

Comisiones Regionales

Guía para la Celebración de Consultas Municipales

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
DEFINICIONES.....	4
SUSTENTO NORMATIVO DE LAS COMISIONES REGIONALES.....	5
INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES REGIONALES.....	6
METODOLOGÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONSULTAS MUNICIPALES.....	7
1ª Etapa: Preparación.....	7
Sede del evento y calendarización.....	7
Convocatoria e invitación.....	8
Recursos humanos y materiales.....	10
Herramientas de trabajo para la 1ª etapa.....	12
2ª Etapa: Ejecución.....	13
Llegada del equipo organizador.....	13
Recepción de invitados.....	14
Acto protocolario.....	14
Desarrollo de la Consulta Municipal.....	15
Clausura del evento.....	15
Herramientas de trabajo para la 2ª etapa.....	15
3ª Etapa: Integración, Procesamiento y Comunicación.....	17
Integración de la información.....	18
Boletín.....	18
Herramientas de trabajo para la 3ª etapa.....	18
Anexo 1. Resumen de actividades del Coordinador Técnico.....	20



INTRODUCCIÓN

La **Guía de Instalación de las Comisiones Regionales y Celebración de Consultas Municipales**, fue diseñada para dotar de los conocimientos y herramientas necesarias a los Presidentes de las Comisiones Regionales y Coordinadores Técnicos Regionales para llevarlas a cabo, así como fomentar la participación ciudadana en cada una de éstas actividades. En un contexto donde la colaboración de diversos sectores de la sociedad es esencial para el desarrollo sostenible y la solución de problemáticas locales, esta guía ofrece un enfoque práctico y teórico para facilitar la instalación de las Comisiones Regionales y gestión de las Consultas Municipales.

Las **Consultas Municipales** forman parte de los mecanismos de participación social y de consulta ciudadana que contribuyen al Sistema Estatal de Planeación establecidos en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán (LPDEY), promueven el diálogo y funcionan como plataforma para la cooperación entre la sociedad civil, el gobierno, las empresas, la academia, entre otros, con el propósito de que la población de todos los municipios del estado expresen sus opiniones y se recopile información valiosa para la elaboración, actualización y ejecución de los instrumentos de planeación.

A través de estas consultas se busca promover el intercambio de ideas, la identificación de problemáticas y necesidades, la priorización de acciones, obras y programas, para plantear soluciones a desafíos comunes que servirán como instrumento base en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, a través de la definición de Objetivos, Estrategias, y Líneas de Acción.

Esta guía está orientada a facilitar la consulta y la comunicación con la ciudadanía, asegurando que las consultas municipales sean espacios de diálogo con todos los sectores de la sociedad.



DEFINICIONES

COPLEDEY: Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán. Es el órgano máximo del Sistema de Planeación del Desarrollo Estatal, de carácter permanente, consultivo y deliberativo y en él se definen los objetivos, estrategias y principales mecanismos para la ejecución de los instrumentos de planeación del desarrollo, mediante la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana.

Comisión Regional: Es un órgano del Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán (COPLEDEY) y tiene entre sus atribuciones recibir propuestas, planteamientos y proyectos realizados por los sectores social y privado en los municipios de su región, a efecto de que sean considerados en la integración del Plan Estatal de Desarrollo.

Presidente de la Comisión Regional: Persona nombrada por el Gobernador del Estado, encargada de presidir una Comisión Regional del Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán (COPLEDEY) y de realizar Consultas Municipales en los municipios de la región que le corresponda, para obtener información sobre las problemáticas y propuestas ciudadanas, con el fin de que sean consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Coordinador Técnico Regional: Persona designada a propuesta del Presidente de la Comisión Regional, encargada de llevar a cabo todas las tareas relativas al funcionamiento de la Comisión Regional, su instalación y celebración de consultas municipales.

Responsable de la SEPLAN: Persona que labora en la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN), que tiene bajo su cargo dar seguimiento a los Coordinadores Técnicos, en todo lo relacionado a las Instalación de las Comisiones Regionales y las consultas municipales.

Enlace del INDERM: Persona que labora en el Instituto de Desarrollo Regional y Municipal (INDERM), que tiene entre sus funciones apoyar al Coordinador Técnico en la gestión de todo lo relacionado a las Instalación de las Comisiones Regionales y las consultas municipales.

Enlace del Municipio: Persona que labora en el Ayuntamiento de un municipio, designada por el Presidente Municipal, para coordinar todo lo relativo a la celebración de una Consulta Municipal en su municipio o en su caso, de la instalación de una Comisión Regional cuando el municipio sea considerado cabecera regional.

Herramientas de Trabajo: Formatos, formularios, guiones, o documentos de guía que serán proporcionados por la SEPLAN para que utilicen durante cada una de las etapas en la organización de consultas municipales, en algunos casos el Coordinador Técnico podrá personalizarlos de acuerdo con las características de su evento.



