



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Primera Versión - Octubre 2016



ÍNDICE

CAPÍTULOS		PÁGINA
L.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización	5
III.	Antecedentes Históricos	6
IV. I	Marco Jurídico	8
V.	Misión y Visión	13
VI.	Estructura Orgánica	14
VII.	Organigramas	19
	1. Organigrama General	19
380	2. Organigramas Específicos	20
VIII.	Cédulas de Funciones y Responsabilidades	31
IX.	Directorio	177
X.	Exhorto	187
ΧI	Foia de Firmas	188





I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información relativa a la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos que sirven de base para la conducción de las funciones que han de realizar los titulares de los puestos pertenecientes a la estructura orgánica de la dependencia de que se trate.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG–COPLADE), el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, así como los diferentes órganos que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

Siguiendo con las prácticas usuales de la Administración Pública, este Manual, se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el cumplimiento de atribuciones y en su proceso de organización, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo la responsabilidad de velar por la actualización oportuna del presente Manual y vigilará que se realicen las modificaciones pertinentes de conformidad con su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas de la CG-COPLADE.

Con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige el quehacer institucional de la CG—COPLADE, el presente Manual de Organización establece el objetivo general, las funciones y la integración de cada una de las áreas administrativas que componen la estructura orgánica de la dependencia, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 49 BIS, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cuyo propósito fundamental es coordinar la Planeación del Desarrollo del Estado, con la participación de las dependencias y entidades federales y estatales, así como de los municipios, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y de los sectores social y privado; orientando las políticas públicas, programas, proyectos, obras y acciones y optimizando el uso de los recursos disponibles en beneficio de la población, y quien tendrá una participación activa en su diseño y ejecución.

Estamos ante un instrumento de apoyo administrativo, cuya consulta permite que los servidores públicos adscritos a la CG-COPLADE, conozcan el contexto general y particular de sus funciones cotidianas, así como que otras instituciones y público en general cuenten con información de primera mano acerca de su organización y funcionamiento. En este marco, es conveniente subrayar que los titulares de las áreas administrativas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal a su cargo.

El contenido de este Manual de Organización se integra por la presente introducción, siete capítulos y un directorio institucional, el primer capítulo hace referencia al objetivo general del



mismo; el segundo contempla los antecedentes del devenir histórico y los principales acontecimientos de la vida institucional de la CG-COPLADE desde sus orígenes hasta el presente año; el tercero corresponde al marco jurídico administrativo de carácter federal, estatal e institucional en el que se desenvuelve la labor de la CG- COPLADE y que da orden y cohesión a las actividades internas; el cuarto contiene la misión y visión siendo los pilares sobre las cuales la dependencia, basará y conformará su estrategia institucional, delimitando así las metas sobre las cuales planeará sus objetivos a corto, mediano y largo plazo, el quinto presenta en forma ordenada las principales áreas administrativas que conforman la estructura orgánica en función de sus relaciones de jerarquía; el sexto muestra gráficamente el organigrama general; el séptimo incluye los formatos de las "cédulas de funciones y responsabilidades" de cada área administrativa que estructuran la CG-COPLADE, y por último se muestra el directorio institucional por área administrativa.

Por ser un documento normativo permanente de trabajo, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen modificaciones al reglamento interno y/o estructura orgánica en la CG-COPLADE, con la finalidad de qué cualquier persona que lo consulte encuentre la información oportuna, verificable y veraz sobre la funcionalidad e integración de la dependencia.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la CG-COPLADE y a los particulares, sobre su estructura orgánica, atribuciones y las funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades a desarrollar.





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 8 de noviembre del 2013, se publica el decreto número 2071 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a partir del cual se crea la CG-COPLADE.

El 8 de enero de 2014, la CG-COPLADE 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, quién tendrá una incidencia activa en su diseño y ejecución.

A partir de ese momento, la CG-COPLADE ha basado su quehacer institucional en cinco principios básicos: 1.- Planeación democrática; 2.- Participación ciudadana; 3.- Transparencia; 4.- Eficiencia y 5.- Corresponsabilidad y equidad en el ejercicio de la inversión pública, siendo éstos, los pilares que han permitido respaldar las tareas específicas en materia de planeación sectorial, focalizando la atención de las dependencias y entidades involucradas en dichos temas, conforme a los ejes temáticos definidos.

La CG-COPLADE también tiene como objetivo, coordinar los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno, así como de las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de orientar la inversión pública hacia comunidades que viven con los más altos índices de pobreza, carencias sociales y marginación.

Desde su creación, la CG-COPLADE ha representado un ejemplo en materia de coordinación interinstitucional, al ser la primera a nivel nacional que se constituye en el seno de un Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo (COPLADE), lo que fortalece la coordinación entre las distintas dependencias participantes, además de que en su interior se han construido y promovido instrumentos de planeación y toma de decisiones.

La CG-COPLADE, mantiene su operación a través de Comisiones Intersectoriales, Subcomités Regionales, Consejos de Desarrollo Microrregional y Municipal, en donde se involucra también la participación de los sectores social y privado, instituciones de educación y centros de investigación.

En este marco se destacan los logros obtenidos por la Comisión Intersectorial de Desarrollo Municipal, cuyo objetivo es impulsar y fortalecer las capacidades de planeación y concertación con los municipios, orientando y priorizando propuestas de coinversión para la atención de los principales rezagos y carencias sociales en los municipios. Asimismo, el desarrollo de herramientas informáticas como el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo de Oaxaca (SISPLADE) que ha obtenido premios a nivel nacional por su contribución en el ámbito de la transparencia gubernamental.



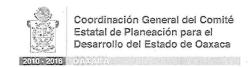
A través de los Subcomités y las Subdirecciones de Desarrollo Regional se ha fortalecido el trabajo de planeación desde lo local, mediante la conformación y operación de los Consejos de Desarrollo Microrregional, particularmente de los 25 de Atención Prioritaria, así como de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, permitiendo coadyuvar en temas de equidad de género al promover la instalación de las Instancias Municipales de la Mujer, y de la protección y garantía de los derechos de los niñas y niños, compromiso del Gobierno del Estado con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), al que se han adherido más de 400 municipios al suscribir sus respectivos convenios con este organismo internacional.

La estrategia de Desarrollo Microrregional propuesta por el Gobierno del Estado de Oaxaca, y desarrollada por la CG-COPLADE, ha sido reconocida como una importante iniciativa de planeación y política pública por parte del Banco Mundial, el cual decidió apoyarla para consolidar sus vertientes de desarrollo institucional y operativo, con lo que se le ha brindado, entre otras cosas, una mayor fortaleza al gestionar el respaldo jurídico a los Consejos de desarrollo Microrregional.

La CG-COPLADE ha colaborado en la instalación y operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, en los cuales se ha orientado la planeación, identificación, priorización y validación social de obras, acciones y proyectos, asistiendo además a los Ayuntamientos, en la formulación y elaboración de sus Planes Municipales de Desarrollo, suscribiendo con ellos un Convenio Marco de Colaboración con el Gobierno del Estado.

Un elemento central para atender las necesidades de infraestructura y servicios básicos ha sido: impulsar la coordinación y colaboración con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y organismos internacionales, a través de la suscripción de Convenios, destacándose en el primer año de operación de la CG-COPLADE los firmados con la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI); la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y Ayuntamientos; así como con las asociaciones civiles Acciona e Ilumexico, para la electrificación en localidades rurales menores de 500 habitantes.

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





IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Leyes

Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015 Última reforma el

Ley General de Contabilidad Gubernamental Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008 Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Ley de Planeación Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983 Última reforma publicada el 06 de mayo de 2015.

Códigos

Código Fiscal de la Federación Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981 Última reforma publicada el 12 de enero 2016

Decretos

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre. Publicada en el DOF el 22 de enero de 2013.

Lineamientos

Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada Contra el Hambre.

Publicada en el DOF el 13 de marzo de 2013.

OCTUBRE - 2016



Lineamientos Generales para la Operación del FAIS. Publicada en el DOF el 14 de febrero de 2014. Última reforma publicada el 13 de mayo de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de Junio de 2016.

Leyes

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008. Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca Publicada el 15 de diciembre de 1951. Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 02 de enero de 2015.

Ley del Servicio Civil para Empleados del Gobierno del Estado Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963 Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013





Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2010 Última reforma publicada el 21 de agosto de 2015

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008 Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014

Ley de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 18 de mayo de 2013 Última reforma publicada el 29 de mayo de 2014

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales Publicada en el POGEO el 02 de abril de 2011

Ley Estatal de Planeación Publicada en el POGEO el 9 de enero de 2016 Sustituye a la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016 Última reforma publicada el 23 de marzo de 2016

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996 Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Códigos

Código Fiscal del Estado de Oaxaca Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012 Última reforma publicada el 05 de agosto de 2015

OCTUBRE - 2016





Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca Publicado en el POGEO el 01 de septiembre de 1990

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944 Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015

Reglamentos

Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 18 de febrero de 2015

Última reforma el 20 de febrero de 2016

Lineamientos

Lineamientos para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para la Planeación y Participación del Sector Social en el Estado de Oaxaca.

Última reforma el 28 de mayo de 2016 mediante el Acuerdo de Adecuación de los Lineamientos para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para Ejecutar la Estrategia de Coinversión para la Planeación y Participación del Sector Social en el Estado de Oaxaca

Lineamientos para Ejecutar la Estrategia para el Bienestar de Servicios Básicos Sustentables en la Vivienda

Publicado el 14 de noviembre de 2015

Última reforma el 5 de marzo de 2016 mediante el Acuerdo de Adecuación de los Lineamientos para Ejecutar la Estrategia para el Bienestar de Servicios Básicos Sustentables en la Vivienda

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los municipios del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 10 de abril de 2014

Acuerdo mediante el cual se establecen las Estrategias de Coinversión para la Planeación y Participación del Sector Social en el Estado de Oaxaca

Publicado el 22 de agosto de 2015

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación del Sistema Estatal de Inversión Pública

Publicado el 27 de febrero de 2016





Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la integración y formulación de los informes trimestrales

Publicada en el POGEO el 01 de junio de 2013

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016 Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014 Última reforma publicada el 23 de febrero de 2015



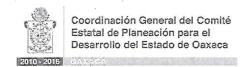
V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conducir e impulsar el proceso de planeación para el desarrollo del Estado, fortaleciendo los mecanismos de coordinación, colaboración, concertación, inducción y gestión con los Gobiernos Federal y municipales, así como en los sectores social y privado, garantizando la participación ciudadana como elemento esencial en la toma de decisiones públicas.

VISIÓN

Ser Institución líder en materia de planeación, diseño, promoción, aplicación y conducción de políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo, apoyada en una sólida coordinación de acciones con la Federación, los municipios y el sector social y privado, con una activa participación ciudadana, que permiten elevar el bienestar de la población sobre bases de equidad económica y social.





VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Coordinación General
- 1.0.0.0.0.1 Asesor
- 1.0.0.0.2 Unidad de Comunicación Social
 - 1.0.1 Dirección Jurídica
 - 1.0.2 Dirección Administrativa
 - 1.0.2.0.0.1 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.2.0.0.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.2.0.0.0.3 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.0.0.0.3 Secretaría Técnica

1.1 Coordinación de Planeación de Desarrollo

- 1.1.1 Dirección de Planeación para el Desarrollo
 - 1.1.1.0.0.0.1 Departamento de Diagnósticos, Estudios, Proyectos y Prospectiva
 - 1.1.1.0.0.0.2 Departamento de Políticas y Programas
 - 1.1.1.0.0.0.3 Departamento de análisis de la Inversión Regional y Sectorial
- 1.1.2 Dirección de Sistemas de Información para la Planeación
 - 1.1.2.0.0.0.1 Departamento de Requerimientos y Análisis de Información
 - 1.1.2.0.0.0.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 1.1.2.0.0.0.3 Departamento de Control de Bases de Datos y Suministro de Información
- 1.2 Coordinación de Operación Sectorial
 - 1.2.1 Dirección de Capacitación para la Planeación
 - 1.2.1.0.0.0.1 Departamento de Contenido y Materiales
 - 1.2.1.0.0.0.2 Departamento de Logística y Eventos

1.2.2 Dirección de Desarrollo de Proyectos



- 1.2.2.0.0.0.1 Departamento de Enlace con los Sectores Social y Privado
- 1.2.2.0.0.0.2 Departamento de Proyectos Productivos y de Infraestructura

1.3 Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Sectorial

1.3.1 Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones

- 1.3.1.0.0.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios
- 1.3.1.0.0.0.2 Departamento de Asistencia Técnica Microrregional
- 1.3.1.0.0.0.3 Departamento de Vinculación Interinstitucional

1.3.2 Dirección de Coinversión Social

- 1.3.2.0.0.0.1 Departamento de Fortalecimiento Institucional
- 1.3.2.0.0.0.2 Departamento de Enlace Microrregional con Organizaciones Civiles

1.0.3 Dirección de Desarrollo Regional

- 1.0.3.0.0.0.1 Departamento de Apoyo y Seguimiento a Módulos
- 1.0.3.0.0.0.2 Departamento de Apoyo al Desarrollo Regional

1.0.3.1 Subdirección de Desarrollo Regional de la Cañada

- 1.0.3.1.1 Módulo de Desarrollo Regional Huautla de Jiménez
 - 1.0.3.1.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.1.2 Módulo de Desarrollo Regional San Juan Bautista Cuicatlán
 - 1.0.3.1.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones

1.0.3.2 Subdirección de Desarrollo Regional de la Costa

- 1.0.3.2.1 Módulo de Desarrollo Regional San Pedro Pochutla
 - 1.0.3.2.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones



- 1.0.3.2.2 Módulo de Desarrollo Regional Puerto Escondido
 - 1.0.3.2.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.2.3 Módulo de Desarrollo Santiago Pinotepa Nacional
 - 1.0.3.2.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones

1.0.3.3 Subdirección de Desarrollo Regional del Istmo

- 1.0.3.3.1 Módulo de Desarrollo Regional Ciudad Ixtepec
 - 1.0.3.3.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.3.2 Módulo de Desarrollo Regional Matías Romero Avendaño
 - 1.0.3.3.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.3.3 Módulo de Desarrollo Santo Domingo Tehuantepec
 - 1.0.3.3.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones

1.0.3.4 Subdirección de Desarrollo Regional de la Mixteca

- 1.0.3.4.1 Módulo de Desarrollo Regional Villa de Tamazulápam del Progreso
 - 1.0.3.4.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.2 Módulo de Desarrollo Regional Huajuapan de León
 - 1.0.3.4.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.3 Módulo de Desarrollo Asunción Nochixtlán
 - 1.0.3.4.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.4 Módulo de Desarrollo Regional Santiago Juxtlahuaca
 - 1.0.3.4.4.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.4.5 Módulo de Desarrollo Regional Tlaxiaco
 - 1.0.3.4.5.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y



Microrregiones

1.0.3.5 Subdirección de Desarrollo Regional de la Sierra Sur

- 1.0.3.5.1 Módulo de Desarrollo Regional Santo Domingo Teojomulco 1.0.3.5.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.5.2 Módulo de Desarrollo Regional Miahuatlán de Porfirio Díaz
 1.0.3.5.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y
 Microrregiones
- 1.0.3.5.3 Módulo de Desarrollo Santiago Villa Sola de Vega1.0.3.5.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones

1.0.3.6 Subdirección de Desarrollo Regional del Papaloapan

- 1.0.3.6.1 Módulo de Desarrollo Regional San Juan Bautista Tuxtepec 1.0.3.6.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.6.2 Módulo de Desarrollo Regional María Lombardo de Caso
 1.0.3.6.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y
 Microrregiones

1.0.3.7 Subdirección de Desarrollo Regional de Valles Centrales-Sierra Norte

- 1.0.3.7.1 Módulo de Desarrollo Regional Oaxaca de Juárez1.0.3.7.1.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.7.2 Módulo de Desarrollo Regional Ocotlán de Morelos1.0.3.7.2.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y
 - Microrregiones
- 1.0.3.7.3 Módulo de Desarrollo Tlacolula de Matamoros1.0.3.7.3.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones
- 1.0.3.7.4 Módulo de Desarrollo San Pedro y San Pablo Ayutla Mixe
 1.0.3.7.4.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y
 Microrregiones



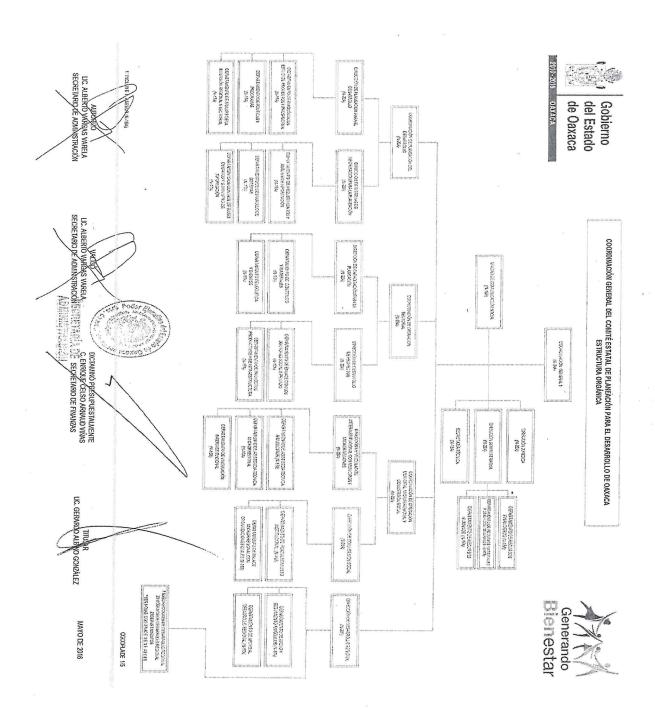


1.0.3.7.5 Módulo de Desarrollo Ixtlán de Juárez1.0.3.7.5.0.1 Departamento de Asistencia Técnica a Municipios y Microrregiones.



