

**Comisiones Sectoriales Y
Especiales**

Guía para la Celebración de Mesas de Trabajo

CONTENIDO

OBJETIVO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
DEFINICIONES.....	4
RELEVANCIA DE LA SECTORIZACIÓN.....	5
SUSTENTO NORMATIVO DE LAS COMISIONES SECTORIALES Y ESPECIALES.....	5
INSTALACIÓN DEL PLENO Y LAS COMISIONES DEL COPLEDEY.....	6
METODOLOGÍA PARA CELEBRACIÓN DE MESAS DE TRABAJO.....	6
1ª Etapa: Preparación.....	7
2ª Etapa: Ejecución (Durante el evento).....	14
2.1 Llegada del equipo organizador.....	14
2.2 Recepción de invitados, y distribución de los asistentes (30 minutos).....	14
2.3 Acto protocolario (30 minutos).....	14
2.3.1 Bienvenida.....	14
2.3.2 Proyección de Video del Plan Estatal de Desarrollo.....	14
2.3.3 Presentación de diagnóstico:.....	14
2.3.4 Explicación de la metodología de las mesas de trabajo.....	14
2.4 Desarrollo de las Mesas (60 minutos).	14
2.5 Cierre del Evento (10 minutos).....	14
Acto protocolario.....	16
Desarrollo de mesas.....	17
Cierre de evento.....	17
3ª Etapa: Integración, Procesamiento y Comunicación (Después del evento).....	20
Integración de la información.....	20
Memoria documental y audiovisual.....	20
Boletín.....	20
Anexo 1: Resumen de actividades del Coordinador Técnico.....	22



OBJETIVO

Proporcionar a los participantes las herramientas y conocimientos necesarios para realizar la instalación de las comisiones sectoriales y organizar consultas ciudadanas por medio de mesas de trabajo de manera efectiva, con el fin de promover la participación de actores clave del sector público, privado, la sociedad civil y la **colaboración interinstitucional** en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030, para asegurar la alineación de las políticas públicas sectoriales con las Directrices y objetivos estratégicos del gobierno estatal.

INTRODUCCIÓN

Las **Mesas de Trabajo Sectoriales y Especiales** 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) ya que promueven el diálogo y funcionan como plataforma para la cooperación entre representantes de la sociedad civil, empresas, academia y gobierno con el propósito de que la población exprese sus opiniones y se recopile información valiosa para la elaboración, actualización y ejecución de los instrumentos de planeación.

En las **Mesas Sectoriales y Especiales** se abordan temáticas y se analizan problemáticas o necesidades que corresponden a las comisiones sectoriales y especiales que establezca el Gobernador en su carácter de presidente del Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán (COPLEDEY).

A través de estas mesas buscamos promover el intercambio de ideas, la priorización de acciones, obras y programas, y la creación conjunta de 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 mesas de trabajo 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

Presidente de la Comisión: Persona designada por el C. Gobernador para que se desempeñe como responsable de uno de los sectores en los que se organiza el Gobierno, es el Titular de la Dependencia responsable del sector.

Secretario Técnico: Es el titular de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y se desempeña como el coordinador general del Copledey

Coordinador Técnico: Persona designada por el presidente de la comisión como su principal apoyo para dar cumplimiento a todas sus atribuciones como presidente de la comisión correspondiente. En la etapa de participación ciudadana para la integración del Plan Estatal de Desarrollo la labor principal del Coordinador Técnico es la celebración de las Mesas de Trabajo donde se abordarán las vertientes del sector

Técnico de Planeación: Personal de la Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS) de la Seplan que apoyará al Coordinador Técnico y será su contacto ante la Seplan para resolver dudas referentes a las Mesas de Trabajo. El día del evento el Enlace Seplan asiste para apoyar al coordinador y a los moderadores con dudas referentes a las Directrices, y Vertientes del Plan Estatal de Desarrollo.

Técnico de Información y Diagnóstico: Personal de la Dirección de Información y Evaluación (DIE) de la Seplan que tiene bajo su responsabilidad resolver dudas referentes a los diagnósticos, a la encuesta ciudadana y a los formatos de recolección de problemáticas que utilizan los participantes de las mesas y el relator.

Moderador: Persona designada por el Coordinador Técnico para que el día del evento sea el responsable de facilitar la discusión y el intercambio de ideas entre los participantes. Su función principal es guiar la conversación, asegurarse de que todos tengan la oportunidad de expresarse, mantener el enfoque en los temas

Relator: persona encargada de documentar lo que se discute y las decisiones que se toman durante la reunión. Su función incluye tomar notas, resumir los puntos clave, registrar acuerdos y acciones a seguir, y, a veces, presentar estos resúmenes al final de la sesión

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 para la organización de las mesas, en algunos casos el Coordinador Técnico podrá personalizarlos de acuerdo con las características de su evento.



RELEVANCIA DE LA SECTORIZACIÓN

Organizar la Administración Pública en sectores es una estrategia fundamental para mejorar y optimizar la atención a las necesidades y problemáticas de los Yucatecos. Esta organización le permite al C. Gobernador tener una óptima coordinación con las dependencias de gobierno para enfocar sus políticas públicas a atender las problemáticas ciudadanas. La sectorización facilita la implementación de acciones más efectivas y alineadas con las realidades locales.

