidades institucionales en materia de planeación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos para el desarrollo de los municipios del Estado.

3. Funciones:

- Coordinar la Integración de Consejos de Desarrollo Social municipal con los Módulos de Participación Social;
- Establecer mecanismos de control de la información generada en el territorio;
- Instruir a la Dirección de Fomento de Participación en la elaboración de propuesta de Participación Intercultural en los Procesos de Planeación;
- Planear en conjunto con la Dirección de Fomento de Participación el seguimiento a los Planes de Desarrollo Municipal;
- Promover la organización social para la integración y operación de los Módulos de Participación Social, con el fin de fortalecer su funcionamiento;
- Organizar la identificación de obras, proyectos y acciones prioritarias a través de los Módulos Participación Social;
- Administrar la inversión pública en el territorio basado en los indicadores emitidos por las instituciones públicas o privadas;
- Definir el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública que garantice el desarrollo integral y sostenible de las comunidades;
- Instruir el seguimiento territorial de los programas y proyectos;
- Promover la difusión de las reglas y Lineamientos para el uso y manejo de los recursos del FAISMUN y el Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordinar con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal el seguimiento de los programas y proyectos de inversión pública, que deriven de los procesos de planeación participativa en el estado;
- Controlar el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las autoridades municipales a través de la capacitación, orientación y asistencia técnica;
- Firmar convenios para fortalecer las capacidades institucionales de las autoridades municipales con el sector público y privado;
- Coordinar la elaboración de mecanismos para el seguimiento de la inversión pública en el territorio;

- Supervisar la aplicación de los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, así como los lineamientos para la orientación y asistencia técnica en la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal y el Reglamento Interno de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General del Instituto de Planeación para el Bienestar, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
22	283	305

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Información para la Planeación.	Coordinar la entrega de información regional y técnica.			X
	Subdirección General de Planeación Integral.	Dirigir la entrega de información recabada en foros y reuniones.			X
	Dirección de Fomento de Participación.	Coordinar acciones de participación social y planeación.			X
	Dirección de Enlace Institucional.	Fomentar acciones de participación y enlace institucional.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General de Instituto de Planeación para el Bienestar.

Puesto: Coordinadora o Coordinador Técnico.

Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector de Participación Social para la Planeación.

Área de adscripción: Subdirección General de Participación Social para la Planeación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar las instancias de apoyo a la planeación, así como la elaboración, seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo de la Sub-Dirección General de Participación Social para la Planeación.

3. Funciones:

- Evaluar el programa anual de trabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Planear, coordinar e integrar los programas operativos anuales de las áreas adscritas a Subdirección General de Participación Social para la Planeación;
- Identificar las prioridades de inversión, garantizando el seguimiento y evaluación de los planes sectoriales, transversales y especiales;
- Programar la agenda de actividades, asegurando la organización y cumplimiento de los plazos establecidos;
- Proponer el diseño de herramientas para el seguimiento de los planes y acuerdos emitidos en las instancias de apoyo a la planeación;
- Intervenir en asesorías técnicas a las Autoridades Municipales;
- Coordinar las estructuras organizacionales, proponiendo las modificaciones necesarias para su mejora;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación de la Dirección General, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos;

- Supervisar los trámites de recursos materiales y viáticos del personal, garantizando su correcta administración y disponibilidad, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector de Participación Social para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Participación Social para la Planeación.	Informar los avances en el cumplimiento del Programa Anual.			X
	Dirección de Fomento de participación.	Coordinar diagnóstico y programa de capacitación conjunta.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6.- Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Gestión pública, políticas de participación ciudadana, planeación estratégica y normativas relacionadas con el desarrollo social.

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General de Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Directora o Director de Fomento de Participación.
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector General de Participación Social.
Área de adscripción: Subdirección General de Participación Social.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Dirigir el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las autoridades municipales, así como los procesos de planeación municipal, a través de los módulos de participación social, los departamentos de enlace de planeación participativa y las demás áreas a su cargo, con enfoque participativo, intercultural y territorial.

3. Funciones:
- Supervisar la logística operativa en la formulación del PED, garantizando la colaboración efectiva del personal a su cargo;
 - Promover con el Departamento de Organización Social la guía para la implementación de mesas temáticas en los municipios;
 - Asesorar al Departamento de Participación Intercultural en la elaboración y diseño de mecanismos, promoviendo la participación intercultural;
 - Supervisar el cumplimiento de la elaboración de los planes y programas del PED;
 - Difundir los lineamientos y la guía para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su comprensión por parte de las autoridades municipales y el personal a su cargo;
 - Intervenir con los Módulos de Participación Social en la integración de los Planes de Desarrollo Social Municipal, asegurando su integración en la plataforma SISPLADE;
 - Proponer al Departamento de Organización Social, la elaboración de la guía para la implementación de mesas temáticas en los municipios con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones en las instancias de planeación municipal;
 - Coordinar y asistir a las autoridades municipales, garantizando el apoyo del personal a su cargo en la ejecución de las mesas temáticas;
 - Formular a través de los Módulos de Participación Social la identificación de necesidades prioritarias, a través del nuevo modelo de planeación, para impulsar obras y proyectos que garanticen el bienestar social en todas las comunidades;
 - Diagnosticar las necesidades del territorio para impulsar obras, acciones y proyectos que impulsen el equilibrio social, económico y medio ambiental a través de los módulos de participación social y los Departamentos de Enlace de Planeación Participativa;
 - Comunicar, a través de los Módulos de Participación Social y los Departamentos de Enlace de Planeación Participativa, la información estadística sobre el grado de

- marginación y rezago social, asegurando una correcta planeación municipal, incluyente y con enfoque participativo;
- Controlar a través de los módulos las necesidades prioritarias, a través del nuevo modelo de planeación, para impulsar obras y proyectos que garanticen el bienestar social en todas las comunidades;
 - Coordinar a los Módulos de Participación Social y los Departamentos de Enlace de Planeación Participativa en el seguimiento de la inversión pública estatal;
 - Dirigir, a través de los Módulos de Participación Social y el Departamento de Enlace de Planeación Participativa, la elaboración y actualización del directorio de las autoridades municipales, garantizando su precisión y vigencia.
 - Autorizar al Departamento de Asistencia Técnica brindar asesoría a los Módulos de Participación Social y a las autoridades municipales, para el cumplimiento de reglas de operación y lineamientos para la aplicación de recursos públicos en programas y proyectos;
 - Supervisar, a través de la Jefatura de Asistencia Técnica y los Módulos de Participación Social, el avance financiero y físico de las obras y acciones ejecutadas con recursos municipales en las plataformas estatales y federales;
 - Asesorar a los departamentos de la Dirección en el diseño y elaboración de mecanismos para el seguimiento de la inversión pública en el territorio;
 - Coordinar la formulación de instrumentos de planeación para fortalecer los procesos de Planeación Territorial;
 - Controlar el seguimiento de la ejecución de programas, que contribuyan a los objetivos del PED;
 - Disponer, a través del Departamento de Capacitación, el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las autoridades municipales, así como la difusión de la importancia y el funcionamiento de los órganos de planeación;
 - Dirigir al Departamento de Asistencia Técnica, para asegurar la correcta asesoría a las autoridades municipales sobre los mecanismos y elementos que fortalecen los órganos de planeación y las capacidades institucionales de las mismas;
 - Formular con la Subdirección General la realización de convenios con instituciones públicas y privadas que fortalezcan las capacidades institucionales de los municipios y del personal a cargo de la dirección de fomento de participación;
 - Instruir a los módulos de participación social y a los departamentos de planeación participativa, para buscar las facilidades para la firma de convenios con autoridades municipales;
 - Asesorar a los Módulos de Participación Social y Departamento de Enlace de Planeación participativa para la difusión del uso de la plataforma SISPLADE como herramienta de planeación, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector de Participación Social para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
31	240	271