VII. ORGANIGRAMAS

1) Organigrama General.





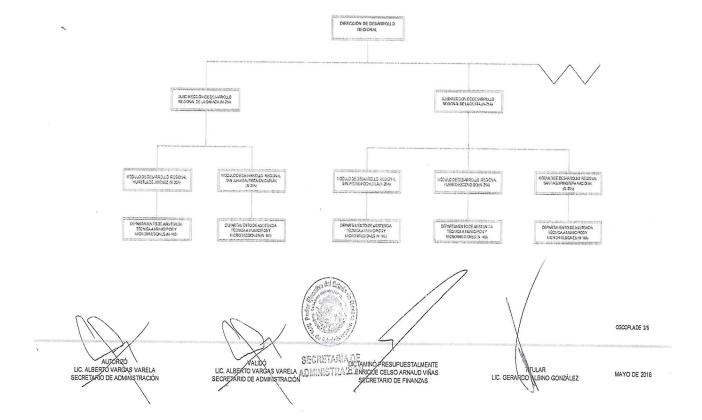


Dirección de Desarrollo Regional con las Subdirecciones de Desarrollo Regional de la Cañada y la Costa



COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA ESTRUCTURA ORGÂNICA







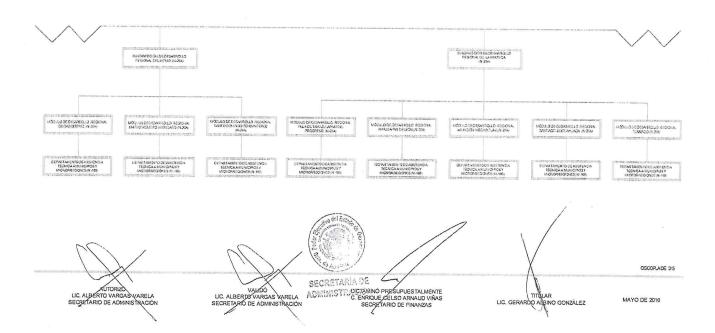


Subdirecciónes de Desarrollo Regional Istmo y Mixteca



COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA ESTRUCTURA ORGÁNICA







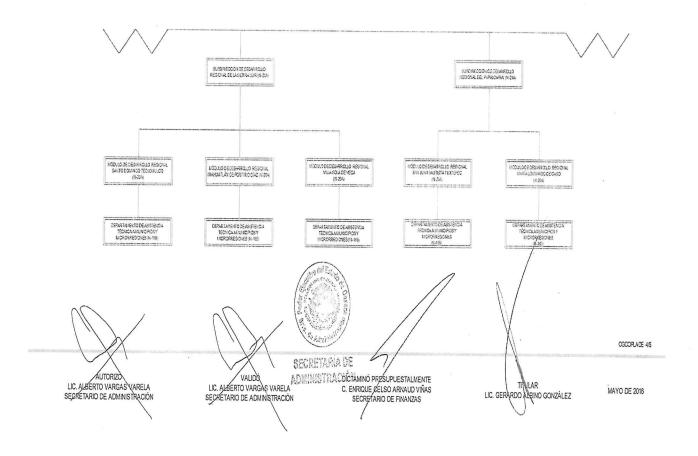


Subdirecciones de Desarrollo Regional Sierra Sur y Papaloapan



COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA ESTRUCTURA ORGÁNICA







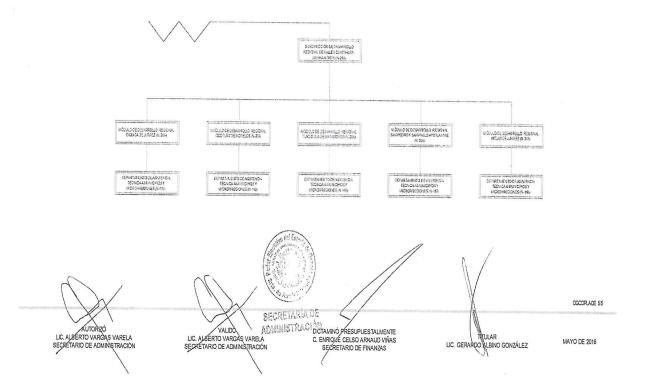


Subdirección de Desarrollo Regional De Valles Centrales-Sierra Norte.



COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA ESTRUCTURA ORGÁNICA



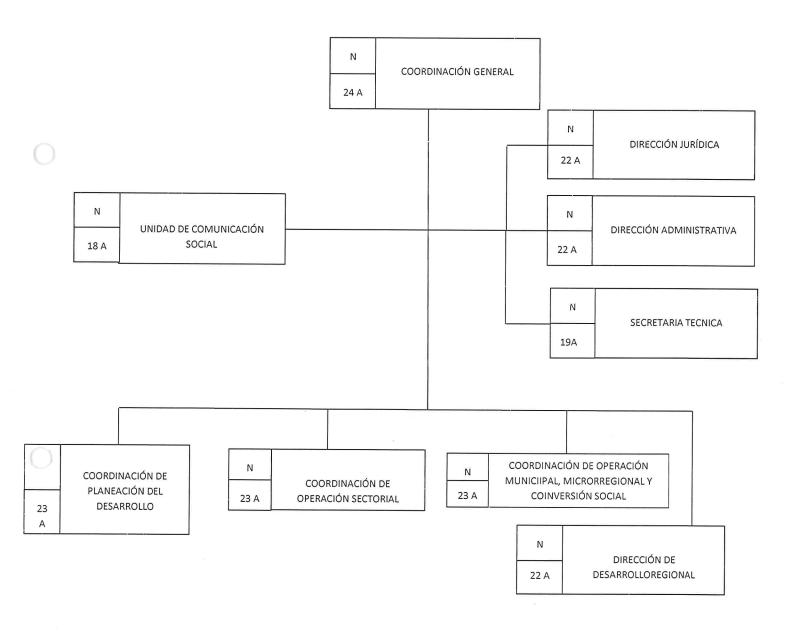






2) Organigramas Específicos

Coordinación General

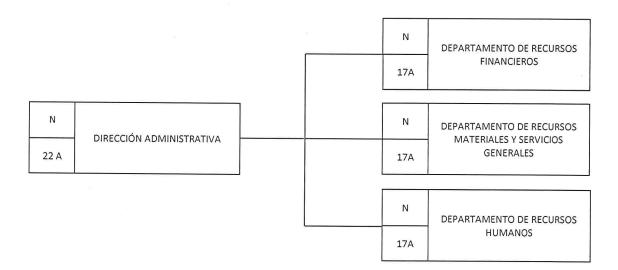






Dirección Jurídica





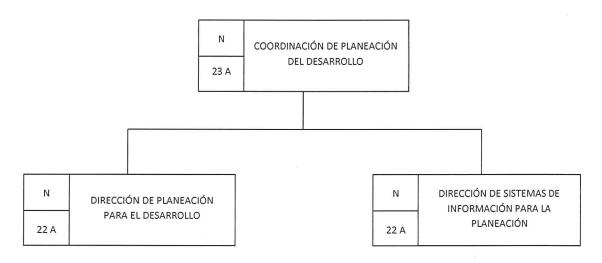




Secretaría Técnica

N	
19 A	SECRETARÍA TÉCNICA

Coordinación de Planeación del Desarrollo

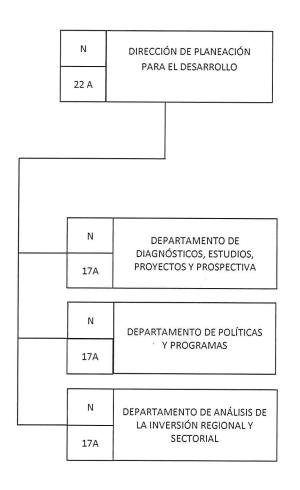


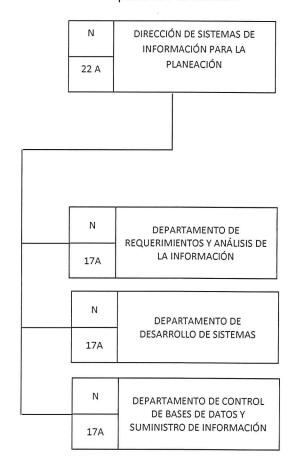




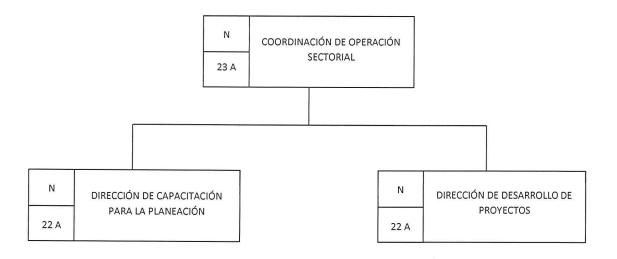
Dirección de Planeación para el Desarrollo

Dirección de Sistemas de Información para la Planeación





Coordinación de Operación Sectorial.







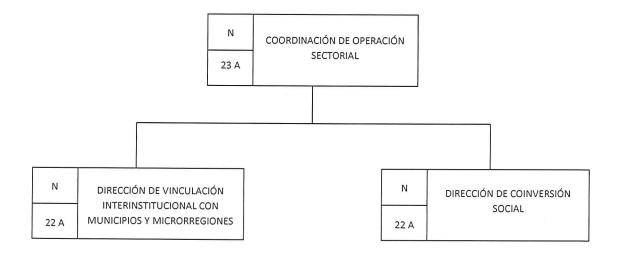
Dirección de Capacitación para la Planeación.



Dirección de Desarrollo de Proyectos.



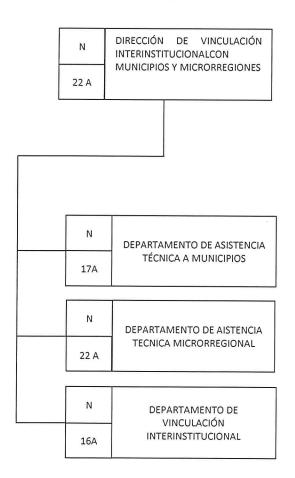
Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social



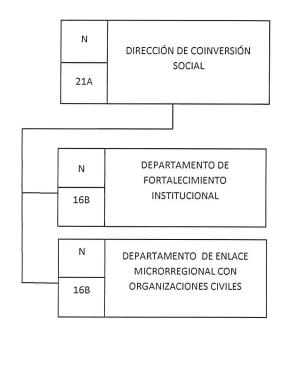




Dirección de Vinculación Interinstitucional con Municipios y Microrregiones



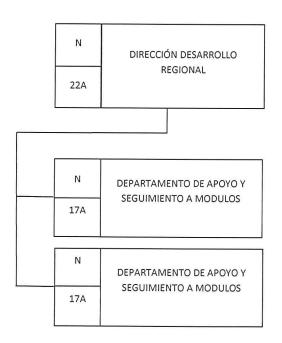
Dirección de Conversión Social







Dirección de Desarrollo Regional







VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Coordinación General del C	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de			
Oaxaca				
Fecha de elaboración	Octubre de 2016			
Fecha de actualización	No aplica			
Puesto	Coordinador General			
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional de Estado de Oaxaca			
Área de adscripción:	Coordinación General del Comité Estatal de			
Area de adscripción:	Planeación para el Desarrollo de Oaxaca			
Tipo de plaza – relación laboralMando Superior-Confianza				

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades que impulsen la planeación para el desarrollo del Estado, priorizando la participación de las dependencias federales y estatales, de los municipios, así como de los sectores social y privado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y orientando las políticas públicas, programas, proyectos, obras y acciones, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles en beneficio de la población, quién tendrá una participación activa en su diseño y ejecución.

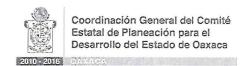
2. Funciones específicas:

- Determinar las necesidades en materia de planeación con el fin de encauzar en forma óptima los procesos en los que participen la CG-COPLADE, las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, los Sectores social y privado, así como las instituciones académicas y centros de investigación;
- Representar al Gobernador en todos los actos, comisiones y/o cuerpos colegiados en donde tenga intervención la CG-COPLADE, así como acordar las estrategias y mecanismos para orientar las políticas públicas para el desarrollo en el Estado;
- Formular y validar el Plan Estatal de Desarrollo con la participación correspondiente de las dependencias y entidades de la Administración Estatal;
- Impulsar el desarrollo integral de las comunidades a través de la identificación de los distintos grupos de población mediante el desarrollo de indicadores que permitan el cumplimiento estricto de la legislación en la materia;
- Impulsar la coordinación de los programas estatales con los programas federales y
 municipales relativos al desarrollo social, mediante el diseño de una planeación que priorice
 las acciones de mediano y largo plazo concertadas y coordinadas de los tres órdenes de
 Gobierno, así como fomentar la participación amplia de la ciudadanía, y del sector social y
 privado;
- Coordinar y proponer los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de la CG-COPLADE, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven del mismo;
- Coordinar y participar en la definición de la estructura y facultades que regulen el funcionamiento de la CG-COPLADE;





- Determinar los variables socioeconómicas que deberán atenderse para identificar las regiones, microrregiones, municipios y localidades que presenten mayores niveles de pobreza y marginación en la entidad;
- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas para que la ejecución de los programas, proyectos, obras y acciones que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Estatal atiendan las políticas públicas en materia de planeación, los cuales eleven el bienestar de la población sobre bases de equidad económica y social;
- Verificar que las estrategias de desarrollo se alinien a las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y que incorporen mecanismos de participación ciudadana;
- Proponer una distribución de la inversión pública acorde con las necesidades y demandas de las regiones, microrregiones, municipios y localidades priorizando la población con mayor rezago;
- Conducir la orientación de la inversión pública para alcanzar el desarrollo del Estado, articulando programas, proyectos, obras y acciones que se determinen en el seno del COPLADE, así como con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno favoreciendo la participación ciudadana;
- Proponer al Gobernador los órganos que deberán conformar al COPLADE, para el mejor desempeño del Sistema Estatal de Planeación;
- Orientar la inversión pública a poblaciones que demanden atención en el desarrollo social para alcanzar un desarrollo en el Estado;
- Celebrar todo tipo de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, conducentes al cumplimiento de las funciones del COPLADE;
- Determinar las actividades que deriven en propuestas de mecanismos, y criterios de orientación y distribución de recursos de los diversos fondos de inversión al financiamiento de programas, proyectos, obras y acciones;
- Impulsar el fortalecimiento de la capacitación y asistencia técnica en materia de planeación para la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, obras y acciones en el desarrollo sustentable del Estado:
- Fijar los bases y criterios que deberá observar la CG-COPLADE para la operación y seguimiento de los acuerdos, convenios y demás instrumentos que suscriba la CG-COPLADE;
- Proponer conceptos básicos y variables que deberán incorporarse a los lineamientos de inversión pública para la aplicación del uso de los recursos con los municipios;
- Participar en la definición de criterios y bases que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración del Programa Anual de Inversión;
- Dirigir y autorizar los trabajos necesarios que impulsen las Coordinaciones de la CG-COPLADE para analizar y proponer estrategias que orienten las políticas públicas;
- Aprobar las propuestas de inversión que se incorporarán al Banco de Proyectos sectoriales y regionales, así como determinar el procedimiento para darle un adecuado seguimiento;
- Autorizar las bases y criterios que deberán observar las autoridades municipales para