SUSTENTO NORMATIVO DE LAS COMISIONES SECTORIALES Y ESPECIALES

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

Las Comisiones sectoriales corresponden a los sectores de la Administración Pública estatal y a las Directrices del Plan Estatal de Desarrollo. La estructura orgánica de las comisiones sectoriales, así como sus atribuciones se encuentran establecidos en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

La integración y atribuciones de las comisiones especiales será similar a las comisiones sectoriales en lo que resulte aplicable, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.



INSTALACIÓN DEL PLENO Y LAS COMISIONES DEL COPLEDEY

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

Para efectos de esta guía, nos centraremos en abordar la celebración de las mesas de trabajo de las Comisiones Sectoriales y Especiales.

Estas comisiones corresponderán a los sectores de la Administración Pública Estatal y a las Directrices del Plan Estatal de Desarrollo, siendo estas:

1. **La Comisión del Sector Gobierno Honesto, Humanista y Cercano al Pueblo**, encabezada por la Secretaría General de Gobierno.
2. **La Comisión del Sector Bienestar Social para la Salud de Todas y Todos**, encabezada por la Secretaría de Desarrollo Social.
3. **La Comisión del Sector Educación, Cultura y Deporte Pilares del Renacimiento**, encabezada por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
4. **La Comisión del Sector Economía con Prosperidad Compartida y Rescate del Campo**, encabezada por la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
5. **La Comisión del Sector Infraestructura Para Un Desarrollo Territorial Ordenado Y Sostenible**, encabezado por la Secretaría de Obras Públicas.
6. **La Comisión del Sector Justicia, Seguridad Ciudadana y Cultura de la Paz**, encabezado por la Secretaría de Seguridad Pública.

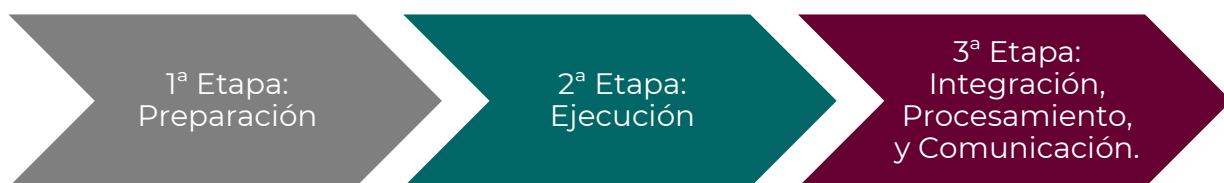
Las Comisiones Especiales serán establecidas y coordinadas en los términos que determine el Gobernador del estado, siendo esta:

1. La **Comisión Especial para el Desarrollo del Pueblo Maya**, encabezado por el Instituto para el Desarrollo de la Cultura Maya del Estado de Yucatán.

METODOLOGÍA PARA CELEBRACIÓN DE MESAS DE TRABAJO

La celebración de las mesas de trabajo 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 las Mesas de Trabajo es una responsabilidad de los Presidentes de las Comisiones y sus Coordinadores Técnicos. A continuación, se describe la metodología para celebración de las mesas de trabajo, considerando tres etapas:



1ª Etapa: Preparación

Es la etapa de previa para la organización de las mesas de trabajo, 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 celebración de las mesas de trabajo es definir el lugar, las fechas y los horarios de cada una. Esto lo determina la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN) y la información del calendario será proporcionada a los Coordinadores Técnicos.

La sede debe ser seleccionada considerando que la mesa de trabajo es un evento con un número limitado de participantes. Por lo tanto, debe contar con características específicas que motiven el debate, el intercambio de ideas y propuestas.

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

1. **Ubicación.** Se debe seleccionar aquella que sea conveniente para la asistencia de los participantes y de fácil localización. Se recomienda seleccionar una sede donde se pueda llegar mediante el uso del transporte público urbano. En caso de ser necesario, se debe proporcionar a los participantes un croquis de ubicación o mapas, y en su caso, compartir la ubicación a través de herramientas digitales.
- **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.
 - Aire acondicionado.
 - Adecuada iluminación.
- **Capacidad.** Se recomienda un espacio para albergar cómodamente a mínimo 150 personas.
- **Disposición.** Se deberá considerar el uso de espacios planos y evitar la selección de auditorios o espacios multinivel, para no limitar el involucramiento de los asistentes.

Convocatoria e Invitación

Los asistentes son de dos tipos:

- Miembros del presídium (Integrantes de las comisiones y quienes rendirán protesta)
- Participantes en las mesas de trabajo.

Los Presidentes de las Comisiones y su respectivo Coordinador Técnico, deben definir los participantes que serán convocados como miembros del presídium y de invitados a las mesas de trabajo.



Como apoyo la Seplan proporcionará:

- Formato para integrar listado de miembros del presidium y de invitados.
- Enlace electrónico del formulario para registro de los invitados a las mesas para poder dar seguimiento a las confirmaciones de asistencia

Nota: Para un mejor control, **1 día previo al evento**, el Coordinador Técnico debe proporcionar al correo oficial del Plan Estatal de Desarrollo plan.estatal@yucatan.gob.mx la lista de miembros del presidium confirmados a la sesión.