SUSTENTO NORMATIVO DE LAS COMISIONES REGIONALES

El Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán (COPLEDEY), tiene entre sus órganos a las Comisiones Regionales, de conformidad con lo señalado en el artículo 18 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Para efectos del Sistema de Planeación del Desarrollo Estatal, el territorio del estado se distribuye en 7 regiones, I Poniente con cabecera en Maxcanú; II Noroeste con cabecera en Mérida; III Centro con cabecera en Izamal; IV Litoral Centro con cabecera en Motul; V Noreste con cabecera en Tizimín; VI Oriente con cabecera en Valladolid; y VII Sur con cabecera en Ticul.

La integración y atribuciones de las comisiones regionales se encuentran establecidos en los artículos 25, 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.



INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES REGIONALES

El proceso de Planeación del Estado de Yucatán 2024-2030, inicia con la instalación del Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones Sectoriales, Especiales y Regionales del Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán (COPLEDEY).

Para efectos de esta guía, nos centraremos en abordar las **Comisiones Regionales**.

El territorio del estado de Yucatán, para efectos del Sistema de Planeación del Desarrollo Estatal, se distribuye en 7 regiones, siendo éstas las siguientes:

- **Región I Poniente: Cabecera Maxcanú (10 municipios)**
Celestún, Chocholá, Halachó, Hunucmá, Kinchil, Kopomá, Opichén, Samahil y Tetiz.
- **Región II Noroeste: Cabecera Mérida (20 municipios)**
Abalá, Acanceh, Baca, Conkal, Cuzamá, Chicxulub Pueblo, Homún, Ixil, Kanasín, Mococho, Progreso, Seyé, Tecoh, Timucuy, Tixkokob, Tixpéhual, Ucú, Umán y Yaxkukul.
- **Región III Centro: Cabecera Izamal (14 municipios)**
Hocabá, Hochtún, Huhí, Kantunil, Sanahcat, Sudzal, Tahmek, Tekal de Venegas, Tekantó, Tepakán, Teya, Tunkás y Xocchel.
- **Región IV Litoral Centro: Cabecera Motul (16 municipios)**
Bokobá, Cacalchén, Cansahcab, Dzemul, Dzidzantún, Dzilam de Bravo, Dzilam González, Dzoncauich, Muxupip, Sinanché, Suma, Telchac Pueblo, Telchac Puerto, Temax y Yobaín.
- **Región V Noreste: Cabecera Tizimín (9 municipios)**
Buctzotz, Calotmul, Cenotillo, Espita, Panabá, Rio Lagartos, San Felipe y Sucilá.
- **Región VI Oriente: Cabecera Valladolid (17 municipios)**
Cantamayec, Cuncunul, Chankom, Chemax, Chichimilá, Chikindzonot, Dzitás, Kaua, Quintana Roo, Sotuta, Tekom, Temozón, Tinum, Tixcacalcupul, Uayma y Yaxcabá.
- **Región VII Sur: Cabecera Ticul (20 municipios)**
Akil, Chacsinkín, Chapab, Chumayel, Dzán, Mama, Maní, Mayapán, Muna, Oxtutzcab, Peto, Sacalum, Santa Elena, Tahdziú, Teabo, Tekax, Tekit, Tixméhuac y Tzucacab.

En la **cabecera municipal de cada región** se instalará una **Comisión Regional** que será la encargada de realizar consultas en los municipios que les corresponda, con el objetivo de escuchar las necesidades, propuestas y prioridades de los ciudadanos para considerarlos en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.



METODOLOGÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONSULTAS MUNICIPALES

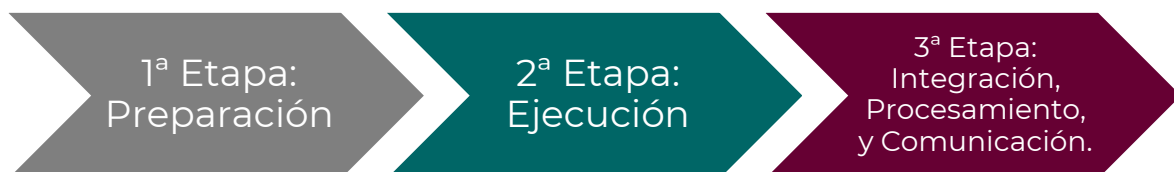
La instalación de las Comisiones Regionales y la celebración de las consultas municipales, implica un proceso de planeación y preparación para asegurar su correcta ejecución, son eventos de gran magnitud y trascendencia social para el desarrollo del Estado, ya que forma parte de las labores indispensables para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2024-2030.

