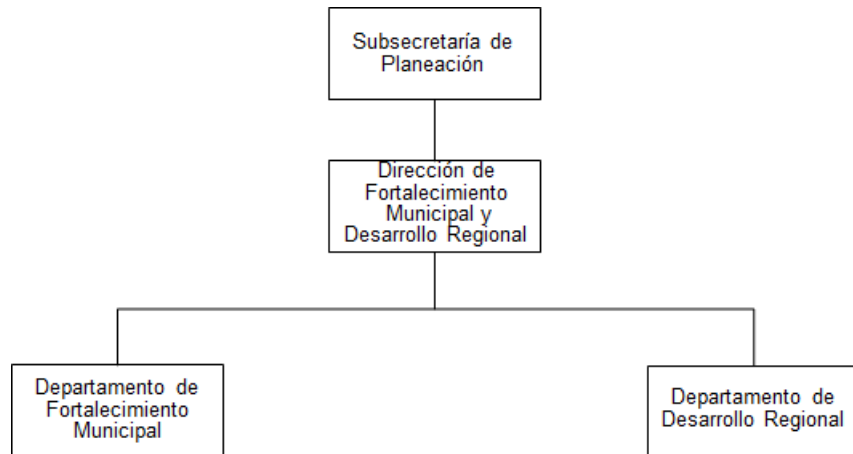




**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	K





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-001**

**Nombre del procedimiento:** Actualización del Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.

**Propósito:** Fortalecer el proceso de formulación de los planes de desarrollo a los municipios del Estado de Chiapas, mediante la Gestión para Resultados.

**Alcance:** Desde el análisis de las modificaciones a la normatividad; hasta dar a conocer a los H. Ayuntamientos la página web donde podrán consultar el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fortalecimiento Municipal.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza las reformas a la normatividad vigente e integra propuesta de actualización del Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo.
2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual envía propuesta de modificación del Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, para el visto bueno correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.  
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
3. Recibe de manera económica Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, analiza y determina.  
 ¿El instrumento tiene observaciones?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza correcciones a las observaciones emitidas.  
 Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa propuesta de Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, para su aprobación correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Recibe de manera económica el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, de la Subsecretaría de Planeación.  
 ¿El instrumento tiene observaciones?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
 No. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-001**

- 5a. Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.  
Regresa a la actividad No. 4
- 6. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la validación jurídica del Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
  - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 7. Recibe memorándum mediante el cual envía Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, de la Procuraduría Fiscal, a través de la Subsecretaría de Planeación, verifica y determina.  
¿El instrumento tiene observaciones?  
Sí. Continúa en la actividad No. 7a  
No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.  
Regresa a la actividad No. 6
- 8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la difusión del Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo en la página del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación (SIESE) de la Subsecretaría de Planeación; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Se monitorea la publicación del instrumento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas por parte de la Secretaría de Gobernación a solicitud de la Procuraduría Fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-001**

- 9. Elabora oficio, mediante el cual indica la página web donde podrán consultar el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Presidentes Municipales.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-002**

**Nombre del procedimiento:** Actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**Propósito:** Proporcionar a los H. Ayuntamientos del Estado de Chiapas, la propuesta de organización e integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Alcance:** Desde el análisis de las modificaciones a la normatividad; hasta dar a conocer a los Presidentes Municipales la página web donde podrán consultar los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fortalecimiento Municipal.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para Desarrollo Municipal es una propuesta de carácter opcional, para que los municipios puedan integrar su Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa las reformas existentes de la Ley de Planeación del Estado de Chiapas, en cuanto al Sistema Estatal de Planeación Democrática, referente al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) para la integración de la propuesta de Lineamientos para la integración de dicho comité.
2. Revisa la última emisión de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
3. Elabora propuesta de actualización a los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
4. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual se envía propuesta de actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y proceder al visto bueno correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.  
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
5. Recibe de manera económica propuesta de actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.  
 ¿Los lineamientos tienen observaciones?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza correcciones a las observaciones emitidas.  
 Regresa a la actividad No. 4
6. Elabora memorándum, mediante el cual anexa la propuesta de actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), para su aprobación correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-002**

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

7. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Planeación a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, propuesta de actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, verifica y determina.

