



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

# **PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN A JEFES DE MODULO Y AUTORIDADES MUNICIPALES**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **1.- CONTENIDO**

### **Presentación:**

- 1.- CONTENIDO
  - 2.- MARCO NORMATIVO
  - 3.- PRESENTACIÓN
  - 4.- JUSTIFICACIÓN
  - 5.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA
  - 6.- ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN
  - 7.- CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
  - 8.- PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO SOSTENIBLE
  - 9.- SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO (SISPLADE)
  - 10.- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
  - 11.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.
  - 12.- DIRECTORIO DE EXPOSITORES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
  - 13.- GUIA DE PARTICIPANTES EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN
- ANEXOS:**
- Reconocimiento
  - Convocatoria
  - Calendario de Capacitaciones
  - Guía de participantes en eventos de capacitación de la Dirección General del INPLAN Bienest
  - Evidencias Probaratorias:
  - Tarjeta informativa, lista de asistencia, anexo fotográfico, encuesta de satisfacción, cuestionario de evaluación.
  - Guía de usuario para videoconferencias a través de la plataforma Zoom





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **2.-MARCO NORMATIVO**

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

De igual manera, los artículos 8 fracción 1. MARCO NORMATIVO XV, artículo 15 fracción X y 23 fracción XI del Reglamento Interno de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar, establecen que se elaborarán programas de capacitación, asistencia técnica y orientación a municipios con el fin de fortalecer los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial, en coordinación con Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno y, se promoverá el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones del sector social; a través de la identificación de necesidades que resulten de diagnósticos que se apliquen.





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

### **3.-PRESENTACIÓN**

El Programa Anual de Capacitación de la Subdirección General de Participación Social, constituye un instrumento que integra un programa de formación y actualización profesional de las servidoras y los servidores públicos de sus diferentes áreas.

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

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

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

Los apartados que lo complementan son: Ejecución del Programa: contiene la logística a efectuar de manera previa, durante y posterior a los eventos de capacitación y la evaluación del Programa que considera los instrumentos, indicadores y metas de los eventos programados de acuerdo con el cronograma inserto

Directorio de ponentes: del Instituto de Planeación para el Bienestar que por sus conocimientos, habilidades y experiencia en los temas, imparten las capacitaciones.

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

d



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

PLANEACIÓN  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## 4.-JUSTIFICACIÓN

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

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

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad que rige el quehacer gubernamental del Instituto de Planeación para el Bienestar, es imprescindible desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de las y los servidoras públicas que colaboran en la Institución, en temas como ética, transparencia, control interno, archivos; equidad de género; además de lo relacionado con la planeación territorial como la integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y priorización de obras, los Planes

Municipales de Desarrollo Sostenible, el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE), la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; sumada a la planeación sectorial, para la cual se brinda capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus Planes Estratégicos Institucionales, puesto que esta Dependencia valida la consistencia metodológica de dichos Instrumentos.





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **5.-OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **Objetivo general:**

- Capacitar en Materia de Planeación a servidoras y servidores públicos de la Subdirección General de Participación Social y Autoridades municipales en coordinación con las áreas administrativas de la SGPS y algunas áreas del INPLAN, para fortalecer los conocimientos y habilidades institucionales..

### **Objetivos específicos:**

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





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **6.- ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

Integrar el Programa anual de Capacitación para definir las acciones de fortalecimiento de los conocimientos y habilidades en Materia de planeación de los servidores públicos de la Subdirección General de Participación Social y Autoridades Municipales.

Por tal motivo, durante el actual ejercicio, la Subdirección General de Participación Social, llevará a cabo acciones de capacitación en materia de planeación, hacia los Municipios con el propósito que puedan realizar, de manera adecuada, los procesos de planeación en territorio como son la Integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y priorización de obras, la formulación y validación de sus Planes Municipales de Desarrollo con enfoque participativo, y el uso de la herramienta de planeación denominada Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE).





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## 7.-Consejos de Desarrollo Social Municipal

### INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (CDSM)

#### OBJETIVO:

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

**SESIONES:** 2

**MODALIDAD:** Virtual

**DURACIÓN POR SESIÓN:** 60 minutos

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 100

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

#### INSTITUCIÓN QUE IMPARTE

Subdirección General de Participación Social

#### CONTENIDOS TEMÁTICOS

- 1.-Lineamientos para la Integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal.
- 2.- Implementación de Mesas Temáticas
- 3.- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), priorización de obras.

#### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

#### TÉCNICA INSTRUCCIONAL

Expositiva, Diálogo-discusión

#### INFORMES E INSCRIPCIÓN

[fomentoparticipaciónsocial@gmail.com](mailto:fomentoparticipaciónsocial@gmail.com)  
☎ 9515016900 Ext. 26400





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **8.- PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO CON ENFOQUE PARTICIPATIVO.**

### **FORMULACIÓN DE PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO (PPDM)**

#### **OBJETIVO:**

Orientar a las autoridades Municipales en su responsabilidad de Formular, presentar y validar los Planes Municipales de Desarrollo con Enfoque Participativo.

Para su validación:

SESIONES. - 2

MODALIDAD. - VIRTUAL

DURACIÓN POR SESIÓN. - 60 MIN

NUMERO DE PARTICIPANTES. 50

**PÚBLICO OBJETIVO:** Servidoras y Servidores públicos de los Módulos de Participación Social/ Autoridades Municipales.

**INSTITUCIÓN QUE IMPARTE:** Dirección de Planeación Estatal

#### **CONTENIDOS TEMÁTICOS:**

Marco Jurídico, Guía para formulación del PMD, Etapas del proceso de Elaboración y validación.

#### **ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:**

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

Los participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas.

#### **TECNICA INSTRUCCIONAL**

Expositiva, Diálogo-discusión

#### **IFORMES E INSCRIPCIÓN**

[pmd.planeacion@gmail.com](mailto:pmd.planeacion@gmail.com)

9515015900 EXT. 26391





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **9.-SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO (SISPLADE)**

### **USO DEL SISPLADE COMO HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Presentar el SISPLADE en sus diferentes versiones al personal de los Módulos de Coordinación para el Desarrollo y a las Autoridades Municipales como una herramienta de apoyo para la planeación en los Municipios.

**SESIONES:** 1

**MODALIDAD:** Virtual

**DURACIÓN POR SESIÓN:** 90 minutos

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 50

**PÚBLICO OBJETIVO:** Servidores y servidores públicos de los Módulos de Participación Social/ Autoridades Municipales

#### **INSTITUCIÓN QUE IMPARTE**

Dirección de Sistemas de Información

#### **CONTENIDOS TEMÁTICOS**

- 1.-Introducción al Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE; Indicadores; Planeación; Proyectos; Recursos; Capacitación; Priorización de obra
- 2.-Uso y manejo del SISPLADE para la sistematización de la información municipal.

#### **ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

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

#### **TÉCNICA INSTRUCCIONAL**

Expositiva, Diálogo-discusión

#### **INFORMES E INSCRIPCIÓN:**

[Sistemas.planeación@oaxaca.gob.mx](mailto:Sistemas.planeación@oaxaca.gob.mx)  
9515015900 ext





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## 10.-EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dentro de esta fase del proceso de capacitación, el procedimiento inicia con la elaboración del calendario de eventos de capacitación de acuerdo al programan anual de capacitación y finaliza con la entrega de constancias de participación a las y los servidores públicos. se promoverá el cumplimiento de los requisitos mínimos para fomentar el aprendizaje, para lo cual se consideraran dos aspectos importantes: monitorear de la logística de los eventos de capacitación previstos en el presente Programa Anual de Capacitación 2025 y tomar en cuenta las políticas para eventos de capacitación convocados de manera externa

### LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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

#### ETAPAS DE LA LOGÍSTICA

#### EVENTOS PRESENCIALES

- Elaboración de la convocatoria y agenda del evento.
- Invitación a las y los participantes.
- Recepción de la semblanza de ponentes y presentación en formato pdf y/o power point. Definición de contenidos y fecha del evento.
- Revisión del material y equipo de acuerdo al público y contenidos.
- Diseño de material e impresión de material visual.
- Registro de asistencia en formato impreso, antes de iniciar el evento.
- Integración del anexo fotográfico con imágenes de celular o cámara fotográfica.
- La encuesta de Satisfacción y el cuestionario de Evaluación serán respondidos por las y los participantes en formato impreso

#### EVENTOS VIRTUALES E HÍBRIDOS

- Solicitud de enlace de acceso a la plataforma de videoconferencia, indicando: Tema, Fecha, Horario.
- Elaboración de cortinilla que permitirá identificar el inicio evento.
- Proyección de cortinilla.
- Publicación del enlace del Registro de asistencia.
- Integración del anexo fotográfico incluirá capturas, en modo pantalla completa, de la apertura, exposición, participantes, ponentes y cierre del evento.