Organizar la Instalación de las Comisiones Regionales y las Consultas Municipales, son una responsabilidad de los Presidentes de las Comisiones y sus Coordinadores Técnicos, en coordinación con el Enlace del INDERM del municipio que corresponda y el Enlace de Municipio que haya asignado el Presidente Municipal.

La dinámica de comunicación será la siguiente, el Coordinador Técnico realizará todas las gestiones relacionadas con la Instalación y las consultas municipales con el Enlace del INDERM y este a su vez, las hará con el Enlace del Municipio.

Al Coordinador Técnico le dará seguimiento el Responsable de la SEPLAN, a quien deberá informar cualquier situación que se presente y pueda afectar la realización de las Consultas Municipales.

A continuación, se describe la metodología para la Instalación y celebración de las Consultas Municipales, considerando tres etapas:



1ª Etapa: Preparación

Es la etapa de previa, en la cual se deben definir aspectos como:

- Sede del evento y calendarización
- Convocatoria e Invitación
- Recursos Humanos y Materiales.
- Herramientas de Trabajo 1ª etapa

Sede del evento y calendarización

El primer paso para la Instalación y la celebración de las consultas municipales es definir las fechas y los horarios de cada una por región. Esto lo determina la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN) y la información del **calendario** será proporcionada a los Coordinadores Técnicos.



La sede del evento lo proporciona el municipio. La gestión lo realiza el Coordinador Técnico con el Enlace del INDERM y este a su vez con el Enlace del Municipio que corresponda.

Los eventos podrán realizarse en un lugar público amplio y de fácil acceso perteneciente al municipio, como, por ejemplo: los domos que se encuentran en la parte a atrás de los palacios municipales, una cancha de básquetbol o cualquier otro sitio similar de fácil acceso.

A continuación, se describen las características deseables que debe cumplir la sede del evento.

- **Ubicación.** Se debe seleccionar aquélla que sea conveniente para la asistencia de los participantes y de fácil localización.
- **Instalaciones.** Esta deberá contar con infraestructura que brinde las comodidades suficientes para albergar a todos los participantes, así como contar con:
 - Estacionamiento para vehículos.
 - Rampas de acceso para personas con alguna discapacidad o personas de la tercera edad.
 - Sanitarios.
 - Adecuada iluminación.
- **Capacidad.** Se recomienda un espacio para albergar cómodamente a mínimo 150 personas.

En caso de que el municipio se encuentre imposibilitado para proporcionar la sede, el Coordinador Técnico debe comunicarlo al menos con dos días de anticipación al Responsable de la SEPLAN.

Convocatoria e invitación

Participantes e Invitados: Los participantes son de dos tipos:

- Miembros del presídium.
- Invitados a las consultas municipales.

Los Presidentes de las Comisiones y su respectivo Coordinador Técnico, deben definir los participantes que serán convocados como miembros del presídium en el Evento de Instalación y en las Consultas Municipales.

Como apoyo la SEPLAN proporcionará un **Formato de listado de invitados** para integrar el nombre de los miembros del presídium que serán convocados al evento de Instalación y las Consultas Municipales de la Región correspondiente.

Tabla que contiene la cantidad y la lista de miembros del presídium que se deben considerar en el Evento de Instalación y las Consultas Municipales

Tipo de Participante	Cantidad recomendada	A quién considerar en la invitación:
Miembros de la mesa del presídium	Al menos 50 para el evento de Instalación. Al menos 10 en los Eventos de	• El presidente de la Comisión Regional • El coordinador General del COPLEDEY • Los alcaldes de los municipios de la Región. • El Coordinador Técnico asignado. • El Titular del INDERM



Tipo de Participante	Cantidad recomendada	A quién considerar en la invitación:
	Consulta Municipal	• Un representante de cada dependencia de la Administración Pública Estatal, coordinadora de sector. • Un representante de las dependencias de la Administración Pública Federal que actúen en el estado, integrantes de la Comisión Permanente. • Los diputados locales y federales correspondientes a los distritos de cada región, <i>a invitación del Gobernador del Estado en coordinación con la Secretaría General de Gobierno (SGG).</i> • Los representantes de organizaciones e instituciones cuyas actividades sean estratégicas e impacten de forma sustantiva en el desarrollo de la región que corresponda, tales como: ○ a) Asociaciones civiles, colegios de profesionales y organizaciones no gubernamentales; ○ b) Cámaras y grupos empresariales; ○ c) Sindicatos y agrupaciones de trabajadores; ○ d) Cooperativas y uniones de productores; ○ e) Instituciones de educación superior y centros de investigación que operen en el estado.

Nota* En los eventos de Consulta Municipal no es necesario que asistan todos los presidentes municipales, sólo el del municipio que corresponda.

Los invitados que participarán en el evento de consulta municipal, los define y convoca el Presidente municipal, no obstante, la gestión lo realiza el Coordinador Técnico con el Enlace del INDERM y este a su vez con el Enlace del Municipio.