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de participación Social.	Informar actividades para fortalecer prácticas municipales.			X
	Departamento de asistencia Técnica	Coordinar la asistencia a autoridades municipales.			X
	Departamento de Capacitación				X
	Departamento de Organización Social	Acordar procesos de planeación participativa.			X
	Departamento de participación Intercultural.	Acordar y coordinar los procesos de participación intercultural.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6.- Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe de Módulo de Participación Social.
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento de Participación.
Área de adscripción: Dirección de Fomento de Participación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Brindar capacitación, asesorías y asistencia técnica, en el territorio en materia de planeación municipal, para el fortalecimiento institucional del municipio.

3. Funciones:

- Representar, por solicitud de sus superiores jerárquicos, al INPLAN en reuniones o eventos llevados a cabo en el territorio;
- Recopilar y dar seguimiento territorial a los acuerdos derivados en las instancias de apoyo a la planeación;
- Auxiliar a las autoridades municipales en las sesiones de integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Priorización de obras, proyectos y Acciones;
- Analizar y revisar en el SISPLADE, la información de la Matriz de Riesgos y Problemas, actas de Selección de Obras, Integración de Consejo de Desarrollo Social Municipal y Priorización de Obras;
- Brindar asistencia técnica a las autoridades municipales en los procesos de planeación, integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y priorización de obras y proyectos, conforme a los lineamientos emitidos por las instancias normativas;
- Asistir a las autoridades municipales en la integración de las propuestas de proyectos, obras y acciones de inversión en el ámbito municipal y micro regional;

- Gestionar la difusión de información territorial a las áreas que la soliciten, con el fin de impulsar la planeación del desarrollo sostenible;
- Auxiliar en la definición de regiones, municipios, microrregiones y localidades que requieran atención prioritaria;
- Recabar información para el seguimiento de proyectos de obras de inversión en el territorio;
- Vigilar y dar seguimiento territorial a los acuerdos derivados en las instancias de apoyo a la planeación, sector público y privado;
- Informar oportunamente el cumplimiento de obras ejecutadas con uso de recursos públicos en los municipios y localidades;
- Programar las capacitaciones a las autoridades municipales en el uso y captura de la plataforma SISPLADE;
- Difundir la información y facilitar los procesos de planeación y promover la transparencia;
- Clasificar prioridades en las líneas de acción en el Programa Anual de trabajo de Módulos de Participación social para el Desarrollo del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Fomento de Participación, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
143	0	143

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Fomento de Participación	Informar el avance de las obras municipales y actividades del Módulo.			X
	Departamento de Enlace Institucional.	Coordinar acciones para la atención a autoridades municipales.		X	

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

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Enlace de Planeación Participativa.
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento de Participación.
Área de adscripción: Dirección de Fomento de Participación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Brindar asesoría y asistencia técnica en planeación municipal.

3. Funciones:

- Representar, a solicitud de sus superiores jerárquicos, ante las instancias de Planeación municipal y micro regional;
- Difundir el nuevo modelo de Planeación participativa a través de la implementación de mesas temáticas para identificar las problemáticas municipales;
- Atender a los municipios para la integración de consejos de Desarrollo Social Municipal y micro regionales, para fortalecer las tareas de planeación en las microrregiones, municipios y localidades;
- Orientar a las instancias de Planeación para que sus obras tengan una orientación con enfoque sostenible en las tres dimensiones social, económico y medio ambiente;
- Atender en las tareas de planeación en el territorio e informar a su superior jerárquico los acuerdos alcanzados;
- Proporcionar a la Dirección de Fomento de Participación información relevante para la identificación de zonas de atención prioritaria en las regiones;

- Actualizar la información para el seguimiento de proyectos y obras de acción de inversión en el territorio, para alcanzar la meta trazada;
- Proporcionar asesoría técnica a las autoridades municipales para fortalecer las tareas de planeación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, en el sector público y privado, para dar seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos suscritos;
- Vigilar de manera directa los proyectos de obras y acciones ejecutados por el Estado;
- Elaborar informe de seguimiento del estado que guarda cada uno de ellos;
- Promover y proporcionar la asesoría técnica a las Instancias de Planeación para fortalecer sus capacidades en las tareas de planeación al inicio de cada ejercicio fiscal;
- Vigilar el seguimiento de programas y proyectos de conversión en base a los lineamientos vigentes;
- Determinar, en colaboración con los módulos de Participación Social, las acciones de capacitación a las autoridades municipales para fortalecer el uso y la captura de información en la plataforma del SISPLADE, así como la difusión de sus contenidos;
- Auxiliar en el proceso de integración de la información de las obras priorizadas por los municipios;
- Informar las actividades realizadas en el Módulo a la Subdirección General de Participación Social para la Planeación, así como a de la Dirección de Fomento de Participación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Fomento de Participación, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
96	0	96

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Fomento de Participación.	Facilitar información generadas por los departamentos.			X
	Módulo de Participación Social.	Informar acerca de las actividades en el Módulo.			X

	Departamento de Capacitación.	Coordinar capacitaciones.			X
	Departamento de Interculturalidad.	Proporcionar información.			X
	Departamento de Organización Social.				X
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Políticas públicas, administración pública, planificación y gestión del desarrollo.					
Habilidades: Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones e inteligencia emocional.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

1.- Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Organización Social.					
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento de Participación.					
Área de adscripción: Dirección de Fomento de Participación.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2.- Objetivo:					
Brindar las herramientas que faciliten la participación y organización social en el territorio, elaborando esquemas de participación para la integración, recopilación y operación de las instancias de planeación para generar mecanismos de participación ciudadana.					
3.- Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar esquemas de participación social para la integración de mesas temáticas en el territorio; Vigilar la integración y operación de las instancias de planeación en el territorio, con el fin de fortalecer la organización social y la participación de pueblos, comunidades indígenas y afromexicanas; Recopilar la información que se genere en los mecanismos de participación ciudadana; Preparar mecanismos de planeación y seguimiento en la inversión pública en el territorio; Elaborar el diseño de formatos para Fichas Técnicas de Seguimiento de Obras y Acciones Municipales, así como otra información generada en el área, para su implementación en los Módulos de Participación Social y el Departamento de Enlace de Planeación Participativa, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Fomento de Participación, en el ámbito de su competencia. 					
4.- Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
1		0		1	

5.- Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Fomento de Participación y sus departamentos	Proveer herramientas para la gestión informativa.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

1.- Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Asistencia Técnica.					
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento de Participación.					