- orientar los procesos de planeación en los municipios, a través de los lineamientos para elaborar sus Planes de Desarrollo;
- Presentar ante el Gobernador del Estado, las propuestas de políticas públicas principalmente en materia de planeación, programación, evaluación e información de la inversión pública del Estado;
- Validar que la operación de los programas se apeguen a la normatividad en materia de planeación y se alineen a las políticas públicas del Estado;
- Conducir los trabajos que se deberán implementar para crear y mantener actualizada la plataforma informática en materia de planeación, que podrá permitir que cualquier Dependencia y Entidad de los tres órdenes de Gobierno consulte y proporcione información así como ser un mecanismo de participación ciudadana;
- Proponer procedimientos para llevar el seguimiento de la situación física y financiera de la inversión pública en la entidad, así como apoyar las tareas que se lleven a cabo en esta materia;
- Establecer y analizar en coordinación con la Secretaría de Finanzas las variables y conceptos básicos que deberán difundirse en el Sistema de Información Estadística y Documental para la Planeación y el Financiamiento del Desarrollo;
- Proponer bases y criterios que deberán observar las Dependencia y entidades de la Administración Estatal para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- Autorizar los convenios establecidos con la federación, particularmente los referidos a la distribución de recursos y desarrollo institucional de los municipios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Autorizar la capacitación y asistencia técnica a las autoridades de los Ayuntamientos especialmente en lo referido a la presentación de los informes trimestrales y los indicadores del desempeño de la inversión pública federal y estatal;
- 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, programas, proyectos, obras y acciones;
- Autorizar la estructura organizacional de acuerdo al presupuesto autorizado, así como coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la CG-COPLADE;
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de los nombramientos de los servidores públicos que ocupen las áreas administrativas que conforman la CG-COPLADE;
- Refrendar leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, órdenes, despachos, convenios y demás documentos que el Ejecutivo del Estado suscriba en términos de la Constitución Política del Estado, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los instrumentos que por su naturaleza y disposición legal se deban publicar y que sean competencia de la CG-COPLADE;
- Coordinar la normatividad complementaria en materia de planeación del desarrollo estatal, regional y municipal;





- Rendir cuentas del quehacer institucional de la CG-COPLADE ante las instancia correspondiente que se establece en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca;
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuestos de egresos de la CG-COPLADE, en los términos de la legislación aplicable;
- Establecer las metas, objetivos, líneas de acción, actividades y cronogramas de trabajo que desarrollaran las áreas administrativas de la CG-COPLADE;
- Representar legalmente a la CG-COPLADE, en todos los actos y/o procedimientos que se lleven a cabo para el buen desempeño de las funciones, interviniendo en todos los juicios y procesos de carácter legal y/o administrativos en que sea parte la misma;
- Dirigir la planeación participativa para la elaboración, modificación o actualización del Plan Estatal de Desarrollo coordinando su formulación y validación;
- Autorizar las funciones en materia de planeación, orientación y aplicación de políticas públicas que deberán realizar las Coordinaciones Regionales, así como los Módulos de Desarrollo Regional al interior del Estado;
- Autorizar la conformación y presidir el Comité de Transparencia y ser el Titular de la Unidad de Transparencia, otorgando el nombramiento de encargado de dicha Unidad de la CG-COPLADE, a fin de cumplir con el Régimen de Transparencia; y,
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar las modificaciones necesarias sobre las políticas, programas y acciones de desarrollo del Estado a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Encauzar el desarrollo y fortalecimiento del SISPLADE como instrumento para la toma de decisiones de dependencias y entidades de la Administración Estatal.
- Autorizar las metas, objetivos y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo.

4.	Puestos subordina	dos	
	Directos	Indirectos	Total
	20	466	486s

5.	Relaciones Interinstitucionales				
	Puesto y/o área de Trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente



Internas	Coordinadores Directores Asesor Dirección Jurídica Jefes de Departamento.	Planear, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que se plantearon en los Programas Anuales de Trabajo de cada área administrativa y se cumplan las metas propuestas.	,		X
Externas	Gobernador Constitucional del Estado. Titulares de las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal. Presidentes Municipales. Legisladores Representantes del Poder Judicial	alcanzar lo que se establece en los Planes de Desarrollo Nacional	Eventual	Periódica	Permanente
	Los sectores social y privado.	-			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Economía, Derecho, Administración o Administración Pública.

Conocimientos generales

Administración de personal, desarrollo administrativo, conocimiento de la Constitución Federal, Constitución Estatal, Ley Estatal de Planeación, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Reglamento Interno de la dependencia y normatividad relacionada con la planeación y facultades genéricas, así como relaciones públicas.

Conocimientos específicos

Economía, Desarrollo regional, Administración Pública, Planeación Estratégica. Administración de Proyectos, Metodologías y Procesos de Planeación, Sociología, Políticas públicas, Derecho.

7.	Experiencia laboral	
Pues	sto o área	Tiempo mínimo de experiencia



Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años
Áreas en materia de Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Planeación.	5 años





Identificación: Coordinación General del Coaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de		
Fecha de elaboración	Octubre de 2016		
Fecha de actualización	No aplica		
Puesto	Asesor		
Superior inmediato:	Coordinador General		
Área de adscripción:	Coordinación General del Comité Estatal de		
Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.			
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio- Confianza		

Asesorar al Coordinador General del COPLADE en el ejercicio de sus funciones, dando seguimiento a los acuerdos convenios y trámites efectuados por las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, brindando apoyo en la realización de trabajos especializados a fin de atender los compromisos contraídos.

2. Funciones específicas:

- Implementar la elaboración de informes, análisis e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Coordinador General;
- Establecer la metodología de elaboración de discursos, estadísticas, convenios e información General que requiera el Coordinador General;
- Compilar los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el cumplimiento de las facultades a su cargo;
- Implementar y tomar las medidas necesarias para la atención y respuesta con previo acuerdo del Coordinador General y de los titulares de las áreas administrativas a los requerimientos de información solicitadas a la Coordinación General por las instancias normativas y ejecutoras.
- Coadyuvar en la selección del tipo de variables que se deberán tomar en cuenta para mejorar los programas, eventos y cualquier acción en la que participe el Coordinador General del COPLADE;
- Supervisar que el Coordinador General cuente con todos los insumos necesarios para coordinarse institucionalmente con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno;
- Dar respuesta a la Unidad de Transparencia sobre solicitudes de información, así como a los procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia.
- Mantener permanentemente informado al Coordinador General sobre la ejecución de los acuerdos convenidos con las diferentes áreas administrativas de la CG-COPLADE; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica.



4. Puestos subordinados			
	Directos	Indirectos	Total
	2	0	2

5.	5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de		Frecuencia			
Internas	Coordinadores Directores Dirección Administrativa Dirección Jurídica Unidad de Comunicación Social Secretaria Particular	Asesorar en los asuntos de su competencia con las áreas administrativas de la Coordinación General	Eventual	Periódica	Permanente X	
Externas	Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno.	9	Eventual	Periódica	Permanente	

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública o materias afines.

Conocimientos generales

Políticas públicas, Desarrollo Organizacional, Derecho, Tecnologías de la información, Redes sociales.

Conocimientos específicos

Planeación estratégica, Administración de proyectos, Gestión Administrativa, Relaciones públicas.



7. Experiencia laboral			
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia		
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años		
Áreas en materia de ciencias sociales, administrativas y metodología de la investigación.	3 años		

OCTUBRE - 2016





Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca				
Fecha de elaboración octubre de 2016				
Fecha de actualización No aplica				
Puesto Unidad de Comunicación Social				
Superior inmediato: Coordinador General				
Área de adscripción: Coordinación General del Comité Estatal de				
Planeación para el Desarrollo de Oaxaca				
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza			

Promover y difundir en medios de comunicación las actividades, eventos, programas y acciones de la Coordinación General del COPLADE, mediante el uso de los canales de información y medios de comunicación idóneos, para posicionar la planeación del desarrollo del Estado ante los ciudadanos, autoridades municipales, dependencias federales y actores de la materia.

2. Funciones específicas:

- Elaborar y difundir comunicados de prensa de las actividades, eventos, programas y acciones realizadas por la CG- COPLADE;
- Realizar la cobertura informativa de eventos y preparar los canales de difusión: portal electrónico, medios radiofónicos, impresos y digitales;
- Sugerir, elaborar y dar seguimiento a las inserciones, gacetillas, esquelas y desplegados que deberán difundirse de la CG-COPLADE en los medios de comunicación.
- Organizar conferencias de prensa y entrevistas del Coordinador General y titulares de área que designe el mismo, para dar a conocer los programas y acciones de combate a la pobreza y planeación del desarrollo en la entidad;
- Establecer vínculos y relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia

3. Campo Decisional: No aplica

4. Puesto	os subordinados		
i	Directos	Indirectos	Total
	0	0	0

5.	Relaciones Interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de Frecuencia				
na na			Eventual	Periódica	Permanente



Internas	Coordinador General de COPLADE Coordinadores Regionales Directores. Dirección Jurídica	Promover y difundir las actividades que desarrolle cada área administrativa de la Coordinación General.			X
		F	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Federal, Estatal y Municipal. Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado. Medios masivos de comunicación, (TV, Radio,	gestionar ante la dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, los espacios publicitarios en prensa, radio, televisión y medios			X

Preparación académica

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Periodismo.

Conocimientos generales

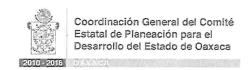
 Manejo de Redes Sociales, redacción de textos, dominio de géneros periodísticos, monitoreo de medios escritos, radiofónicos, digitales, síntesis informativa, excelente ortografía.

Conocimientos específicos

Comunicación, relaciones públicas, periodismo.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública y/o privada	3 años
Áreas en materia de Comunicación, Periodismo.	3 años





Identificación: Coordinación General del	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de		
Oaxaca			
Fecha de elaboración	octubre de 2016		
Fecha de actualización	No aplica		
Puesto	Director Administrativo		
Superior inmediato:	Coordinador General del Comité Estatal de		
	Planeación para el Desarrollo de Oaxaca		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza		

Coordinar con las áreas administrativas y operativas, la aplicación de recursos materiales, humanos y financieros asignados a la CG-COPLADE mediante el ejercicio de la normatividad para cumplir con los objetivos, programas, proyectos y acciones autorizados por las instancias normativas correspondientes del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Establecer las acciones necesarias que deben realizar las áreas administrativa de la CG-COPLADE para la integración y elaboración del Programa Operativo Anual a fin de cumplir conforme a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas;
- Implementar los mecanismos administrativos para la realización de cotizaciones de los bienes y servicios a contratar para la satisfacción de las necesidades de las áreas administrativas de la CG-COPLADE;
- Proponer al Coordinador General acuerdos o convenios con instituciones públicas, sociales o empresas privadas para obtener servicios o recursos materiales asegurando precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes que favorezcan las acciones de la CG-COPLADE;
- Instruir y orientar a los responsables de las áreas administrativas y operativas para que elaboren los proyectos de programas-presupuesto de recursos materiales, humanos y financieros, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos los procesos de selección, contratación, capacitación y control del personal asignado a la CG-COPLADE, conforme a la normatividad de la materia, las políticas y lineamientos de la Secretaría de Administración;
- Implementar las medidas de vigilancia y supervisión a efecto de que las áreas de recursos humanos integren la nómina del personal de sueldos y honorarios conforme al tabulador autorizado por la Secretaría de Administración;
- Instruir la realización de los procedimientos de integración de incidencias de personal, conforme a las disposiciones de las instancias competentes para el control de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito a la CG-COPLADE;
- Integrar y sustentar ante el Coordinador General y Secretaría de Administración las propuestas





de creación, modificación o supresión de áreas que integran la estructura orgánica de la CG-COPLADE;

- Instruir la capacitación de los servidores públicos facultados para que integren las nóminas, cuentas por liquidar certificadas y documentos que permitan disponer de los recursos asignados a la CG-COPLADE;
- Firmar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la CG-COPLADE cumpliendo con la normatividad, leyes y reglamentos vigentes;
- Fomentar la cultura de protección civil entre el personal de la CG-COPLADE, aplicando la normatividad de la materia e integrando la Comisión de Protección Civil de la dependencia y coordinando los simulacros de sismos o siniestros que se instruyan por las instancias competentes;
- Dictar las medidas necesarias para asegurar en el marco de la normatividad el funcionamiento del Subcomité de Bienes y Servicios donde se concursen bienes y servicios para la CG-COPLADE;
- Recabar y proporcionar la información de su competencia que le requiera la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al Régimen de Transparencia;
- Instruir y orientar a las áreas de la Dirección Administrativa la elaboración de las propuestas concernientes al Programa Anual de Trabajo;
- Reportar el desarrollo y resultado de su participación en las comisiones y funciones especiales que le sean encomendadas por el Coordinador General; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Firmar Cuentas por Liquidar Certificadas para gestionar recursos de inversión y gasto corriente de la CG-COPLADE.
- Autorizar y validar la nómina de personal adscrito a la CG-COPLADE.
- Calificar y autorizar el envío de incidencias de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en la firma de contratos o convenios con proveedores de servicios o recursos materiales.
- Autorizar pagos de facturas o documentos comprobatorios validados por el Coordinador General.

4.	Puestos subordina		
	Directos	Indirectos	Total
	6	52	58





	trabajo				
0			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinaciones área.	le Acordar la administración de recursos materiales, humanos y financieros de sus áreas.		- 10	X X
		Revisión de convenios, lineamientos y documentos legales de concertación. Solicitudes de			
Internas	Dirección Jurídica	consulta jurídica y apoyo en la atención al régimen de transparencia.			X
Externa s	Secretaría d	Acordar procesos de	Eventual	Periódica	Permanente
erna	Secretaria d	e Acordar procesos de			



Administración.	de selección,		
	contratación y	e e	X
	control de personal,		
	adquisición de		
	materiales,		
,	operación y		
	mantenimiento de		
,	vehículos y		
	licitaciones de		
	bienes y servicios.	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
Secretaría	de	X	
Finanzas.	Atender la		
	normatividad y		
	procedimientos para		
	obtener recursos		
	financieros de		
	programas,		
	proyectos y acciones	4.	
	autorizadas a la		
	Coordinación		
	General.		
Secretaría de	la Consulta		X
Contraloría	y relacionada con la		
Transparencia	aplicación de leyes y		
Gubernamental.	reglamentos para el		
9	control, de recursos		
	públicos autorizados a la Coordinación		
	a la Coordinación General.		
	Soriorai.		

Preparación académica

Licenciatura en Administración Pública y/o Administración Municipal, Licenciatura en Contaduría Pública, Desarrollo Regional, o Ingeniería Civil o Industrial.

Conocimientos generales

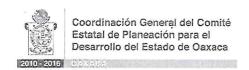
Administración pública, Ingeniería de procesos, Gestión y aplicación de políticas públicas, Desarrollo de proyectos y programas, Administración y presupuestación de proyectos.

Conocimientos específicos

Diseño de normatividad para programas, proyectos, obras y acciones con los sectores social y privado, Tecnologías de comunicación e información, Ley de obra pública y adquisiciones



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración	, .
Pública Federal, Estatal, Municipal o iniciativa	3 años
privada.	
Áreas en materia Administrativas e Ingenierías Civil e Industrial.	3 años





Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca				
Fecha de elaboración octubre de 2016				
Fecha de actualización No aplica				
Puesto Departamento de Recursos Financieros				
Superior inmediato: Director Administrativo				
Área de adscripción: Dirección Administrativa				
Tipo de plaza – relación laboral Mando Medio – Confianza				

Colaborar con la Dirección Administrativa en el control, aplicación, seguimiento y evaluación de recursos financieros a través del ejercicio de las normas aplicables para la operación y gastos de inversión autorizados por la Secretaría de Finanzas a la CG-COPLADE.