### Preparación

### Realización





OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

PLANEACIÓN  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

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

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

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

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

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





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **11.-EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

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

**Encuesta de Satisfacción.** Este instrumento tiene por objeto conocer la opinión de las Y los participantes la calidad Y utilidad de los contenidos, la logística Y el cumplimiento de sus expectativas; asimismo considera el Cuestionario de Percepción de la Agenda de Modernización Administrativa.

**Cuestionario de Evaluación.** Este instrumento se aplicará a las Y los participación en la capacitación con el propósito de retroalimentar los conocimientos adquiridos e identificar las debilidades que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones.





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **12.-DIRECTORIO DE EXPOSITORES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- LIC. MARÍA DE LA LUZ RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
**SUBDIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL**
- LIC. ANA KAREN SÁNCHEZ MORENO**  
**DIRECTORA DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN**
- MTRRO. EDUARDO CHRISTIAN ROBLES CRUZ**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTATAL**
- ING. JACOB FABIAN GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

### **13.- GUÍA DE PARTICIPANTES EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACION SOCIAL**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

---

# ANEXOS



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACION  
PARA EL BIENESTAR



EL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN LE HACE ENTREGA DEL PRESENTE:

# REGONOCIMIENTO

A: \_\_\_\_\_

POR SU VALIOSA PARTICIPACIÓN EN:

OAXACA DE JUAREZ, A 10 DE JUNIO DE 2023

LIC. ANA KAREN SANCHEZ MORENO  
Directora de Fomento a la Participación



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR



LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LA  
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN

**CONVOCAN**

A LOS PRESIDENTES MUNICIPALES DE LA REGIÓN DE LA CAJALÁ A LA PARTICIPACIÓN  
SOBRE LA METODOLOGÍA DE CONVENIOS MUNICIPALES QUE SE DESARROLLARÁ LA  
DÍA \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ EN LA SALA DE SESIONES DEL \_\_\_\_\_  
EN EL SECTOR MARTÍ DEL EJERCIDO BARONA SOBANA EN DOMINIO PÚBLICO DE LA  
CIUDAD DE OAXACA.

ATENTAMENTE  
LIC. ANAÍ RAMÍREZ SANCHEZ MORENO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN







**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **INTRODUCCIÓN**

La presente Guía fue elaborada con el propósito de facilitar a las personas que participan en los eventos de capacitación convocados por la Subdirección General de Participación Social , ya sean virtuales, presenciales o híbridos.

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



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

---

### **EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL O HÍBRIDOS:**

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

### **EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL:**

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



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **ACTIVIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE CONDUCCIR EL EVENTO**

---

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



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

### **REQUERIMIENTOS PARA LAS Y LOS PONENTES**

---

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

- Semblanza. Texto breve de estudios, experiencia e intereses, que la persona encargada de conducir la agenda del evento mencionará previo a su participación.
- Presentación en formato pdf o power point, previo a su participación. Se brindará el apoyo para la proyección, en las diferentes modalidades en las que se realice el evento.

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



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

### **REGLAS DE CONVIVENCIA**

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

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

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

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

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



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

**ANEXO:  
EVIDENCIAS PROBATORIAS**

FORMATO L. TARJETA INFORMATIVA

FORMATO 3. REGISTRO DE ASISTENCIA

FORMATO 6. ANEXO FOTOGRAFICO

FORMATO 4. ENCUESTA DE SATISFACCION

FORMATO 5. CUESTIONARIO DE EVALUACION



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR



**TARJETA INFORMATIVA**

Oaxaca de Juárez, a 09 de Julio de 2025

Para: LIC. MARÍA DE LA LUZ RAMÍREZ HERNÁNDEZ  
SUBDIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN SOCIAL  
DE: LIC. ANA KAREN SÁNCHEZ MORENO  
DIRECTORA DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN

**INFORMACION GENERAL DE LA ACTIVIDAD**

Nombre de la actividad:	Capacitación en Planeación Municipal
Participantes:	Autoridades de Asunción Ocoatlán
Modalidad:	Presencial
Objetivo de la actividad:	<p>Mediante una Asesoría Técnica impartida por el Jefe de departamento de Asistencia Técnica Ing. Eric Denis Martínez Reyes, se brinda a las autoridades municipales las herramientas más importantes para realizar y clasificar la labor de la capacitación para una correcta implementación de las mesas temáticas.</p> <p>✓ Dar a conocer los lineamientos para la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal, donde parte fundamental será la participación ciudadana, y el conocimiento de las necesidades más prioritarias.</p> <p>✓ En lo que se refiere a la Priorización de Obras, se les brinda las autoridades Municipales las herramientas para identificar y definir las necesidades prioritarias mediante obras que generen alto impacto en su Municipio.</p>
<p><b>RESPECTUOSAMENTE</b></p> <p><b>C CATALINA ROSALVA HERNANDEZ GUTIERREZ</b> JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION</p>	



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR



**PLANEACIÓN**

Este documento es una herramienta de trabajo para el personal responsable de la planeación estratégica, con el fin de facilitar el proceso de planeación estratégica y de gestión pública.

Orden	Descripción	Responsable	Fecha	Estado
1	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
2	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
3	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
4	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
5	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado

**PLANEACIÓN**

Este documento es una herramienta de trabajo para el personal responsable de la planeación estratégica, con el fin de facilitar el proceso de planeación estratégica y de gestión pública.

Orden	Descripción	Responsable	Fecha	Estado
1	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
2	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
3	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
4	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado
5	Revisión de la planeación estratégica	Dr. Oscar Martínez	15/05/2015	Completado



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR



El presente documento es una publicación del Instituto de Planeación para el Bienestar del Gobierno del Estado de Oaxaca. Se permite la reproducción total o parcial de este documento siempre y cuando se cite la fuente original. Queda prohibida la explotación económica de este documento sin el consentimiento escrito del Instituto de Planeación para el Bienestar del Gobierno del Estado de Oaxaca.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

(Nombre del evento de capacitación)  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

El siguiente cuestionario tiene como finalidad realizar una breve evaluación de la capacitación (medir si es virtual, presencial o híbrida) brindada al amos (fecha, hora y público objetivo) para retroalimentar los conocimientos adquiridos, identificar las debilidades que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones de asistencia técnica y orientación.

Este instrumento consta de 5 preguntas de opción múltiple, donde podrán elegir la opción que consideren:

- 1.- ¿Cuál es y cuál es el objetivo de los COM?
  - Opción 1
  - Opción 2
  - Opción 3
- 2.- ¿Cuáles son los beneficios para los Gobiernos Municipales?
  - Opción 1
  - Opción 2
  - Opción 3
- 3.- ¿Cuál es la fecha de cierre del registro de Municipios en la COM?
  - Opción 1
  - Opción 2
  - Opción 3
- 4.- ¿Que perfil debe cubrir el enlace municipal que designe el presidente para la COM?
  - Opción 1
  - Opción 2
  - Opción 3
- 5.- ¿Qué tipo de indicadores se contestan en la COM?
  - Opción
  - Opción
  - Opción



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR



(Nombre del evento de capacitación)

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

Agradecemos su participación:

1. - *¿Como califica el contenido de la capacitación presentada?*

- a) Insuficiente
- b) Aceptable
- c) Buena
- d) Excelente

2. - *¿Considera los contenidos presentados en la capacitación serán útiles de un modo específico para el desarrollo de sus funciones donde labora?*

- a) No serán útiles
- b) Poco útiles
- c) Algo útiles
- d) Muy útiles



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

# REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA  
HORARIO

Nº	NOVEDAD CUARTO	SEMA	PROYECTO	PAISAJE	ASISTENTE	NOVEDAD CUARTO	PROYECTO	PAISAJE	ASISTENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

El presente documento es propiedad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del Código Penal del Estado de Oaxaca. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del Código Penal del Estado de Oaxaca.