Área de adscripción: Dirección de Fomento de Participación.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2.- Objetivo:					
Fortalecer las capacidades institucionales de los Módulos de Participación Social y los Departamentos de Enlace de Planeación Participativa, mediante asistencia y asesoría técnica, para optimizar el ejercicio de sus funciones a nivel territorial.					
3.- Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la integración de los calendarios de priorización de obras en los Consejos de Desarrollo Social Municipal, en coordinación con los Módulos de Participación Social; Difundir a las áreas administrativas correspondientes y a los municipios las actualizaciones derivadas de los nuevos lineamientos en materia de planeación; Auxiliar en la realización de esquemas de planeación participativa de la Dirección de Fomento de Participación; Gestionar de manera conjunta con las áreas administrativas correspondientes el fortalecimiento de la asistencia técnica a los municipios; Proveer las herramientas necesarias a los Módulos de Participación Social y Departamentos de Enlace de Planeación Participativa para optimizar su labor en el territorio; Proponer y gestionar los requerimientos necesarios para llevar a cabo capacitaciones a las autoridades municipales sobre el uso y manejo de la información en la plataforma del SISPLADE; Informar a la Directora o Director de Fomento de Participación, respecto a la aplicación de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y demás normatividad estatal que resulte aplicable, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Fomento de Participación, en el ámbito de su competencia. 					
4.- Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
0		0		0	

5.- Relaciones interinstitucionales.					
Inte	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Fomento de Participación	Proveer información generada en módulos y departamentos.			X
	Módulos de Participación Social	Coordinar acciones para fortalecer la planeación municipal.			X
	Departamento de Enlace de Planeación Participativa.	Coordinar y ejecutar acciones.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

1.- Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Capacitación.					
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento de Participación.					
Área de adscripción: Dirección de Fomento de Participación.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					

Gestionar las herramientas necesarias para facilitar la participación y organización social, así como coordinar los eventos de capacitación implementados por las diferentes áreas del INPLAN, asegurando la correcta administración, preservación y difusión de los archivos de capacitación.

3. Funciones:

- Gestionar la realización de capacitaciones a las personas servidoras públicas municipales, en materia de planeación, para fortalecer sus competencias en este ámbito;
- Implantar y difundir los programas de capacitación de la Subdirección General de Participación Social;
- Integrar evidencias de los eventos de capacitación y archivarlas en el expediente correspondiente, conforme al ejercicio que corresponda;
- Proponer el calendario anual de capacitaciones a la Directora o Director de Fomento de Participación;
- Gestionar temas de capacitación para el personal de la Subdirección General de Participación Social;
- Integrar los informes y reportes de los eventos de capacitación generados por las áreas administrativas del INPLAN, conforme a los lineamientos establecidos;
- Difundir las capacitaciones que ofrece la Secretaría de Administración para la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Subdirección General de Participación Social, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Fomento de Participación, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Fomento de Participación y sus Departamentos.	Informar respecto al plan de trabajo en materia de capacitaciones.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.

Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Participación Intercultural.

Superior inmediato: Directora o Director de Fomento de Participación.

Área de adscripción: Dirección de Fomento de Participación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Impulsar el desarrollo regional de los pueblos y comunidades indígenas y afro-mexicanas, mediante estrategias diseñadas y ejecutadas en colaboración con las comunidades y los Módulos de Desarrollo.

3. Funciones:

- Gestionar dinámicas inclusivas en los procesos de planeación para favorecer la socialización, aprendizaje, convivencia y toma de decisiones dentro del entorno municipal;
- Clasificar el seguimiento a las iniciativas y acciones de planeación para el desarrollo integral sustentable de las comunidades, municipios, asociaciones regionales y municipales de los pueblos y comunidades indígenas y Afro-mexicanas;
- Recopilar en conjunto con los Módulos de Participación Social las necesidades prioritarias de los municipios, con el fin de alcanzar mejores niveles de bienestar;
- Examinar la información cualitativa y cuantitativa que permita generar estudios que contribuyan en la orientación estratégica del Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afro-mexicanas;

- Analizar los proyectos propuestos por Pueblos y Comunidades Indígenas y Afro-mexicanas para atender las zonas de atención prioritaria de acuerdo con los indicadores de pobreza, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Fomento de Participación, en el ámbito de su competencia.

1. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

2. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Fomento de Participación.	Informar las acciones implementadas en planeación.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

3. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Dirección General de Instituto de Planeación para el Bienestar.

Puesto: Directora o Director de Enlace Institucional.

Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector General de Participación Social para la Planeación.

Área de adscripción: Subdirección General de Participación Social para la Planeación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Gestionar acciones que promuevan la participación intersectorial en los procesos de planeación y el seguimiento de políticas para reducir la marginación y pobreza, cumpliendo con el Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Proponer la realización de foros, asambleas comunitarias, asambleas distritales a fin de promover la participación social que garantice el correcto diagnóstico del estado para la realización del PED;
- Promover los canales de comunicación entre las autoridades, dependencias y la participación social dentro de los procesos de planeación del desarrollo estatal y comunitario;
- Articular con las autoridades y dependencias los acuerdos generados derivado de las giras de trabajo en territorio, para dar seguimiento a los programas y proyectos logrando así un verdadero fortalecimiento municipal;
- Coordinar la elaboración y actualización de directorios telefónicos de las distintas instituciones involucradas en los distintos procesos de planeación;
- Formular herramientas para la implementación y fortalecimiento de la participación ciudadana en el territorio, para asegurar que las decisiones de inversión pública estén enfocadas en resolver la necesidad más prioritaria de las comunidades;
- Asesorar a las autoridades en el nuevo modelo de planeación participativa y de territorio, que promueva la correcta aplicación de los recursos públicos a fin de disminuir los índices de marginación y rezago social;
- Proponer estrategias para la concientización y sensibilización de las autoridades municipales, sobre la importancia de la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico municipal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector General de Participación Social para la Planeación, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

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

	Subdirección General de Participación Social para la Planeación	Informar el cumplimiento de las actividades encomendadas.			X
	Dirección de Fomento de Participación	Coordinar atención con autoridades municipales.			X
Externas	Instituciones del Gobierno Estatal	Proveer información sobre el avance de los proyectos.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Conocimiento de leyes, reglamentos, manuales de organización, planes y programas de la administración pública federal, estatal y/o municipal; manejo de programas, aplicaciones de internet en computadora y celular.

Habilidades:
Versatilidad, trabajo en equipo, manejo de programas de computacionales, manejo de personal, solución de problemas y conflictos.

Actitudes:
Empatía, seriedad, responsabilidad, ética, conocimiento del trabajo, disposición e iniciativa.

1. Nomenclatura. Dirección General de Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario.
Superior inmediato: Directora o Director de Enlace Institucional.
Área de adscripción: Dirección de Enlace Institucional.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Participar en las acciones que promuevan la participación social en los procesos de planeación y en el desarrollo comunitario y municipal, a través de estrategias de sensibilización y capacitación para la ciudadanía sobre la importancia de su participación en la planeación municipal, con el objetivo de incidir en las carencias y rezagos de la población.