2. Funciones específicas:

- Implementar los mecanismos necesarios para la ejecución del Programa Operativo Anual;
- Instrumentar controles internos que permitan el uso adecuado y eficiente del presupuesto de egresos asignados a la Coordinación General;
- Revisar que los estados financieros cumplan con los momentos contables de acuerdo a los procedimientos establecidos para la ejecución de los ingresos y egresos correspondientes;
- Recopilar y archivar la documentación sobre los gastos de operación devengados en las diferentes áreas que conforman la CG-COPLADE;
- Captura y afectación de los gastos de operación en el Sistema Integral de Presupuestos (SINPRES), mediante la generación de los controles ó afectaciones presupuestales correspondientes;
- Validar y autorizar las afectaciones generadas en el Sistema Integral de Presupuesto, para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para su trámite correspondiente;
- Mantener clasificada y en custodia para su uso la documentación comprobatoria del gasto ejercido con apego a los criterios y normas establecidas;
- Revisar, analizar y elaborar las pólizas-cheque y transferencias electrónicas para los pagos a diferentes proveedores;
- Implementar los mecanismos de elaboración de las órdenes de comisión del personal asignado a las diferentes regiones y estados de la república mexicana mediante el Sistema de Control de viáticos autorizado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar diagramas de flujo, planes de trabajo, lineamientos sobre las actividades del personal a cargo, para optimizar los resultados que impacten en el uso del gasto;
- Clasificar y proporcionarla información para actualizar la página de transparencia y la que requiera la Unidad de Transparencia y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

Realizar movimientos o transferencias de bancos.





• Determinar y programar el pago de gastos de operación de las Oficinas Centrales y Coordinaciones Regionales del COPLADE, y así como el pago a proveedores; vigilando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

4.	Puestos subordinados		
	Directos	Indirectos	Total
	17	0	17

5. Rel	Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de			Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Coordinaciones de la CG COPLADE	Apoyar en cuestiones administrativas	Х	X	Х	





			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Finanzas	Coordinar las actividades referentes al Programa Operativo Anual.	X		
Externas		Validar la información financiera asignada a la Coordinación			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	3		X	·

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración.

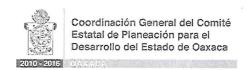
Conocimientos generales

Administración pública, Contabilidad y administración de recursos financieros, Gestión y aplicación de políticas públicas.

Conocimientos específicos

Conocimientos contables y administrativos, Manejo de tecnologías de la información y comunicación.

7. Experiencia laboral			
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia		
Mando medio o superior en la Administración Pública	0		
Federal, Estatal, Municipal o ejercicio privado.	2 años		
Áreas de Ciencias Sociales, Administrativas y Área	2 - = -		
de Recursos Financieros.	2 años		





Identificación: Coordinación General del Oaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Fecha de elaboración	octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Superior

Coadyuvar en la administración de los recursos materiales y servicios generales, mediante mecanismos estratégicos y de gestión, a fin de que la Dirección Administrativa logre el funcionamiento idóneo de las diferentes áreas de la CG-COPLADE.

2. Funciones específicas:

- Determinar las prioridades de recursos materiales y servicios generales necesarias para la administración y operación de las áreas de la CG-COPLADE;
- Implementar estrategias para que todos los bienes muebles se encuentren en condiciones operables para la ejecución de las actividades del personal;
- Implementar el calendario de revisión de los bienes muebles y vehículos de la Coordinación General en operación para la programación del mantenimiento preventivo a fin de evitar el dispendio de los recursos;
- Solicitar a la Secretaría de Administración la adquisición de seguros para la plantilla vehicular de la CG-COPLADE;
- Implementar las acciones pertinentes para la recuperación total o parcial de las unidades siniestradas o el pago de los daños ocasionados ante las empresas aseguradoras;
- Acudir a la Secretaría de Administración para gestionar las compras consolidadas y suministrar los bienes, productos y servicios requeridos por las áreas administrativas y los módulos de Desarrollo Regional;
- Preparar la documentación de la plantilla vehicular en operación para el trámite de altas y bajas ante la Secretaría de Vialidad y Transporte y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, según corresponda;
- Detectar las necesidades de bienes y servicios y cotizar sus costos para gestionar los recursos conforme a las metas y objetivos de las áreas de la CG-COPLADE;
- Realizar las acciones necesarias para la Comprobación ante el Departamento de Recursos Financieros de la CG-COPLADE, los gastos ejercidos por la Dirección Administrativa para el funcionamiento de la misma;
- Recibir solicitudes de insumos y mobiliario y atender con prioridad a las áreas conforme a la capacidad financiera y material de la CG-COPLADE;
- Implementar los mecanismos para la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, vehículos y materiales;





- Implementar los mecanismos de actualización de losresguardos de bienes patrimoniales a cargo del personal de la CG-COPLADE;
- Clasificar y documentar la información que solicite la Unidad de Transparencia para atender solicitudes de información en materia de Transparencia;
- Proponer a la Dirección Administrativa el Programa Anual de Trabajo en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Establecer las acciones para comunicar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaria de Administración, o en su caso a la Dirección de Recursos Materiales, todo suceso o evento que altere o dañe los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar los proveedores de servicios y productos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Determinar la adquisición de materiales y verificar el suministro.
- Administrar el combustible para la plantilla vehicular de la CG-COPLADE.
- Determinar las reparaciones menores o mayores a la plantilla vehicular de la CG-COPLADE.
- Delimitar la integración del inventario del mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, así como la plantilla vehicular de la CG-COPLADE.

4.	Puestos subordinad	os	
	Directos	Indirectos	Total
	23	0	23

5.	Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		a *	Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Coordinación de Planeación del Desarrollo.	Proveer de insumos y mobiliario necesario a la coordinación y sus áreas.			X	
S	Coordinación de Operación Sectorial	Proveer de insumos y mobiliario necesario a la coordinación y sus			у Х	



		áreas.			
·v	Coordinación de Operación Regional	Proveer de insumos y mobiliario necesario a la coordinación y sus áreas.	-		X
	Dirección Jurídica	Proveer de insumos y mobiliario necesario a la Dirección Jurídica.			Х
	Enlaces Administrativos de los Módulos de Desarrollo Regional de la CG- COPLADE.	w mobiliaria		*	X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Administración.	Gestionar la satisfacción de las diferentes necesidades que se generan en la dependencia para mantener el funcionamiento adecuado de la misma.		4) -	X
	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Realizar trámites de actualización de estatus de los vehículos.	X		

OCTUBRE - 2016



6.	Perfil	deseado	del	puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o Ingenierías.

Conocimientos generales

• Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía.

Conocimientos específicos

Matemáticas, Mecánica automotriz.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración	
Pública Federal, Estatal o Municipal, o ejercicio	2 años
privado.	
Áreas en materia de Desarrollo Administrativo y	
Administración de Recursos Materiales, Bienes	2 años
muebles e inmuebles.	,





Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca		
Fecha de elaboración	Octubre de 2016	
Fecha de actualización	No aplica	
Puesto	Departamento de Recursos Humanos	
Superior inmediato:	Director Administrativo	
Área de adscripción:	Dirección Administrativa	
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza	

Asegurar el desempeño del personal de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca mediante la aplicación de la legislación laboral y Normatividad en Materia de Recursos Humanos a fin de lograr los objetivos institucionales.

2. Funciones específicas:

- Establecer los mecanismos de aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos;
- Desarrollar el procedimiento de integración de los expedientes del personal adscrito a la Dependencia;
- Implementar el sistema de actualización de expedientes conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Administración:
- Dar seguimiento al proceso de ingreso de personal mediante la recepción de la documentación y
 efectuar el trámite respectivo ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de
 Administración;
- Dar seguimiento al proceso de baja de personal mediante la recepción de la renuncia, término de contrato, rescisión o cese y efectuar el trámite respectivo ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Tramitar permisos extraordinarios y licencias sin goce de sueldo;
- Preparar la propuesta de renovación de los contratos del personal en los plazos que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración determine;
- Elaborar y difundir oficios, circulares y notificaciones inherentes al Departamento;
- Elaborar y controlar las tarjetas de asistencia del personal y el reloj checador;
- Recopilar y resguardar las tarjetas y listas de asistencia;
- Enviar las tarjetas y listas de asistencia originales;
- Analizar y reportar las incidencias correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Aplicar las medidas disciplinarias derivadas de las incidencias del personal;
- Solicitar los nombramientos del personal de confianza ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración:
- Capturar los importes de nómina;
- Realizar la dispersión de los recursos por concepto de pago de nómina a las cuentas bancarias del personal o pagos en cheque;
- Integrar las comprobaciones de nómina al departamento de Recursos Financieros;
- Identificar las necesidades de capacitación para asegurar el buen desempeño del recurso humano de la



dependencia;

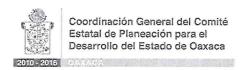
- Coordinar los cursos de capacitación autorizados con la Dirección de Capacitación y la Secretaría de Administración;
- Implementar los mecanismos de recopilación de la Información que requiera la Unidad de Transparencia de conformidad con el Régimen de Transparencia;
- Proponer los objetivos, metas y actividades a realizar por el personal del departamento de Recursos Humanos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Analizar el presupuesto de servicios personales para la remisión de la plantilla de personal debidamente revisada y validada conforme a la normatividad a fin de integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por servicios personales del siguiente ejercicio y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Aplicar las sanciones correspondientes a manera de exhortos, descuentos y demás medidas disciplinarias.
- Reportar las incidencias del personal adscrito a la CG-COPLADE.

4. Puestos subordinados		
Directos ,	Indirectos	Total
12	0	12

5.	Relaciones Interinstituci	onales			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
Internas	Dirección de Capacitación de la Coordinación de Operación Sectorial. Coordinación de Planeación del Desarrollo.	Solicitar cursos de	Eventual X	Periódica	Permanente
	Coordinación de Operación Regional.	Atender las solicitudes del personal adscrito a la Coordinación General en cuanto a pagos de nómina, Incidencias,		S.	X





	Eventual	Periódica	Permanente
e incidencias			X
staciones del			X
Nomina para pagos.			X
5 5			
ontratos.		X	
	X		,
uaciones del		e e	
	ajas y Altas l. ontratos.	ajas y Altas l. ontratos. uaciones del X	ajas y Altas l. ontratos.

Preparación académica

Licenciatura en Administración o Contaduría.

Conocimientos generales

 Administración de Recursos Humanos, Administración y presupuestación de proyectos, Gestión y aplicación de Políticas Públicas.

Conocimientos específicos

• Conocimientos contables, Relaciones humanas, Técnicas de negociación, Comunicación organizacional.

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal	2 años	
o Municipal, o ejercicio privado.	2 anos	
Ciencias Sociales, Administrativas y Área de Recursos Humanos.	2 años	



Identificación: Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca		
Fecha de elaboración	Octubre de 2016	
Fecha de actualización	No aplica	
Puesto	Dirección Jurídica	
Superior inmediato:	Coordinador General	
Área de adscripción:	Coordinación General del Comité Estatal de	
,	Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza	

Facilitar la obtención de certeza jurídica al Coordinador General del COPLADE y demás titulares de áreas de la dependencia, mediante la orientación, asesoramiento y defensa legales, opinión a convenios, consultas y documentos a suscribir en el ejercicio de las facultades jurídicas previstas en el Reglamento Interno, desarrollo y opinión de legislación en materia de Planeación, instrucción de procedimientos e implementación del régimen de transparencia en el ámbito de sus facultades; con la finalidad de asegurar que la actuación de la dependencia se realice conforme a Derecho.

2. Funciones específicas:

- Establecer los mecanismos de orientación y asesoramiento legal, defensa jurídica, opinión a convenios y consultas, desarrollo de la legislación, instrucción de procedimientos jurídicos y demás facultades previstas en el Reglamento Interno; a efecto de que su desempeño se realice en el marco de la legalidad;
- Realizar los trámites necesarios para fungir como apoderado legal de la CG-COPLADE y de sus áreas administrativas ante las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos o procedimientos en que la CG-COPLADE sea parte de conformidad con la normatividad;
- Implementar la documentación y acciones necesarias para que el Coordinador General delegue facultades, poderes o mandatos de su competencia, en favor de los servidores públicos a su cargo;
- Implementar mecanismos de elaboración de las certificaciones de documentos generados por la dependencia o existentes en sus archivos, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en términos de la ley de la materia o cuando sean requeridos por las autoridades competentes;
- Generar los informes escritos o verbales necesarios, para dar cuenta de los asuntos al Coordinador General de las actividades realizadas por la Dirección Jurídica;
- Acudir con la representación de la CG-COPLADE a los órganos de gobierno, comités, consejos, juntas o comisiones cuando le sea instruido por el titular, preparando con antelación los contenidos a tratar;
- Organizar el material legislativo que atañe a la CG-COPLADE y ponerlo a disposición de las áreas para su análisis y consulta cuando así lo requieran;
- Establecer la metodología de análisis y desarrollo de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos relacionados con las facultades de la CG-COPLADE;
- Proponer reformas a la normatividad como resultado de los estudios jurídicos que realice el





personal de la Dirección Jurídica o por la necesidad de alinear las normas del Estado con ordenamientos federales o del Estado de jerarquía superior;

- Llevar una relación de los convenios y acuerdos suscritos por la CG-COPLADE con la federación, estados, municipios y los sectores social y privado;
- Desahogar las consultas jurídicas que le formulen las áreas administrativas de la CG-COPLADE mediante la emisión de opiniones jurídicas o dictámenes en su caso, relacionados con los contratos, acuerdos, convenios, reglas de operación, estrategias y demás instrumentos jurídicos en los que la CG-COPLADE sea parte;
- Analizar jurídicamente los contratos en los que la CG-COPLADE participe, para determinar la procedencia de la rescisión, caducidad y nulidad, en su caso, en defensa de los intereses institucionales;
- Ejercer las facultades que en representación de la dependencia le concede la Ley de Amparo en vigor a fin de atender los juicios y procedimientos jurídicos;
- Acudir a las procuradurías y autoridades competentes para presentar denuncias y querellas previamente elaboradas, en representación de la CG-COPLADE y sus áreas administrativas a fin de defender sus derechos subjetivos públicos;
- Elaborar demandas o escritos para la defensa legal de los intereses de la CG-COPLADE asesorando a los servidores públicos de ella para evitar que incurran en responsabilidades administrativas por sus acciones u omisiones;
- Coordinar con las instancias competentes la publicación de los acuerdos o instrumentos de su competencia que por disposición de la ley deban difundirse por ese medio;
- Requerir información pertinente a los servidores públicos de la CG-COPLADE que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo para su defensa oportuna;
- Atender los asuntos jurídicos, legislativos y/o administrativos en representación de la CG-COPLADE ante las instancias correspondientes cuando así le sea conferido;
- Emitir circulares, o en su caso implementar los medios de difusión necesarios, para dar a conocer a los servidores públicos de la dependencia sus derechos y obligaciones derivados de la Constitución Política del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales vigentes;
- Instruir los procedimientos y recursos administrativos que por norma le corresponden a la CG-COPLADE;
- Coordinar con la Dirección Administrativa de la dependencia, la vigilancia del cumplimiento de la normatividad y del principio de legalidad;
- Coordinar las tareas de Transparencia y Acceso a la Información Pública a efecto de dar cumplimiento a la Ley de la Materia;
- Realizar las funciones que le competan como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la dependencia, y cumplir lo que se establece en el Régimen de Transparencia;
- Realizar con la participación de las áreas administrativas de la dependencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento al Régimen de Transparencia y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



3. Campo Decisional:

- Designar personal para la realización de notificaciones de ley y habilitación en caso necesario, de días y horas inhábiles en términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- Realizar diligencias dentro o fuera de la dependencia para la defensa de los intereses institucionales.
- Designar personal para que acuda a reuniones ante órganos colegiados en representación de la Dirección Jurídica o Unidad de Transparencia de la CG-COPLADE.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Pue	estos subordinados		
	Directos	Indirectos	Total
	13	0	3

Puesto y/o área de trabajo				
trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	1
11		Eventual	Periódica	Permanente
Con todas las áreas administrativas de la CG-CG-COPLADE.	Asesorar Jurídicamente.			X
		Eventual	Periódica	Permanente
Con todas las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado que tienen relación con la CG-CG-COPLADE.	instancias competentes a fin de substanciar los procedimientos en que el Estado tenga interés legal que deducir con motivo de las funciones de la CG-COPLADE.	LVOITIGAT	T Chould	X
	Con todas las áreas administrativas de la CG-CG-COPLADE. Con todas las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado que tienen relación con la CG-CG-	Con todas las áreas administrativas de la CG-CG-COPLADE. Con todas las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado que tienen relación con la CG-CG-COPLADE. Coordinar la validación de instrumentos jurídicos. Revisar con las instancias competentes a fin de substanciar los procedimientos en que el Estado tenga interés legal que deducir con motivo de las funciones de	Con todas las áreas administrativas de la CG-CG-COPLADE. Con todas las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado que tienen relación con la CG-CG-COPLADE. Coordinar la validación de instrumentos jurídicos. Revisar con las instancias competentes a fin de substanciar los procedimientos en que el Estado tenga interés legal que deducir con motivo de las funciones de la CG-COPLADE.	Con todas las áreas administrativas de la CG-CG-COPLADE. Con todas las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado que tienen relación con la CG-CG-COPLADE. Coordinar la validación de instrumentos jurídicos. Revisar con las instancias competentes a fin de substanciar los procedimientos en que el Estado tenga interés legal que deducir con motivo de las funciones de la CG-COPLADE.