¿Los lineamientos tienen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a  
 No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la validación jurídica de la propuesta de actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Recibe de la Procuraduría Fiscal a través de la Subsecretaria de Planeación, memorándum mediante el cual envía la propuesta de actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, verifica y determina.

¿Los lineamientos tienen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a  
 No. Continúa en la actividad No. 10

9a. Realiza correcciones a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/4







**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-002**

- 10. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la difusión de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en la página del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación (SIESE) de la Subsecretaría de Planeación; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Se monitorea la publicación del instrumento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas por parte de la Secretaría General de Gobierno a solicitud de Procuraduría Fiscal.

- 11. Elabora oficio, mediante el cual se indica la página web donde podrán consultar los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Presidentes Municipales.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/4





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DFMyDR-DFM-003

**Nombre del procedimiento:** Capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.

**Propósito:** Dar a conocer a los funcionarios municipales la metodología de apoyo para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.

**Alcance:** Desde la elaboración y desarrollo de los temas del curso de capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo; hasta la entrega de tarjeta informativa sobre la impartición del Curso de Capacitación al titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fortalecimiento Municipal.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal.
  - Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora y desarrolla temas del curso de capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo que irá alineada a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, a fin de impartirlo a los funcionarios municipales.
2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual se envía propuesta del programa de capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo y proceder al visto bueno correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
  - 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, la propuesta del programa de capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, analiza y determina.
  - ¿El programa tiene observaciones?
  - Sí. Continúa en la actividad No. 3a
  - No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza correcciones a las observaciones emitidas.
  - Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa la propuesta del programa de capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, para su aprobación correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, la propuesta del programa de capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, verifica y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-003**

¿El instrumento tiene observaciones?

Sí. Continúa con la actividad No. 5a  
 No. Continúa con la actividad No. 6

5a. Realiza correcciones a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora oficio, mediante el cual se invita al curso de capacitación con el tema Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, indicando lugar, fecha y horario del evento; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Presidente Municipal.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio:: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio:: Archivo.

7. Imparte curso de capacitación a los funcionarios públicos municipales, mediante el cual se da a conocer el contenido del Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.

8. Elabora tarjeta informativa mediante el cual se informa el resultado de la capacitación sobre el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo a funcionarios públicos municipales y anexa documento soporte del curso; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
- 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DFMyDR-DFM-004

**Nombre del procedimiento:** Actualización de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo.

**Propósito:** Lograr que los municipios integren la evaluación de su Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

**Alcance:** Desde el análisis de la normatividad aplicable y marco jurídico vigente para la elaboración de la Guía; hasta dar a conocer a los H. Ayuntamientos la página web donde podrán consultar dicho documento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fortalecimiento Municipal.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza normatividad aplicable y marco jurídico vigente y elabora propuesta de actualización de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo.
2. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía propuesta de actualización de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo, para el visto bueno correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
  - 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, propuesta de actualización de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo, analiza y determina.
 

¿La guía tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza correcciones a las observaciones emitidas.
 

Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa propuesta de actualización de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo, para su aprobación correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Planeación la propuesta de actualización de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo, analiza y determina.
 

¿La guía tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-004**

- 5a. Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.  
Regresa a la actividad No. 4
- 6. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la difusión de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo en la página del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación (SIESE) de la Subsecretaría de Planeación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 7. Elabora oficio, mediante el cual se indica la página web donde podrán consultar la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original de oficio: Presidentes Municipales.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 3ª. Copia de oficio: Archivo.
- 8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DFMyDR-DFM-005

**Nombre del procedimiento:** Promover el Programa de Capacitación para Fortalecer las Capacidades Institucionales de los Servidores Públicos Municipales.

**Propósito:** Consolidar las capacidades institucionales de los servidores públicos municipales, en las diferentes áreas que se desarrollan.