Tabla que contiene la cantidad y la lista de invitados que se deben considerar en el Evento de Instalación y las Consultas Municipales

Tipo de Participante	Cantidad recomendada	A quién considerar en la invitación:
Invitados a las consultas municipales	Al menos 150 personas por evento	• Ciudadanía en general • Servidores públicos • Comerciantes • Agricultores • Ganaderos • Pescadores • Albañiles • Representantes de colegios, sindicatos y cooperativas • Entre otros actores relevantes del municipio

Emisión de la Convocatoria a los miembros de la mesa del presidium

Una vez identificados los participantes en la consulta municipal como miembros del presidium, el Coordinador Técnico deberá elaborar el oficio de convocatoria para cada uno y enviarla vía correo electrónico al menos 5 días previos a la Instalación. El **formato de convocatoria** será proporcionado por la SEPLAN.

Seguimiento a confirmaciones de asistencia



Una vez enviada la convocatoria a los miembros del presidium, el Coordinador Técnico deberá dar seguimiento a las confirmaciones de asistencia. Para un mejor control, 2 días previos al evento de instalación, debe proporcionar al Responsable de la SEPLAN el **formato de listado de invitados** de miembros del presidium confirmados.

Recursos humanos y materiales

La organización del evento de instalación y las consultas municipales requiere de recursos materiales y humanos que resultan indispensables para su desarrollo.

Recursos Humanos: El Coordinador Técnico deberá considerar el siguiente personal para cada evento:

ROL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	RESPONSABLE DE OTORGAR
RECEPCIONISTAS	Encargadas de dar la bienvenida, registrar, orientar y asistir a los asistentes durante todo el desarrollo del evento.	4	Municipio
MAESTRO DE CEREMONIAS	Encargado de dirigir y coordinar el evento en general.	1	Municipio
TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO	Responsable de la configuración y operación de los equipos audiovisuales durante el evento.	1	Municipio
FOTÓGRAFO Y CAMARÓGRAFO	Responsable de documentar el evento con fotos y videos.	1	SEPLAN
PERSONAL TÉCNICO	Personal de la SEPLAN que se desempeñan como apoyo a los coordinadores técnicos en la resolución de dudas y problemas durante la consulta	1	SEPLAN

Recursos Materiales: El coordinador técnico deberá considerar los siguientes recursos materiales para cada evento:

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	RESPONSABLE DE OTORGAR	CONSIDERACIONES
MOBILIARIO	Mampara	1	SEPLAN	Se utilizará en el evento de Instalación. SEPLAN se encarga del armado.
	Lona	1	SEPLAN	Se le entregará al Coordinador Técnico, y servirá para todos los eventos de consulta municipal.
	Banners	2	SEPLAN	SEPLAN los llevará a cada evento.
	Mesa para presidium	1	Municipio	El Coordinador Técnico debe notificar al Enlace del Municipio el número de confirmados.
	Mesa de recepción	1	Municipio	Se colocará en la entrada del evento.



TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	RESPONSABLE DE OTORGAR	CONSIDERACIONES
	Sillas para los participantes.	Desde 100 hasta 150	Municipio	Considerar sillas para el presidium y para los invitados
	Personificadores de Acrílico	15	Equipo organizador	Se colocarán en la mesa del presidium.
EQUIPO AUDIOVISUAL	Pantallas	2	Municipio	Uno para el público y otro para el Presidium
	Micrófonos	2	Municipio	1 para el presidium y 1 para el maestro de ceremonias.
	Equipo de sonido	2	Municipio	Una bocina por lado
	Equipo de cómputo	1	Equipo organizador	Computadora para proyectar el video del PED.
	Cámara	1	SEPLAN	La cámara que utilizará el fotógrafo, sin embargo, se pueden considerar más de una.
	Extensiones eléctricas	5	Municipio	
	Cables (USB, HDMI, VGA).	5	Municipio	
ALIMENTOS Y BEBIDAS	Agua para miembros del presidium y Bocadillos y refrescos para los invitados	Los necesarios	Municipio	No es obligatorio.

Los recursos materiales que son responsabilidad del Municipio, los gestionará el Coordinador Técnico con el Enlace del INDERM y este a su vez los gestionará con el Enlace del Municipio que corresponda.

En caso de que el municipio se encuentre imposibilitado para proporcionar alguno de los recursos materiales, el Coordinador Técnico deberá comunicarlo al menos con dos días de anticipación al Responsable de la SEPLAN.



Herramientas de trabajo para la 1ª etapa

Son formatos que elaborará la SEPLAN y que compartirá al Coordinador Técnico, para que personalice de acuerdo al evento, o bien, para que le sirvan de insumo.

