 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: PR.OP.INST.01
		Página 1 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

OBJETIVO:

Establecer las actividades institucionales para el otorgamiento de apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de OSSE, en las siguientes modalidades:

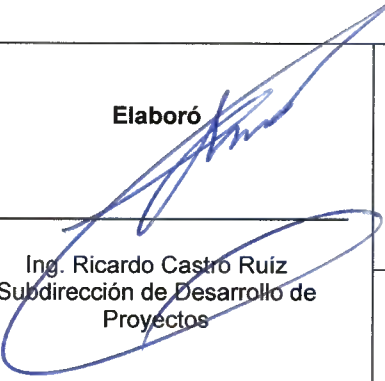


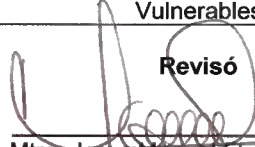

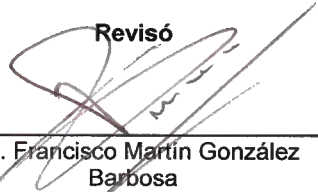
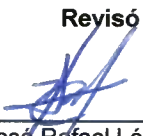
II.2. Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial.


II.3. Apoyos para el Desarrollo comercial.

DESCRIPCIÓN:

Unidad Administrativa Promovente (UAP)

1. Elabora propuesta para otorgamiento del tipo de apoyo II. Apoyos para el desarrollo de capacidades, en especie (**Anexo 1**).

Elaboró  <hr/> Ing. Ricardo Castro Ruiz Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Revisó  <hr/> Lic. Patricia Armida Herrera Gómez Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Aprobó  <hr/> Ing. Margarito Pérez Luviano Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial
	Revisó  <hr/> Mtro. Jorge Manuel Flores Carbajal Dirección de Desarrollo Comercial	
Elaboró  <hr/> Lic. Bertha Laura Blancas Lara Subdirección de Enlaces Comerciales	Revisó  <hr/> Ing. Francisco Martín González Barbosa Dirección de Proyectos y Esquemas de Integración Productiva y Comercial	
	Revisó  <hr/> Lic. José Rafael López García Dirección de Seguimiento Operativo y Programas Institucionales.	

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES</p> <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: PR.OP.INST.01
		Página 2 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

Comité Técnico Nacional / Regional (COTEC / COTER)

2. Envía oficio (**Anexo 2**) y adjunta propuesta (**Anexo 1**) para solicitar al Secretario Técnico del Comité Técnico correspondiente se someta a autorización del mismo la propuesta y el presupuesto respectivo.
3. Recibe propuesta y procede a su atención conforme al Manual de Operación vigente.
4. Notifica por escrito, por conducto del Secretario Técnico, a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAyF) respecto del otorgamiento del tipo de apoyo en especie y del presupuesto para la realización del evento, programa o acción autorizado en su respectiva sesión, turna copia a la UAP.

UAP

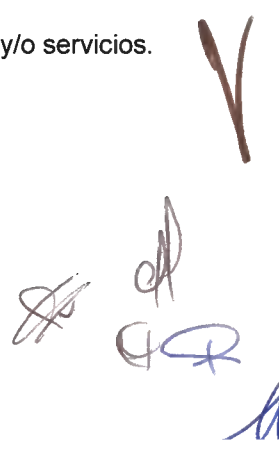
5. Recibe copia del comunicado.
6. Verifica si la operación y ejecución del evento, programa o acción se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) vigente.
 - No se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP, continúa en la actividad 7.
 - Sí se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP, continúa en la actividad 8.
7. Comunica por escrito a la CGAyF, haciendo referencia a la autorización del otorgamiento del apoyo en especie y del presupuesto por parte del Comité Técnico del INAES respectivo, las fechas y lugares programados para la realización del evento, programa o acción (**Anexo 3A**), continúa en la actividad 12.
8. Comunica por escrito a la CGAyF, haciendo referencia a las fechas y lugares programados en la autorización del otorgamiento del apoyo en especie y del presupuesto por parte del Comité Técnico del INAES correspondiente y adjunta la documentación que, en su caso, se indique en las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES) vigentes del INAES (**Anexo 3B**).


Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAyF)

9. Recibe comunicado y documentación y continúa conforme a la normatividad aplicable.
10. Comunica por escrito a la UAP las acciones en materia presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

UAP

11. Recibe comunicado de acciones en materia presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.
12. Emite criterios de selección y participación para la invitación de OSSE beneficiarios.
 - Si la UAP es una Coordinación General continúa en la actividad 13.
 - Si la UAP es una Delegación continúa en la actividad 14.



 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: PR.OP.INST.01
		Página 3 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

Coordinación General

13. Envía invitación al evento, programa o acción a las Delegaciones y les solicita por escrito seleccionar, autorizar, elaborar y enviar invitación a los OSSE que participarán; así como indiquen los requerimientos de presupuesto para cubrir gastos para el ejercicio del subsidio denominado apoyo en especie y/o para traslados y viáticos, para la participación de los OSSE.

Delegación del INAES

14. Con base en los criterios de selección y participación de OSSE beneficiarios que defina la UAP, los selecciona, autoriza, invita y entrega invitación, según corresponda al evento, programa o acción.

15. Notifica mediante oficio a la UAP o CGAyF (**Anexo 5**), según corresponda, los nombres de los OSSE que ha seleccionado, autorizado e invitado a participar en el evento, programa o acción y envía el formato "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" (**Anexo 6**) y/o "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" (**Anexo 6A**) (ver norma de operación número 7).

16. Integra el padrón de beneficiarios con la información que requiera la Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPyE), a través del sistema informático establecido para ello (ver norma de operación número 11).

17. De la información que se encuentre en los expedientes remitirán a la UAP responsable de la promoción, organización y/o realización del apoyo en especie, copia simple de la identificación oficial vigente de las personas socias o integrantes del OSSE participantes en el evento, programa o acción correspondiente (ver norma de operación número 9, párrafo segundo).

CGAyF

18. Recibe oficio (**Anexo 4 ó 5**) y, en su caso, original del "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" y/o del "Dictamen para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" (**Anexo 6 y/o Anexo 6A**) y continúa conforme a sus procedimientos.

Delegación del INAES


19. Organiza a los OSSE que seleccionó, autorizó e invitó a participar en el evento, programa o acción.

UAP

20. Coordina el desarrollo del evento, programa o acción y/o la participación de los OSSE.

21. Coordina la Integración del Padrón Único de Beneficiarios de Apoyos en Especie.




 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: PR.OP.INST.01
		Página 4 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

22. Recaba de las personas participantes en el evento, programa o acción, la "Constancia de recepción de apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" (**Anexo 7**) con las firmas correspondientes y la archiva en el expediente.
23. Supervisa el cumplimiento por parte del proveedor del bien o prestador del servicio de las condiciones de entrega del bien y/o la conclusión de la prestación del servicio conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes.
24. Elabora "Reporte de recepción de bien (es) / prestación del servicio" (**Anexo 8**), verificando si los bienes o el servicio proporcionado(s) fueron conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes.
- Los bienes o el servicio proporcionado NO fueron conforme a lo establecido, continúa con la actividad 25.
 - Los bienes o el servicio proporcionado SÍ fueron conforme a lo establecido, continúa con la actividad 27.
25. Informa por escrito a la CGAyF de servicio irregular.


CGAyF

26. Recibe de la UAP informe de servicio irregular y procede conforme a la normatividad aplicable.

UAP

27. Recibe del proveedor del bien o prestador del servicio, copia simple del comprobante fiscal que avale la entrega del bien o la conclusión de la prestación del servicio.
28. Verifica que los conceptos de la copia simple del comprobante fiscal corresponda al bien y/o servicio requerido y a las condiciones de entrega conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes y, en su caso, los entregables:
- El comprobante fiscal NO corresponde a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestaron los servicios conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes, pasa a la actividad 29.
 - El comprobante fiscal SÍ corresponde a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestaron los servicios conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes, continúa en la actividad 30.
29. Comunica al proveedor del bien o prestador del servicio que el comprobante fiscal no corresponde a las condiciones en las que se entregó el bien y/o se prestó el servicio, a fin de que realice las acciones procedentes, regresa a la actividad 28.
30. Solicita al proveedor del bien o prestador del servicio el comprobante fiscal original, da su visto bueno a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestaron los servicios conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes.
31. Comunica mediante oficio a la CGAyF la satisfacción en la recepción del bien y/o prestación del servicio y envía comprobante fiscal (**Anexo 9**).



