


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: PR-OP-INST-06 |
| | | Página: 1 de 6 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

OBJETIVO:

Orientar la realización de las actividades institucionales, atender la recepción de solicitudes, evaluación, autorización y formalización para el otorgamiento de apoyos en especie (a través de convocatorias de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.2.2.3.2 de las reglas de operación vigentes) para la Banca Social, para fomentar y apoyar la creación, transformación, fortalecimiento, consolidación e integración, de Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) de ahorro y crédito, que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.

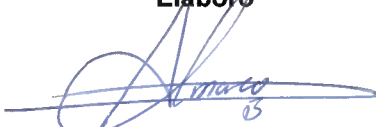
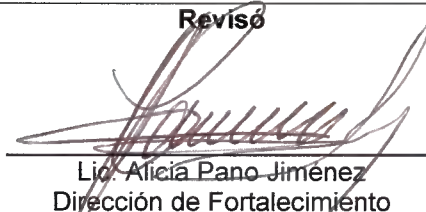

DESCRIPCIÓN:


Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)

1. Realiza estudio de detección de necesidades de capacitación para el presente ejercicio fiscal con base en la consulta de nuevos diagnósticos técnicos y/o identifica la demanda de la población objetivo.
2. Identifica, focaliza y prioriza a la población objetivo, por áreas y temáticas de impacto económico y social del sector de la Banca Social.
3. Elabora un esquema de atención de las necesidades, el cual podrá contener lo siguiente:
 - Población objetivo
 - Tipos de eventos de capacitación
 - Temática
 - Metodología
 - Tiempos
 - Lugar
 - Fecha tentativa de realización

Integra la propuesta de la programación de los apoyos en especie que se llevarán a cabo.

4. Realiza sondeo de la población objetivo, con interés de asistir a cada uno de los eventos de capacitación propuestos y organizados por el INAES, a nivel nacional o internacional, efectúa investigación de mercado con la finalidad de verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado y define el procedimiento (Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) que utilizará para la contratación del proveedor (es) que brindará (n) los servicios que se requieran para la realización del evento de capacitación programado.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró  Lic. Rosa Isela Almazo Bolaños Subdirección de Seguimiento y Evaluación. | Revisó  Lic. Alicia Pano Jiménez Dirección de Fortalecimiento Institucional. | Aprobó  Lic. Carol Gabriela Nava Méndez Coordinación General de Finanzas Populares. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: PR-OP-INST-06 |
| | | Página: 2 de 6 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

- Elabora la propuesta del evento de capacitación a realizar y somete para autorización del Comité Técnico Nacional (COTEC).

Comité Técnico Nacional

- Recibe propuesta, convoca a los integrantes del Comité a sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Emite acuerdo de autorización del apoyo en especie conforme al presupuesto y notifica mediante oficio a la CGFP el acuerdo de autorización.

Coordinación General de Finanzas Populares

- Elabora el formato de "Requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y servicios" y lo remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) para su validación.

Coordinación General de Administración y Finanzas

- Valida requisición y la remite a la CGFP.

Coordinación General de Finanzas Populares

- Elabora Especificaciones Técnicas y solicita a la CGAF inicie el procedimiento de contratación de los proveedores conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social (POBALINES).

Coordinación General de Administración y Finanzas

- Realiza el procedimiento de contratación del proveedor que brindará el o los bienes y/o servicios relacionados con el apoyo en especie.

Continúa en la actividad 39.

Coordinación General de Finanzas Populares


- Elabora la propuesta de convocatoria y somete para autorización del COTEC.

Comité Técnico Nacional

- Recibe propuesta, convoca a los integrantes del Comité Técnico Nacional a sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Aprueba, emite acuerdo de autorización de la convocatoria e instruye su publicación en el sitio www.gob.mx/inaes

Delegación

- Pre-registra la solicitud de los OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar, el cual podrá hacerlo ingresando al sitio www.gob.mx/inaes y/o


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: PR-OP-INST-06 |
| | | Página: 3 de 6 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

directamente a la Delegación del INAES correspondiente a realizar el trámite, quien será la responsable de entregar el comprobante de pre-registro en el que se define la cita para realizar el registro definitivo.

16. Recibe al representante social del OSSE de ahorro y crédito el día que corresponda a su cita, el comprobante de pre-registro y los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes y en los términos de la convocatoria respectiva.
17. Verifica que la documentación anexa al pre-registro cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva y en las Reglas de Operación vigentes. (Anexo 1).
 - No cumple con los requisitos establecidos, pasa a la actividad 18.
 - Cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 19.
18. Comunica al solicitante la improcedencia del trámite de registro definitivo y regresa el pre-registro junto con la documentación presentada por el Representante Social.

Fin del procedimiento.
19. Realiza el registro definitivo de la solicitud de apoyo en el Sistema Integral en Línea (SIEL) y genera clave única, entregando una copia del acuse del registro al solicitante.
20. Realiza visita de campo para verificar la congruencia con lo manifestado en los documentos que presento el OSSE de ahorro y crédito con su solicitud de apoyo. (Anexo 2)
 - Validación en campo negativa, pasa a la actividad 30.
 - Validación en campo positiva, continua en la actividad 21.
21. En la etapa de Validación Normativa, verifica la procedencia de la información y documentos proporcionados por el solicitante del apoyo en especie, en relación con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes, así como en los términos de la convocatoria correspondiente.
 - No presenta la información completa o esta presenta inconsistencias en los requisitos, continúa en la actividad 22.
 - Si presentan la información completa y sin inconsistencias en los requisitos, continúa en la actividad 23.
22. Notifica al solicitante por única vez, a efecto de que éste, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva, recabando al efecto el acuse correspondiente.
 - El solicitante no hace entrega de la documentación con la información faltante o no subsana la inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido, pasa a la actividad 23.
 - El solicitante entrega la documentación con la información faltante o subsana la inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido, continúa con la actividad 23.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: PR-OP-INST-06 |
| | | Página: 4 de 6 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

23. Valida normativamente la solicitud y documentación recibida del solicitante de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes y de conformidad con dispuesto en la convocatoria correspondiente. (Anexo 3).
- Validación normativa negativa, pasa a la actividad 30.
 - Validación normativa positiva, continúa en la actividad 25.
24. Cuando en la convocatoria se establezca que la evaluación técnica la realizará la CGFP, la delegación remitirá los anexos 1, 2 y 3 debidamente firmados y digitalizados a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la emisión de la validación normativa, continúa en la actividad 25.