#	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIONES
1	GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONSULTAS MUNICIPALES	Herramienta que proporciona al Coordinador Técnico, información y orientación para realizar las consultas municipales.	Es un apoyo para el Coordinador Técnico.
2	CALENDARIO DE EVENTOS	Documento con las fechas de la instalación de la Comisión y las consultas municipales por región.	Es un apoyo para el Coordinador Técnico.
3	FORMATO DE LISTADO DE INVITADOS	Formato para integrar los miembros del presidium que serán invitados a los eventos.	El Coordinador Técnico de la Comisión Regional lo llena. Entregar el listado de confirmados del presidium al Responsable de SEPLAN 2 días antes del evento, al correo: norma.caamal@yucatan.gob.mx
4	OFICIO DE CONVOCATORIA DIRIGIDO A LOS MIEMBROS DEL PRESIDIO	Oficio que se envía por correo electrónico para invitar a los miembros que integrarán las comisiones y que estarán en el presidium. Este oficio debe incluir una tabla con la fecha del evento de instalación y de las consultas municipales de la región al que pertenecen.	El Presidente de la comisión envía el oficio en documento adjunto vía correo electrónico a los que integrarán el presidium. <i>Se recomienda utilizar el mismo texto del oficio para el contenido cuerpo del correo. Se solicita la confirmación por este mismo medio.</i> Poner con copia de los correos a: • plan.estatal@yucatan.gob.mx
5	OFICIO DE CONVOCATORIA DIRIGIDO A LOS DELEGADOS DE DEPENDENCIAS FEDERALES	Oficio que se envía por correo electrónico para solicitar a los Delegados Federales la designación de representantes. Este oficio debe incluir una tabla con la fecha del evento de instalación y de las consultas municipales de la región al que pertenecen.	El Presidente de la comisión envía el oficio en documento adjunto vía correo electrónico a los Delegados Federales.. <i>Se recomienda utilizar el mismo texto del oficio para el contenido cuerpo del correo. Se solicita la confirmación por este mismo medio.</i> Poner con copia de los correos a: plan.estatal@yucatan.gob.mx
6	CORREO DE RECORDATORIO	Correo electrónico que se envía en seguimiento al correo de la convocatoria.	El Coordinador Técnico envía el correo. Se recomienda mandarlo 2 días previos al evento y solo en caso de que haya pocos confirmados al presidium. Poner con copia de los correos a: • plan.estatal@yucatan.gob.mx



2ª Etapa: Ejecución

Es la etapa en la que se llevan a cabo el **Evento de Instalación** y las **Consultas Municipales**, en la cual se consideran los siguientes aspectos:

1. Llegada del equipo organizador
2. Recepción y registro de invitados.
3. Acto protocolario
4. Desarrollo de las Consultas Municipales. **Este punto no aplica para la Instalación.**
6. Clausura del Evento. **Este punto no aplica para la Instalación.**

El acto protocolario difiere en cada tipo de evento.

Acto protocolario en Evento de Instalación:

- 3.1 Bienvenida del Presidente Municipal
- 3.2 Mensaje y declaración del quórum legal del Coordinador General
- 3.3 Declaración de Instalación de la Comisión y Mensaje del Presidente de la Comisión
- 3.4 Presentación del video del PED
- 3.5 Mensaje del C. Gobernador
- 3.6 Clausura de la sesión

Nota: Cuando no se encuentre presente el C. Gobernador, se omite el punto 3.5.

Acto protocolario en las Consultas Municipales:

- 3.1 Bienvenida del Presidente Municipal
- 3.2 Palabras del Presidente de la Comisión Regional
- 3.3 Palabras del Diputado Local
- 3.4 Palabras del Diputado Federal
- 3.5 Proyección de video del Plan Estatal de Desarrollo
- 3.6 Explicación de la metodología de la consulta municipal

Llegada del equipo organizador

El Coordinador Técnico con su equipo se presentará al lugar del evento mínimo 1 hora antes del inicio para realizar el Check list de verificación:

- Verificar que ya se encuentren instaladas la mesa del presídium y la mesa de recepción.
- Verificar que la mesa de presídium ya cuente con sillas y micrófonos.
- Colocar en la mesa del presídium las hojas con los guiones o discursos de cada integrante, personificadores con nombres y aguas.
- Verificar que al técnico de audio tenga el video el video del PED.
- Verificar que al técnico de audio tenga el video el diagnóstico (para el evento de instalación).
- Realizar pruebas de audio y video.
- Verificar que ya esté instalado el área de alimentos y bebidas (en caso de haber).



Como apoyo, la SEPLAN le entregará al Coordinador Técnico un **formato de lista de verificación** para revisar todos los detalles del evento.

Recepción de invitados

La recepción de los miembros del presídium e invitados a participar en los eventos, media hora antes, a la programada. Por ejemplo, si se convocó a las 16:00 horas, entonces la recepción iniciará a las 15:30 horas.