3. Funciones:

- Vigilar que los proyectos propuestos por las autoridades municipales fomenten la participación de la ciudadanía en el proceso de planeación municipal;
- Prestar asistencia y asesoría técnica a las autoridades municipales respecto a las obras o acciones que contribuyan a reducir los índices de marginación y rezago social, favoreciendo el desarrollo del municipio y mejorando las condiciones de vida de la población;
- Elaborar informes y tarjetas informativas derivadas de la atención a autoridades municipales;
- Coadyuvar en la integración de la información en los formatos solicitados a las autoridades municipales, con el fin de identificar las necesidades de inversión pública, programas y proyectos;
- Recopilar e integrar los informes de seguimiento de los municipios que permitan orientar las políticas públicas, acciones y proyectos en el ámbito territorial;
- Proponer estrategias que coadyuven al diagnóstico de los municipios y promuevan la participación ciudadana en el proceso de planeación;
- Solicitar a los módulos de participación social y enlaces de planeación participativa las obras planteadas en la priorización de obra para el análisis de la situación de los municipios;
- Proponer estrategias a las autoridades municipales para identificar necesidades que contribuyan a reducir los índices de rezago y marginación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Enlace Institucional, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Enlace Institucional	Proporcionar información.			X
Externas	Instituciones de Gobierno Estatal	Intercambiar información.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Leyes, reglamentos, manuales de organización, planes y programas de la administración pública federal, estatal y/o municipal, especialmente de la institución, manejo de programas, aplicaciones de internet en computadora y celular.

Habilidades:
Versatilidad, trabajo en equipo y manejo de programas de computacionales

Actitudes:

Conocimientos generales:
Leyes, reglamentos, manuales de organización, planes y programas de la administración pública federal, estatal y/o municipal y especialmente de la institución.

Habilidades:
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo y trabajo en equipo.

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

1. Nomenclatura. Dirección General de Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Atención Social.
Superior inmediato: Directora o Director de Enlace Institucional.
Área de adscripción: Dirección de Enlace Institucional.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Promover la participación de los sectores social, público y privado en los procesos de planeación, y atender las demandas sociales relacionadas con obras prioritarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del PED y la reducción de la marginación y pobreza.

3. Funciones:

- Gestionar la realización de eventos institucionales que promuevan la participación social, el desarrollo estatal y comunitario, así como el de los pueblos originarios;
- Sistematizar la información de las necesidades de inversión pública, programas y proyectos en el ámbito territorial proporcionada por las Instituciones de la Administración Pública;
- Informar a las autoridades municipales de los distintos niveles de gobierno sobre las obras de atención prioritaria, con el fin de reducir los indicadores de marginación y pobreza;
- Elaborar informes de las necesidades identificadas con las instituciones y de la atención a autoridades municipales;
- Integrar la información proporcionada por Instituciones Federales y Estatales sobre el seguimiento de programas y proyectos de inversión, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas;
- Elaborar y actualizar directorios de Instituciones del Gobierno Federal, Estatal y organizaciones sociales, con a fin de fortalecer la vinculación interinstitucional en los procesos de planeación territorial;
- Integrar los compromisos del Ejecutivo del Estado en cuanto a Programas y Proyectos de Inversión Pública derivados de sus giras de trabajo en los municipios y/o localidades;
- Elaborar estrategias para el seguimiento de programas y proyectos de inversión en el territorio, con el fin de asegurar su cumplimiento y eficacia;
- Informar a las Autoridades Municipales y organizaciones sociales sobre el nuevo modelo de planeación, para garantizar su comprensión y aplicación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Enlace Institucional, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Enlace Institucional	Proporcionar información.			X
Externas	Instituciones de Gobierno Estatal	Intercambiar información.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Leyes, reglamentos, manuales de organización, planes y programas de la administración pública federal, estatal y/o municipal, especialmente de la institución, manejo de programas, aplicaciones de internet en computadora y celular.

Habilidades:
Versatilidad, trabajo en equipo y manejo de programas de computacionales

Actitudes:

Empatía, seriedad, responsabilidad, ética, liderazgo, disposición, iniciativa y proactividad.

1. Nomenclatura: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Subdirectora o Subdirector General de Planeación Integral.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Subdirección General de Planeación Integral.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Dirigir la definición y aplicación de políticas y estrategias que vinculen la planeación, programación y presupuestación con el seguimiento de proyectos, garantizando la coordinación interinstitucional y la implementación de metodologías para el desarrollo territorial y el bienestar de la población.

- 3. Funciones:**
- Autorizar en conjunto con la Instancia Técnica de Evaluación, los indicadores que miden el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de desarrollo;
 - Instruir en todo el proceso del PED como son la elaboración, formulación y actualización;
 - Emitir la validación y presentación del PED;
 - Coordinar la elaboración de los planes, programas y acciones de gobierno, tomando en cuenta la normativa y metodología;
 - Promover el fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica para el desarrollo y la identificación de prioridades del estado;
 - Coordinar estrategias para procurar el desarrollo del estado de manera estratégica;
 - Autorizar la validación técnica de los planes derivados del PED de acuerdo a lo establecido en la LEP, así como en las metodologías y lineamientos elaborados;
 - Supervisar el cumplimiento de las políticas conforme a las necesidades expresadas en los procesos de participación ciudadana;
 - Controlar que los planes derivados del PED cumplan con los procesos, lineamientos técnicos y metodológicos emitidos por la Dirección General;
 - Coordinar el cumplimiento de los planes del estado conforme a las metodologías establecidas;
 - Autorizar la validación técnica de los Planes Municipales de Desarrollo (PMD);
 - Establecer estrategias o modelos de planeación en todos los distintos niveles de división geográfica que requieran atención prioritaria;

- Planear la composición de suborganismos de planeación;
- Supervisar la elaboración de planes y programas conforme a la metodología establecida;
- Planear la formulación de los proyectos de desarrollo por medio de estrategias y otros mecanismos;
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del estado mediante los proyectos;
- Emitir mecanismos para brindar seguimiento a todos los proyectos de desarrollo;
- Planear estrategias para elevar las capacidades técnicas de los diferentes niveles de gobierno en materia de proyectos;
- Organizar el registro de los proyectos financiados con FISE;
- Autorizar proyectos destinados a promover el desarrollo del estado;
- Coordinar los mecanismos y estrategias con las autoridades de los 3 niveles de gobierno;
- Organizar a la administración pública estatal para la implementación de proyectos de desarrollo;
- Establecer la maniobra de coconversión de recursos con los ayuntamientos de las entidades para la instrumentación de los proyectos de desarrollo;
- Emitir criterios para la elaboración de lineamientos que garanticen el correcto financiamiento del estado;
- Determinar las carteras de proyectos de inversión pública, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General del Instituto de Planeación para el Bienestar, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
10		10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Información para la Planeación.	Diseñar y coordinar planes y programas.			X

	Subdirección General de Participación social para la Planeación.				
					X
	Dirección Jurídica y Transparencia.				X
	Dirección Administrativa.				X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.	Validar y registrar información referente a los planes estatales.		X	