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: PR.OP.INST.01
		Página 5 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

CGAyF

32. Continúa las acciones conforme a sus procedimientos para (en su caso), concluir el proceso con base en la LAASSP.

UAP

33. Archiva expediente.

Fin del procedimiento.






INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

_____ (1) _____

Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).

_____ (2) _____

“ _____ (3) _____ ”

_____ (4) _____

Presentación

_____ (5) _____

Justificación


_____ (6) _____

“ _____ (7) _____ ”

TIPO DE APOYO: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).
Modalidad (8)
Submodalidad: (9)
1. Objetivo: _____ (10) _____
2. Cobertura programada: _____ (11) _____
3. Metas programadas: _____ (12) _____
4. Actividades programadas a realizar: _____ (13) _____
5. Presupuesto: _____ (14) _____
6. Sede y fechas programadas: _____ (15) _____

Elaboró _____ (16) _____	Revisó _____ (17) _____
--	---------------------------------------

Vo. Bo.

 _____ (18) _____






ANEXO 1. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: PROPUESTA PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA (OSSE).

OBJETIVO: DETALLAR LAS CARACTERÍSTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE.

ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD, EN ORIGINAL

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

Nº de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	_____ (1) _____	Nombre de la Unidad Administrativa Promovente.
2	_____ (2) _____	Nombre de la modalidad y submodalidad, según corresponda: II.2 Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial: II.2.8. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante. II.2.9. Giras e intercambio de experiencias. II.2.10. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE. II.2.11. Asistencia técnica: Hasta tres meses. II.2.12. Consultoría. II.2.13. Capacitación para la orientación vocacional y formación por competencias a grupos integrados exclusiva o mayoritariamente por mujeres del Sector Social de la Economía, el cual dotará de conocimientos y habilidades que permitan el arranque de un proyecto productivo. II.2.14. Evento de capacitación: Foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva de las y los participantes.
3	_____ (3) _____	II.3. Apoyos para el Desarrollo Comercial: II.3.9. Eventos de capacitación relacionados con el desarrollo comercial del OSSE (foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos). II.3.10. Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos). Nombre del evento, programa o acción que promueve la Unidad Administrativa Promovente para otorgar el tipo de apoyo en especie según la modalidad que corresponda.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'Y' and several smaller marks.

N° de Identificación	Dice	Debe anotarse
4	____(4)____	Mes y año en que se elabora el documento para la propuesta de otorgamiento del tipo de apoyo en especie según la modalidad que corresponda.
5	Presentación	Descripción en términos generales del evento, programa o acción.
6	Justificación	Descripción breve de la necesidad o conveniencia de realizar el evento, programa o acción.
7	____(7)____	Nombre del evento, programa o acción que promueve la Unidad Administrativa Promovente para otorgar el tipo de apoyo en especie según la modalidad que corresponda.
8	Modalidad	Nombre de la modalidad del apoyo en especie correspondiente. II.2 Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial, o II.3. Apoyos para el Desarrollo Comercial.
9	Submodalidad	Nombre de la submodalidad del apoyo en especie según la modalidad correspondiente. II.2 Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial: II.2.8. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante. II.2.9. Giras e intercambio de experiencias. II.2.10. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE. II.2.11. Asistencia técnica: Hasta tres meses. II.2.12. Consultoría. II.2.13. Capacitación para la orientación vocacional y formación por competencias a grupos integrados exclusiva o mayoritariamente por mujeres del Sector Social de la Economía, el cual dotará de conocimientos y habilidades que permitan el arranque de un proyecto productivo. II.2.14. Evento de capacitación: Foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva de las y los participantes. II.3. Apoyos para el Desarrollo Comercial: II.3.9. Eventos de capacitación relacionados con el desarrollo comercial del OSSE (foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos). II.3.10. Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos).
10	Objetivo	Descripción del objetivo del evento, programa o acción.




N° de Identificación	Dice	Debe anotarse
11	Cobertura programada	Tipo de cobertura: nacional, regional, estatal o local.
12	Metas programadas	Indicar número y unidad de medida (OSSE, talleres, beneficiarios, etc.).
13	Actividades programadas a realizar	Descripción de las actividades que comprende el evento, programa o acción.
14	Presupuesto	Monto requerido para la realización del evento, programa o acción (número y letra).
15	Sede y fechas programadas	Sede y fecha(s) donde se realizará (n) las actividades previstas.
16	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró.
17	Revisó	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que revisó.
18	Vo.Bo.	Nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa Promovente.

Y

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICIO NO. (1) _____
(2) _____
(3) _____

C. _____ (4) _____
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO
PRESENTE.

Hago de su conocimiento que esta _____ (5) _____ a mi cargo considera factible promover directamente el otorgamiento del apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE y la autorización del presupuesto respectivo para el _____ (6) _____ denominado _____ (7) _____ programado a realizarse en _____ (8) _____, entre el _____ (9) _____ y el _____ (10) _____. Lo anterior, a través de(l) (los) apoyo(s) en especie denominado(s): _____ (11) _____, submodalidad _____ (12) _____ de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Al respecto me permito solicitarle, de no haber inconveniente para ello, se someta a la consideración del Comité Técnico _____ (13) _____ la autorización del otorgamiento del apoyo en especie y el presupuesto respectivo para la realización del _____ (14) _____ previamente señalado.

Anexo al presente envío la propuesta para este apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
_____ (15) _____

_____ (16) _____

~~A~~ Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ANEXO 2. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO NACIONAL / REGIONAL DE PROPUESTA DE APOYO EN ESPECIE.

OBJETIVO: PRESENTAR PARA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO NACIONAL / REGIONAL, LOS APOYOS EN ESPECIE PROMOVIDOS DIRECTAMENTE POR EL INAES.

ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD, EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

N° de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	___(1)___	Nombre de la Unidad Administrativa Promovente.
2	Oficio No.	Número de oficio.
3	___(3)___	Lugar y fecha de emisión del oficio.
4	C.	Nombre completo del Secretario Técnico del Comité Técnico del INAES correspondiente.
5	___(5)___	Nombre de la Unidad Administrativa Promovente.
6	___(6)___	Evento, programa o acción.
7	___(7)___	Nombre del evento, programa o acción.
8	___(8)___	Nombre del lugar donde se realizará el evento, programa o acción.
9	___(9)___	Día, mes y año en el que se inicia el evento, programa o acción.
10	___(10)___	Día, mes y año en que concluye el evento, programa o acción.
11	___(11)___	Nombre del tipo de apoyo y de la modalidad indicados en las Reglas de Operación vigentes.
12	___(12)___	Número y nombre de la submodalidad indicada en las Reglas de Operación vigentes.
13	___(13)___	Comité Técnico Regional o Nacional según corresponda.
14	___(14)___	Evento, programa o acción.
15	___(15)___	Cargo del titular de la Unidad Administrativa Promovente.
16	___(16)___	Nombre completo y firma del titular de la Unidad Administrativa Promovente.

X



_____(1)_____
 OFICIO NO. _____(2)_____
 _____(3)_____

C. _____(4)_____
 COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESENTE

Hago referencia a la autorización del otorgamiento del apoyo en especie Modalidad _____(5)_____, submodalidad _____(6)_____ y del presupuesto respectivo por parte del Comité Técnico _____(7)_____ mediante acuerdo _____(8)_____, para la realización del siguiente:

Foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo.	Presupuesto autorizado
(9)	(10)

Al respecto, le comunico que el citado _____(11)_____ está programado llevarse a cabo en _____(12)_____ del _____(13)_____ al _____(14)_____.

Lo anterior para los efectos procedentes.


Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE
 _____(15)_____

C. _____(16)_____

c.c.p. _____(17)_____. Director General del INAES. Para su conocimiento.

c.c.p. _____(18)_____. Coordinador General de Planeación y Evaluación.
 Presente.

 Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ANEXO 3A. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: NOTIFICACIÓN A LA CGAF DE LA REALIZACIÓN DEL APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE.

OBJETIVO: COMUNICAR A LA CGAF EL PRESUPUESTO, LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, PROGRAMA O ACCIÓN AUTORIZADO.

ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE.