En el Evento de Instalación no se hace registro de invitados, (ciudadanía) en las Consultas municipales sí.

Acto protocolario

Acto protocolario: Evento de Instalación

Duración: 60 minutos

Presentación del Presídium: El evento iniciará a la hora programada con la presentación de los miembros del presídium por parte del maestro de ceremonias.

3.1 Bienvenida: El presidente municipal dará la bienvenida a los miembros del presídium y a los ciudadanos del municipio presentes en el evento.

3.2 Mensaje y declaración del quorum legal: El coordinador General del COPLEDEY (Titular de SEPLAN), dará un mensaje y declarará el quorum legal.

3.3 Palabras del Presidente de la Comisión Regional: El Presidente de la Comisión Regional correspondiente, declarará instalada la comisión y dará un mensaje.

3.4 Proyección de Video: maestro de ceremonias, presentará un video introductorio del Plan Estatal de Desarrollo..

3.5 Mensaje del Gobernador: El C. Gobernador del Estado brindará un mensaje de cierre.

3.6 Clausura de la Sesión: El Presidente de la Comisión clausurará la sesión.

Acto protocolario: Consulta Municipal

Duración: 30 minutos

Presentación del Presídium: El evento iniciará a la hora programada con la presentación de los miembros del presídium por parte del maestro de ceremonias.

3.1 Bienvenida: El presidente municipal dará la bienvenida a los miembros del presídium y a los ciudadanos del municipio presentes en el evento.

3.2 Palabras del Presidente de la Comisión Regional: El Presidente de la Comisión Regional correspondiente, dará un mensaje a los ciudadanos presentes en el evento, explicando el propósito e importancia de la consulta municipal.



3.3 Palabras del Diputado Local: El Diputado del Distrito Local, al cual pertenezca el municipio, dará un mensaje a los ciudadanos del municipio presentes en el evento.

3.4 Palabras del Diputado Federal: El Diputado del Distrito Federal, al cual pertenezca el municipio, dará un mensaje a los ciudadanos del municipio presentes en el evento.

3.5 Proyección de Video: El técnico de audio y video, designado por la Dependencia a cargo del evento, proyectará un video introductorio del Plan Estatal de Desarrollo. La SEPLAN, entregará de manera previa al evento, el video de presentación del PED al coordinador técnico.

3.6 Explicación de la metodología de consulta municipal: El Coordinador Técnico explicará la dinámica de la consulta municipal, la cual consistirá en escuchar a los ciudadanos para conocer la problemática que afecta a los habitantes del municipio y sus propuestas, las cuales serán registradas en los formatos respectivos, para ser considerados en la integración del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Desarrollo de la Consulta Municipal

Duración: 60 minutos

Las consultas Municipales se desarrollarán en un tiempo máximo de una hora, durante el cual se realizarán las siguientes actividades:

1. Se escucharán las problemáticas y propuestas que afectan a los ciudadanos del municipio.
2. El Presidente de la Comisión Regional moderará las intervenciones de los ciudadanos.
3. El Coordinador Técnico de la Comisión Regional, llevará la relatoría de todas las intervenciones.
4. El tiempo para expresar su problemática o propuesta no deberá exceder de 3 minutos.
5. La persona que desee hacer uso de la palabra deberá levantar la mano.
6. Cuando el Presidente le conceda el uso de la palabra, deberá ponerse de pie, decir su nombre completo y exponer la problemática o propuesta.
7. No se deberá interrumpir a la persona que esté haciendo uso de la palabra.

Clausura del evento

Duración: 5 minutos

Concluido el ejercicio de consulta municipal, el Presidente de la Comisión dará un mensaje de agradecimiento y clausurará el evento.

Herramientas de trabajo para la 2ª etapa

Son formatos que elaborará la SEPLAN y que compartirá al Coordinador Técnico, para que personalice de acuerdo al evento, o bien, para que le sirvan de insumo.