En la siguiente tabla se muestra la cantidad recomendada a invitar por cada tipo de participante y el listado de qué personas se deben considerar:

Tipo de Participante:	Miembros de la mesa del presidium
Integrantes Miembros del Presidium: • El presidente de la Comisión Sectorial o Especial • El Coordinador Técnico designado • El Secretario Técnico de Planeación y Evaluación • Todos los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal (centralizada y paraestatal) que sean integrantes de la comisión sectorial o de la comisión especial.	
Otros miembros del Presidium a considerar: De igual manera, la Ley de Planeación establece que se debe considerar invitar a formar parte de las comisiones a: • Delegado o titular de alguna dependencia del Gobierno Federal que esté relacionada con el sector. • Representante de la Sociedad civil organizada como, por ejemplo: ○ Rectores de Instituciones de educación superior ○ Presidentes de Asociaciones civiles, colegios de profesionales y organizaciones no gubernamentales; ○ Presidentes de Cámaras y grupos empresariales; ○ Líderes de Sindicatos y agrupaciones de trabajadores; ○ Líderes de cooperativas y uniones de productores; ○ Directores de centros de investigación que operen en el estado cuyas actividades sean estratégicas e impacten de forma sustantiva en el sector o tema especial correspondiente.	

Tipo de Participante:	Participantes en las mesas de trabajo
Participantes en las mesas de trabajo: • Personal de las Dependencias y Entidades relacionados con la Directriz o Vertientes a abordar. • Organizaciones de la sociedad civil relacionados con las vertientes a tratar • Representantes de los organismos constitucionales autónomos relacionados con las vertientes a tratar; • Representantes del Poder judicial si la vertiente a tratar está relacionada con sus funciones. • Representantes del pueblo indígena; • Asociaciones civiles, colegios de profesionales y organizaciones no gubernamentales; • Cámaras y grupos empresariales; • Sindicatos y agrupaciones de trabajadores; • Cooperativas y uniones de productores; • Instituciones de educación superior y centros de investigación que operen en el estado.	

Emisión de Convocatoria e Invitación



Una vez identificados los participantes, el Coordinador Técnico deberá elaborar el oficio de convocatoria para cada miembro del presídium e invitado a la mesa de trabajo y enviarla vía correo electrónico.

- **En el caso de la convocatoria a los que serán miembros del presídium como integrantes de la comisión** se les envía por correo electrónico y se les solicita que confirmen que asistirán por este mismo medio.
- **En el caso de los que serán invitados a participar en las Mesas de Trabajo** se les envía la invitación vía correo electrónico, pero debe incluirse un enlace electrónico del formulario para registro. El formato de convocatoria será proporcionado por la SEPLAN.

Nota: Los correos de la convocatoria a los miembros del presídium y las invitaciones a los participantes a las mesas deben enviarse al menos **5 días hábiles antes** de la fecha programada del evento. Enviar copia al correo oficial del Plan Estatal de Desarrollo: plan.estatal@yucatan.gob.mx

Tomar en cuenta que a los titulares y al personal de las Dependencias y Entidades se les convoca, mientras que a cualquier institución u organismo que no forme parte del poder ejecutivo, se les invita.

- **Seguimiento a confirmaciones de asistencia**

Una vez enviada la convocatoria e invitación, el Coordinador Técnico deberá dar seguimiento a las confirmaciones de la asistencia de los invitados. Se deberá garantizar que exista la suficiente cantidad de personas para llevar a cabo la reunión (entre 80 y 120 personas).



Recursos humanos y materiales

La organización de las mesas de trabajo de las Comisiones Sectoriales y la Comisión Especial requiere de recursos materiales y humanos que resultan indispensables para su desarrollo.

Recursos Humanos: El coordinador técnico deberá considerar el siguiente equipo:

ROL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	RESPONSABLE
GUÍAS RECEPCIONISTAS	Personas destinadas a orientar a los invitados hacia sus asientos	4	Dependencia responsable de la Comisión respectiva
EXPOSITOR DEL DIAGNÓSTICO	El Coordinador Técnico es quien expone y presenta el diagnóstico inicial de las vertientes a abordar.	1	Dependencia responsable de la Comisión respectiva
MODERADORES	Personas responsables de guiar la discusión y asegurar que se cumplan los objetivos en cada mesa de trabajo.	10	Dependencia responsable de la Comisión respectiva
RELATORES	Personas responsables de capturar en un formato las principales ideas, propuestas y conclusiones de cada mesa de trabajo. Nota: El día del evento se recomienda al relator asistir con computadora.	10	Dependencia responsable de la Comisión respectiva
MAESTRO DE CEREMONIAS	Encargado de dirigir y coordinar el evento en general	1	Seplan
TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO	Responsable de la configuración, operación y mantenimiento de los equipos audiovisuales durante el evento.	1	Seplan
FOTÓGRAFO Y CAMARÓGRAFO	Personal responsable de documentar el evento con fotos y videos.	1	Seplan
PERSONAL TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Personal de la Dirección de Planeación de la Seplan que se desempeñan como apoyo a los moderadores y relatores para resolver dudas referentes a las directrices y vertientes del Plan Estatal de Desarrollo.	1	Seplan
PERSONAL TÉCNICO DE INFORMACIÓN	Personal de la Dirección Información y Evaluación de la Seplan que se desempeñan como apoyo a los moderadores y relatores para resolver dudas que tengan los invitados referentes a los formatos de recolección de información y a los diagnósticos presentados de las vertientes del Plan Estatal de Desarrollo.	1	Seplan