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD, EN ORIGINAL

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

N° de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	___(1)___	Nombre de la Unidad Administrativa Promovente.
2	Oficio No.	Número de oficio.
3	___(3)___	Lugar y fecha de emisión del oficio.
4	C.	Nombre completo del Coordinador General de Administración y Finanzas.
5	___(5)___	Nombre de la Modalidad
6	___(6)___	Nombre de la Submodalidad
7	___(7)___	"Nacional" o "Regional", según corresponda.
8	___(8)___	Número del acuerdo con el que el Comité Técnico correspondiente autorizó el apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE.
9	Foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo.	Nombre del foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo, según corresponda.
10	Presupuesto autorizado	Cifra en moneda nacional del presupuesto para la realización del evento, programa o acción.
11	___(11)___	"Foro", "seminario", "encuentro", "curso", "taller", "gira", "intercambio de experiencias", "asistencia técnica", "consultoría", "capacitación", "feria", "exposición", "misión comercial", "muestra", o "evento análogo", según corresponda.
12	___(12)___	Sede o cobertura del evento, programa o acción.
13	del	Fecha o periodo en que se programó realizar el evento, programa o acción.
14	al	Fecha o periodo en que se programó realizar el evento, programa o acción.
15	___(15)___	Cargo del titular de la Unidad Administrativa Promovente.
16	C.	Nombre completo y firma del titular de la Unidad Administrativa Promovente.

N° de Identificación	Dice	Debe anotarse
----------------------	------	---------------

17 c.c.p.

Nombre completo del Director General del INAES.

18 c.c.p.

Nombre completo del Coordinador General de Planeación y Evaluación.

J

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



_____ (1) _____

OFICIO NO.: _____ (2) _____

_____ (3) _____

C. _____ (4) _____
**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESENTE**

Hago referencia a la autorización del otorgamiento del apoyo en especie Modalidad _____ (5) _____, submodalidad _____ (6) _____ y del presupuesto respectivo por parte del Comité Técnico _____ (7) _____ mediante acuerdo _____ (8) _____, para la realización del siguiente:

Foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo.	Presupuesto autorizado
(9)	(10)

Al respecto, le comunico que el citado _____ (11) _____ está programado llevarse a cabo en _____ (12) _____ del _____ (13) _____ al _____ (14) _____, por lo que adjunto al presente _____ (15) _____.

Lo anterior para los efectos procedentes relacionados con la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
 _____ (16) _____

C. _____ (17) _____

c.c.p. _____ (18) _____ Director General del INAES. Para su conocimiento.
 c.c.p. _____ (19) _____ Coordinador General de Planeación y Evaluación.
Presente.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Anexo 3B. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: NOTIFICACIÓN A LA CGAF DE LA REALIZACIÓN DEL APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE y SE ENCUENTRA DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LAASSP.

OBJETIVO: COMUNICAR A LA CGAF EL PRESUPUESTO, LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, PROGRAMA O ACCIÓN AUTORIZADO, Y ENVIAR ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INDIQUE EN LAS POBALINES.

ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE.

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD, EN ORIGINAL.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

N° de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	__(1)__	Nombre de la Unidad Administrativa Promovente.
2	Oficio No.	Número de oficio.
3	__(3)__	Lugar y fecha de emisión del oficio.
4	C.	Nombre completo del Coordinador General de Administración y Finanzas.
5	__(5)__	Nombre de la Modalidad.
6	__(6)__	Nombre de la Submodalidad.
7	__(7)__	"Nacional" o "Regional", según corresponda.
8	__(8)__	Número del acuerdo con el que el Comité Técnico correspondiente autorizó el apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE.
9	Foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo.	Nombre del foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo, según corresponda.
10	Presupuesto autorizado	Cifra en moneda nacional del presupuesto para la realización del evento, programa o acción.
11	__(11)__	"Foro", "seminario", "encuentro", "curso", "taller", "gira", "intercambio de experiencias", "asistencia técnica", "consultoría", "capacitación", "feria", "exposición", "misión comercial", "muestra", o "evento análogo", según corresponda.
12	__(12)__	Sede o cobertura del evento, programa o acción.
13	del	Fecha o periodo en que se programó realizar el evento, programa o acción.
14	al	Fecha o periodo en que se programó realizar el evento, programa o acción.

N° de Identificación	Dice	Debe anotarse
15	___15___	Anotar los documentos que se deben entregar, según POBALINES, como pueden ser: requisición, investigación de mercado, especificaciones técnicas, entre otros.
16	___16___	Cargo del titular de la Unidad Administrativa Promovente.
17	C.	Nombre completo y firma del titular de la Unidad Administrativa Promovente.
18	c.c.p.	Nombre completo del Director General del INAES.
19	c.c.p.	Nombre completo del Coordinador General de Planeación y Evaluación.

+

1

Handwritten signatures and initials in blue ink.



INAES

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

DELEGACIÓN EN _____ (1)
OFICIO No.: _____ (2)
_____ (3)

C. _____ (4)
PRESENTE

Hago referencia al _____ (5), programado(a) a celebrarse _____ (6).

Al respecto le informo los nombres de los OSSE que he seleccionado, autorizado e invitado a participar en el _____ (7).

Nº (8)	Nombre de los OSSE (9)

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DELEGADO

C. _____ (10)

c.c.p. _____ (11) Coordinador General de Operación. Para su conocimiento.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ANEXO 4. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: COMUNICACIÓN DE LOS OSSE SELECCIONADOS, AUTORIZADOS E INVITADOS A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA, EVENTO O ACCIÓN DEL APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE.

OBJETIVO: NOTIFICAR LOS NOMBRES DE LOS OSSE QUE PARTICIPARÁN EN EL EVENTO, PROGRAMA O ACCIÓN.

ELABORACIÓN: DELEGACIÓN

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD, EN ORIGINAL

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

Nº de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	DELEGACIÓN EN	Nombre de la entidad federativa donde se localiza la Delegación.
2	Oficio No.	Número de oficio.
3	___(3)___	Lugar y fecha de emisión del oficio.
4	C.	Nombre completo y cargo del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas o de la Unidad Administrativa Promovente, según sea el caso.
5	___(5)___	Nombre del foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo.
6	___(6)___	Fecha o periodo en el que se llevará a cabo el evento, programa o acción.
7	___(7)___	Nombre del evento, programa o acción que corresponda.
8	Nº	Número consecutivo.
9	Nombre de los OSSE	Nombre del (los) OSSE autorizado(s) para participar en el evento, programa o acción.
10	C.	Nombre completo y firma del titular de la Delegación.
11	c.c.p.	Nombre completo del Coordinador General de Operación.

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INAES
INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

DELEGACIÓN EN _____ (1)
OFICIO No.: _____ (2)
_____ (3)

C. _____ (4)
PRESENTE

Hago referencia al _____ (5), programado(a) a celebrarse _____ (6).

Al respecto le informo los nombres de los OSSE que he seleccionado, autorizado e invitado a participar en el _____ (7).

Nº (8)	Nombre de los OSSE (9)

Por lo anterior, adjunto al presente "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado apoyo en especie, debidamente autorizado por el Comité Técnico Nacional según Acuerdo COTEC/0-1ª/02-2017/15" y/o "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" para los fines que corresponda.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DELEGADO

C. _____ (10)

X c.c.p. _____ (11) Coordinador General de Operación. Para su conocimiento.

Y

[Handwritten signatures]

ANEXO 5. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: COMUNICACIÓN DE LOS OSSE SELECCIONADOS, AUTORIZADOS E INVITADOS A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA, EVENTO O ACCIÓN DEL APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE.

OBJETIVO: NOTIFICAR LOS NOMBRES DE LOS OSSE QUE PARTICIPARÁN EN EL EVENTO, PROGRAMA O ACCIÓN Y SE ADJUNTA DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA TRASLADOS Y VIÁTICOS PARA LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS EN ESPECIE.

ELABORACIÓN: DELEGACIÓN

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD, EN ORIGINAL

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

Nº de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	DELEGACIÓN EN	Nombre de la entidad federativa donde se localiza la Delegación.
2	Oficio No.	Número de oficio.
3	___(3)___	Lugar y fecha de emisión del oficio.
4	C.	Nombre completo y cargo del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas o de la Unidad Administrativa Promovente, según sea el caso.
5	___(5)___	Nombre del foro, seminario, encuentro, curso, taller, gira, intercambio de experiencias, asistencia técnica, consultoría, capacitación, feria, exposición, misión comercial, muestra, o evento análogo.
6	___(6)___	Fecha o periodo en el que se llevará a cabo el evento, programa o acción.
7	___(7)___	Nombre del evento, programa o acción que corresponda.
8	Nº	Número consecutivo.
9	Nombre de los OSSE	Nombre del (los) OSSE autorizado(s) para participar en el evento, programa o acción.
10	C.	Nombre completo y firma del titular de la Delegación.
11	c.c.p.	Nombre completo del Coordinador General de Operación.