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

1. Nomenclatura: Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Coordinadora o Coordinador Técnico.
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector General de Planeación Integral.
Área de adscripción: Subdirección General de Planeación Integral.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Impulsar el desarrollo territorial y fortalecer los procesos internos de la Subdirección de Planeación Integral para garantizar su operación eficiente y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- 3. Funciones:**
- Supervisar la formulación de estudios e investigaciones orientadas a fortalecer los procesos de planeación estratégica para el desarrollo y la identificación de prioridades del estado;
 - Proponer procedimientos a la Subdirección para fortalecer la planeación estratégica del desarrollo del estado;
 - Formular políticas e iniciativas que impulsen el desarrollo del estado derivadas de la planeación participativa;
 - Coordinar que los proyectos de desarrollo del estado estén orientados al logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas;
 - Proponer estrategias de capacitación para mejorar las capacidades técnicas de los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal en el desarrollo territorial de los proyectos, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector de Planeación Integral, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección de Planeación Integral	Coordinar la implementación las herramientas de intervención territorial.			X
	Dirección de Fomento de Participación	Dar seguimiento a la ejecución de estrategias territoriales.			X
	Dirección de Planeación Estatal	Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo.			X

Externas	No aplica				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, planeación estratégica, desarrollo regional, ortografía, gramática, diseño de proyectos, estadísticas, tecnologías de la información y comunicación.					
Habilidades:					
Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones, inteligencia emocional, redacción de documentos e informes.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Directora o Director de Planeación Estatal.
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector General de Planeación Integral.
Área de adscripción: Subdirección General de Planeación Integral.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar la planeación estatal mediante lineamientos y metodologías participativas, involucrando a actores clave para formular, validar, dar seguimiento y evaluar el PED y sus planes derivados.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer a la Subdirectora o Subdirector General de Planeación Integral los lineamientos y metodologías para la formulación del PED y los planes derivados de él, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Planeación; Participar en la formulación o actualización del PED y los planes derivados de él; Intervenir en el fortalecimiento de la planeación estratégica en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño; Coordinar la elaboración de planes y estrategias en los que contribuye la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar; Promover la formulación de estudios e investigaciones orientadas a fortalecer los procesos de planeación estratégica para el desarrollo;

<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las asesorías y asistencias técnicas brindadas por sus Departamentos para otorgar la validación técnica de consistencia de los planes derivados del PED de acuerdo con lo establecido en la LEP, lineamientos y metodologías; Dirigir la formulación de políticas públicas para el desarrollo del estado, sustentadas en procesos de participación ciudadana; Coordinar con la Instancia Técnica de Evaluación la identificación de indicadores estratégicos para medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos; Proponer la metodología para la identificación y focalización de microrregiones, municipios y localidades que requieran atención prioritaria; Supervisar anualmente la alineación de los objetivos definidos en el PED y los planes derivados de él con los programas presupuestarios de la estructura programática; Coordinar la implementación del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE) y el seguimiento a los planes, acuerdos, convenios y demás instrumentos que emanan del mismo; Promover la creación de instancias de apoyo a la planeación dentro del COPLADE, que faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación; Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por las instancias de apoyo a la planeación para impulsar la ejecución del PED y los planes derivados de él; Participar en la identificación de las necesidades de inversión pública derivadas de los diagnósticos realizados en los instrumentos de planeación y procesos de planeación participativa; Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional con los sectores social y privado, las instituciones educativas y centros de investigación para impulsar la ejecución y seguimiento de Planes y programas; Dirigir la capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y seguimiento de los planes y programas derivados del PED; Coordinar la asesoría técnica y capacitación a las organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y centros de investigación para fortalecer sus capacidades en materia de planeación, ejecución y seguimiento a los planes y programas, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector de Planeación Integral, en el ámbito de su competencia.
--

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total

	3	0	3
5. Relaciones interinstitucionales.			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
			Eventual Periódica Permanente
Internas	Subdirección General de Planeación Integral.	Coordinar la evaluación de planes y programas.	X
	Subdirección General de Información para la Planeación.	Coordinar la evaluación de planes y programas.	X
	Subdirección General de Participación social para la Planeación.		X
	Dirección Jurídica y Transparencia.		X
Externas	Dirección Administrativa.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.	Validar y registrar información relativa a los planes.	X X

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación Estatal.
Área de adscripción: Dirección de Planeación Estatal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Contribuir a la planificación de estrategias de desarrollo mediante el análisis y uso de información estadística, estimaciones demográficas, proyecciones de población, indicadores de pobreza y demás datos relevantes. Esto permitirá fundamentar la toma de decisiones en las políticas públicas, alineadas a los objetivos establecidos en el PED.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la definición políticas e iniciativas derivadas de la planeación participativa para impulsar el desarrollo del estado; Integrar la estructura programática conforme a la planeación establecida; Elaborar el análisis de la información estadística recopilada con sustento metodológico sobre las prioridades de política pública y orientación de los recursos, alternativas y metas de desempeño para su logro; Recopilar la información estadística disponible relativa a indicadores socioeconómicos del Estado y sus municipios; Elaborar análisis y difundir estadísticas y estudios relativos a la demografía, economía y desarrollo social del Estado; Analizar la información sobre los indicadores de desarrollo e identificación de mayores carencias en el Estado; Elaborar informes y documentos sobre la situación que guarda el Estado, las microrregiones y los municipios; Gestionar la integración de los órganos de planeación conforme a los lineamientos establecidos; Proponer a la Dirección de Planeación Estatal los proyectos de inversión pública con base en los instrumentos y órganos de planeación; Elaborar diagnósticos basados en información estadística para contribuir a la definición de la planeación estratégica del desarrollo del estado, a mediano y largo plazo, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planeación Estatal, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total

0		0		0	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación Estatal	Presentar la Información requerida.	X		
	Dirección de Sistemas de Información	Intercambiar información.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Planes y Programas.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación Estatal.
Área de adscripción: Dirección de Planeación Estatal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
 Participar en el diseño e implementación de los lineamientos y metodologías necesarias para la elaboración, revisión y validación del PED y sus planes y programas derivados, asegurando que las políticas públicas resultantes tengan un enfoque territorial y participativo, con el fin de generar bienestar para la población del estado.
3. Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración de la metodología para la actualización, validación y presentación del PED en colaboración con las instancias normativas;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos para la formulación de los planes derivados del PED;
- Gestionar la formulación de los Planes Regionales y Microrregionales, conforme a la normatividad vigente, en apoyo al Director o Directora de Planeación Estatal;
- Elaborar e instrumentar la metodología para la revisión y validación de los Planes que deriven del PED;
- Revisar los planes derivados del PED, conforme a los lineamientos establecidos;
- Proponer al Director o Directora de Planeación Estatal las prioridades y estrategias que se alineen al PED;
- Atender el asesoramiento y la asistencia técnica que indique el Director o Directora, en materia de planeación;
- Elaborar los requerimientos que deben generar los Sistemas de Información Estadística y Documental para la Planeación;
- Integrar las actividades de los proyectos del Departamento al Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación Estatal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planeación Estatal, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación Estatal	Presentar la Información requerida.			X
	Módulos de participación social	Coadyuvar en la revisión de los Planes Municipales de Desarrollo		X	

Externas	Dependencias de la administración Pública Estatal.	Revisión de Planes Sectoriales, Especiales e Institucionales	X		
----------	--	--	---	--	--

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento a la Planeación.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación Estatal.
Área de adscripción: Dirección de Planeación Estatal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Desarrollar acciones institucionales de seguimiento a la planeación estatal, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas del PED y sus planes derivados, para promover el bienestar de los pueblos y comunidades.