**Alcance:** Desde la realización del diagnóstico de los temas de capacitación para los H. Ayuntamientos Municipales; hasta el envío de tarjeta informativa al titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional sobre el desarrollo de la capacitación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fortalecimiento Municipal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4







**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza un diagnóstico de las áreas de oportunidad que los H. Ayuntamientos Municipales desarrollan y elabora propuesta de temas de capacitación que les permita fortalecer los procesos de planeación en el municipio.
2. Solicita de manera económica a los diferentes organismos públicos temas de capacitaciones que puedan ser impartidos a los H. Ayuntamientos Municipales.

Nota: Algunos de los organismos públicos que promueven capacitación a los H. Ayuntamientos Municipales son: Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), Auditoría Superior del Estado (ASE), entre otros.

3. Recibe respuesta de manera económica por parte de los organismos públicos en donde dan a conocer los temas que pueden ser impartidos a los H. Ayuntamientos Municipales.
4. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual envía propuesta del Programa de Capacitación para Fortalecer las Capacidades Institucionales de los Servidores Públicos Municipales, para el visto bueno correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

5. Recibe de manera económica de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, la propuesta del Programa de Capacitación para Fortalecer las Capacidades Institucionales de los Servidores Públicos Municipales, analiza y determina.

¿El programa tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora memorándum, mediante el cual anexa la propuesta del Programa de Capacitación para Fortalecer las Capacidades Institucionales de los Servidores Públicos Municipales, para su aprobación correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-005**

- 7. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional propuesta del Programa de Capacitación para Fortalecer las Capacidades Institucionales de los Servidores Públicos Municipales; verifica y determina.

¿El programa tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a  
 No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

- 8. Elabora oficio, mediante el cual solicita el tema, fecha y hora de capacitación para los servidores públicos municipales, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de los organismos públicos.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Las capacitaciones se imparten en coordinación con los organismos públicos.

- 9. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, oficio mediante el cual se confirma el tema, lugar, fecha y horario de la capacitación para los servidores públicos municipales.

- 10. Elabora oficio, mediante el cual se invita a las capacitaciones programadas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Presidente Municipal.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dependencia de Gobierno.  
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Entre las capacitaciones que se imparten a los servidores públicos municipales se encuentran: Proceso entrega-recepción, gobierno abierto, disciplina financiera, metodología de marco lógico, entre otras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DFM-005**

11. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual informa el resultado de la capacitación impartida a funcionarios públicos municipales y anexa documento soporte del curso; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.  
1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
  
12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/4





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DFMyDR-DDR-001

**Nombre del procedimiento:** Actualización del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).

**Propósito:** Contar con un documento actualizado que defina los objetivos, estructura y atribuciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.

**Alcance:** Desde el análisis del marco normativo estatal; hasta la descarga del Reglamento del COPLADER publicado en el Periódico Oficial.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo Regional.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza el marco normativo estatal y elabora propuesta de actualización del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).

Nota: Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual envía propuesta de modificación del Reglamento del COPLADER para su aprobación correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

3. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, el Reglamento del COPLADER; verifica y determina.

¿El Reglamento tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solventa observaciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 2

4. Elabora memorándum, mediante el cual envía propuesta de modificación del documento para su trámite correspondiente; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la validación jurídica del Reglamento del COPLADER; recaba firma del titular de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-001**

- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Subsecretaría de Planeación, memorándum mediante el cual envía Reglamento del COPLADER revisa, verifica y determina.

¿El reglamento del COPLADER tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 5

7. Descarga ejemplar del Reglamento del COPLADER publicado en el Periódico Oficial.

Nota: Monitorea la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, trámite que realiza la Procuraduría Fiscal.

8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DFMyDR-DDR-002

**Nombre del procedimiento:** Actualización de los Lineamientos para la Operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).

**Propósito:** Contar con un documento actualizado que norme la operatividad del COPLADER.

**Alcance:** Desde el análisis de los Lineamientos para la Operatividad del COPLADER; hasta la descarga de los mismos publicados en el Periódico Oficial.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo Regional.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza los Lineamientos para la Operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER) y elabora propuesta de actualización de los mismos, en apego al marco jurídico vigente.
2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual envía propuesta de actualización de los lineamientos para la operatividad del COPLADER para su aprobación correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
  - 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
3. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, los lineamientos para la operatividad del COPLADER, verifica y determina.
 