Y

[Handwritten signatures and initials]



**DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA EL EJERCICIO DEL SUBSIDIO
DENOMINADO APOYO EN ESPECIE, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL COMITÉ
TÉCNICO NACIONAL SEGÚN ACUERDO COTEC/0-1a/02-2017/15**

No de control: **(1)** _____ Fecha de elaboración: **(2)** _____
 Modalidad: **(3)** _____
 Submodalidad: **(4)** _____
 Delegación: **(5)** _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO COMERCIAL

1 - Nombre del evento, programa o acción: **(6)** _____
 2 - Cobertura del evento, programa o acción: **(7)** _____
 3 - No de OSSE participantes. participantes: **(8)** _____
 4 - No de participantes: Total **(9)** _____ Mujeres: **(10)** _____ Hombres: **(11)** _____
 5 - Presupuesto total: \$ **(12)** _____
 6 - Justificación por la que se autoriza el gasto: **(13)** _____

7 - Presupuesto ejercido para el evento dentro del ámbito de la LAASSP:

No.	Nombre del Proveedor (14)	No. De factura (15)	Cantidad y concepto (16)	Precio Unitario (17)	IVA (18)	Monto (\$) (19)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
					(20)	(21)

Observaciones y/o comentarios: **(22)**

Con base en el análisis efectuado en esta Delegación del INAES se autoriza el gasto para la realización del evento señalado.

En **(23)**

Esta Delegación comprobará los gastos y resguardará los comprobantes en los términos que establezca la Coordinación General de Administración y Finanzas. Se declara que ha realizado el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios y su comprobación será realizada en estricto apego a lo estipulado en la misma.

C. _____ **(24)**
ELABORÓ

C. _____ **(25)**
REVISÓ

C. _____ **(26)**
AUTORIZÓ

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

ANEXO 6. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA EL EJERCICIO DEL SUBSIDIO DENOMINADO APOYO EN ESPECIE, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL COMITÉ TÉCNICO NACIONAL SEGÚN ACUERDO COTEC/0-1a/02-2017/15.

OBJETIVO: AUTORIZAR LOS GASTOS PARA EJERCICIO DEL SUBSIDIO PARA LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE

ELABORACIÓN: DELEGACIONES

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL, EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

Nº de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	No. de control:	Número consecutivo de control que, en su caso, la Unidad Administrativa Promovente le asigne al documento.
2	Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Modalidad:	Nombre de la modalidad que corresponda.
4	Submodalidad:	Nombre de la submodalidad que corresponda.
5	Delegación:	Nombre de la entidad federativa donde se localiza la Delegación.
6	Nombre del evento, programa o acción:	Nombre del evento, programa o acción.
7	Cobertura del evento, programa o acción:	Cobertura del evento, programa o acción (nacional, regional, estatal o local).
8	No. de OSSE participantes:	Total de OSSE participantes, según corresponda al apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE.
9	Total:	Suma de hombres y mujeres resultantes del numeral (10) y (11).
10	Mujeres:	Número total de mujeres participantes.
11	Hombres:	Número total de hombres participantes.
12	Presupuesto total:	Monto total en Moneda Nacional de los conceptos para el ejercicio del subsidio, mismo que debe ser igual al resultado del numeral (21).

Nº de Identificación	Dice	Debe Anotarse
13	Justificación por la que se autoriza el gasto:	Describir brevemente el objetivo del evento, programa o acción.
14	Nombre del proveedor:	Mencionar el nombre del proveedor del bien y/o servicio.
15	Número de factura:	Mencionar el número de factura que proporcione el proveedor del bien y/o servicio.
16	Cantidad y concepto:	Mencionar la cantidad y concepto del bien y/o servicio contratado.
17	Precio Unitario (\$)	Importe unitario en Moneda Nacional, de los conceptos de los bienes y/o servicios contratados.
18	IVA	Importe del IVA en Moneda Nacional, de los conceptos de los bienes y/o servicios contratados.
19	Monto \$	Importe en Moneda Nacional de los bienes y/o servicios contratados más IVA.
20	Monto total de IVA:	Monto total de IVA, resultado de la sumatoria de los conceptos enlistados en el numeral 18.
21	Monto total	Monto total, resultado de la sumatoria de los conceptos enlistados en el numeral 19.
22	Observaciones y comentarios:	Detallar las observaciones y/o comentarios que se consideren necesarios con respecto a la autorización.
23	En _____	Entidad federativa y día, mes y año en la que se dictamina.
24	ELABORÓ	Puesto, nombre completo y firma del servidor público del INAES que elabora el formato.
25	REVISÓ	Puesto, nombre completo y firma del servidor público del INAES que revisa el formato. (No es válido que sea el mismo servidor público el que elaboré y revisé el dictamen).
26	AUTORIZÓ	Nombre completo y firma del titular de la Delegación del INAES correspondiente.



**DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA TRASLADOS Y VIÁTICOS
PARA LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE
CAPACIDADES DE LOS OSSE**

No. de control: _____ (1) Fecha de elaboración: _____ (2)
 Modalidad: _____ (3)
 Submodalidad: _____ (3)
 Delegación: _____ (4)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE

1.- Nombre del evento, programa o acción: _____ (5)
 2.- Cobertura del evento, programa o acción: _____ (6)
 3.- No. de OSSE participantes que requieren presupuesto para traslados y viáticos. participantes: _____ (7)
 4.- No. de participantes: Total: _____ (8) Mujeres: _____ (9) Hombres: _____ (10)
 5.- Presupuesto total para traslados y viáticos: _____ (11)
 6.- Justificación por la que se autoriza el gasto: _____ (12)

7.- Presupuesto por OSSE participante:

No. (13)	Conceptos (14)		Nombre del OSSE participante (15)	No. de participantes (16)	Monto (\$) (17)
	Traslados	Viáticos			
1					
2					
3					
4					
Totales				(18)	(19)

Observaciones y/o comentarios: _____ (20)

Con base en el análisis efectuado en esta Delegación del INAES se autoriza el gasto para traslados y viáticos de los participantes del (los) OSSE mencionados en el presente documento.

En _____ (21) _____ (22) a _____ (23) de _____ (24) de _____ (25).

Esta Delegación comprobará el gasto para traslados y viáticos en los términos que establezca la Coordinación General de Administración y Finanzas. Se declara que ha realizado el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios y su comprobación será realizada en estricto apego a lo estipulado en la misma.

C. _____ (26)
 ELABORÓ
 (Puesto y nombre)

C. _____ (27)
 REVISÓ
 (Puesto y nombre)

C. _____ (28)
 AUTORIZÓ
 (Titular de la Delegación)

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

ANEXO 6A. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA TRASLADOS Y VIÁTICOS PARA LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE

OBJETIVO: AUTORIZAR LOS GASTOS PARA TRASLADOS Y VIÁTICOS PARA LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE

ELABORACIÓN: DELEGACIONES

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL, EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

Nº de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	No. de control:	Número consecutivo de control que, en su caso, la Unidad Administrativa Promovente le asigne al documento.
2	Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Modalidad y Submodalidad:	Nombre de la modalidad y submodalidad que corresponda.
4	Delegación:	Nombre de la entidad federativa donde se localiza la Delegación.
5	Nombre del evento, programa o acción:	Nombre del evento, programa o acción.
6	Cobertura del evento, programa o acción:	Cobertura del evento, programa o acción (nacional, regional, estatal o local).
7	No. de OSSE participantes que requieren presupuesto para traslados y viáticos:	Total de OSSE participantes, según corresponda al Apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE.
8	Total	Suma de hombres y mujeres resultantes del numeral (9) y (10).
9	Mujeres	Número total de mujeres participantes.
10	Hombres	Número total de hombres participantes.
11	Presupuesto total para traslados y viáticos:	Monto total en pesos, de los conceptos de traslados y viáticos, mismo que debe ser igual al resultado del numeral (19).
12	Justificación por la que se autoriza el gasto:	Describir brevemente el objetivo del evento, programa o acción.
13	Nº	Número consecutivo de OSSE.
14	Conceptos	Marcar con una "X" los conceptos de traslados y/o viáticos, que se destinarán para cada OSSE participante.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N° de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Nombre del OSSE participante	Nombre del OSSE autorizado a participar.
16	No. de participantes	Número total de personas participantes por cada OSSE.
17	Monto (\$)	Importe total en pesos, de los conceptos de traslados y/o viáticos que se destinarán a los OSSE participantes.
18	Totales	Total de personas participantes, número que debe de coincidir con el numeral (8).
19	Totales	Importe en Moneda Nacional resultado de la sumatoria de los conceptos del numeral (19), mismo que debe coincidir con el numeral (11).
20	Observaciones y/o comentarios:	Detallar las observaciones y/o comentarios que se consideren necesarios con respecto a la autorización.
21	En _____	Ciudad en la que dictamina.
22	, _____	Entidad federativa en la que dictamina.
23	a _____	Día que se dictamina.
24	de _____	Mes que se dictamina.
25	de _____	Año en que se dictamina.
26	ELABORÓ	Puesto, nombre completo y firma del servidor público del INAES que elabora el formato.
27	REVISÓ	Puesto, nombre completo y firma del servidor público del INAES que revisa el formato.
28	AUTORIZÓ	Nombre completo y firma del titular de la Delegación del INAES correspondiente.







CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE

No. de control: _____ (1) Fecha de elaboración: _____ (2)

1.- INFORMACIÓN DEL APOYO EN ESPECIE:

Nombre del evento, programa o acción: (3) _____

Lugar de realización: (4) _____

Periodo de realización: (5) _____

Modalidad: (6) _____ Submodalidad: _____ (7)

2.- INFORMACIÓN DEL OSSE:

Nombre: _____ (8)

RFC: _____ (9)

Clave Sector: (10) Clave Rama: _____ (11) Clave de Clase: _____ (12)

No. Socio(s): _____

Hombres _____ (13) Mujeres _____ (14)

Hombres discapacitados: _____ (15) Mujeres discapacitados: _____ (16)

Localidad: _____ (17) Municipio _____ (18)

Entidad federativa: _____ (19) C.P. _____ (20)

Teléfono con lada: _____ (21)

Correo electrónico y página WEB: _____ (22)

3.- INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE SOCIAL Y/O LEGAL:

Nombre: _____ (23)

CURP: _____ (24) Sexo: (25) Hombre () Mujer ()

4.- INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES O SOCIOS PARTICIPANTES EN EL EVENTO, PROGRAMA O ACCIÓN:

a) Nombre: _____ (26)

CURP: _____ (27) Sexo: (28) Hombre _____ Mujer _____

Edad: (29) _____

Hablante de una lengua indígena: (30) Sí__ No__ Cual: _____ (31)

Discapacidad: (32) Sí__ No__ Nivel de Escolaridad _____ (33)

b) Nombre: _____ (26)

CURP: _____ (27) Sexo: (28) Hombre _____ Mujer _____

Edad: (29) _____

Hablante de una lengua indígena: (30) Sí__ No__ Cuál: _____ (31)

Discapacidad: (32) Sí__ No__ Nivel de escolaridad: _____ (33)

Por este medio los abajo firmantes (34) hacemos constar que hemos recibido por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) el apoyo en especie para el desarrollo de las capacidades de los OSSE, el cual se describe en la siguiente hoja.

Firmas:

Participante a) _____ (35)

Participante b) _____ (35)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE

ACUSE DE RECIBO

Recibí del INAES:

(36)

(Descripción del (los) bien(es) o servicio(s) contratado(s) o adquirido(s) por el INAES)

Atentamente

(37)

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL O DEL INTEGRANTE O SOCIO DEL OSSE QUE CONFIRMA LA RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN(ES) O SERVICIO(S) ARRIBA DESCRITOS).

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

Handwritten initials or marks

Handwritten signature or mark

Handwritten signature or mark

ANEXO 7. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE.

OBJETIVO: CONTAR CON LA CONSTANCIA DOCUMENTAL Y ACUSE DE RECIBO DEL APOYO EN ESPECIE PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS OSSE.

ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE.

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL, EN ORIGINAL Y COPIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

Nº de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	No. de control:	Número consecutivo de control que, en su caso, la Unidad Administrativa Promovente le asigne al documento.
2	Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Nombre del evento, programa o acción:	Nombre del evento, programa o acción.
4	Lugar de realización:	Ciudad y entidad federativa donde se realiza el evento, programa o acción.
5	Periodo de realización:	Fecha o periodo en el que se lleva a cabo el evento, programa o acción.
6	Modalidad:	Nombre de la Modalidad del Apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE.
7	Submodalidad:	Nombre de la submodalidad que corresponda.
8	Nombre:	Denominación, nombre o Razón Social del OSSE participante.
9	RFC:	Registro Federal de Contribuyentes del OSSE.
10	Clave Sector:	Clave del sector de la actividad económica del proyecto productivo al que pertenece el OSSE de acuerdo con el Catálogo Clasificador de Actividades Económicas del INAES.
11	Clave Rama:	Clave de la Rama a la que pertenece el OSSE, de acuerdo con el Catálogo Clasificador de Actividades Económicas del INAES.
12	Clave de Clase:	Clave de la clase de la actividad económica a la que pertenece el OSSE, de acuerdo con el Catálogo Clasificador de Actividades Económicas del INAES.
13	Hombres	Número de socios que conforman el OSSE.
14	Mujeres	Número de socias que conforman el OSSE.
15	Hombres discapacitados;	Número de socios discapacitados que conforman el OSSE.
16	Mujeres discapacitadas:	Número de socias discapacitadas que conforman el OSSE.

Nº de Identificación	Dice	Debe anotarse
17	Localidad:	Nombre de la localidad donde se ubica el OSSE.
18	Municipio:	Nombre del municipio donde se ubica el OSSE.
19	Entidad Federativa:	Nombre del Entidad Federativa donde se ubica el OSSE.
20	C.P.	Código postal donde se ubica el OSSE.
21	Teléfono con lada:	Número telefónico del OSSE incluyendo la clave lada.
22	Correo electrónico y página WEB:	Correo electrónico y página WEB del OSSE.
23	Nombre:	Apellido paterno, apellido materno, nombre del representante social o legal del OSSE.
24	CURP:	CURP (clave de registro poblacional) del representante social o representante legal del OSSE.
25	Sexo:	Marcar con una "X" según el sexo del representante social o representante legal del OSSE.
26	Nombre:	Apellido paterno, apellido materno, nombre del integrante o socio que participa en el evento, programa o acción.
27	CURP:	CURP del integrante o socio que participa en el evento, programa o acción.
28	Sexo:	Marcar con una "X" según el sexo del integrante o socio que participa en el evento, programa o acción.
29	Edad:	Número de años cumplidos del integrante o socio participante a la fecha de conclusión del evento, programa o acción.
30	Hablante de una lengua indígena:	Marcar con una "X" si el integrante o socio participante es hablante de una lengua indígena.
31	Cuál:	Anotar el nombre de la lengua indígena que habla.
32	Discapacidad:	Marcar con una "X" si el integrante o socio participante tiene alguna discapacidad.
33	Nivel de escolaridad:	Anotar según corresponda, de acuerdo a los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sin instrucción ○ Primaria completa ○ Primaria incompleta ○ Secundaria completa ○ Secundaria incompleta ○ Media superior ○ Superior
34	... los abajo firmantes	Número total de participantes por OSSE que recibieron el apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE.
35	Firmas:	Firma de cada uno de los integrantes o socios participantes.
36	Recibí del INAES:	Descripción del (los) bien(es) o servicio(s) contratado(s) o adquirido(s) por el INAES
37	_____37_____	Nombre y firma del representante social o representante legal o del integrante o socio del OSSE que confirma la recepción del (los) bien(es) o servicio(s) descritos en el anterior numeral.

37

ANEXO 8. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE RECEPCIÓN DE BIEN(ES) / PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OBJETIVO: SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DEL BIEN(ES) / PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DEL APOYO EN ESPECIE

ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE.