Recursos Materiales (Seplan es responsable de todos los Recursos Materiales)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONSIDERACIONES
MOBILIARIO:	Mampara con lona	1	
	Tarima	1	
	Mesa para presidium	1	
	Personificadores de acrílico	15	Se colocarán en la mesa del presidium
	Mesa de recepción.	2	Mesa que se ubica a la entrada y donde se recibirá a los invitados para acomodarlos en sus lugares. (No se registran en la entrada)
	Mesas de Trabajo	Desde 6 y hasta 10	Cada mesa se integra por 10 lugares, se deben considerar 2 mesas por cada temática.
EQUIPO AUDIOVISUAL	Sillas para los participantes.	Desde 100 hasta 150	Considerar sillas para el presidium y para los invitados
	Pantallas,	2	Una pantalla de cada lado de la tarima
	Micrófonos,	3	2 para el presidium y 1 para el maestro de ceremonias.
	Sistema de sonido	2	Una bocina en cada lado de la tarima
	Equipo de cómputo	1	Computadora para proyectar el diagnóstico, y el video del PED.
	Cámara	Al menos 1	La cámara que utilizará el fotógrafo, sin embargo, se pueden considerar más de una.
	Extensiones eléctricas	5	
MATERIAL DE OFICINA	Cables (USB, HDMI, VGA).	5	
	Formato de firma de asistencia	De 6 a 10	Se colocará 1 formato en cada mesa para registrar sus datos y la firma de asistencia.
	Formato de Problemáticas y propuestas	10 por mesa	
	Hoja con código QR con la encuesta	1 por mesa	Se colocará 1 hoja con el código QR que al escanearlo redirigirá a la encuesta.
	Bolígrafos	1 paquete por mesa	
	Pizarrón blanco	1 por mesa	
ELEMENTOS DECORATIVOS:	Plumones	1 paquete por mesa	
	Banners		
	macetas.		
ALIMENTOS Y BEBIDAS	Plantas de ornato		
	Coffee break.	1	
	Aguas para el presidium	10	



Herramientas de trabajo para la 1ª etapa

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE APLICAR/USAR
GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE MESAS DE TRABAJO	Documento que describe las actividades y recomendaciones para la organización de las Mesas de Trabajo.	Es un apoyo para el Coordinador Técnico de la Dependencia presidente de la comisión.
CALENDARIO DE EVENTOS	Documento con las fechas, horarios, vertientes a abordar y enlace para registro de invitados. Se incluyen los nombres de los Técnicos Seplan (Planeación e Información).	Es un apoyo para el Coordinador Técnico de la Dependencia presidente de la comisión.
SECTORIZACIÓN	Documento con las Dependencias que integran cada sector. *Nota: Se pueden invitar a participar a las mesas a otras dependencias que no pertenezcan a su sector.	Es un apoyo para que el Coordinador Técnico considere a los invitados al presídium y a las mesas.
DIRECTORIO	Documento con los nombres completos y los correos electrónicos institucionales de los titulares de las dependencias.	Es un apoyo para que el Coordinador Técnico tenga los correos electrónicos para convocar.
FORMATO DE LISTADO DE INVITADOS	Formato de lista para hacer una propuesta de miembros del presídium e invitados a las mesas donde se deberá considerar la participación de dependencias que pertenecen a su sector, así como de cámaras empresariales y sociedades civiles. Se proporciona formato y ejemplo.	El Coordinador Técnico de la Dependencia presidente de la comisión sectorial elabora. Entregar el listado de confirmados del presídium a Seplan 1 día antes del evento.
FICHA PROTOCOLARIA DEL EVENTO	Documento que incluye el orden del día, a cargo del Coordinador Técnico y resume los aspectos formales del evento, incluyendo fecha, hora, lugar, agenda detallada, lista de invitados y protocolo a seguir. Se proporciona formato y ejemplo.	El Coordinador Técnico llena el formato con la información del evento y lo envía al presidente de la comisión, a los miembros del presídium , y al Coordinador general del Copledey (titular de la Seplan).
OFICIO DE CONVOCATORIA DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN (PRESIDIUM)	Oficio que se envía por correo electrónico para invitar a los miembros que integrarán las comisiones y que estarán en el presídium . Este oficio debe incluir una tabla con la fecha del evento de instalación y de las mesas de trabajo del sector al que pertenecen; el folleto publicitario con el código QR de la encuesta PED.	El Presidente de la comisión envía el oficio en documento adjunto vía correo electrónico a los que integrarán el presídium . <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 al correo oficial del Plan Estatal de Desarrollo:



HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE APLICAR/USAR
OFICIO DE CONVOCATORIA DIRIGIDO A INVITADOS A LAS MESAS (DEPENDENCIAS Y ENTIDADES)	Oficio que se envía por correo electrónico a los titulares de las Dependencias y Entidades para que extiendan la invitación a su personal a participar en las mesas.	plan.estatal@yucatan.gob.mx El presidente de la comisión sectorial envía el oficio en documento adjunto vía correo electrónico a las Dependencias y Entidades invitadas.
	Este oficio debe incluir la liga electrónica para llevar un registro de asistencia, y una tabla con las fechas del evento de instalación y de las mesas de trabajo del sector al que pertenecen; y el folleto publicitario con el código QR de la encuesta PED.	<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 al correo oficial del Plan Estatal de Desarrollo: plan.estatal@yucatan.gob.mx
INVITACIÓN A MESAS DE TRABAJO DIRIGIDA A INSTITUCIONES EXTERNAS AL GOBIERNO DEL ESTADO	Texto que se envía por correo electrónico a organizaciones de la sociedad civil; organismos autónomos y poderes para invitarlos a participar en las Mesas de Trabajo Esta invitación debe incluir la liga electrónica para llevar un registro de asistencia, una tabla con las fechas de las mesas de trabajo; el folleto publicitario con el código QR de la encuesta PED.	El presidente de la comisión sectorial envía la invitación vía correo electrónico a las instituciones. Poner con copia al correo oficial del Plan Estatal de Desarrollo: plan.estatal@yucatan.gob.mx
FORMULARIO DIGITAL PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO (DIRIGIDO A INVITADOS A LAS MESAS)	Formato elaborado en Formularios de Google para que los invitados confirmen su asistencia al evento y registren sus datos. El enlace de este formulario debe incluirse en los correos donde se convoca al personal de las Dependencias y Entidades y donde se invita a instituciones externas al gobierno.	El presidente de la comisión sectorial lo envía por correo electrónico con la convocatoria.
CORREO DE SEGUIMIENTO	Correo electrónico que se envía en seguimiento al correo de la convocatoria. Se recomienda mandarlo 2 días previos al evento y solo en caso de que haya pocos confirmados al presidium y pocos registrados a las mesas.	El Coordinador Técnico de la Dependencia envía el correo