¿Los lineamientos tienen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solventa las observaciones correspondientes.
 

Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora memorándum, mediante el cual envía propuesta de actualización de los lineamientos para la operatividad del COPLADER para su trámite correspondiente; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la validación jurídica de los lineamientos del COPLADER; recaba firma del titular de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
  - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3







**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-002**

- 6. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Subsecretaría de Planeación, memorándum mediante el cual envía Reglamento del COPLADER revisa, verifica y determina.

¿El Reglamento del COPLADER tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza las correcciones a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 5

- 7. Descarga ejemplar del Reglamento del COPLADER publicado en el Periódico Oficial.

Nota: Monitorea la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, trámite que realiza la Procuraduría Fiscal.

- 8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-003**

**Nombre del procedimiento:** Capacitación a la Comisión Regional y Subcomités Regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).

**Propósito:** Mejorar la operatividad de los COPLADER, mediante la capacitación a integrantes de la Comisión y Subcomités Regionales.

**Alcance:** Desde la integración de la propuesta de capacitación; hasta que informa el resultado de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo Regional.

**Reglas:**

- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- Lineamientos para la Operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra propuesta de capacitación de acuerdo al marco normativo del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).
  2. Elabora tarjeta informativa, que contiene la propuesta de capacitación, para su validación correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
    - Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
    - 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
  3. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional la propuesta de capacitación, verifica y determina.
 

¿La propuesta de capacitación tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Solventa las observaciones correspondientes.
 

Regresa a la actividad No. 2
  4. Elabora oficio, mediante el cual invita a la capacitación, especificando lugar, fecha y horario; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
    - Original de oficio: Integrantes de la Comisión y Subcomités Regionales.
    - 1ª. Copia de oficio: Archivo.
- Nota: La Comisión y los Subcomités Regionales están integrados por diferentes instituciones de Gobierno del Estado.
5. Prepara material y archivo digital en medio magnético para proporcionar la capacitación correspondiente.
  6. Capacita a integrantes de la Comisión y Subcomités Regionales, lleva a cabo el registro de participantes en lista de asistencia y realiza toma fotográfica, así mismo, entrega la normatividad del COPLADER en medio magnético.
  7. Integra informe sobre los resultados de la capacitación que contiene: relatoría, lista de asistencia y memoria fotográfica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-003**

- 8. Elabora tarjeta informativa, anexa informe de resultados; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.  
1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
- 9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-004**

**Nombre del procedimiento:** Integración de los Programas Regionales en coordinación con los organismos públicos.

**Propósito:** Contar con instrumentos que dirijan la planeación en cada una de las regiones socioeconómicas del Estado.

**Alcance:** Desde que invita a reunión de trabajo a los coordinadores de los Subcomités Regionales y personal de las Unidades de Planeación; hasta su envío al titular del Ejecutivo Estatal.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo Regional.

- Reglas:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
  - Lineamientos para la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
  - Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio, mediante el cual se invita a reunión de trabajo, especificando lugar, fecha y horario; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Coordinadores de los Subcomités Regionales y personal de las Unidades de Planeación.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

2. Realiza reunión con los coordinadores de los Subcomités Regionales y personal de las Unidades de Planeación de los organismos públicos estatales; da a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales y acuerda calendario de trabajo con fechas de entrega de la información necesaria para la integración de los programas regionales.

3. Recibe oficio de los coordinadores de los Subcomités Regionales a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, anexando la información por eje, acorde con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, verifica y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Envía de manera económica observaciones a los coordinadores de los Subcomités Regionales para su corrección.

Regresa a la actividad No. 3

Nota: Se establece un plazo para entrega de solventación de observaciones, dependiendo el tipo de información.

4. Integra documentos de los Programas Regionales con la información para cada uno de los ejes.

Nota: La integración se hace para cada una de las 15 Regiones Socioeconómicas del Estado.