- 3. Funciones:**
- Atender las modificaciones realizadas en los planes y programas derivados del PED en conjunto con las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su correcto funcionamiento;
 - Vigilar la alineación de los indicadores con los Objetivos de Desarrollo, a fin de obtener indicadores de los programas y proyectos implementados;
 - Atender la elaboración y el seguimiento de los documentos establecidos como facultad del COPLADE;
 - Vigilar la operatividad de las instancias de apoyo a la planeación en seguimiento a los principales servicios de apoyo y acompañamiento a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Proponer estrategias para fortalecer la relación institucional con los sectores social y privado, mediante herramientas que promuevan la ejecución y seguimiento de planes y programas;
 - Atender las necesidades de mejora técnica y de dotación de asistencia a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en favor del proceso de planeación;
 - Gestionar la difusión de los lineamientos de planeación, operatividad, seguimiento y evaluación de planes y programas a las organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y centros de investigación, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planeación Estatal, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Planes y Programas.	Informar avances de gestión en la validación de Planes Municipales.			X
	Director de Planeación Estatal	Informar el estado de planes y programas.			X
Externas	Instituciones del Gobierno del Estado	Dar seguimiento a Planeación Sectorial.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Marco jurídico en materia de planeación, políticas públicas, planes y programas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:

Comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, administración del tiempo, toma de decisiones, inteligencia emocional y manejo de programas en computadora.

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Directora o Director de Proyectos de Desarrollo.
Superior inmediato: Subdirectora o subdirector General de Planeación Integral.
Área de adscripción: Subdirección General de Planeación Integral.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar la definición y aplicación de políticas, estrategias e instrumentos que permitan vincular la planeación, programación, presupuestación y el seguimiento de proyectos que incidan en el desarrollo del estado.

- 3. Funciones:**
- Coordinar la integración de proyectos de desarrollo alineados a los instrumentos de planeación estatal;
 - Supervisar que los proyectos de desarrollo cumplan con la normatividad aplicable e incidan en la atención de carencias y rezago social;
 - Gestionar la integración de lineamientos y guías de inversión pública, para el desarrollo de proyectos que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas;
 - Atender el proceso de definición y priorización de proyectos a financiar, en estrecha vinculación con las instancias normativas y ejecutoras de gasto, así como el sector social y privado;
 - Comprobar la definición de carteras de proyectos de inversión en materia de infraestructura social y productiva para los municipios con mayores carencias de la entidad y/o en aquellos que resulten estratégicos para el desarrollo del estado;
 - Gestionar la realización de talleres de capacitación para autoridades estatales y municipales, con el objetivo de promover el desarrollo de proyectos que generen bienestar;
 - Proponer estrategias de coconversión de recursos estatales y municipales para impulsar la ejecución de obras, proyectos y acciones de mayor impacto a nivel local o regional;

- Desarrollar la creación de instrumentos que faciliten la planeación, programación y presupuestación de proyectos de desarrollo estatal;
- Atender la formulación de proyectos por parte de las instancias ejecutoras del gobierno del estado, hasta su registro en el Sistema de Inversión Pública estatal, de acuerdo con la normativa de las distintas fuentes de financiamiento;
- Informar el seguimiento físico y financiero de obras, proyectos y acciones impulsados con recursos del gobierno del estado y/o en donde participen otros órdenes de gobierno;
- Vigilar el fortalecimiento de las capacidades de las autoridades municipales, a través de la realización de cursos y talleres que consideren el seguimiento continuo de los proyectos financiados con recursos públicos;
- Desarrollar estrategias que permitan garantizar el seguimiento físico y financiero de las obras y proyectos públicos en territorio oaxaqueño;
- Vigilar el seguimiento a los proyectos ejecutados por las dependencias estatales con recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, mediante las plataformas digitales correspondientes;
- Preparar esquemas que permitan la vinculación entre las autoridades municipales de la entidad y las instituciones ejecutoras locales para la definición e implementación de proyectos de inversión pública;
- Intervenir en los espacios de coordinación interinstitucional correspondiente, con el objetivo de dar seguimiento a las iniciativas y proyectos de desarrollo estatal, regional y municipal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o subdirector General de Planeación Integral, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Subdirectora o subdirector de Planeación Integral	Informar el avance en la planeación y seguimiento de proyectos de desarrollo.				X
	Departamento de Proyectos Sectoriales	Coordinar la planeación de proyectos sectoriales.				X
	Departamento de Proyectos Municipales	Coordinar proyectos de carácter municipal.				X
	Departamento de Proyectos Especiales	Analizar proyectos especiales.				X
	Departamento de Seguimiento a Proyectos	Supervisar los proyectos de desarrollo para el estado.				X
	Departamento Coordinación Interinstitucional	Vigilar los proyectos de inversión Pública.				X
	Dirección de Sistemas de Información	Coordinar estrategias para mejorar los sistemas.				X
	Dirección de Fomento de Participación	Intercambiar información sobre los proyectos de inversión pública.				X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, metodología y procesos de planeación participativa, políticas públicas, ramos y fondos federales, diseño de proyectos, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, enfoque basado en derechos humanos y equidad de género.

Habilidades:
Facilidad de palabra, manejo de grupos, comunicación asertiva, resolución de problemas, organización, atención al detalle, manejo de bases de datos, manejo de bases de datos y toma de decisiones.

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Sectoriales.
Superior inmediato: Directora o Director de Proyectos de Desarrollo.
Área de adscripción: Dirección de Proyectos de Desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar con los enlaces de las dependencias el proceso de estructuración de proyectos sectoriales para su financiamiento, así como ofrecerles orientación técnica y asegurar el adecuado seguimiento en las plataformas de planeación.

- 3. Funciones:**
- Orientar a las dependencias estatales y federales, autoridades municipales y demás actores involucrados en la alineación de los proyectos con los objetivos y metas establecidos en el PED y demás instrumentos de planeación.
 - Gestionar los medios y herramientas para la asistencia técnica, orientación y capacitación a las autoridades estatales y municipales, enfatizando el desarrollo del estado;

- Analizar la factibilidad de los proyectos que inciden en el desarrollo del estado para la definición de políticas e instrumentos que permitan vincularlos con la planeación, programación y presupuestación;
- Gestionar la integración de proyectos de desarrollo enfocados en los territorios identificados como prioritarios, especiales o estratégicos para el fortalecimiento en materia de infraestructura social y productiva;
- Clasificar los proyectos de desarrollo prioritarios y de coinversión autorizados para la formulación de esquemas, instrumentos y sistemas de seguimiento;
- Recopilar la información de las principales áreas de atención para la implementación y seguimiento de los proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Definir estrategias de trabajo para el seguimiento puntual y eficiente en la definición e implementación de los proyectos de desarrollo del estado;
- Vigilar el avance de los proyectos de coinversión pública autorizados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera la Directora o Director de Proyectos de Desarrollo, en el ámbito de competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director o Directora de Proyectos de Desarrollo.	Informar el estado de los proyectos de inversión.			X
	Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.	Intercambiar información de proyectos de inversión pública.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos Municipales.
Superior inmediato: Directora o Director de proyectos de Desarrollo.
Área de adscripción: Dirección de proyectos de Desarrollo.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Apoyar en la revisión de los proyectos de inversión pública presentados por los municipios, así como en la orientación técnica a las autoridades municipales mediante la normatividad aplicable para su registro en las plataformas de planeación.