OCTUBRE - 2016



designación del CG-COPLADE como representante ante los Comités, Comisiones, Consejos, Juntas o cualquier otro órgano análogo.		X
---	--	---

Preparación académica

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales

Administración Pública, Análisis Económico del Derecho, Políticas Públicas, Derecho Financiero, Sociología Jurídica, Derechos Humanos, Metodología del Derecho, Argumentación Jurídica, Filosofía del Derecho.

Conocimientos específicos

Derecho Económico, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Amparo, Derecho Financiero, Derecho Agrario; Mejora regulatoria y en materia de Transparencia.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mandos Superiores o Medios en la Administración Pública y/o Privada	3 años
Áreas en materia jurídica del Estado o de la	
Federación; o ejercicio de la abogacía en el	3 años
ámbito privado.	





Identificación: Coordinación General del Com	té Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Oaxaca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretaría Técnica
Superior inmediato:	Coordinador General
Área de adscripción:	Coordinación General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza

Apoyar al Coordinador General y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos en las relaciones con las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal, estableciendo los mecanismos de apoyo para el cumplimiento en la realización de acciones que ordene el titular de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Proponer elementos de metodología para la realización de trabajos, relacionados con las áreas administrativas adscritas a la Coordinación General;
- Dar seguimiento a los proyectos relacionados con las áreas administrativas adscritas a la Coordinación General;
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Coordinador General a los titulares de las coordinaciones del CG -COPLADE para su observancia y cumplimiento;
- Promover acciones necesarias para el fortalecimiento de relaciones entre el Coordinador General y sus áreas administrativas;
- Representar al Coordinador General en los actos en donde tenga intervención, así como acordar las estrategias y mecanismos para orientar las políticas públicas en el desarrollo en el Estado;
- Realizar el seguimiento de los acuerdos del Coordinador General con los titulares de las Coordinaciones de la CG-COPLADE, informando a éste sobre sus avances y resultados de sus órdenes;
- Revisar las propuestas presentadas por la Unidad de Comunicación Social de la CG-COPLADE, que habrán de ser aprobados por el Coordinador General;
- Evaluar periódicamente en conjunto con el Coordinador General documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- Proporcionar información relativa a su ámbito de competencia y que solicite la Unidad de Transparencia; y



 Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

3.	Campo Decisional:
•	N/A
	• •

4.	4. Puestos subordinados				
Directos Indirectos Total					
	0	0	0		

5.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frec	uencia	
Internas	Coordinadores. Directores.	Canalizar las solicitudes planteadas para su atención inmediata.	Eventual	Periódica	Permanente
Externa	Secretarios Particulares	Comunicar criterios	Eventual	Periódica	Permanente

OCTUBRE - 2016





de las Dependencias y	metodológicos e		X
entidades de los tres	integrar subcomités o		
órdenes de Gobierno	grupos de trabajo,		
	para validar y		
	registrar la		
	información relativa a	4	
	los planes estatales,		
	municipales y		
	sectoriales.		

Preparación académica

Licenciatura Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Economía o materia afines.

Conocimientos generales

Manejo de recursos humanos y financieros, Redacción de informes, Política y Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas, Estadística básica.

Conocimientos específicos

Diseño de proyectos, Metodologías y procesos de planeación, Desarrollo regional, Políticas públicas, Sociología, Desarrollo económico, Normatividad aplicable en la materia, Planificación, Gestión del desarrollo, Metodología de marco lógico.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas en materia de Planeación, Desarrollo Regional y Políticas Públicas.	3 años
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



Identificación: Coordinación General del C Oaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto Coordinador de Planeación del Desarrollo	
Superior inmediato:	Coordinador General del Comité de Planeación para
	el Desarrollo de Oaxaca
Área de adscripción:	Coordinación General del Comité de Planeación
	para el Desarrollo de Oaxaca
Tipo de plaza – relación laboral Mando Superior – Confianza	

Conducir los trabajos que orienten las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias de planeación participativa para fortalecer el desarrollo del Estado, en congruencia con la normatividad aplicable a los tres órdenes de Gobierno, a través de apoyar la coordinación de la CG-COPLADE, así como orientar la generación y sistematización de información social, económica y geográfica, para el apoyo a los procesos de formulación de planes, programas, proyectos, obras o acciones que impulse el Ejecutivo del Estado.

2. Funciones específicas:

- Definir las líneas de acción que se orientará la política pública en el Estado en materia de planeación participativa, a través de guiar la conformación de la información social y económica para alcanzar el desarrollo sustentable de la entidad;
- Instrumentar las tareas de recolección de información social y económica que proporcionen diversas Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, asegurando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional;
- Definir las estrategias y reglas que se deberán observarse para llevar a cabo los estudios socioeconómicos de alcance estatal, regional, microrregional, municipal y local;
- Evaluar que las acciones que se propongan en los programas sectoriales, especiales e institucionales y se alineen a la planeación estratégica sectorial vertida en el Plan Estatal de Desarrollo, atendiendo prioritariamente a la población más vulnerable;
- Proponer las variables socioeconómicas que se deberán incorporar en los programas, proyectos, obras y acciones de corto, mediano y largo plazo para disminuir los rezagos de la población con mayores niveles de pobreza y marginación en la entidad;
- Diseñar y proponer estrategias para fortalecer las líneas de acción en materia de planeación del desarrollo que orienten las acciones de las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- Promover la participación de las diferentes Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, para coadyuvar en la definición y aplicación de Programas, políticas y estrategias





que atiendan a la visión estratégica del Estado;

- Establecer los mecanismos que se deberán desarrollar para contar con una base de datos que provea de información sobre el banco de proyectos organizados sectorial y regionalmente;
- Guiar las actividades que deriven en propuestas de mecanismos, y criterios de orientación y
 distribución de recursos de los diversos fondos de inversión al financiamiento de programas,
 proyectos, obras y acciones;
- Proponer la mejor distribución del gasto público de acuerdo con las necesidades y demandas de las regiones, microrregiones, municipios y localidades priorizando la población con mayor rezago;
- Preparar los criterios básicos que deberán de observar los Ayuntamientos para la aplicación de los recursos públicos que se les destine;
- Definir el proceso que deberán observar los Ayuntamientos para atender las necesidades prioritarias de los Municipios, así como de informar los objetivos, programas, proyectos, obras y acciones a desarrollar en su gestión pública, que se expresarán en sus Planes Municipales de Desarrollo;
- Coordinar las tareas de recolección de información relevante que se encuentra bajo responsabilidad de las diversas áreas de la CG-COPLADE, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- Emitir el documento final de la CG-COPLADE que se enviará a la Jefatura de la Gubernatura para la integración del Informe de Gobierno;
- Acreditar el registro y validación de los Planes Municipales de Desarrollo en el Sistema de Planeación para el Desarrollo (SISPLADE);
- Conducir los trabajos de verificación de las Reglas de Operación para que estas atiendan al marco de planeación del Estado y en su caso proponer lineamientos;
- Verificar que las reglas de operación se alineen al marco legal en materia de planeación y demás normatividad aplicable;
- Aprobar el Plan de Trabajo Institucional de las Direcciones a su cargo;
- Apoyar en la definición y fortalecimiento de capacitación y asesoría técnica en su diseño como en el contenido de los programas en materia de planeación a las Dependencia y entidades de la Administración Estatal y autoridades municipales;
- Orientar las tareas de apoyo a la inversión pública municipal, que se ejecute a través de los diferentes programas, proyectos, obras y acciones que se autoricen a través de los tres órdenes de Gobierno;
- Promover la celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos en materia de planeación entre las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, que mejoren el bienestar social del Estado;
- Coordinar los trabajos que deberán implementarse para desarrollar una herramienta tecnológica que contenga el piso mínimo de información en materia de planeación que ayude a tomar mejores decisiones en la orientación de las políticas públicas en el Estado;
- Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer las tareas de planeación para el desarrollo del Estado;





- Presentar ponencias y/o exposiciones relacionadas con la materia de planeación del desarrollo a nivel nacional, estatal o municipal con diversas Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como con instituciones educativa y centros de investigación;
- Fungir por designación del Coordinador General como su suplente ante las instancias gubernamentales de carácter federal y estatal, en las que así se requiera;
- Autorizar la información que se proporciona a la Unidad de Transparencia conforme al Régimen de Transparencia;
- Orientar los trabajos que coadyuven en el establecimiento de los lineamientos generales e integración del Informe Anual sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- Instruir las líneas de acción a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la CG-COPLADE;
- Aprobar los programas y cronogramas de trabajo de las direcciones a su cargo;
- Supervisar los programas, tareas y acuerdos a cargo de las direcciones que integren la Coordinación de Planeación del Desarrollo;

Integrar y entregar al Coordinador General de la CG- COPLADE, un reporte de las representaciones asumidas, así como de los compromisos institucionales adquiridos en las mismas y;

• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Validar la aplicación correcta de los lineamientos y programas emitidos por la CG-COPLADE, así como los lineamientos y/o reglas de operación a los programas federales, estatales y municipales.
- Dirigir el proceso de programación y presupuestación de planeación que apoye en la priorización de la inversión pública estatal hasta la autorización y aprobación por parte del Coordinador General.
- Establecer acciones para la elaboración y actualización del Plan Estatal del Desarrollo, así como los programas sectoriales, especiales e institucionales.
- Establecer los mecanismos para realizar modificaciones en las bases de datos del SISPLADE.

4. Puestos subordinados			
Directos	Indirectos	Total	
4	20	24	

5.	Relaciones Interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	8
Internas	Coordinaciones de Operación Sectorial y Regional y sus áreas		Everitaai	Periódica	Permanente X



	como con las Coordinaciones	evaluación para favorecer el desarrollo equilibrado en el Estado.	e A		
Externas	Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno.		Eventual	Periódica	Permanente X

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materias a fines.

Conocimientos generales

Manejo de recursos humanos y financieros, Redacción de informes, Política y administración pública, Economía, Ciencias Políticas y administrativas, Estadística básica.

Conocimientos específicos

Diseño de proyectos, Metodologías y procesos de planeación, Desarrollo regional, Políticas públicas, Sociología, Desarrollo económico, Normatividad aplicable en la materia, Planificación, Gestión del desarrollo, Metodología de marco lógico, Desarrollo regional, Presupuesto basado en resultados.

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años	
Áreas en materia de Planeación, Desarrollo Regional y Políticas Públicas.	4 años	



Identificación: Coordinación General del Com	té Estatal de Planeación para el Desarrollo de		
Oaxaca			
Fecha de elaboración octubre de 2016			
Fecha de actualización No aplica			
Puesto Dirección de Planeación para el Desarrollo			
Superior inmediato: Coordinador de Planeación del Desarrollo			
Área de adscripción:	Coordinación de Planeación del Desarrollo		
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza		

Dirigir la participación de las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios en materia de planeación y orientación de los recursos de la inversión pública, estableciendo procedimientos que permitan diagnosticar la situación regional, microrregional, municipal y local a través del diseño de políticas públicas, para elevar el nivel de bienestar de la población y combatan los rezagos de aquella con mayores niveles de pobreza y marginación en la entidad.

2. Funciones específicas:

- Proponer elementos para el marco conceptual, metodología y diseño del Plan Estatal de Desarrollo;
- Participar en las etapas de formulación, redacción, integración y validación del Plan Estatal de Desarrollo;
- Orientar los trabajos que permitan la planeación para el desarrollo con sustentabilidad definiendo regiones, microrregiones, municipios y localidades priorizando la población con mayor rezago;
- Emitir criterios de priorización para la atención de los municipios del Estado;
- Proporcionar información relevante y pertinente que permita orientar las políticas públicas acciones y proyectos en el ámbito territorial, en congruencia con las políticas y programas sectoriales del estado;
- Instruir la elaboración de diagnósticos para su análisis y contribuir con la definición de la visión estratégica del desarrollo del estado de mediano y largo plazo;
- Establecer acuerdos con las diferentes comisiones y entes de gobierno en materia de planeación para la orientación de los programas, proyectos, obras y acciones que atiendan a los criterios de desarrollo del Estado;
- Promover la coordinación con los sectores social y privado, así como con las instituciones educativas para la atención de municipios de atención prioritaria;
- Proponer mecanismos para la distribución de recursos de los diversos fondos de inversión que favorezcan el desarrollo equilibrado en el Estado;
- Analizar los acuerdos emitidos en las reuniones en el seno del COPLADE, Comités o grupos técnicos correspondientes para que éstos contribuyan al desarrollo del Estado;
- Actualizar la normatividad para la elaboración de los lineamientos para el Plan Municipal de Desarrollo en los Municipios del Estado de Oaxaca, así como establecer la estructura y





contenido de los mismos;

- Supervisar los trabajos de validación de los Planes Municipales de Desarrollo;
- Otorgar una clave de registro a los planes municipales que cumplen con lo que se establece en los lineamientos para el Plan Municipal de Desarrollo en los Municipios del Estado de Oaxaca;
- Participar en la integración de la propuesta de Anteproyecto de los lineamientos para los proyectos y programas de inversión pública;
- Participar en la integración de la propuesta de Anteproyecto del Programa Anual de Inversión Pública en materia de planeación;
- Verificar que los documentos generados en el Departamento de Diagnósticos, Estudios, Proyectos y Prospectiva atiendan a la política de desarrollo del estado;
- Proponer para su autorización la publicación de los estudios socioeconómicos en el SISPLADE;
- Proponer las mecanismos para el monitoreo de los proyectos estratégicos ingresados en el Banco de proyectos;
- Verificar que las reglas de operación de los programas estatales vigentes atiendan a las prioridades de desarrollo del Estado;
- Verificar que las políticas públicas implementadas atiendan a las necesidades sociales en el Estado a través de los indicadores que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- Verificar que la información presentada en el SISPLADE cumpla con los requerimientos de información para los usuarios;
- Recopilar, analizar y determinar la información que suministren las demás áreas de la CG-COPLADE, de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Gobierno.
- Asistir como representante de la CG-COPLADE, por instrucciones del o la Coordinador General de Planeación del Desarrollo ante instancias estatales, federales y municipales cuando así se requiera;
- Verificar y autorizar la información a proporcionar a la unidad de Transparencia Elaborar informe de actividades referentes a los resultados, acciones y propuestas más importantes realizadas en la Dirección de Planeación para el Desarrollo y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir criterios para entrega y difusión de información a las áreas internas y externas que lo soliciten.
- Verificar las propuestas de las Dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal estén debidamente formuladas, para agilizar los procesos de negociación que permitan incorporarlos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Definir los parámetros para la focalización de acciones para los programas sectoriales, especiales e institucionales.
- Definir las prioridades y estrategias que se alineen al Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con los programas de la Administración Pública Federal y Municipal del Estado,





incluyendo la participación ciudadana.

• Establecer funciones y responsabilidades al personal adscrito a los departamentos a su cargo para cumplir con sus objetivos.

4.	4. Puestos subordinados			
	Directos	Indirectos	Total	
	5	6	11	

5.	Relaciones Interinst	itucionales			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frec	Frecuencia	
			Eventual	Periódica	Permanente
	Áreas Administrativas de la CG - COPLADE	Diseñar, Coordinar y dar seguimiento a la formulación, implementación y evaluación de planes y programas.			X
¥	Coordinaciones de Operación Regional y Sectorial.	7 1 7			X
Internas	Coordinaciones regionales y Módulos de Desarrollo Regional.	Brindar asesoría en materia de Planeación Municipal.	9	X	
	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Proporcionar información relevante para el impulso de los Sistemas de Información para el	,	X	
2	Dirección Jurídica.	Desarrollo, así como al SISPLADE. Revisar la		^	
		normatividad aplicable en materia de planeación y	X		



	,	desarrollo.			
	*				
	<i>*</i>			k	
			*	,	
	,				s
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencia y	Comunicar criterios			
	entidades de los tres	metodológicos e			X
	órdenes de Gobierno.	integrar subcomités o			
Ш		grupos de trabajo,			
Externas		para validar y	s		
me		registrar la	x-		
SS		información relativa a		*	
		los planes estatales,	×		
		municipales y			
	*	sectoriales.			
					i .