5. Elabora oficio, mediante el cual envía propuesta de los Programas Regionales integrado para su revisión y validación; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Coordinadores de los Subcomités Regionales.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-004**

- 6. Recibe Programas Regionales validados con rúbrica de los integrantes de los Subcomités Regionales.
- 7. Elabora memorándum, mediante el cual solicita publicación de los Programas Regionales en el Periódico Oficial del Estado, anexa documentos; recaba firma del titular de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
- 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 8. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Subsecretaría de Planeación, memorándum mediante el cual envía Programas Regionales revisados, verifica y determina.

¿Los Programas Regionales tienen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 8a  
 No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Solventa las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 7

- 9. Elabora oficio, mediante el cual anexa los Programas Regionales para su posterior envío al H. Congreso del Estado; recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Subsecretaría de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Ejecutivo Estatal.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DFMyDR-DDR-005

**Nombre del procedimiento:** Organización para la operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).

**Propósito:** Mejorar la operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional.

**Alcance:** Desde que elabora la propuesta de Calendario General de Trabajo; hasta que integra el listado de proyectos regionales validados sectorialmente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo Regional.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- Lineamientos para la Operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3







**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBP-DFMyDR-DDR-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora la propuesta de Calendario General de Trabajo.
2. Elabora oficio, mediante el que invita a reunión, especificando lugar, fecha y horario; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Integrantes de la Comisión Regional.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Son integrantes de la comisión regional los coordinadores de los subcomités regionales y los representantes de las instituciones que coordinan las políticas públicas transversales.

3. Realiza reunión de trabajo en la que se acuerda el Calendario General de Trabajo y solicita Calendario de Trabajo de los Subcomités Regionales.
4. Recibe de los coordinadores de los Subcomités Regionales a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, los calendarios de trabajo donde se especifica lugar, fecha y horario, de las sesiones de validación técnica de proyectos.
5. Elabora oficio mediante el cual invita a la primera Sesión Ordinaria, especificando lugar, fecha y horario; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Integrantes de la Asamblea del COPLADER.  
 1ª. Copia de oficio: Titulares de los Organismos Públicos.  
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Realiza la Primera Sesión Ordinaria del COPLADER en apego a lo dispuesto en los lineamientos del COPLADER vigentes; recaba firma en lista de asistencia, levanta evidencias fotográficas y recaba firma en el acta correspondiente.
7. Escanea acta y envía por correo electrónico a los integrantes de la Asamblea.
8. Recibe oficio de los Coordinadores de los Subcomités Regionales a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, con las actas de sesión de la validación técnica, Cédulas y Solicitudes de Proyectos Regionales y matriz de captura de proyectos recibidos.

Nota: En seguimiento a los acuerdos firmados en la Primera Sesión Ordinaria de la Asamblea.

9. Integra propuesta de Programa de Inversión Regional con base en las actas regionales de validación técnica y matriz de captura de proyectos recibidos por los Subcomités Regionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





## Manual de Procedimientos



### SH-SUBP-DFMyDR-DDR-005

10. Elabora oficio mediante el cual invita a la Segunda Sesión Ordinaria, especificando lugar, fecha y horario; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Integrantes de la Asamblea del COPLADER.  
 1ª. Copia de oficio: Titulares de los organismos públicos.  
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

11. Realiza la Segunda Sesión Ordinaria del COPLADER en apego a lo dispuesto en los lineamientos del COPLADER vigentes; recaba firma en lista de asistencia, levanta evidencias fotográficas y recaba firma en el acta correspondiente.

12. Escanea acta y envía por correo electrónico a los integrantes de la Asamblea.

13. Elabora memorándum, mediante el cual envía la propuesta de Programa de Inversión Regional; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Coordinador Operativo del COPLADE.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita el Proyecto de Presupuesto de Inversión; recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

15. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, memorándum que contiene el Proyecto de Presupuesto de Inversión; analiza la base de datos y elabora listado de los proyectos regionales validados sectorialmente.

Nota: Los proyectos contenidos en el Proyecto de Presupuesto de Inversión son validados en los Subcomités Sectoriales del COPLADE.

16. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

### TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