#	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIONES
1	GUION DE INSTALACIÓN	Guía que describe en orden cronológico, cada actividad, discurso, presentación o cualquier otro elemento que formará parte de la sesión de instalación de la Comisión Regional	<i>Se utiliza para el Evento de Instalación de la Comisión Regional.</i> Se imprime y entrega a: • Maestro de ceremonias. • Presidente de la Comisión • Titular de la SEPLAN
2	GUION DE CONSULTA MUNICIPAL	Guía que describe en orden cronológico, cada actividad, discurso, presentación o cualquier otro elemento que formará parte del evento de la consulta municipal.	<i>Se utiliza para los Eventos de Consulta Municipal.</i> Se imprime y entrega a: • Maestro de ceremonias. • Presidente de la Comisión
3	FICHA PROTOCOLARIA DE INSTALACIÓN	Documento que incluye el orden del día y resume los aspectos formales del evento, incluyendo fecha, hora, lugar y protocolo a seguir.	<i>Se utiliza para el Evento de Instalación.</i> El Coordinador Técnico lo elabora y lo imprime para los miembros de presídium, el día del evento. Se recomienda enviarlo en digital un día previo al evento.
4	FICHA PROTOCOLARIA DE CONSULTA MUNICIPAL	Documento que incluye el orden del día y resume los aspectos formales del evento, incluyendo fecha, hora, lugar y protocolo a seguir.	<i>Se utiliza para los Eventos de Consulta Municipal.</i> El Coordinador Técnico lo elabora y lo imprime para los miembros de presídium, el día del evento. Se recomienda enviarlo en digital un día previo al evento.
5	LISTA DE ASISTENCIA DE INSTALACIÓN	Formato para registrar a miembros del Presídium en el evento de Instalación.	<i>Se utiliza en el Evento de Instalación..</i> Enviar lista escaneada al Responsable de la SEPLAN dos días después del evento, al correo: norma.caamal@yucatan.gob.mx
6	LISTA DE ASISTENCIA DE CONSULTA MUNICIPAL	Formato para registrar a los invitados al evento de consulta municipal (ciudadanía)	<i>Se utiliza en los Eventos de Consulta Municipal.</i> Enviar lista escaneada al Responsable de la SEPLAN dos días después del evento, al correo: norma.caamal@yucatan.gob.mx



#	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIONES
7	VIDEO DEL PED	Video introductorio al proceso de planeación estatal.	Se proyecta tanto en el Evento de Instalación como en las Consultas municipales. Llevar en USB por cualquier inconveniente
8	FORMATO DE REGISTRO PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS	Formato digital diseñado para que el Coordinador Técnico registre las problemáticas y propuestas de solución de los invitados, de manera estructurada.	Se utiliza para los Eventos de Consulta Municipal. El Coordinador Técnico podrá imprimir los formatos en caso de que lo considere necesario. Enviar el formato digital depurado al Responsable de la SEPLAN dos días después del evento, al correo: norma.caamal@yucatan.gob.mx
9	LISTA DE VERIFICACIÓN	Formato de lista que contiene todos los elementos a verificar para garantizar el éxito del evento.	Se utiliza tanto para el Evento de Instalación como para las Consultas Municipales. El Coordinador Técnico lo utiliza para hacer el Check list el día del evento, previo al inicio.
10	FORMATO DE PERSONIFICADOR PARA PRESIDIO	Formato con diseño institucional, para identificar a los miembros del presidium, incluye el nombre, cargo y dependencia o entidad.	Se utiliza tanto para el Evento de Instalación como para las Consultas Municipales. El Coordinador Técnico lo edita de acuerdo a los invitados y los lleva impreso el día del evento.
11	ACTA	Documento oficial que registra de manera detallada todo lo que ocurre durante la sesión de Instalación de la Comisión, Regional. Sirve como una memoria de lo discutido, las decisiones tomadas y los acuerdos a los que se llegó.	Se utiliza para el Evento de Instalación de la Comisión Regional. Enviar a los miembros de la Comisión y al Secretario Técnico de Planeación, poner copia al correo: plan.estatal@yucatan.gob.mx

3ª Etapa: Integración, Procesamiento y Comunicación

Es la etapa posterior a la Instalación de la Comisión y celebración de las Consultas Municipales, en la cual se consideran los siguientes aspectos:

1. Integración de la Información



2. Boletín de prensa

Integración de la información

Concluida cada consulta municipal, el Coordinador Técnico Regional contará con un plazo de dos días para registrar y depurar toda la información de los formatos impresos (problemáticas y propuestas) en uno **digital**. Una vez concluida esta tarea, lo enviará al Responsable de la SEPLAN.

Boletín

El coordinador técnico contará con el término de 24 horas posteriores al Evento de Instalación y Consulta Municipal, para entregar al Responsable de la SEPLAN, un **boletín de prensa**. Para la redacción de la propuesta de boletín se debe considerar lo siguiente:

Título Atractivo: Debe ser claro, conciso y llamar la atención del lector, reflejando la importancia del evento. Ejemplos: "Ciudadanía participa en consulta municipal para el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030"

Párrafo introductorio: ¿Qué? ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? Responde a estas preguntas de manera concisa y clara en el primer párrafo. Resume el evento en una sola oración impactante.

Ejemplo: "Más de 200 personas participaron en la consulta ciudadana realizada el 26 de noviembre en el municipio de Maxcanú en la que se plantearon las problemáticas que afectan a los habitantes de ese municipio, con el propósito de que sean considerados en el Plan Estatal de Desarrollo. La iniciativa fue organizada por la Comisión Regional I Poniente órgano del Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán (COPLEDEY), que busca fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones."