PRESENTACIÓN: FORMATO EN EXCEL, EN ORIGINAL Y COPIA.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

Nº de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	EVENTO, PROGRAMA O ACCIÓN	Nombre del evento, programa o acción.
2	BIEN / SERVICIO	Nombre del bien / servicio.
3	PARTIDA	Indicar, en su caso, el nombre de la partida del proceso de contratación del bien / servicio.
4	PROVEEDOR	Nombre completo de la persona física o razón social del proveedor.
5	CARACTERÍSTICAS DE BIEN(ES) / SERVICIO	Indicar las características específicas del bien / servicio SOLICITADO Y ENTREGADO a evaluar (cantidad, descripción, unidad, condiciones, no. de días, fechas, etc.), según sea el caso.
6	CUMPLE	Indicar con una (X) si cumple con lo señalado.
7	NO CUMPLE	Indicar con una (X) si no cumple con lo señalado.
8	OBSERVACIÓN No.	Referenciar en orden numérico la observación correspondiente.
9	DESCRIPCIÓN	Obligación a la que se comprometió el proveedor una vez que se le adjudicó el contrato de acuerdo al apartado correspondiente de las especificaciones técnicas.
10	DESCRIPCIÓN	Descripción de la observación.
11	FECHA	Día, mes y año en que se presentó la observación.
12	ELABORÓ Y RECIBIÓ / NOMBRE	Nombre completo del servidor público que llenó el formato y recibió el bien o la prestación del servicio.
13	ELABORÓ Y RECIBIÓ / PUESTO	Puesto del servidor público que llenó el formato y recibió el bien o la prestación del servicio.
14	ELABORÓ Y RECIBIÓ / FIRMA	Firma del servidor público que llenó el formato y recibió el bien o la prestación del servicio.
15	POR PARTE DEL PROVEEDOR / NOMBRE	Nombre completo del responsable por parte del proveedor que suministró el bien o prestó el servicio.
16	POR PARTE DEL PROVEEDOR / PUESTO	Puesto del responsable por parte del proveedor que suministró el bien o prestó servicio.
17	POR PARTE DEL PROVEEDOR / FIRMA	Firma del responsable por parte del proveedor que suministró el bien o prestó el servicio.
18	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN / NOMBRE	Nombre completo del servidor público responsable de la supervisión del bien o servicio.
19	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN / PUESTO	Puesto del servidor público responsable de la supervisión del bien o servicio.
20	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN / FIRMA	Firma del servidor público responsable de la supervisión del bien o servicio.



INAES

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICIO NO. _____(1)_____
_____ (2)_____
_____ (3)_____

C. _____(4)_____
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Hago referencia al _____(5)_____ denominado: _____(6)_____ requerido para la realización de _____(7)_____.

Al respecto, le comunico que el (la) C. _____(8)_____, _____(9)_____ y servidor público con la encomienda de supervisar el _____(10)_____, informó que en el archivo de esa área se cuenta con la evidencia respectiva de que el proveedor _____(11)_____, proporcionó el _____(12)_____ a satisfacción, cumpliendo con lo establecido en el anexo técnico de la copia del contrato _____(13)_____ enviado mediante oficio _____(14)_____ por la Dirección de Recursos Materiales, adscrita a esa a su cargo.

Por lo anterior adjunto envío copia de _____(15)_____, con la atenta solicitud de girar sus amables instrucciones a quien corresponda para que se continúen las acciones procedentes conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social (POBALINES), autorizadas mediante oficio No. DG061/2014 de fecha 7 de agosto de 2014.

Sin otro particular, reciba un saludo.

ATENTAMENTE
_____(16)_____

C. _____(17)_____

- C.c.p. C. _____(18)_____ - (19). Para su conocimiento.
- C. _____(20)_____ - Director de Presupuesto y Contabilidad. Presente. **(Se anexa comprobante fiscal _____(21)_____ en original)**
- C. _____(22)_____ - Director de Recursos Materiales. Presente.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

(Handwritten marks and signatures)

ANEXO 9. FO.PR.OP.INST.01

NOMBRE DEL FORMATO: OFICIO DE VALIDACIÓN DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO

OBJETIVO: COMUNICAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA SATISFACCIÓN DE LAS CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.


ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE EN OFICINAS CENTRALES

PRESENTACIÓN: FORMATO EN WORD, EN ORIGINAL Y 3 COPIAS

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

N° DE IDENTIFICACIÓN	DICE	DEBE ANOTARSE
1	__(1)___	Nombre de la Unidad Administrativa Promovente
2	OFICIO NO.	Número de oficio.
3	__(3)___	Lugar, día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	C.	Nombre completo del Coordinador General de Administración y Finanzas.
5	al	Anotar si corresponde a bien o servicio.
6	denominado:	Nombre del bien o servicio.
7	de	Nombre del evento, programa o acción.
8	C.	Nombre completo del servidor público encomendado para la supervisión.
9	__(9)___	Puesto del servidor público encomendado para la supervisión.
10	supervisar el	Anotar si corresponde a bien o servicio.
11	proveedor	Anotar el nombre completo de la persona física o razón social del proveedor.
12	proporcionó el	Anotar si corresponde a bien o servicio y su denominación.
13	contrato	Anotar el número del contrato.
14	oficio	Anotar el número de oficio con el que la Dirección de Recursos Materiales envió el contrato.
15	de	Tipo y número del comprobante fiscal.
16	__(16)___	Puesto del titular de la Unidad Administrativa Promovente.
17	C.	Nombre completo y firma del titular de la Unidad Administrativa Promovente.
18	C.	Nombre completo del jefe inmediato.
19	__(19)___	Puesto del jefe inmediato.
20	C.	Nombre completo del Director de Presupuesto y Contabilidad.
21	Se anexa comprobante fiscal	Tipo y número de comprobante fiscal.
22	C.	Nombre completo del Director de Recursos Materiales.

X 22

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES</p> <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: NO.PR.OP.INST.01
		Página 1 de 3
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento será aplicable para el tipo de apoyo denominado “Apoyos para el Desarrollo de capacidades”, descrito en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017 (RO), para la modalidad II.2. Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial y para la modalidad II.3. Apoyos para el Desarrollo Comercial en sus submodalidades en especie:

II.2.8. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante.

II.2.9. Giras e intercambio de experiencias.


II.2.10. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE.

II.2.11. Asistencia técnica: Hasta tres meses.

II.2.12. Consultoría.

II.2.13. Capacitación para la Integración Económica de Territorios basada en las Vocaciones Productivas de OSSE constituidos exclusiva o mayoritariamente por mujeres.

<p align="center">Elaboró</p>  <p align="center">Ing. Ricardo Castro Ruiz Subdirección de Desarrollo de Proyectos</p>	<p align="center">Revisó</p>  <p align="center">Lic. Patricia Armida Herrera Gómez Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables</p>	<p align="center">Aprobó</p>  <p align="center">Ing. Margarito Pérez Luciano Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial</p>
	<p align="center">Revisó</p>  <p align="center">Mtro. Jorge Manuel Flores Carbajal Dirección de Desarrollo Comercial</p>	
<p align="center">Elaboró</p>  <p align="center">Lic. Bertha Laura Blancas Lara Subdirección de Enlaces Comerciales</p>	<p align="center">Revisó</p>  <p align="center">Ing. Francisco Martín González Barbosa Dirección de Proyectos y Esquemas de Integración Productiva y Comercial</p>	
	<p align="center">Revisó</p>  <p align="center">Lic. José Rafael López García Dirección de Seguimiento Operativo y Programas Institucionales.</p>	

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: NO.PR.OP.INST.01
		Página 2 de 3
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

II.2.14. Organización, promoción y/o realización de eventos de capacitación: Foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva de las y los participantes.

II.3.10. Eventos de capacitación relacionados con el desarrollo comercial del OSSE (foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos).

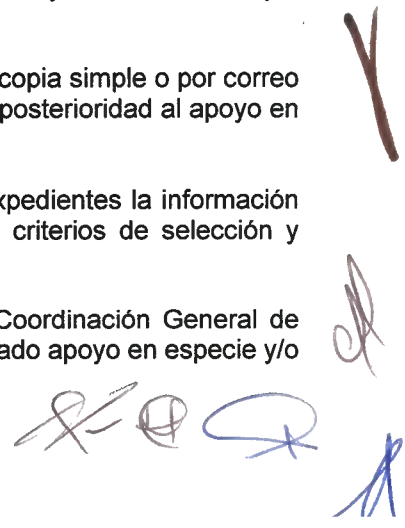
II.3.11. Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos).


2. La organización, promoción y/o realización de los apoyos en especie para el desarrollo de capacidades, se llevará a cabo por el INAES y/o por otras instancias y serán autorizados por el Comité Técnico Nacional del INAES o el Comité Técnico Regional del INAES, según corresponda.
3. Las unidades administrativas siguientes tomarán la figura de Unidad Administrativa Promovente (UAP) al realizar la propuesta de un apoyo en especie para el desarrollo de capacidades y aplicarán el presente procedimiento:
 - a) Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial (CGFyDE).
 - b) Delegaciones en cada una de las entidades federativas (Delegaciones del INAES).
4. La emisión de los criterios de selección y participación para la invitación de OSSE beneficiarios estará a cargo de la UAP que corresponda.
5. La CGFyDE al proponer un apoyo en especie para el desarrollo de capacidades, remitirá al Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional del INAES la propuesta respectiva, solicitando en términos del Manual de Operación vigente su inclusión en el orden del día de la sesión que corresponda.
6. La Delegación del INAES que proponga directamente un apoyo para el desarrollo de capacidades, remitirá al Secretario Técnico del Comité Técnico Regional del INAES la propuesta respectiva, solicitando en términos del Manual de Operación vigente su inclusión en el orden del día de la sesión que corresponda.
7. Los apoyos en especie para el desarrollo de capacidades se apejarán, en lo que resulte aplicable, a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y demás normativa vigente aplicable en la materia.