2ª Etapa: Ejecución (Durante el evento)

Es la etapa en la que se celebran las mesas de trabajo, en la cual se consideran los siguientes aspectos:

- 2.1 Llegada del equipo organizador
- 2.2 Recepción de invitados, y distribución de los asistentes (30 minutos)
- 2.3 Acto protocolario (30 minutos)
 - 2.3.1 Bienvenida
 - 2.3.2 Proyección de Video del Plan Estatal de Desarrollo
 - 2.3.3 Presentación de diagnóstico:
 - 2.3.4 Explicación de la metodología de las mesas de trabajo
- 2.4 Desarrollo de las Mesas (60 minutos).
- 2.5 Cierre del Evento (10 minutos)

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 que la Seplan le entregará al Coordinador Técnico para revisar todos los detalles del evento.

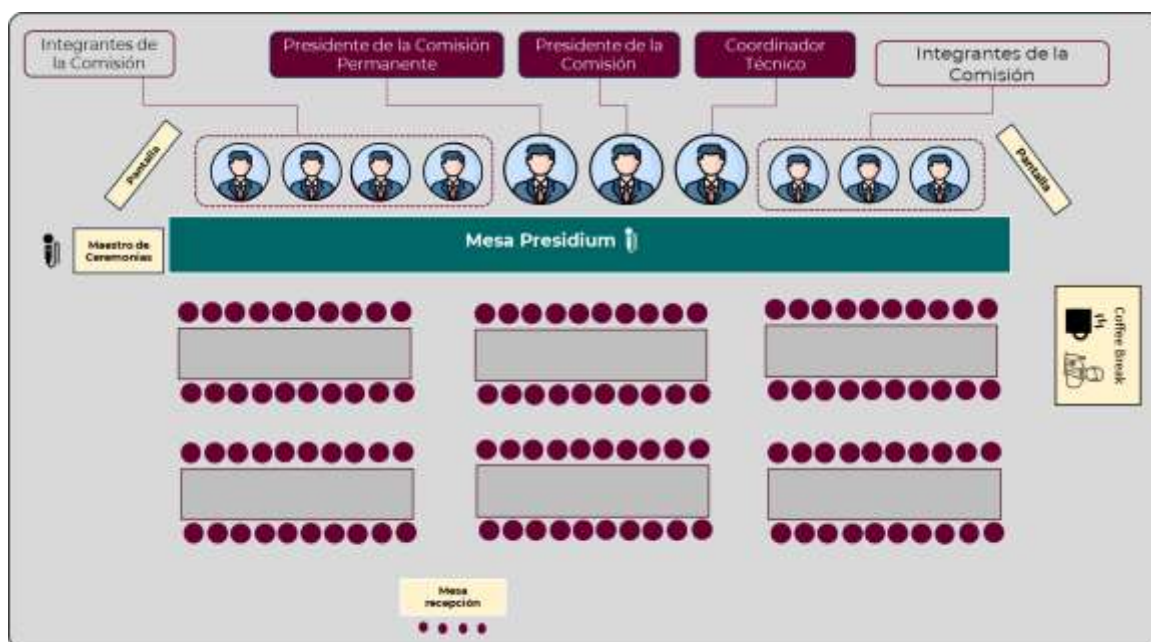
Recepción de invitados y Distribución de los asistentes

Las puertas del evento se abrirán a las 9:30 horas iniciando la recepción de los invitados. A su llegada serán acompañados a sus respectivos grupos de trabajo.

- **Montaje (layout)**

El evento llevará el montaje como se presenta en la siguiente imagen:





• Distribución de los asistentes

La distribución se realizará tomando en cuenta el perfil personal o profesional de cada uno de los participantes. Se deberá privilegiar la distribución equitativa y multidisciplinaria entre los grupos de trabajo a fin de que todos los puntos de vista se vean representados en las mesas de trabajo con relación a las vertientes.

Los asistentes se dividirán en diferentes grupos de trabajo (mesas) en función de las vertientes a tratar, por ejemplo, si en el evento se tiene programado abordar tres vertientes (temáticas), se instalarán 3 mesas de trabajo, este número no es limitativo, se podrán habilitar mesas adicionales para acomodar a un mayor número de asistentes. Cada mesa deberá contar con un mínimo de 15 y un máximo de 20 participantes.

Por cada uno de los grupos de trabajo que se conformen, deberá integrarse un (a) **moderador (a)** y un **relator**, designados por el coordinador técnico de la mesa temática.