Cuerpo del Boletín:

- **Objetivo de la consulta:** Explica de manera clara y concisa cuál es el objetivo principal de la consulta ciudadana.
- **Desarrollo del evento:** Describe cómo se llevó a cabo la consulta: formato, duración, participación, temas abordados, etc.
- **Impacto esperado:** Explica cómo se espera que los resultados de la consulta influyan en la toma de decisiones.
- **Declaraciones:** Incluye citas de lo mencionado en la Consulta Municipal por las autoridades, organizadores o participantes que destaquen la importancia del evento.

Cierre: Se reitera la importancia de la participación ciudadana; se agradece a todos los involucrados; e incluye un llamado a la acción (por ejemplo, invitar a seguir participando en futuras consultas).

Herramientas de trabajo para la 3ª etapa

Son formatos que elaborará la SEPLAN y que compartirá al Coordinador Técnico, como insumo para la integración y comunicación de la información.



#	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIONES
2	EJEMPLO DE BOLETÍN DE PRENSA	Documento donde se redactarán aspectos clave de los eventos y que serán utilizados para publicar en la página de prensa del Gobierno del Estado	El coordinador Técnico utilizará el ejemplo para redactar su Boletín de cada evento.
1	FORMATO DE PORTADA PARA CARPETA	Formato de portada para colocar en las carpetas, donde el Coordinador Técnico integrará las listas de asistencia y las hojas de problemáticas y propuestas en caso de haber sido utilizadas. Incluye nombre de la Región, municipio, fecha del evento, nombre del Coordinador Técnico.	El Coordinador Técnico coloca el formato a su carpeta y posteriormente, entregará las entregará al Responsable de la SEPLAN, al término de las Consultas municipales de su Región.



Anexo 1. Resumen de actividades del Coordinador Técnico

En la 1ª Etapa: Preparación

1. Definir junto con el Presidente la lista de los participantes que serán convocados al presídium del evento de instalación y a las consultas municipales. Utilizar el formato *3. Formato de listado de invitados*.
2. Elaborar la convocatoria dirigida a los miembros de presídium (*4. Oficio de convocatoria*).
3. Elaborar la convocatoria dirigida a los Delegados Federales para que designen representantes (*5. Oficio de convocatoria_Dependencias Federales*).
4. Vigilar que el Presidente envíe la convocatoria a los miembros del Presídium por medio de correo electrónico, 5 días antes del evento, y que adjunte el oficio en pdf.
5. Dar seguimiento a las confirmaciones de asistencia de los integrantes del presídium.
6. Enviar 2 días previos al evento, correo de recordatorio en caso de que algún invitado no haya confirmado. Utilizar el formato *6. Correo de Recordatorio*.
7. Proporcionar a la SEPLAN 2 días antes del evento de instalación la lista de invitados confirmados al presídium.

En la 2ª Etapa: Ejecución

8. Llegar con su equipo de trabajo 1 hora antes del inicio del evento y hacer el check list por medio del formato *4. Lista de verificación*.
9. Garantizar, que en cada evento se cuente con el siguiente personal:
 - 4 recepcionistas
 - 1 maestro de ceremonias
 - 1 técnico de audio y video
 - 1 fotógrafo
 - 1 persona técnica de SEPLAN
10. Llevar impresos en el evento de Instalación:
 - El Guion de Instalación
 - La ficha protocolaria
 - La lista de asistencia para miembros del presídium
 - La lista de verificación
 - Los membretes con los nombres de los integrantes al presídium para los personificadores.
 - El video del PED
 - Los discursos del Presidente
11. Llevar impresos en cada evento de consulta municipal:
 - El guion de consulta municipal (3 juegos).
 - La ficha protocolaria.
 - La lista de asistencia para los invitados del municipio.
 - El video del PED.
 - El formato de registro de problemáticas y propuestas.
 - La lista de verificación.
 - Los membretes con los nombres de los integrantes al presídium para los personificadores.
 - Los discursos del presidente.
12. Explicar a los asistentes la dinámica de las consultas municipales.



13. Elaborar el acta de la sesión y posteriormente enviárselos por correo a los miembros de la Comisión, junto con la lista de asistencia. Poner copia al correo plan.estatal@yucatan.gob.mx.

En la 3ª Etapa: Al cierre del evento y después del evento

14. Al finalizar cada evento de consulta municipal, deberá depurar la información recabada en el formato digital y enviar al Responsable de la SEPLAN al menos 2 días después, junto con las listas de asistencia.
15. Redactar el boletín de prensa de cada evento y enviarlo al responsable de SEPLAN 1 día después del evento. Basarse en el formato *1. Ejemplo de Boletín*.
16. Entregar a Responsable de la SEPLAN las listas de asistencia y formatos de recolección de información (si es que se utilizaron), en carpetas por evento, al término de todas las consultas municipales. Utilizar para cada carpeta el *2. Formato para portada de carpeta*.





RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030