El presente documento es propiedad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del Código Penal del Estado de Oaxaca.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **INTRODUCCIÓN**

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



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **RECOMENDACIONES GENERALES**

---

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



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

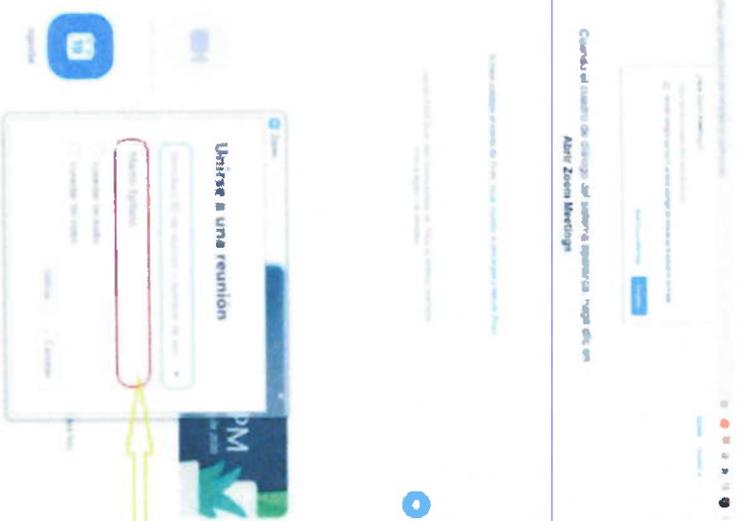
PLANEACIÓN  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## CÓMO INGRESAR Y AGREGAR UN NOMBRE DE USUARIO?

- Haga clic en la liga de acceso enviada a su correo.
- En caso de que sea la primera vez que utiliza la plataforma Zoom, es posible le solicite ~~descargar la aplicación o programa en su computadora para conectarse.~~
- Cuando finalice la descarga haga clic en el botón "Ejecutar".
- Si el software fue previamente instalado, le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.
- Haga clic en el botón "Abrir Zoom Meeting"

La plataforma solicitará el nombre de usuario o bien le asignará el nombre de su correo si ya tiene una cuenta registrada. En el recuadro rojo, escribirá su nombre y procedencia (Institución, Municipio, etc.) y presionar el botón UNIRSE

- Quedarse en la sala de espera mientras pueda entrar a la sala. El mensaje que podrá visualizar en pantalla,
- Cuando finalice la acción de Abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón "Entrar al audio por computadora".  
Con este último paso habrá ingresado a reunión.







**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **CÓMO INGRESAR Y AGREGAR UN NOMBRE DE USUARIO?**

zoom

- Haga clic en la liga de acceso enviada a su correo.
- En caso de que sea la primera vez que utiliza la plataforma Zoom, es posible le solicite descargar la aplicación o programa en su computadora para conectarse.
  - Cuando finalice la descarga haga clic en el botón "Ejecutar".
  - Si el software fue previamente instalado, le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.
  - Haga clic en el botón "Abrir Zoom Meeting"

La plataforma solicitará el nombre de usuario o bien le asignará el nombre de su correo si ya tiene una cuenta registrada. En el recuadro rojo, escribirá su nombre y procedencia (Institución, Municipio, etc.) y presionar el botón UNIRSE

- Quedarse en la sala de espera mientras pueda entrar a la sala. El mensaje que podrá visualizar en pantalla,
  - Cuando finalice la acción de Abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón "Entrar al audio por computadora".
- Con este último paso habrá ingresado a reunión.



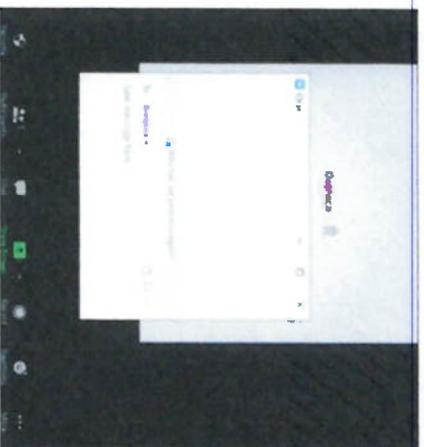


**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

## **CÓMO REALIZAR SU REGISTRO DE ASISTENCIA Y RESPONDER LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

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



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



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PLANEACIÓN**  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL BIENESTAR

**Vo| Bq.**  
Lic. Juanita Arcelia Cruz **07212028**

Titular del Instituto de Planeación para el Bienestar