Consideraciones adicionales para la distribución de los asistentes:

- Si la cantidad de personas por mesa es mayor a la establecida, se dispondrán de otras mesas para el reacomodo del excedente de participantes, pudiendo repetirse los temas en las mesas adicionales.
- Si el número de participantes es inferior al mínimo establecido que se requiere para abarcar todos los objetivos de las **vertientes**, entonces éstos deberán priorizarse y celebrar una mesa de trabajo posterior para desarrollar los objetivos que no hayan sido abordados.
- Las personas que no se registraron previamente y llegan de manera adicional, en el mismo evento se definirá en qué mesa participarán de acuerdo con el perfil personal o profesional relacionado con la temática de discusión.



Acto protocolario

Cuando se trate de la instalación de la comisión:

1. Palabras del C. Gobernador Estado
2. Bienvenida a cargo del Secretario Técnico de Planeación y Evaluación
3. Palabras del Presidente de la Comisión Sectorial
4. Pase de lista y declaración del quorum legal a cargo del Coordinador Técnico
5. Lectura del orden del día a cargo del Coordinador Técnico de la Comisión Sectorial
6. Se somete a consideración la aprobación del orden del día a cargo del presidente
7. Toma de protesta a los integrantes de la Comisión a cargo del Presidente de la comisión
8. Presentación de video del Plan Estatal de Desarrollo (PED 2024-2030)
9. Presentación de las atribuciones de la Comisión relacionadas con el proceso de planeación a cargo del Presidente
10. Presentación de diagnóstico a cargo del Coordinador Técnico
11. Explicación de la metodología de las consultas ciudadanas (mesas de trabajo) a cargo del coordinador Técnico
12. Mensaje de cierre del C. Gobernador
13. Clausura de la Sesión y firma del Acta a cargo del Presidente de la Comisión

Nota: Cuando no se encuentre presente el C. Gobernador se omite el punto núm. 1 y el punto núm. 12

Cuando se trate únicamente de celebrar consulta ciudadana por medio de mesas de trabajo:

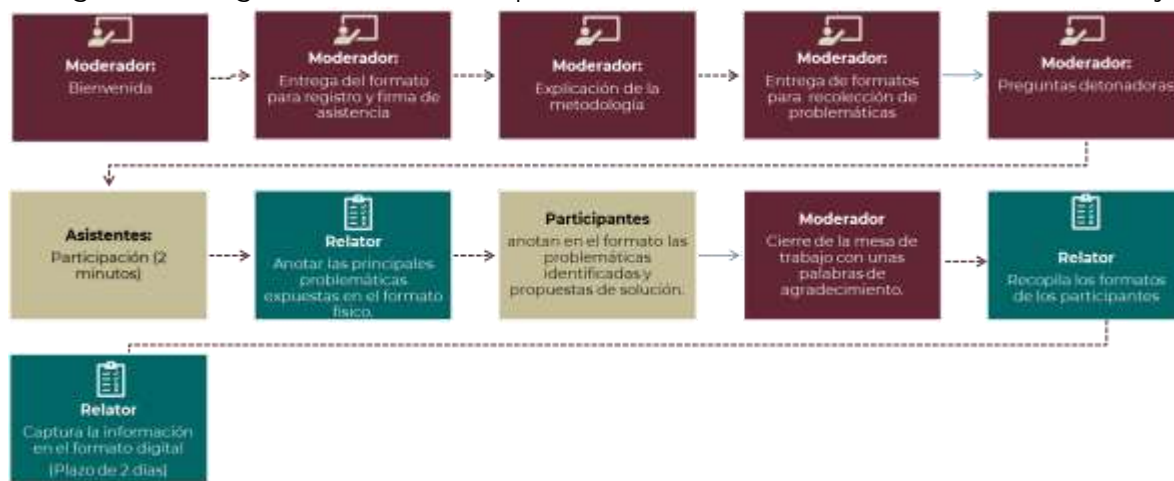
1. Bienvenida a cargo del Secretario Técnico
2. Palabras del Presidente de la Comisión
3. Presentación de video del Plan Estatal de Desarrollo (PED)
4. Presentación de diagnóstico a cargo del Coordinador Técnico
5. Explicación de la metodología de las mesas de trabajo a cargo del Coordinador Técnico
6. Consulta ciudadana (mesas de trabajo)
7. Clausura del Evento a cargo del Presidente de la Comisión

La Secretaría Técnica de Planeación entregará un Guión con todos los puntos desarrollados, este documento servirá para el maestro de ceremonias, el Coordinador Técnico, el Presidente de la Comisión y el Secretario Técnico de Planeación y Evaluación



Desarrollo de mesas

El siguiente diagrama muestra el proceso del desarrollo de la mesa de trabajo.



Cierre de evento

Concluidas las mesas de trabajo, el Presidente de la Comisión dará un mensaje de agradecimiento.