En el caso de que la UAP no sea Delegación del INAES, la notificación mencionada en las actividades 15 y 17 de este procedimiento, se realizará a la UAP, quien enviará mediante oficio a la CGAyF la autorización y/o el Dictamen de todas las Delegaciones con OSSE participantes en el evento.

La UAP continuará la tramitación del Dictamen que haya recibido previamente, en copia simple o por correo electrónico, sin perjuicio de que dicho Dictamen pueda ser tramitado, previo o con posterioridad al apoyo en especie, en su versión original.

8. La Delegación del INAES será la responsable de organizar y conservar en sus expedientes la información que acredite que los OSSE cumplieron con lo establecido en las RO y en los criterios de selección y participación.
9. La Delegación del INAES será la responsable de ejercer y comprobar ante la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAyF), el gasto de recursos para el subsidio denominado apoyo en especie y/o



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES</p> <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: NO.PR.OP.INST.01
		Página 3 de 3
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

para traslados y viáticos, para los OSSE autorizados para participar en los apoyos en especie para el desarrollo de capacidades.

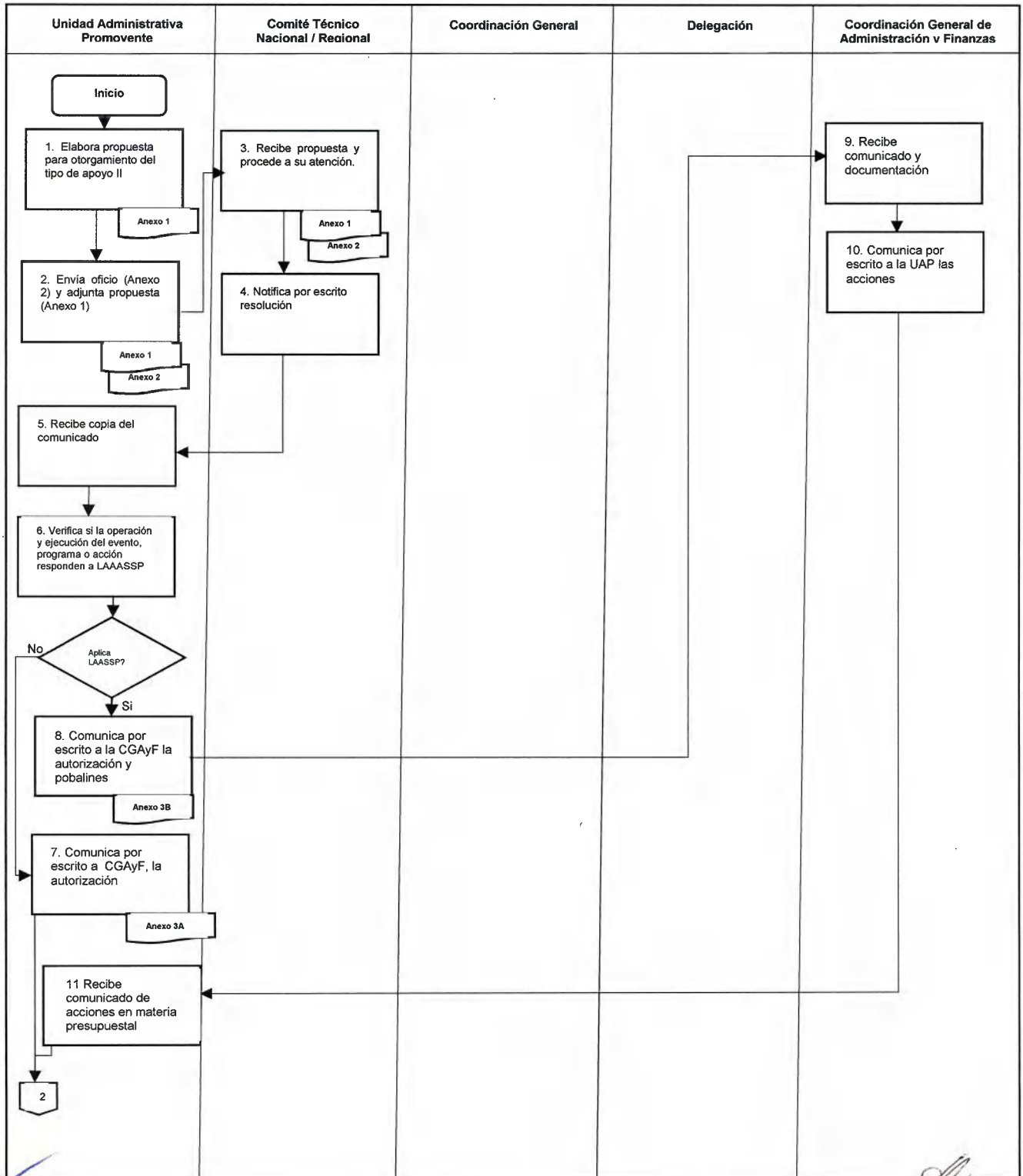
Previo al otorgamiento del apoyo en especie y en caso de no advertir cambios de OSSE y/o de integrantes o socios de éstos, la Delegación, cuando no funja como UAP, remitirá a ésta copia de las identificaciones oficiales de quienes asistirían al apoyo. En congruencia con lo anterior y de existir cambios de OSSE y/o de integrantes o socios de éstos, la Delegación remitirá a la UAP, con posterioridad al apoyo en especie, las copias de las identificaciones oficiales de los participantes en dicho apoyo.

10. La Delegación del INAES apoyará y realizará las acciones requeridas para la operación, ejecución, seguimiento y supervisión del evento promovido por la CGFyDE.
11. La Delegación del INAES deberá registrar los datos de beneficiarios del apoyo en especie para el desarrollo de capacidades para integrar el padrón de beneficiarios con la información que requiera la Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPyE), a través del sistema informático establecido para ello; así como de actualizar la información y documentación que se encuentra en los expedientes de los OSSE beneficiarios del apoyo en especie.
12. Los servidores públicos que tengan a su cargo la supervisión de los eventos, programas o acciones de otorgamiento de apoyos en especie para el desarrollo de capacidades, deberán conciliar los pagos de los servicios con las listas de asistencia y/o los controles internos establecidos.
13. Las Unidades Administrativas que participen en la aplicación del presente procedimiento serán las responsables de organizar y conservar en el ámbito de su competencia, los documentos generados conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa vigente aplicable.
14. Los documentos generados por la Delegación del INAES deben rubricarse en todas su hojas por el responsable de la actividad y de la función.




Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.

Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).