3. Funciones:

- Brindar asistencia técnica a los municipios, a fin de fortalecer el seguimiento de los proyectos de inversión pública que incidan en el territorio;
- Instruir a las Autoridades Municipales sobre los Lineamientos del Fondo de Aportaciones a la Infraestructura Social (FAIS);
- Brindar asesoría técnica normativa a las Autoridades Municipales en el registro de los proyectos de inversión pública en los sistemas de planeación;
- Apoyar en el seguimiento de los proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, financiados con el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades en la Plataforma digital de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
- Definir estrategias de coinversión de recursos Estatales y Municipales, para impulsar la ejecución de obras, proyectos y acciones de mayor impacto a nivel local o regional, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera la Directora o Director de Proyectos de Desarrollo, en el ámbito de competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Seguimiento a Proyectos.	Informar el estado de los proyectos de inversión y coinversión.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Superior inmediato: Directora o Director de Proyectos de Desarrollo.
Área de adscripción: Dirección de Proyectos de Desarrollo.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Facilitar la revisión de proyectos de inversión pública especiales y proporcionar orientación técnica a las autoridades correspondientes, asegurando su cumplimiento con la normatividad aplicable para su adecuado registro en las plataformas de planeación.

3. Funciones:

- Integrar proyectos de desarrollo alineados a los instrumentos del Planeación Estatal de Desarrollo;
- Gestionar que los proyectos y demás instrumentos de planeación, cumplan con la normatividad aplicable e incidan en la atención de carencias y rezago social;
- Elaborar lineamientos y guías de inversión pública para el desarrollo de proyectos que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de oaxaqueñas y oaxaqueños;
- Gestionar la realización de reuniones de seguimiento físico y financiero a proyectos especiales financiados con recursos estatales y ejecutados por las dependencias de la administración pública estatal;
- Vigilar el seguimiento de los proyectos en desarrollo, en los sistemas de planeación y/o rendición de cuentas habilitados para tal fin, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera la Directora o Director de Proyectos de Desarrollo, en el ámbito de competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación Estatal	Presentar la información requerida.	X		
	Dirección de Sistemas de Información	Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de planeación.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos.
Superior inmediato: Directora o Director de Proyectos de desarrollo.
Área de adscripción: Dirección de Proyectos de desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Fortalecer la capacidad de los municipios del Estado, con asesoría técnica en normatividad, procesos de planeación, lineamientos de operación y seguimiento de obra.

3. Funciones:

- Asegurar que los proyectos de desarrollo solventen las necesidades establecidas en el PED, cumpliendo con la normatividad;
- Gestionar en conjunto con los diferentes enlaces técnicos los procesos de elaboración de proyectos de desarrollo en términos de financiamiento;
- Verificar que los proyectos de coinversión respeten los lineamientos que le corresponden según los distintos niveles de gobierno;
- Determinar mecanismos para brindar el seguimiento correspondiente de los proyectos de desarrollo financiados por el estado;
- Gestionar proyectos, herramientas y sistemas para el seguimiento y avance de la situación física y financiera de los proyectos de desarrollo prioritarios y de coinversión autorizados y financiados a los municipios;
- Proporcionar información a los diferentes niveles del gobierno sobre el estatus de los proyectos de coinversión pública, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera la Directora o Director de Proyectos de desarrollo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de la Dirección de Proyectos de Desarrollo.	Intercambiar información de proyectos de inversión y coinversión.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura. Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Coordinación Institucional.
Superior inmediato: Directora o Director de Proyectos de Desarrollo.
Área de adscripción: Dirección de Proyectos de Desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Facilitar la colaboración entre los enlaces de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado, en la estructuración de proyectos de desarrollo orientados a su financiamiento.

3. Funciones:

- Integrar el diseño e instrumentación de una estrategia institucional para el seguimiento de los proyectos de inversión autorizados que involucre a los tres órdenes de gobierno;
- Orientar a las instituciones públicas y privadas involucradas, con el fin de fortalecer el seguimiento de proyectos de inversión pública que incidan en el territorio;

- Registrar los proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, financiados con el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, en los sistemas de planeación y/o rendición de cuentas habilitados para tal fin, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Proyectos de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.	Gestionar la autorización de proyectos de inversión pública.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

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

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

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

IX. Directorío.

Lic. Juanita Arcelia Cruz Cruz.
Directora General
Correo electrónico: juanita.cruz@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26392

C. Lázaro Romualdo de Jesús Acevedo Reyes.
Asesoría
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26411

Lic. Ulises Cuauhtémoc Reyes Martínez
Director Jurídico y Transparencia
Correo electrónico: ulisesreyes@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26402

C. Rubi Alejandra Bravo Silva
Directora Administrativa
Correo electrónico: rubibravo@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26394

C. Gustavo Rafael Arroyo Avendaño
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Correo electrónico: gustavoarroyo@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 20407

L.C.E. Hildebrando Arias Salazar
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Correo electrónico: hildebrando.arias@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257

Tel.: 9515016900 ext. 26409

Ing. Cecilia Ivon Cruz Aguilar
Jefa del Departamento de Recursos Materiales
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26383

Ing. Juan Diego Velasco Merlín
Subdirector General De Información Para La Planeación
Correo electrónico: juandiego.velasco@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

Ing. Ana Karen Hernández Huerta
Directora de Información del Territorio
Correo electrónico: karenhuerta@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

Lic. David Eliseo Alonso González
Jefe de Departamento de Geografía y Medio Ambiente
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

Lic. Gerardo Cervantes Martínez
Jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva
Correo electrónico: gerardo.cervantes@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

C. Aditi Beltran Quevedo
Jefa de Departamento de Ordenamiento Territorial
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

Arq. Ángel Daniel Jiménez Cuevas
Jefe de Departamento de Agenda Urbana
Correo electrónico: angeljimenez@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

Mtra. Ángeles Villegas Uribe
Jefa de Departamento de Estudios y Estadísticas
Correo electrónico: angelesvillegas@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

Ing. Jacob Fabian González
Director de Sistemas de Información
Correo electrónico: jacobfabian@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26390

Lic. Leonardo Rodríguez Ramírez
Jefe de Departamento de Sistematización de la Información
Correo electrónico: leonardorodriguez@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26390

Ing. Isai Santos Diego
Jefe de Departamento de Bases de Datos y Suministros de Información
Correo electrónico: isaisantos@oaxaca.gob.mx
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26390

Ing. Javier Cristóbal Alcántara
Coordinador Técnico
Dirección: Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio G, "María Sabina", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca C.P. 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26410

Lic. María De La Luz Ramírez Hernández
Subdirectora General de Participación Social para la Planeación
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26375

Lic. Ana Karen Sánchez Moreno
Directora de Fomento de Participación
Correo electrónico: karen.sanchez@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26400

Lic. Zaira Adriana Hernández Hernández
Jefa de Departamento de Organización Social
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26400