Herramientas de trabajo para la 2ª etapa

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE APLICAR/USAR
GUIÓN DEL EVENTO CUANDO SE TRATA DE INSTALACIÓN DE COMISIONES:	- Palabras del C. Gobernador Estado - Bienvenida a cargo del Secretario Técnico de Planeación y Evaluación - Palabras del Presidente de la Comisión Sectorial - Pase de lista y declaración del quorum legal a cargo del Coordinador Técnico - Lectura del orden del día a cargo del Coordinador Técnico de la Comisión Sectorial - Se somete a consideración la aprobación del orden del día a cargo del presidente - Toma de protesta a los integrantes de la Comisión a cargo del Presidente de la comisión - Presentación de video del Plan Estatal de Desarrollo (PED 2024-2030) - Presentación de las atribuciones de la Comisión relacionadas con el proceso de planeación a cargo del Presidente - Presentación de diagnóstico a cargo del Coordinador Técnico - Explicación de la metodología de las consultas ciudadanas (mesas de trabajo) a cargo del coordinador Técnico - Mensaje de cierre del C. Gobernador - Clausura de la Sesión y firma del Acta a cargo del Presidente de la Comisión	Se le entrega a: - Maestro de ceremonias. - Presidente de la comisión - Coordinador técnico sectorial - Titular de la Seplan
ACTA DE LA SESIÓN (CUANDO SE TRATE DE INSTALACIÓN DE COMISIÓN)	Documento oficial que registra de manera detallada todo lo que se aborda durante la sesión. Al finalizar la sesión el coordinador técnico debe asegurarse de que todos los miembros firmen el acta y posteriormente enviarlo por correo electrónico.	
GUIÓN DEL EVENTO CUANDO SE TRATA DE CELEBRACIÓN DE MESAS DE TRABAJO	Guía detallada que se le proporciona a los que intervienen en la sesión. - Bienvenida a cargo del Secretario Técnico - Palabras del Presidente de la Comisión - Presentación de video del Plan Estatal de Desarrollo (PED) - Presentación de diagnóstico a cargo del Coordinador Técnico - Explicación de la metodología de las mesas de trabajo a cargo del Coordinador Técnico - Consulta ciudadana (mesas de trabajo) - Clausura del Evento a cargo del Presidente de la Comisión	Se le entrega a: - Maestro de ceremonias. - Presidente de la comisión - Coordinador técnico sectorial - Titular de la Seplan
VIDEO DEL PED	Video introductorio al proceso de planeación estatal.	
DIAGNÓSTICO EN PRESENTACIÓN	Documento en formato de presentación electrónica donde se expone la situación actual de las vertientes o temáticas que se abordarán el día del evento.	El Coordinador Técnico de la Dependencia presidente de la comisión sectorial expone el diagnóstico el día del evento.



HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE APLICAR/USAR
FORMATO FÍSICO DE REGISTRO PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS - PARTICIPANTES	Formulario impreso diseñado para que los participantes expresen sus ideas, propuestas y problemáticas de manera estructurada.	El Coordinador Técnico deberá imprimir una copia por participante.
FORMATO DIGITAL DE REGISTRO PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS - PARTICIPANTES	Formulario de Google que contiene los mismos apartados que el formato físico para los participantes en el que van a expresar sus ideas, propuestas y problemáticas de manera estructurada.	El Coordinador Técnico deberá imprimir un código QR para colocar en la mesa.
FORMATO DE REGISTRO PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS - RELATOR	Formulario impreso diseñado para que los relatores capturen las ideas, propuestas y problemáticas de los asistentes manera estructurada. En este mismo formato, pero en digital, debe de capturarse la información que los participantes describieron el día del evento.	El Coordinador Técnico deberá imprimir una copia por cada relator.
GUÍA MODERADOR MESA DE TRABAJO	Texto detallado para los moderadores, que incluye preguntas detonadoras, la dinámica, incluyendo los temas a discutir	El Coordinador Técnico deberá imprimir una copia por cada relator.
GUÍA RELATOR MESA DE TRABAJO	Texto detallado para los relatores que los ayude a cumplir con su objetivo: capturar y registrar de manera precisa y detallada todo lo discutido en la mesa de trabajo.	El Coordinador Técnico deberá imprimir una copia por cada relator.
FORMATO FÍSICO PARA FIRMA DE ASISTENCIA	Formato que se pone en las mesas de trabajo para que los invitados a las mesas se registren y firmen su asistencia.	El Coordinador Técnico de la Dependencia lleva, el día del evento, los formatos impresos y los coloca en cada mesa.
LISTADO DE PREGUNTAS DETONADORAS POR VERTIENTE	Listado de preguntas detonadoras por vertiente	Es un apoyo para que los moderadores inicien la conversación en la mesa.
CHECK LIST DE VERIFICACIÓN PARA EL EVENTO	Formato de lista que contiene todos los elementos a verificar para garantizar el éxito del evento	El Coordinador Técnico lo utiliza el día del evento previo al inicio.
PERSONIFICADOR PARA PRESIDIO	Hoja con diseño institucional que será utilizada como personificador para colocar los nombres de los integrantes del presidium.	El Coordinador Técnico lo lleva impreso el día del evento



3ª Etapa: Integración, Procesamiento y Comunicación (Después del evento)

Es la etapa posterior a la celebración de las mesas de trabajo, en la cual se consideran los siguientes aspectos:

- 3.1 Integración de la Información
- 3.2 Boletín de prensa
- 3.3 Memoria documental y audiovisual

Integración de la información

Concluidas las mesas de trabajo, el coordinador técnico se encargará de recopilar todos los formatos de recolección de información. Organizará estos documentos en una carpeta física por cada una de las vertientes abordadas. En la portada de cada carpeta se incluirá el nombre del sector, la fecha del evento, el nombre del coordinador técnico y el número total de formatos recopilados. Posteriormente, entregará estas carpetas al coordinador de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Paralelamente, el relator dispondrá de un plazo de dos días hábiles para depurar y finalizar el formato digital de recolección de información. Una vez concluida esta tarea, entregará el formato digital al coordinador técnico, quien a su vez lo remitirá al coordinador de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Memoria documental y audiovisual

El Técnico Planeación será responsable de cargar a una carpeta compartida los siguientes insumos:

- Registro de asistencia.
- Los formatos de las conclusiones y propuestas de los integrantes de la mesa en el formato que establezca la Seplan.
- La videograbación del evento y las mesas de trabajo.
- Fotografías del evento y las mesas de trabajo.