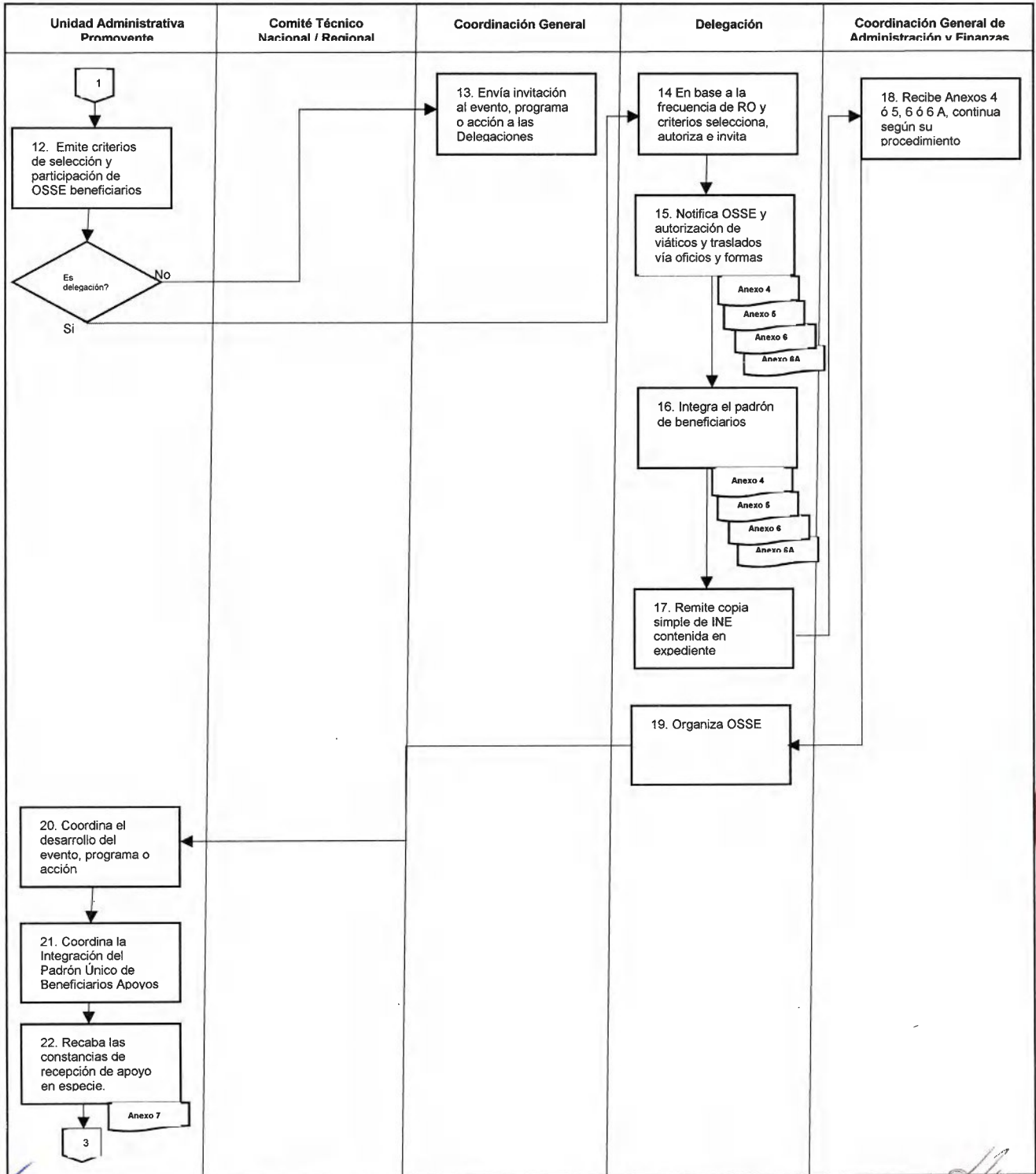


[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.

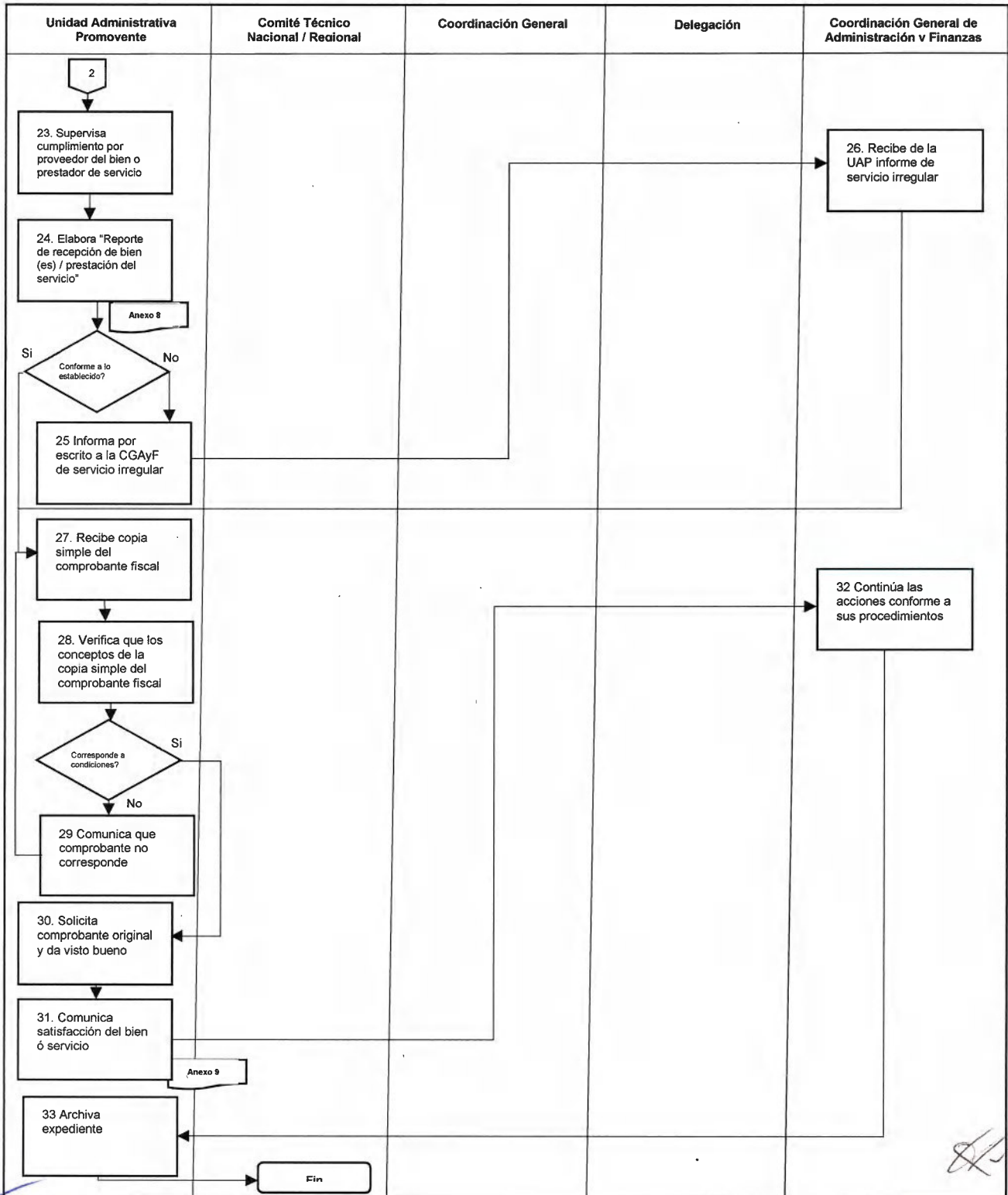
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).



[Handwritten signatures and initials]

Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.

Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).




V

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: MJ.PR.OP.INST.01
		Página 1 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

MARCO JURÍDICO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016. Nueva Ley.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Nueva Ley.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
D.O.F. 23-V-2012. Última reforma publicada en el DOF 30-XII-2015.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 07-XI-2013.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012. Nueva Ley.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Reformas y adiciones.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 09-II-2004. Reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003. Reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Reformas y adiciones.

(Handwritten mark)

(Handwritten signature and initials)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: MJ.PR.OP.INST.01
		Página 2 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma publicada en el DOF 30-XII-2015.

REGLAMENTOS


- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Nuevo Reglamento.
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.
D.O.F. 30-XI-2016.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

X



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: MJ.PR.OP.INST.01
		Página 3 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

- Decreto por el que se expide la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012.


ACUERDOS

- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.
D.O.F. 11-II-2016.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O.F. 22-VII-2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010. Última Reforma D.O.F. 19-IX-2014
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma publicada en el DOF 23-XI-2012.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 6-III-2012.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: MJ.PR.OP.INST.01
		Página 4 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003.

REGLAS

- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017.
D.O.F. 30-XII-2016.

CÓDIGOS

- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de la Economía Social.
(Mayo, 2016).

MANUALES

- Manual de Operación del Comité Técnico Nacional del Instituto Nacional de la Economía Social.
Autorizado: 15-I-2016.
- Manual de Operación de los Comités Técnicos Regionales del Instituto Nacional de la Economía Social.
Autorizado: 15-I-2016.

POLÍTICAS


- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social.
Autorización: 07 de agosto de 2014.

CATÁLOGO

- Catálogo de Organismos del Sector Social de la Economía.
INAES 25-II-2015.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de emisión: 15 de diciembre de 2017
		Control: MJ.PR.OP.INST.01
		Página 5 de 5
		Número de revisión: 1
Áreas Responsables: Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y/o Delegaciones del INAES.		
Procedimiento: Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).		

OFICIO

- Oficio No. CGAF/0896/2017
Coordinación General de Administración y Finanzas
Fecha: Ciudad de México, 15 de noviembre de 2017