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materia afines.

Conocimientos generales

Manejo de recursos humanos y financieros, Redacción de informes, Política y Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas, Estadística básica.

Conocimientos específicos

Diseño de proyectos, Metodologías y procesos de planeación, Desarrollo regional, Políticas públicas, Sociología, Desarrollo económico, Normatividad aplicable en la materia, Planificación, Gestión del desarrollo, Metodología de marco lógico, Desarrollo regional, Presupuesto basado en Resultados, Métodos matemáticos y estadísticos.

7. Experiencia laboral					
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia				
Mando medio o superior en la Administración	3 años				
Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 allos				
Áreas en materia de Planeación, Desarrollo					
Regional y Políticas Públicas.	3 años				

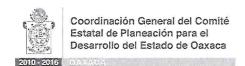


Identificación: Coordinación General del Coaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de		
Fecha de elaboración	Octubre de 2016		
Fecha de actualización	No aplica		
Puesto Departamento de Diagnósticos, Estudios, Proye y Prospectiva			
uperior inmediato: Director de Planeación para el Desarrollo			
Área de adscripción:	Dirección de Planeación para el Desarrollo		
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza		

Participar en la planeación de los trabajos que se generan a partir de información social y económica disponible, particularmente de tipo demográfico, de población, pobreza, empleo, ingreso, desarrollo económico y demás información derivada, que sirva para la toma de decisiones en las políticas públicas con base en los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

2. Funciones específicas:

- Detectar y determinar la información relevante que aporte elementos para la toma de decisiones para la inversión en programas, proyectos, obras y acciones;
- Revisar permanentemente los indicadores sociales y económicos publicados por instituciones oficiales;
- Conformar bases de datos con los diversos indicadores existentes para la elaboración de diagnósticos;
- Reunir y clasificar información relevante que permita generar diagnósticos, estudios, proyectos y prospectiva asequibles;
- Actualizar y registrar los montos de las aportaciones y participaciones asignados a los municipios del Estado como parte de la información necesaria para las tareas de la Coordinación General;
- Proponer al Director esquemas de información relevante a incorporar en los documentos de diagnósticos de acuerdo al tipo de análisis que se requiera, en los ámbitos municipal, microrregional y regional;
- Coordinar las tareas de captura y procesamiento de datos acordados con el Director para la elaboración de diagnósticos, e interpretar los resultados generados;
- Procesar datos estadísticos para la elaboración de diferentes indicadores socioeconómicos que permitan determinar las prioridades en zonas de atención;
- Diseñar la estructura y contenido de los documentos de diagnóstico generados que atiendan a los requerimientos del área solicitante;
- Proponer con base en los diagnósticos y estudios las localidades, municipios y/o regiones para su de atención de acuerdo a las carencias sociales que presenten, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Definir las poblaciones objetivo a las que deben direccionarse los programas, proyectos y obras





y acciones, de acuerdo a las carencias sociales y niveles de desarrollo que presentan;

- Sugerir cambios en las reglas de operación de los programas para adecuarlos a las necesidades locales, municipales, microrregionales, regionales y estatales, acordes al Plan Estatal de Desarrollo;
- Remitir a la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación las bases de datos que debe procesar el SISPLADE para generar reportes;
- Retroalimentar permanentemente las bases de datos del SISPLADE para que cuente con información actualizada;
- Proponer a la Dirección de Sistemas los reportes que debe generar el SISPLADE, de acuerdo a las necesidades de planeación;
- Auxiliar en la elaboración de modelos econométricos para determinar indicadores relevantes para el desarrollo;
- Ordenar y seleccionar la información a proporcionar a la unidad de Transparencia.
- Definir las actividades a ser atendidas por el departamento y elaborar los cronogramas correspondiente; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Determinar las variables e indicadores para ser presentados en los documentos de diagnósticos y proponerlos al Director de Planeación para el Desarrollo y al Coordinador de Planeación del Desarrollo.

4.	4. Puestos subordinados			
Directos Indirectos Total				
	2	0	2	

5.	Relaciones Interinstitucionales							
	Puesto y/o área de trabajo		Con el	objeto	de		Frecuencia	4
Inte						Eventual	Periódica	Permanente
rnas	Dirección d	de	Apoyar	en	los			



Vinculación Interinstitucional. Interinstitucional
Nacional Contra el Hambre y demás relativos a indicadores Socioeconómicos. Módulos de Desarrollo Regional. Atender necesidades en materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
Hambre y demás relativos a indicadores Socioeconómicos. Módulos de Desarrollo Regional. Atender necesidades en materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
relativos a indicadores Socioeconómicos. Módulos de Desarrollo Regional. Atender necesidades en materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
indicadores Socioeconómicos. Módulos de Desarrollo Regional. Atender necesidades en materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
Módulos de Desarrollo Regional. Atender necesidades en materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Atender necesidades en materia de Planeación de Sistemas de Información para la planeación.
Regional. necesidades en materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
Regional. necesidades en materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
materia de Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
Planeación Municipal. Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Municipal. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
Dirección de Sistemas de Información para la Planeación. Apoyar y suministrar bases de datos de indicadores de
de Información para la bases de datos de indicadores de
de Información para la bases de datos de Indicadores de Indicadores X
indicadores de
planeación.
Auxiliar en funciones
Dirección de derivadas de la
vinculación Regional. planeación municipal
y microrregional.
Departamentos de
Dalification Provider Información
y Análisis de la estadística y
Inversión Regional y documental para el
Sectorial.
Eventual Periódica Permanente
Secretaría de Auxiliar en la x
Deserrollo Social rovisión do
Secretarion Social revision de indicadores de pobreza y bienestar,
pobreza y bienestar,
especialmente en la
Cruzada Nacional
Contra el Hambre.

6.	Perfil deseado del puesto	
Prep	paración académica	





Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materia afines.

Conocimientos generales

Estadística básica, Política y administración pública.

Conocimientos específicos

 Planificación, Gestión del desarrollo, Metodología de Marco Lógico, Desarrollo regional, Presupuesto basado en resultados.

7. Experiencia laboral				
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia			
Mando medio o superior en la Administración	2 años			
Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 anos			
Áreas en materia Planeación, Desarrollo regional	2 años			
y Políticas públicas.	2 anos			

Identificación: Coordinación General del C	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de		
Oaxaca			
Fecha de elaboración Octubre de 2016			
Fecha de actualización No aplica			
Puesto Departamento de Políticas y Programas			
Superior inmediato: Director de Planeación para el Desarrollo			
Área de adscripción: Dirección de Planeación para el Desarrollo			
Tipo de plaza – relación laboral Mando Medio – Confianza			

1. Objetivo General:

Participar en el diseño e implementación de las políticas, programas, proyectos, obras y acciones promoviendo el desarrollo integral, equilibrado y sustentable entre las distintas regiones del Estado, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

2. Funciones específicas:

- Elaborar propuestas de política pública, a través del análisis de las líneas de acción consideradas dentro del Plan Estatal de Desarrollo, que coadyuven al desarrollo del Estado;
- Determinar los indicadores que permitan medir los resultados de las acciones ejecutadas en materia de políticas públicas;
- Revisar en coordinación con la Dirección Jurídica la normatividad vigente para realizar la integración de los lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los Municipios del Estado de Oaxaca;
- Brindar asesorías al personal de la Secretaria de Asuntos Indígenas (SAI), la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y a la Dirección de Capacitación, en el apoyo





que brindan a los municipios para que observen los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, dando cumplimiento a los objetivos establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

- Generar los mecanismos de evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo y dar seguimiento oportuno a las observaciones registradas para su validación;
- Elaborar la base de datos que permita llevar un control de las claves de registros de los Planes Municipales de Desarrollo;
- Elaborar y comunicar los mecanismos de difusión en el ámbito de planeación en el seno del COPLADE:
- Elaborar propuestas de fortalecimiento al proceso de planeación para el Desarrollo del Estado;
- Analizar e integrar propuestas de programas de inversión, priorizando las obras y acciones, mismas que favorezcan al desarrollo del Estado;
- Recopilar y tener actualizado el registro de las distintas reglas de operación o lineamientos vigentes de los programas de las dependencias estatales y federales, así como elaborar y mantener actualizado el catálogo de los mismos para su integración en el SISPLADE;
- Proponer, en su caso, cambios en las reglas de operación vigentes para que se adecuen a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Revisar y actualizar la información sobre programas y convocatorias vigentes para los municipios y/o microrregiones;
- Recopilar e integrar la información por parte de las distintas áreas de la CG-COPLADE para la elaboración del Informe Anual;
- Elaborar e informar propuestas de actividades y líneas de acción a realizar en el Departamento de Políticas y Programas, mismas que permitan el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación para el Desarrollo;
- Ordenar y seleccionar la información a proporcionar a la unidad de Transparencia.
- Definir las actividades a ser atendidas por el departamento y elaborar los cronogramas correspondientes;
- Elaborar informe mensual de actividades referentes a los resultados, acciones y propuestas más importantes realizadas en el Departamento de Políticas y Programas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

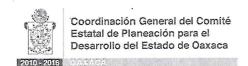
3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Validar los Planes Municipales de Desarrollo que cumplen con los requisitos emitidos por la CG-COPLADE, así como, efectuar su registro en la base de datos para llevar un adecuado control.

4.	Puestos subordinados					
	Directos Indirectos Total					
	2	0	2			



5.	5. Relaciones Interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de Frecuencia		Frecuencia			
-	Módulos de Desarrollo Regional.	Atender necesidades en materia de Planeación Municipal.	Eventual	Periódica	Permanente X		
7	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Auxiliar en los requerimientos de los Sistemas de Información para el Desarrollo.		X			
Internas	Dirección Administrativa.	Preparar e Integrar el componente de Planeación correspondiente al Programa Operativo Anual.		X			
	Departamento de Análisis de la Inversión Regional y Sectorial.	Revisar y actualizar la información sobre programas y convocatorias vigentes para los municipios y/o microrregiones.		X			
			Eventual	Periódica	Permanente		
Exte	Secretaría de Asuntos Indígenas.	Brindar asesorías en materia de Planeación Municipal.	el .		Х		
Externas	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Atender las necesidades de asesoría en materia de Planeación Municipal.			X		





6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materia afines.

Conocimientos generales

Política y administración pública, Economía, Ciencias Políticas y administrativas.

Conocimientos específicos

 Metodologías y Procesos de Planeación, Desarrollo Regional, Políticas públicas, Sociología, Normatividad en la materia.

7. Experiencia laboral					
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia				
Mando medio o superior en la Administración	2 años				
Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 81105				
Áreas en materia de Planeación, Desarrollo	2 años				
regional y Políticas públicas.	2 allos				

Identificación: Coordinación General del Coaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de			
Fecha de elaboración	Octubre de 2016			
Fecha de actualización	ón No aplica			
Puesto Departamento de Análisis de la Inversión Regio Sectorial				
Superior inmediato: Director de Planeación para el Desarrollo				
Área de adscripción: Dirección de Planeación para el Desarrollo				
Tipo de plaza – relación laboral Mando Medio – Confianza				

1. Objetivo General:

Participar en la revisión, identificación, actualización y monitoreo de las propuestas de inversión de acciones y obras públicas, mediante proyectos y programas de desarrollo que presentan por las Dependencia y Entidades, así como por los municipios conforme a la normatividad vigente de la materia, para el desarrollo del Estado

2. Funciones específicas:

- Revisar programas, convocatorias y demás instrumentos normativos que permitan gestionar inversiones para el desarrollo de los municipios;
- Identificar la asignación presupuestaria de los 570 municipios del Estado;
- Actualizar la información financiera y presupuestaria publicada anualmente para los municipios y con base en ella asesorarlos con el fin de que a la su inversión se canalice a proyectos

and the second

viables y atiendan a lo establecido en los Planes Nacional y Estatal;

- Proponer estrategias de inversión para el año presupuestario siguiente;
- Analizar las solicitudes de inversión de obras de los municipios y/o microrregiones presentados para determinar su viabilidad, las fuentes de financiamiento más adecuadas y el nivel de prioridad correspondiente, atendiendo a las prioridades del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo;
- Participar en los grupos técnicos donde se analizan las propuestas de inversión municipal y sectorial, en los cuales participan funcionarios estatales y federales;
- Monitorear la ejecución de los proyectos impulsados en coordinación con otras áreas de la Dirección de Planeación;
- Identificar presupuestariamente los proyectos de inversión de años anteriores para su seguimiento con el fin hacer más eficiente el uso de recursos disponibles;
- Ordenar y seleccionar la información confidencial a proporcionar a la unidad de Transparencia;
- Elaborar informes, minutas y/o reportes de las reuniones a las que se asiste a fin de mantener informado al Jefe Inmediato; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Determinar las fuentes de financiamiento que procedan a las solicitudes de inversión de obras de los municipios y/o microrregiones que presenten ante la CG-COPLADE.

4.	4. Puestos subordinados				
	Directos	Indirectos	Total		
	2	0	2		

5.	Relaciones Interinstitucionales				ν
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Módulos de Desarrollo Regional.	solicitudes de inversión de los municipios.		X	
las	Departamento de Políticas y Programas.	Revisión y actualización de la información sobre programas y convocatorias	3	Х	



	vigentes para los municipios y/o microrregiones.			
Departamento de Diagnósticos, Estudios, Proyectos y Prospectiva.	Análisis de la información estadística y documental para el desarrollo.		X	
Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.	Auxiliar en la elaboración de los requerimientos de los Sistemas de Información para el desarrollo.	X		



			Eventual	Periódica	Permanente
		ĕ			
	Secretaría de	Coordinar la			
	Finanzas.	autorización de			п
	6	solicitudes de			
		inversión de obras			
		de los municipios;		,	X
		así como determinar			A
X		las fuentes de	1		
Externas		financiamiento más			
las	,	adecuadas.			
				•	
		Comunicar			
	Dependencia y	información		X	
	entidades de la Administración	relevante de			
	Pública Estatal,	solicitudes de inversión de obras			v
	Federal y Municipal.	de los municipios.			
	a a	ao iso mamorpiso.			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública y Gobierno, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional y Economía o materias afines.

Conocimientos generales

Economía, Ciencias Políticas y administrativas, Contabilidad y Finanzas.