Boletín

El coordinador técnico dispondrá de un día para entregar al Coordinador de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, un boletín de prensa, referente al evento de las mesas de trabajo. 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 transforma su comunidad en histórica consulta"

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 [número] ciudadanos participaron en la consulta ciudadana realizada el [fecha] en [lugar] para definir el futuro de [tema]. La iniciativa, organizada por [organización], busca fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones."

Cuerpo del Boletín:



- **Objetivo de la consulta:** Explica de manera clara y concisa cuál era el objetivo principal de la consulta ciudadana.
- **Desarrollo del evento:** Describe cómo se llevó a cabo la consulta: formato, duración, participación, temas abordados, etc.
- **Resultados preliminares:** Si ya se tienen resultados, presentarlos de manera clara y concisa, destacando los más relevantes.
- **Impacto esperado:** Explica cómo se espera que los resultados de la consulta influyan en la toma de decisiones.
- **Declaraciones:** Incluye citas de 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, si es necesario (por ejemplo, invitar a seguir participando en futuras consultas).

Herramientas de trabajo para la 3ª etapa

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	ELABORA	RESPONSABLE DE APLICAR/USAR
FORMATO DE PORTADA PARA CARPETA	Formato que se le colocará de portada al sobre amarillo o en las carpetas donde el coordinador técnico integrará todas las hojas de problemáticas y propuestas.	Seplan (DPS) elabora un ejemplo	Coordinador Planeación (Seplan)
EJEMPLO DE BOLETÍN DE PRENSA	Documento donde se redactarán aspectos clave del evento y que será utilizado para publicar la noticia en la página de prensa del Gobierno del Estado	Seplan (DPS) elabora un ejemplo	Coordinador Técnico manda 1 día posterior al evento al correo oficial del Plan Estatal de Desarrollo plan.estatal@yucatan.gob.mx



Anexo 1: Resumen de actividades del Coordinador Técnico

En la 1ª Etapa: Preparación

1. Definir una lista de los participantes que serán convocados al presidium y a las mesas de trabajo.
2. Elaborar 2 convocatorias:
 - o 1 para los miembros del presidium.
 - o 1 para las dependencias y entidades invitadas a la mesa de trabajo.
3. Elaborar invitación
 - o Cuando se trate de cualquier institución que no pertenezca al Gobierno del Estado (Asociaciones civiles, colegios de profesionales, cámaras y grupos empresariales, sindicatos, instituciones de educación superior privadas o autónomas)
4. Enviar la convocatoria, al menos 5 días antes del evento, a los integrantes del presidium que tomarán protesta como miembros de la comisión (poner copia al correo oficial del Plan Estatal de Desarrollo plan.estatal@yucatan.gob.mx)
 - o Proporcionar a la Seplan 1 día antes del evento la lista de invitados **confirmados al presidium**, por medio del correo plan.estatal@yucatan.gob.mx
5. Enviar la convocatoria a participar en las mesas de trabajo, al menos 5 días antes del evento, a las Dependencias y Entidades. Poner copia al correo plan.estatal@yucatan.gob.mx
6. Dar seguimiento a las confirmaciones de asistencia de los integrantes del presidium.
7. Dar seguimiento al registro y confirmaciones de asistencia de los invitados a la mesa de trabajo.

En la 2ª Etapa: Ejecución

8. Llegar con su equipo de trabajo 1 horas antes del inicio del evento
9. Revisar por medio del formato de verificación (check list)
10. Garantizar, que el día del evento se cuente con el siguiente personal:
 - o 4 guías o recepcionistas,
 - o 10 moderadores (1 por mesa)
 - o 10 relatores (1 por mesa).
11. Llevar impresos el día del evento:
 - o Las actas de la instalación de la comisión.
 - o 4 guiones: para el maestro de ceremonias, presidente de la comisión, Secretario Técnico de Planeación y Coordinador Técnico.
 - o Los formatos para las firmas de asistencia que se colocarán en cada mesa.
 - o los formatos de recolección de información de problemáticas y propuestas.
 - o Los membretes con los nombres de los integrantes al presidium
12. Exponer el Diagnóstico de las vertientes del plan estatal de desarrollo
13. Explicar a los asistentes la dinámica de las mesas de trabajo.
14. Elaborar las actas de la sesión y al finalizar la sesión asegurarse de que todos los miembros firmen el acta y posteriormente enviarlo por correo electrónico correo oficial del Plan Estatal: plan.estatal@yucatan.gob.mx

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



15. Al finalizar el evento, recabar todos los formatos donde los asistentes plasmaron sus ideas, problemáticas y propuestas.
16. Entregar de manera momentánea los formatos al Coordinador de Planeación de la Seplan para que haga el registro correspondiente.
17. Enviar a la seplan 2 días después del evento el formato digital de recolección de información ya depurado.
18. Redactar el boletín de prensa y enviarlo a su enlace seplan 1 día después del evento.





RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