Ing. Eric Dennis Martínez Reyes.
Jefe de Departamento de Asistencia Técnica
Correo electrónico: dennis.martinez@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26400

C. Eloisa Viviana Ramírez Vásquez.
Jefa de Departamento de Capacitación
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26400

Mtro. Fernando Niño Cruz.
Director de Enlace Institucional
Correo electrónico: fernando.nino@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26385

Lic. Nadia García Martín
Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario
Correo electrónico: nadia.garcia@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26385

Ing. Alejandro Vásquez Morales
Jefe de Departamento de Atención Social
Correo electrónico: alejandromorales@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26385

Lic. Silvia Pacheco Jiménez
Coordinador Técnico
Correo electrónico: silvia.pacheco@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 4 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26397

Dr. Marco Aurelio Mathus Robles
Subdirector General de Planeación Integral
Correo electrónico: marco.mathus@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26415

Mtro. Eduardo Christian Robles Cruz
Director de Planeación Estatal
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26391

Lic. Guendulain López Rosa Graciela
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica
Correo electrónico: rosa.guendulain@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26391

Lic. Nahum Efrén Martínez Gómez
Jefe de Departamento de Planes y Programas

Correo electrónico: nahum.martinez@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26391

Ing. Adolfo Alfredo Chávez Zarate
Jefe de Departamento de Seguimiento a la Planeación
Correo electrónico: adolfo.chavez@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26391

Lic. Pavel Martínez Lamosas
Director de Proyectos de Desarrollo
Correo electrónico: pavel.martinez@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26404

C. Aldo Venancio Zarate
Jefe de Departamento de Proyectos Sectoriales
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26404

Lic. Minerva Sánchez Ramírez
Jefe de Departamento de Proyectos Municipales
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26404

Lic. Luis Aquiles López Sosa
Jefe de Departamento de Seguimiento a Proyectos
Correo electrónico: aquiles.lopez@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26404

Lic. José Luis González Juárez
Jefe de Departamento de Coordinación Institucional
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26404

Lic. Jonatán Núñez Ramírez
Coordinador Técnico
Correo electrónico: jonatan.nunez@oaxaca.gob.mx
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E, "Ricardo Flores Magón", Nivel 3 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257
Tel.: 9515016900 ext. 26413

Cp. Iván Alejandro Sáenz Orzuna
Jefe de Módulo de Participación Social (Cuicatlán)
Calle Hidalgo Barrio Grande San Juan Bautista Cuicatlán Oaxaca C.P. 68007

C. Guillermo Andrade Carrera
Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Huautla)
Avenida Jorge L. Tamayo Colonia Centro Huautla de Jiménez Oaxaca C.P. 68500
Tel.: 2363780192.

Arq. Baruch Ramírez Caballero
Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Huautla)
Avenida Jorge L. Tamayo Colonia Centro Huautla de Jiménez Oaxaca C.P. 68500
Tel.: 2363780192.

Arq. Abel Aragón Lúcerio
Jefe de Módulo de Participación Social (Puerto Escondido)
Calle Agua Marina, Fraccionamiento Agua Marina San Pedro Mixtepec Oaxaca C.P. 70839

Mtra. Karla Cecilia Bautista Velasco
Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Puerto Escondido)
Calle Agua Marina, Fraccionamiento Agua Marina San Pedro Mixtepec Oaxaca C.P. 70839
Tel.: 9585840636

C. Simón Néstor Ruiz Hernández
Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Pinotepa)
Avenida Ing. Norberto Aguirre Palancares Esq. Benito Juárez Colonia Centro Santiago Pinotepa Nacional Oaxaca C.P. 71606

Ing. Juan Pablo Vásquez Ortega

Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Pochutla)
Calle Guerrero, Sección Segunda San Pedro Pochutla Oaxaca C.P. 70900
Tel.: 9545820358

Ing. Yajhaira Martínez Echeverría
Jefa de Módulo de Participación Social (Tehuantepec)
Calle Colón Fraccionamiento Los Tamarindos Santo Domingo Tehuantepec Oaxaca C.P. 70300

Lic. Nicolás Vásquez Luis Alberto
Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Ixtepe)
Avenida Cinco de Mayo, Colonia Centro Juchitán de Zaragoza, Oaxaca C.P. 70020
Tel.: 9717130977

Ing. Fernando Villalobos Melares
Jefe de Módulo de Participación Social (Matías Romero)
Calle Cuauhtémoc, Colonia San Bartolo Matías Romero Avendaño Oaxaca C.P. 70300

Cp. Oscar Darío Tapia Hernández
Jefe de Módulo de Participación Social (Nochixtlán)
Correo electrónico: oscar.dario@oaxaca.gob.mx
Calle Morelos, Barrio El Calvario Asunción Nochixtlán Oaxaca C.P. 69600,

Ing. Beatriz José Cruz
Jefa de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Tamazulapán)
Carretera Cristóbal Colón, Colonia Centro, Villa De Tamazulapán Del Progreso Oaxaca C.P. 69510.
Tel.: 9535330271.

Ing. Eugenio Joel Juárez Ortigoza
Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Huaquapan)
Calle Aquiles Serdán Esq. Dante San José Colonia Centro, Heroica Ciudad De Huaquapan De León Oaxaca C.P. 69005,
Tel.: 9535320680.

Ing. Hector Sánchez Salmorán
Jefe de Módulo de Participación Social (Tlaxiaco)
Calle José Domingo Vásquez, Colonia Centro, Heroica Ciudad De Tlaxiaco Oaxaca C.P. 79800

Ing. Joshimar Samuel Aguilar Mendoza
Jefe de Departamento de Enlace de Planeación Participativa (Sola De Vega)
Calle Francisco Javier Mina, Barrio La Soledad, Sola De Vega Oaxaca C.P. 71410.

Ing. Omar Utrera Bautista
Jefe de Módulo de Participación Social (Tuxtepec)
Calle Morelos, Colonia Jesús Carranza, San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca C.P. 68310.

Arq. Juan Carlos Hernández Hernández.
Jefe de Módulo de Participación Social (Oaxaca De Juárez)
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E "Ricardo Flores Magón", Nivel 2 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257.

Ing. Martínez Santiago Armando
Jefe de Módulo de Participación Social (Ocotlán)
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E "Ricardo Flores Magón", Nivel 1 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257

Lic. Ramírez López Alberto Noe
Jefe de Módulo de Participación Social (Tlaxolula)
Avenida Gerardo Pandal Graff Edificio E "Ricardo Flores Magón", Nivel 1 Fraccionamiento Reyes Mantecón San Bartolo Coyotepec Oaxaca 71257

Ing. Salas Martínez Iván
Jefe de Módulo de Participación Social (Ixtlán)
Avenida 20 De Noviembre, Barrio La Asunción Ixtlán De Juárez Oaxaca C.P. 68725

X. Exhorto

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas del INPLAN apearse a lo establecido en el presente manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

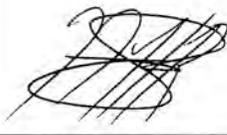
XI. Foja de firmas.

Emitió



Lic. Juanita Arcelia Cruz Cruz
Titular de la Dirección General del
Instituto de Planeación para el
Bienestar

Validó



C.P. Noel Hernández Rito
Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica.

05 Marzo 2025



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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.