Conocimientos específicos

7. Experiencia laboral			
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia		
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años		
Áreas de Planeación, Desarrollo regional y Políticas públicas.	2 años		



Identificación: Coordinación General del C	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de				
Oaxaca					
Fecha de elaboración	Octubre de 2016				
Fecha de actualización	No aplica				
Puesto	Dirección de Sistemas de Información para la				
	Planeación				
Superior inmediato:	Coordinador de Planeación del Desarrollo				
Área de adscripción:	Coordinación de Planeación del Desarrollo				
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza				

Administrar la información que se genera en la CG-COPLADE, a través de herramientas tecnológicas que permitan un flujo eficaz de la misma y la coordinación eficiente de ésta en los tres órdenes de Gobierno, los sectores social y privado, para facilitación de la planeación y orientación de las políticas públicas en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Diseñar y proponer los criterios tecnológicos que deberán desarrollarse en la construcción del SISPLADE;
- Dirigir el desarrollo de herramientas tecnológicas para facilitar la comunicación entre los diferentes actores que participan en la planeación del desarrollo del Estado;
- Proponer el uso de programas especializados para el análisis de información estadística y geográfica;
- Supervisar el diseño de los sistemas de información a desarrollar en la CG-COPLADE;
- Supervisar el análisis de requerimientos de los sistemas de información a desarrollar en la CG-COPLADE;
- Promover la difusión de estudios estadísticos y espaciales que se generen en la CG-COPLADE;
- Proponer el uso de tecnologías de la información a la Coordinación de Planeación del Desarrollo que facilitan la construcción de las políticas públicas y la toma de decisiones en materia de planeación para el desarrollo del Estado;
- Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas que sistematicen la operación de las diferentes áreas de CG-COPLADE;
- Supervisar que las herramientas desarrolladas cumplan con los requerimientos solicitados, y con los estándares mínimos de calidad;
- Promover el uso de Sistemas de Información para el registro, asignación y seguimiento de actividades;
- Coordinar el desarrollo de sistemas de información que permita dar seguimiento a los proyectos en los tres órdenes de Gobierno, así como los acuerdos, convenios y demás instrumentos que ejecute el COPLADE;
- Apoyar los mecanismos de transparencia que impulsen la CG-COPLADE;
- Proponer el desarrollo de sistemas de información que fortalezcan la planeación municipal, diseñando módulos que faciliten la obtención de la priorización de obra de los 570 Municipios,



44

así como realizar un programa de gestión eficiente en el proceso de solicitud de mezcla de recursos;

- Promover el uso de herramientas geográficas para el análisis de riesgos;
- Supervisar que los sistemas de información cumplan con las necesidades de la operación de los programas y proyectos que coordina la CG-COPLADE;
- Emitir documentos de buenas prácticas del uso de los recursos informáticos;
- Supervisar el uso de mecanismos de control de los recursos informáticos;
- Promover la capacitación informática y las herramientas tecnológicas creadas dentro de la CG-COPLADE;
- Emitir dictámenes técnicos relacionados con los bienes y servicios informáticos;
- Participar como representante de la CG-COPLADE, por instrucciones del Coordinador General ante instancias estatales, federales así como municipales cuando así se requiera;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia;
- Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación;
- Difundir el informe de actividades referente a los resultados y acciones más importantes realizadas en la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

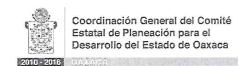
- Determinar los requerimientos tecnológicos que deberán contener los Sistemas de Información estadística y documental para la planeación del desarrollo.
- Determinar los reportes que generará el SISPLADE, para dar seguimiento al banco de proyectos sectoriales y regionales de inversión pública del Estado.
- Determinar el tipo de asesoría y asistencia técnica que recibirán los operadores de los bienes y servicios informáticos en las diversas áreas de la Coordinación General.
- Definir criterios para la entrega y difusión de la información a las áreas internas y externas que lo soliciten.
- Establecer funciones y responsabilidades al personal adscrito a la Dirección para cumplir con los objetivos.
- Autorizar los planes de trabajo de cada Departamento de la Dirección.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
5	4	9

5. Relaciones Interinstitucionales



	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	2
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinaciones de Operación Sectorial y Regional.	Participar en reuniones de trabajo para acordar y proponer la sistematización de procesos por medio de herramientas tecnológicas, así como capacitar y difundir las herramientas tecnológicas generadas en la Dirección.			X
			Eventual	Domiádica	Downson
		Difundir la información y las herramientas tecnológicas generadas en la Coordinación.	Eventual	Periódica	Permanente X
Externas	Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno y de los sectores social y privado.	Coadyuvar en los mecanismos de participación en la integración de información regional y nacional.		•	X
	,	Participar en reuniones de trabajo para acordar y proponer la sistematización de procesos por medio de herramientas tecnológicas.	-		X





6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Software y Sistemas Computacionales en Informática Administrativa, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas y Computación.

Conocimientos generales

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, Redacción de informes.

Conocimientos específicos

Programación en ambientes web, escritorio y móvil, Administración y manejo de bases de datos, Seguridad en servidores y aplicaciones, Instalación de redes, Manejo de Office, Manejo de Software para modelado de Sistemas, Manejo de Software para la administración de proyectos de software.

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Mandos medios y superiores en la		
Administración pública federal, estatal y/o	3 años	
municipal.		
Áreas en materia Administración de sistemas		
de información, planeación del desarrollo y	3 años	
Computación y sistemas.		



Identificación: Coordinación General del Oaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento de Requerimientos y Análisis de la Información
Superior inmediato:	Director de Sistemas de la Información para el Desarrollo
Área de adscripción:	Dirección de Sistemas de la Información para el Desarrollo
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

Atender las necesidades de información que requieren los usuarios de la CG- COPLADE, mediante el proceso del flujo de información, para generar los requerimientos de soluciones informáticas de fácil uso.

Funciones específicas:

- Diseñar el estilo de navegación y experiencia del usuario en los sistemas de información de la CG-COPLADE;
- Diseñar los gráficos que serán publicados en el portal electrónico de la CG -COPLADE;
- Identificar y apoyar las necesidades que tienen las distintas áreas administrativas, a fin de plantear gráficamente sus documentos, presentaciones, programas e indicadores de planeación;
- Informar a la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación del seguimiento de las actividades más relevantes del departamento;
- Proporcionar la información solicitada correspondiente de a la Dirección;
- Informar sobre las líneas de acción que tiene el Departamento con las actividades indicadas por la Dirección de sistemas de información para la planeación;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia;
- Dar seguimiento de las aplicaciones graficas propuestas de los sistemas de información generados con el Departamento de Control de Base de Datos y Suministro de Información. y con el Departamento de Desarrollo de Sistemas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Establecer propuestas visuales y manejo de presentación de la información interna y externa.



4. Puestos subordin	Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total	
2	0	2	

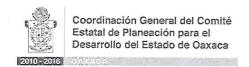
5.		Relaciones Interinstitucionales			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación para el Desarrollo.	Alender			X
nas	Operación Sectorial y Regional, así como sus áreas administrativas.	de uso de los sistemas de			X
		Procurar la distribución de los contenidos de los sistemas y funcionalidad.			X
Ε×	No aplica	2	Eventual	Periódica	Permanente
Externas					

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Ingeniería en computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniería en diseño, Ingeniería en sistemas y tecnologías de la información o materias afines.

Conocimientos generales





Comunicación y programación web.

Conocimientos específicos

Coordinar y manejar equipos multidisciplinario, Manejar de paquetería suite adobe y office, Conocimientos de usabilidad web/móvil, Manejar reglas de imagen institucional, Manejar de base de datos, Estadística básica, Diseñar de procesos e interfaces, maquetación web, aplicaciones móviles y proyección de imagen institucional.

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Mando medio o superior en la Administración		
Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años	
Áreas en materia Administración de sistemas	•	
de información, planeación del desarrollo y	2 años	
Computación y sistemas.		

Identificación: Coordinación General del C Oaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas
Superior inmediato:	Director de Sistemas de Información para
,	la Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Sistemas de Información para la
1	Planeación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Desarrollar sistemas informáticos, mediante programas y herramientas de la materia, para administrar y suministrar información que coadyuve en la integración de la agenda de Gobierno y diseño de las políticas públicas.

2. Funciones específicas:

- Recopilar y analizar la información y requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información;
- Definir la metodología que mejor se adecue para el desarrollo y seguimiento de las aplicaciones a desarrollar;
- Aplicar tecnologías de georreferenciación para poder administrar eficazmente la información registrada;
- Brindar al usuario final una forma más interactiva para dar seguimiento a sus peticiones;
- Analizar, abstraer y adecuar la información necesaria para el correcto funcionamiento del SISPLADE;



Página 90

- Proponer herramientas y tecnologías de georreferenciación actualizadas para un óptimo funcionamiento;
- Elaborar tecnologías de georreferenciación en sistemas web y móviles;
- Elaborar procesos de seguridad en los sistemas desarrollados (Encriptación de información;
- Ejecutar un plan de mantenimiento y actualización periódico de las aplicaciones informáticas de la CG-COPLADE;
- Diseñar políticas de documentación de las aplicaciones, de acuerdo a los estándares actuales;
- Auxiliar en el registro, control y seguimiento de la información suministrada mediante el SISPLADE;
- Desarrollar módulos de revisión de proyectos;
- Desarrollar módulos de captura y reportes dinámicos de información;
- Definir las actividades a realizar por el departamento y elaborar los cronogramas correspondientes;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia;
- Realizar reportes periódicos para informar del avance de las actividades realizadas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Determinar metodologías a utilizar en el proceso de diseño en los sistemas de información, así como herramientas y nuevas tecnologías a utilizar.

4.	Puestos subordina	dos	
	Directos	Indirectos	Total
	1	0	1

5.	Relaciones Interins	titucionales			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
Internas	Operación Sectorial y Regional, así como	Capacitar en el uso del SISPLADE, así como apoyar las políticas de uso de los sistemas de información.	Eventual	Periódica	Permanente X
S Z			Eventual	Periódica	Permanente

OCTUBRE - 2016



	Capacitación y pruebas finales de los sistemas desarrollados.			
--	---	--	--	--

Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, en Ingeniería en Diseño de Software y Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas y Computación, o materias afines.

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, Auditoria de sistemas, Servicios web, Suite ofimática, Abstracción de bases de datos (ORM), Herramientas case, Servidores Linux.

Conocimientos específicos

Lenguajes de programación c#, java, php, c, c++, Bases de datos SQL server, sybase, MySQL, Acces, Análisis y modelado (UML), Conexiones de redes remotas (VPN), Configuración de servidores Linux de streaming, SSH, DNS, FTP, Administración de gestores de contenido (Joomla, wordpress), Manejo de componentes web .NET DevExpress, Servicios web (Service Factory .NET), ORM (entityframework), Linq de tecnología .NET, Tecnologías cliente servidor, Configuración de servidores APACHE, TOMCAT, IIS.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mandos medios y superiores en la	•
Administración pública federal, estatal y/o	2 años
municipal.	
Áreas en materia Administración de sistemas	
de información, planeación del desarrollo y	2 años
Computación y sistemas.	2 41100

Identificación: Coordinación General del C	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Oaxaca	* *
Fecha de elaboración	Julio de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Control de Bases de
	Datos y Suministro de Información
Superior inmediato:	Director de Sistemas de Información para la



,	Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

Auxiliar en la administración de las bases de datos, mediante las herramientas informáticas, para llevar a cabo el suministro de información en los procesos de planeación de la política social, así como, de los programas, proyectos, obras y acciones por medio de sistemas informáticos.

2. Funciones específicas:

- Diseñar bases de datos que permitan almacenar la información generada y recabada por la CG-COPLADE en materia de catálogos, bases de datos estadísticas, información de inversión pública;
- Diseñar nuevos modelos de bases de datos que permitan el registro de información de acuerdo a los requerimientos de la CG-COPLADE;
- Proponer modelos de bases de datos de información estadística y geográfica con la finalidad
- Establecer los criterios de llenado y captura de la información, integrando la vinculación entre los datos y los diferentes niveles clasificación geográficos en el Estado;
- 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;
- Establecer 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;
- Implementar una agenda 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 siniestros, cortes de luz y fallos en el equipo de almacenamiento, o lógicas como virus y malware;
- Realizar el proceso de restauración de los respaldos de bases de datos históricos 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 consultar diferentes fuentes de información de Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno con el fin de enriquecer el acervo de información de la CG-COPLADE;
- Recabar la información generada por la Dirección de Planeación para el Desarrollo; relacionada con el SISPLADE y armonizarla con la existente para mantener actualizada la base de datos;
- Recabar información de los avances de los programas federales y estatales para generar los reportes correspondientes;
- Evaluar e implementar nuevas herramientas tecnológicas, como nuevos DBMS o software de administración que permitan mejorar la operación de las bases de datos ya sea en tiempo de respuesta, seguridad o capacidad de almacenamiento;



- Definir las actividades a realizar por el departamento y elaborar los cronogramas correspondientes;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las procedimientos de los Derechos ARCO, que se relaciona con la información que opera y resguarda el área para dar cumplimiento a lo que se dispone en el Régimen de Transparencia;
- Realizar reportes periódicos de actividades y resultados de las actividades diarias del Departamento para presentarlos al Director de Sistemas de Información para la Planeación; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer cronogramas de trabajo interno.
- Definir el diseño técnico que deberán tener la presentación de bases de datos, estándares de almacenamiento y resguardo de información de la CG-COPLADE.
- Definir los modelos Entidad Relación para su uso en los sistemas informáticos generados por la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación.

4. Puestos subordinad	os	
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5.	Relaciones Interins	titucionales			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
Internas	Planeación para el Desarrollo, Operación Sectorial	información relacionada con el SISPLADE para	Eventual	Periódica	Permanente X



	Danandanaia	Development	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno.		y	X	

Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Software y Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas y Computación, o materias afines.

Conocimientos generales

Modelado y Administración de bases de datos relacionales, Análisis y desarrollo de sistemas de información, Dominio de lenguajes de programación compilados e interpretados, Dominio de lenguajes SQL, Sistemas operativos para servidor y PC, Redes LAN y WAN, Herramientas CASE para diseño de modelos ER, Herramientas SVN para versionado de datos, Manejo de Lenguaje UML.

Conocimientos específicos

Administración de Servidor de Base de Datos Microsoft SQL Server, Administración de Servidor de Base de Datos MySQL, Administración de Sistema Operativo para servidores Linux Devian, Administración de Sistema Operativo Microsoft Windows Server 2012, Conocimientos avanzados de los lenguajes SQL y DDL para bases de datos, Conocimientos avanzados de lenguaje de programación C#, ASP.Net, Conocimientos avanzados de lenguaje de programación PHP, Conocimientos avanzados de lenguaje de programación Javascript, Manejo de comandos de consola para el SO Linux, Manejo de aplicaciones para modelado de bases de datos ER (ER Studio), Dominio de la herramienta de desarrollo Microsoft Visual Studio, Manejo de la Suite Ofimática Microsoft Office, Manejo de la herramienta GanttProject, Manejo de la herramienta XMind para la realización de Mapas Mentales, Administración de la aplicación Subversion SVN y TortoiseSVN.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mandos medios y superiores en la	
Administración pública federal, estatal y/o	2 años
municipal.	
Áreas en materia Administración de sistemas	0 - 7
de información, planeación del desarrollo y	2 años

OCTUBRE - 2016





Computación y sistemas.	5.
-------------------------	----

Identificación: Coordinación General del C	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Oaxaca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Operación Sectorial
Superior inmediato:	Coordinador General del Comité Estatal de
	Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
Área de adscripción:	Coordinación General del Comité Estatal de
	Planeación para el Desarrollo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza

Establecer las estrategias de coordinación para la atención de la demanda de los sectores social y privado, mediante el análisis de las solicitudes, para la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión social, productiva e infraestructura concertada con los tres órdenes de gobierno.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la identificación de la demanda social y privada para su atención;
- Decidir estrategias de atención a los grupos desprotegidos:
- Promover el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los sectores social y privado para agilizar la atención de la demanda social:
- Organizar la demanda social y promover su atención ante las diferentes instancias federales, estatales, y municipales;
- Establecer convenios de coordinación con las instancias involucradas en la atención a demanda de los sectores social y privado;
- Establecer mecanismos de coordinación con las instancias ejecutoras gubernamentales y de los sectores social y privado;
- Promover espacios de reflexión para conocer y difundir experiencias exitosas de desarrollo;
- Instituir los mecanismos de control y seguimiento de los diferentes instrumentos suscritos por la CG-COPLADE con los sectores social y privado y Comités de Desarrollo Comunitario y vecinal;
- Establecer con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, los mecanismos de control y flujo de información, para el seguimiento, supervisión y evaluación de la inversión pública estatal de los sectores social y privado, así como de las comunidades a través de la participación ciudadana utilizando los instrumentos diseñados por la CG –COPLADE;
- Coordinar la capacitación de los Comités de Desarrollo Comunitario y Vecinal, sectores social y privado, así como de los Consejos de Desarrollo Municipal, tendientes a lograr un desarrollo equitativo, incluyente democrático y sustentable;



- Establecer flujos de información con las instancias ejecutoras del gasto público realizado con los sectores social y privado;
- Coordinar con las instancias normativas y ejecutoras el proceso de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones para determinar las necesidades de capacitación;
- Coordinar con las diferentes áreas de la CG- COPLADE, la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación;
- Coordinar con los tres órdenes de Gobierno la identificación de requerimientos de capacitación que impacten en el desarrollo social;
- Evaluar las necesidades de capacitación de las áreas administrativas de la CG-COPLADE;
- Organizar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, en coordinación con las áreas administrativas de la CG-COPLADE para atender las necesidades internas, así como de las autoridades municipales y los sectores social y privado;
- Promover la perspectiva de género, la inclusión social, el respeto a los derechos humanos y el desarrollo sustentable a través de metodologías participativas;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Direcciones a su cargo para cumplir con el objetivo general de la CG-COPLADE;
- Representar al Coordinador General cuando así lo autorice, conduciéndose con responsabilidad en las decisiones que se tomen;
- Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace conforme al Régimen de Transparencia;
- Evaluar la propuesta del Programa Anual de trabajo de la Coordinación de Operación Sectorial;
- Establecer un sistema de informes de las actividades relevantes para turnarlo al Coordinador General; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia:

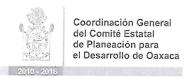
3. Campo Decisional:

- Coordinar los procesos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los Sectores Social y Privado, Autoridades Municipales, Comités de Desarrollo Comunitario, Vecinal y personal de la CG-COPLADE;
- Establecer mecanismos de coordinación, colaboración inducción y gestión de acciones con las Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado para atender la demanda social.
- Validar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Operación Sectorial y el Programa Anual de Capacitación de la CG-COPLADE.

4. Puestos subordinados	
Indirectos	Total
18	20



5.	Relaciones Interin	stitucionales		
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	





	Coordinador General	Seguimiento de los	Eventual	Periódica	Permanente
		programas y acuerdos específicos.			X
Internas	Coordinadores, Directores y Jefes de Departamento	Organizar, planear y coordinar las actividades para el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo.			X
		In the up out of the			
	Subsecretarios de las dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal.	Instrumentación de mecanismos de inducción para la implementación y ejecución de programas de capacitación,	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Subdelegados Federales.	Programas, proyectos, obras y/o acciones de los tres órdenes de			X
าลร	Presidentes Municipales.	gobierno para la atención de la demanda de los			
	Líderes de las organizaciones del sector social y privado.	sectores social y privado instancias nacionales e internacionales.			

6.	Pertil	deseado del	puesto
Pren	paración	académica	

Estudios de nivel Licenciatura o Profesional

Conocimientos generales

Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal. **Conocimientos específicos**



Relaciones Públicas, Relaciones humanas, Diseño y operación programas, computación y redacción.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en la administración pública o privada	3 años





Identificación: Coordinación General del C Oaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Dirección de Capacitación para la Planeación
Superior inmediato:	Coordinador de Operación Sectorial
Área de adscripción:	Coordinación de Operación Sectorial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza

Promover entre los sectores social y privado, Autoridades Municipales, Comités de Desarrollo Comunitario y vecinal y personal de las diferentes áreas administrativas de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, mediante la realización de un proceso de diagnóstico y detección de necesidades en materia de capacitación así mismo, para dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación.

Funciones específicas:

- Establecer los procesos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los Sectores Social y Privado, Autoridades Municipales, Comités de Desarrollo Comunitario, Vecinal y personal de la CG-COPLADE;
- Coordinar el diseño, elaboración, presupuestación y operación del Plan Anual de Capacitación de la CG-COPLADE y los programas y procesos unitarios que se deriven;
- Promover y sistematizar la incorporación y uso de metodologías participativas, con perspectiva y equidad de género, con inclusión social, respeto a los derechos humanos y apego al desarrollo sustentable;
- Supervisar la realización de encuestas, sus resultados y diseño del Programa de capacitación interno;
- Proponer a la CG-COPLADE, mecanismos de colaboración y gestión de acciones de capacitación con Dependencia y entidades de los tres órdenes de Gobierno, Instituciones de Educación Superior, así como, los Sectores social y privado;
- Identificar alianzas estratégicas entre los sectores social y privado para fortalecer las capacidades técnicas;
- Participar en las reuniones de seguimiento de las áreas normativas y operativas para detectar los requerimientos de capacitación;
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Capacitación para la Planeación; y
- Asistir como representante de la Coordinación General ante instancias estatales y federales, cuando así se requiera; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:





- Asistir a reuniones de trabajo y firmar los acuerdos de capacitación con los Sectores social y privado así como con las autoridades municipales y áreas administrativas de la CG-COPLADE.
- Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	2	3

5.	Relaciones Interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
	Jefes de Departamento Contenido y materiales,	elaboración y	Eventual	Periódica	Permanente
	Logística y eventos	seguimiento del Diagnóstico y del Programa anual de			X
	Directores y Jefes de Departamento de áreas	Capacitación.			
	administrativas de la CG-COPLADE				
		capacitación dirigido a personal de la CG-COPLADE.			Х
Internas					
		•			
	,				8
as	Instituciones de	Coordinar el Programa	Eventual	Periódica	Permanente



		Coordinar el Programa	Eventual	Periódica	Permanente
	Gobierno Estatal.	anual de capacitación	Lveritaar	1 CHOUICA	remanente
		para satisfacer los	19		
		requerimientos de	X		
		autoridades			
		municipales y de los			
	ÿ.	sectores social y			
		privado, Comités de			i i
(iii)		Desarrollo			
Externas		Comunitario, y Vecinal.			e e
E			X		
S	Encargados de				
	Programas de Gobierno	Coordinar, Programar			
	Federal y/o Municipal	e implementar los			
		eventos de			
		capacitación para dar			
		a conocer las reglas			
		de operación de los			
	,	diferentes Programas			

Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Estudios de nivel Licenciatura o Profesional

Conocimientos generales

• Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal.

Conocimientos específicos

- Conocimiento de reglas de operación y formatos vigentes de Programas federales, estatales y municipales.
- Elaboración y diseño de propuestas de capacitación para los sectores social y privado, autoridades municipales y personal de la CG-COPLADE.
- Conocimientos básicos de computación.

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en la administración pública o privada	3 años





Identificación: Coordinación General del C Oaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de
Fecha de elaboración	Junio de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Contenidos y Materiales
Superior inmediato:	Director de Capacitación para la Planeación
	Dirección de Capacitación para la Planeación de la
Área de adscripción:	Coordinación General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

Apoyar a la Dirección de Capacitación para la Planeación, mediante la elaboración, del diagnóstico de capacitación, seguimiento, ejecución y evaluación del Programa Anual de capacitación dirigido a Autoridades Municipales, sectores social y privado incluyendo a las diversas áreas administrativas de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación, para el Desarrollo del Estado Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el Diagnóstico de necesidades de capacitación y el Programa Anual de Capacitación;
- Realizar eventos de capacitación;
- Asesorar a las autoridades municipales, sectores sociales y privado incluyendo al personal de las áreas administrativas de la CG-COPLADE, en la gestión de sus necesidades de capacitación;
- Evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación;
- Apoyar a las Dependencia y entidades responsables de promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas a través de los eventos de capacitación;
- Apoyar al Director (a) en coordinar los programas institucionales de capacitación y asistencia técnica;
- Proponer al Director (a) esquemas de seguimiento y evaluación de los eventos de capacitación;
- Integrar y sistematizar los testimonios de los eventos de capacitación y elaborar los reportes correspondientes; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional: N/A

4. Puestos subordinados				
Directos	Total			
0	0	0		





5.	Relaciones Interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Jefe de Departamento	2			
	de Logística y eventos	eventos de		X	
		capacitación conforme al			
		conforme al Programa Anual de			
		Capacitación			
					×
	Director de	Tomar acuerdos			
	Capacitación para la	The second of th			
_	Planeación	las acciones.			
nte					
Internas				v	
0,	Directores y jefes de	Formular e integrar		Х	
	departamento de las				
	diversas áreas de la	Programa Anual de			
	CG-COPLADE.	Capacitación.			
	Jefe de Departamento	Proveer materiales e		Χ	
		insumos para llevar		χ	*
	materiales.	a cabo los eventos			
		de capacitación.			
Ε×			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencia y	Para la detección de		Х	
ıas	entidades de los tres	l l		^	





órdenes de Gobierno	capacitación.		
Con Instituciones de Educación Superior y organizaciones del sector social y privada.	convenios y		X

Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Nivel profesional.

Conocimientos generales

Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal.

Conocimientos específicos

- Conocimiento de reglas de operación y formatos vigentes de Programas federales, estatales y municipales.
- Elaboración y diseño de propuestas de capacitación para los sectores social y privado, autoridades municipales y personal de la CG-COPLADE.
- Conocimientos básicos de computación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en la Administración Pública o privada.	2 años

OCTUBRE - 2016





Identificación: Coordinación General del C Oaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de		
Fecha de elaboración	Octubre de 2016		
Fecha de actualización	No aplica		
Puesto	Departamento de Logística y Eventos		
Superior inmediato:	Directora de Capacitación para la Planeación		
Área de adscripción:	Dirección de Capacitación para la Planeación de la Coordinación General.		
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza		

Apoyar a la Dirección de Capacitación para la Planeación, mediante el estudio y determinación de las líneas de acción propias del Departamento, para la logística y ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.

Funciones específicas:

- Preparar la logística y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para los procesos de diagnóstico y detección de necesidades de capacitación;
- Gestionar la infraestructura y establecer los tiempos y periodos necesarios para la ejecución de los eventos de capacitación;
- Realizar los presupuestos de logística del Programa Anual de Capacitación;
- Solicitar y desplazar los recursos tecnológicos, materiales y humanos para la ejecución de los eventos de capacitación;
- Crear y organizar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, documentos y materiales asignados a la Dirección de Capacitación para la Planeación;
- Actualizar los directorios de Organizaciones sociales y civiles, autoridades municipales e instancias de los tres órdenes de gobierno;
- Acordar con la Dirección Administrativa para la gestión de recursos, instalaciones, equipos, materiales, insumos y servicios necesarios para los eventos de capacitación;
- Proponer al Director (a) las líneas de acción a realizar en el departamento y colaborar en la elaboración de Programa Anual de Capacitación; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional: N/A

4. Puestos subordinad	Puestos subordinados			
Directos	Indirectos	Total		
0	0	0		

5. Relaciones Interinstitucionales





	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
	Jefe de Departamento de Contenido y Materiales	Implementar los eventos de capacitación conforme al Programa Anual de Capacitación	Eventual	Periódica	Permanente X
Internas	Director de Capacitación para la Planeación			,	X
as	Directores y jefes de departamento de las diversas áreas de la CG-COPLADE.	el diagnóstico y			
	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	insumos para llevar		X	
	Dependencias federales.	Coordinar foros, conferencias y otros eventos del sector público.	Eventual	Periódica X	Permanente
Externas	Dependencia y entidades Estatales.	Logística e infraestructura interinstitucionales en reuniones y foros del COPLADE.		,	X
	Municipios.	Gestionar la infraestructura, materiales y logística municipal para realizar eventos del COPLADE.		Х	·





6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la administración pública, federal, estatal y municipal

Conocimientos generales

- Conocimiento de reglas de operación y formatos vigentes de Programas federales, estatales y municipales.
- Elaboración y diseño de propuestas de capacitación para los sectores social y privado, autoridades municipales y personal de la CG-COPLADE.
- Conocimientos básicos de computación.

Conocimientos específicos

Normatividad aplicable en la materia, Diseño de planes y programas de capacitación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Identificación: Coordinación General del C	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de			
Oaxaca				
Fecha de elaboración	Octubre de 2016			
Fecha de actualización	No aplica			
Puesto	Dirección de Desarrollo de Proyectos			
Superior inmediato:	Coordinador de Operación Sectorial			
Área de adscripción:	Coordinación de Operación Sectorial			
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza			

1. Objetivo General:

Auxiliar a la Coordinación de Operación Sectorial, mediante la atención y seguimiento de la demanda de los sectores social y privado, para dar cumplimiento con la oferta institucional convenida con los tres órdenes de gobierno, dando preferencia a los grupos desprotegidos.

2. Funciones específicas:

 Favorecer el establecimiento de mecanismos de participación para coadyuvar en las tareas de planeación de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, en concordancia con las Coordinaciones de: Planeación del Desarrollo y Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y Coinversión Social;





- Coadyuvar con las Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para la inclusión de políticas públicas en la atención focalizada de la demanda de los sectores social y privado, en base a la oferta institucional;
- Coordinar programas, proyectos, obras y acciones de infraestructura y equipamiento productivo, social, básico, vivienda, servicios de salud y educación, alineado con los lineamientos y reglas de operación de los programas;
- Brindar asesoría técnica en materia de proyectos productivos y de infraestructura a los sectores social y privado, de las instituciones de educación, y centros de investigación para la presentación de propuestas;
- Favorecer y fortalecer la operación, ejecución, validación y reglamentación de la participación de los sectores social y privado mediante el intercambio de experiencias con instituciones que aplican programas de desarrollo ya sean nacionales o extranjeras;
- Coadyuvar en la actualización del SISPLADE para la consulta y planeación de los sectores social y privado, así como con los comités de desarrollo comunitario y vecinal proponiendo mecanismos para su actualización;
- Coadyuvar en la elaboración de las bases de datos de las organizaciones representativas que sirvan como fuente de información estadística para los diferentes programas, así como la agenda de gobierno y evaluación de la planeación;
- Coordinar la relación institucional con los sectores social y privado, de las instituciones de educación y centros de investigación, en la implementación de Programas, obras, proyectos y/o acciones;
- Coordinar la relación institucional con los sectores social y privado, de las instituciones de educación y centros de investigación, en la implementación de Programas, obras, proyectos y/o acciones;
- Coordinar las acciones tendientes a orientar a los sectores social y privado, de las instituciones de educación y centros de investigación para la planeación, diseño, promoción, aplicación y conducción de los programas y proyectos de desarrollo del Estado, con la Coordinación de Planeación del Desarrollo;
- Coordinar la formulación y celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos, con instancias nacionales e internacionales en proyectos productivos y de infraestructura.
- Coadyuvar en la evaluación periódica que guardan los programas y presupuestos de las diversas Dependencia y entidades, así como, los resultados de su ejecución, conforme a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable;
- Asistir como representante de la Coordinación General ante instancias estatales y federales, cuando así se requiera;
- Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la Unidad de Transparencia, para la aplicación conforme al Régimen de Transparencia;
- Proponer a consideración del o de la Coordinador (a) General, para su autorización, el Programa Anual de Trabajo del Área Administrativa a su cargo, y





 Las demás que le confiera la Coordinadora de Operación Sectorial y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3. Campo Decisional:

- Asistir a reuniones de trabajo y firmar acuerdos.
- Priorizar las cargas de trabajo con el personal a su cargo.
- Encausar demandas de los sectores social y privado.

4.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5.	Relaciones Interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuencia	
Internas	Jefe de Departamento de Enlace con los Sectores Social y Privado. Jefe de Departamento de Proyectos	información de	Eventual	Periódica	Permanente X





			Eventual	Periódica	Permanente
	Instituciones d Gobierno Estatal.	Dar seguimiento a proyectos, obras y acciones de los sectores social y privado canalizados a las instancias ejecutoras para su atención.			X .
Externas		Canalizar demanda y dar seguimiento a la misma. Actualizar información de proyectos, obras o acciones financiadas con recursos de programas federales y/o municipales convenidos en la atención de los sectores social y privado.		X	,

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Estudios de nivel Licenciatura o Profesional

Conocimientos generales

 Conocimiento de Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

Conocimientos específicos

- Conocimiento de Reglas de operación y formatos vigentes de programas federales, estatales y
 municipales en materia productiva y de infraestructura básica, social, vivienda, servicios de salud
 y educación.
- Conocimientos de Computación.

Puesto o área					Tiempo mínimo de experiencia
xperiencia rivada	en la	administración	pública	0	3 años





Identificación: Coordinación General del Coaxaca	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de		
Fecha de elaboración	Octubre de 2016		
Fecha de actualización	No aplica		
Puesto	Jefe de Departamento de Enlace con los Sectores		
	Social y Privado		
Superior inmediato:	Director de Desarrollo de Proyectos		
_	Dirección de Desarrollo de Proyectos de la		
Área de adscripción:	Coordinación General.		
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medios – Confianza		

Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Proyectos al seguimiento de los acuerdos de concertación, convenios y demás instrumentos que suscriba la Coordinación para fortalecer la relación con los sectores social y privado, así como, con las instituciones académicas, profesionales y de investigación.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar y colaborar en el establecimiento de mecanismos de inducción para la participación activa de los sectores social y privado, así como, las instituciones académicas, profesionales y de investigación;
- Dar seguimiento de convenios de coordinación y/o colaboración y demás instrumentos que suscriba la Coordinación General, con los sectores social y privado;
- Propiciar el intercambio de experiencias con otras instituciones de la planeación del desarrollo ya sean nacionales o extranjeras, que contribuyan a fortalecer la operación, ejecución, validación y reglamentación de la participación de los sectores social y privado;
- Auxiliar en la elaboración y actualización del directorio de los sectores sociales y privado, así como, de las instituciones académicas, profesionales y de investigación;
- Ubicar Programas aplicados en otros países que incidan en la disminución de rezagos sociales e impulsen el desarrollo sustentable a fin de proponerlos para su aplicación en las regiones, microrregiones, municipios y localidades;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia y que solicite la Unidad de Enlace, para la al aplicación conforme Régimen de transparencia;
- Proponer al o a la Director (a) de Desarrollo de Proyectos las actividades y líneas de acción que se realizan en el Departamento para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
- Asistir en representación del o de la Directora de Desarrollo de Proyectos cuando este así lo designe;
- Informar al o a la Director (a) de Desarrollo de Proyectos de las actividades más relevantes del Departamento; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;