Delegación y/o Coordinación General de Finanzas Populares

25. Realiza la evaluación técnica, que consiste en el análisis y evaluación de los documentos presentados por el representante social del OSSE de ahorro y crédito, en la cual sustenta la solicitud de apoyo, conforme a lo señalado en el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes. Ingresar resultado en el SIEL (Anexo 4).
- La evaluación técnica es negativa, pasa a la actividad 30.
 - La evaluación técnica es positiva pasa a la etapa de autorización, continúa en la actividad 28.

Delegación

26. Una vez emitida la evaluación técnica remite a la CGFP los anexos 1, 2, 3 y 4 debidamente firmados y digitalizados a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la emisión de la evaluación técnica, continúa en la actividad 27.

Coordinación General de Finanzas Populares

27. En su caso, recibe de la Delegación los resultados de la evaluación técnica y anexos e integra el expediente respectivo.
28. Elabora propuesta y somete las solicitudes con evaluación técnica positiva al COTEC para la etapa de autorización.


Comité Técnico Nacional

29. Emite acuerdo de autorización.
- Solicitud no autorizada, pasa a la actividad 30.
 - Solicitud autorizada, pasa a la actividad 31.

Delegación

30. Publica en los estrados de la Delegación las solicitudes no autorizadas, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: PR-OP-INST-06 |
| | | Página: 5 de 6 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

Las solicitudes que obtengan resultado negativo en alguna de las etapas del proceso (Validación en campo o Validación Normativa o Evaluación Técnica) serán descartadas y se notificará al OSSE de ahorro y crédito mediante la publicación de los resultados de la Convocatoria en los estrados de la Delegación del INAES correspondiente, la cual surtirá efectos a los dos días hábiles posteriores a la fecha de publicación en estrados y estarán visibles en ellos durante quince días hábiles.

Fin del procedimiento.

31. Publica en estrados de la Delegación las solicitudes autorizadas, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité.
32. Notifica por escrito a los OSSE de ahorro y crédito que su solicitud fue autorizada e informa detalladamente del evento de capacitación al que deberá asistir en razón de su solicitud.
33. Ingresa en el SIEL la autorización y no autorización correspondiente, con base en el acuerdo emitido por el COTEC.
34. Recibe la solicitud de los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios que requieren apoyo para el traslado (transporte terrestre y/o aéreo) al evento de capacitación, solo en caso de contar con el presupuesto para brindar dicho apoyo.
35. Remiten a la CGFP el Dictamen de Factibilidad de Viáticos y Cédula de Liberación de Recursos, así como la documentación presentada por el representante social del OSSE de ahorro y crédito, referentes a la solicitud de viáticos para la asistencia al evento de capacitación.

Coordinación General de Finanzas Populares

36. Elabora tarjeta de suficiencia presupuestal para otorgar el apoyo de traslado (transporte terrestre y/o aéreo) y la remite junto con el Dictamen de Factibilidad de Viáticos, Cédula de Liberación de Recursos y la documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito, referente a la solicitud de viáticos a la CGAF.


Coordinación General de Administración y Finanzas

37. Recibe tarjeta y documentación anexa, genera trámite para la radicación del recurso a la Delegación correspondiente para la entrega del apoyo para el traslado (transporte terrestre y/o aéreo) al OSSE de ahorro y crédito solicitante.

Coordinación General de Finanzas Populares

38. Comisiona al personal responsable quienes se encargaran de la supervisión y conciliación de los bienes y/o servicios contratados.
39. Prepara la logística, coordina acciones con el proveedor adjudicado y supervisa el desarrollo del evento de capacitación.
40. Realiza el evento y recaba los acuses de recibo de los participantes, mediante los cuales se tendrá por formalizada la entrega del apoyo.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: PR-OP-INST-06 |
| | | Página: 6 de 6 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

Delegación

41. Participa en el evento.
42. Recibe de los OSSE de ahorro y crédito que solicitaron el apoyo para traslado (transporte terrestre y/o aéreo), los documentos con los que se acredita la comprobación del recurso, elabora oficio de la correcta aplicación y lo remite a la CGAF.

Coordinación General de Finanzas Populares

43. Recibe del proveedor vía correo electrónico el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y valida la recepción de los bienes y/o servicios conforme a lo contratado, plasma mediante el llenado y autorización del sello de aceptación en el CFDI y por oficio lo remite a la CGAF para que esta realice la validación correspondiente.

Coordinación General de Administración y Finanzas

44. Recibe el CFDI y lo revisa en términos de las disposiciones fiscales vigentes
 - No cumple con los requisitos fiscales, pasa a la actividad 45.
 - Cumple con los requisitos fiscales, continúa con la actividad 47.

45. Devuelve el CFDI a la Coordinación General de Finanzas Populares.

Coordinación General de Finanzas Populares

46. Devuelve al proveedor el CFDI para que lo emita nuevamente con los datos correctos, se repite desde el paso 43.

Coordinación General de Administración y Finanzas

47. Se realiza el pago.

Coordinación General de Finanzas Populares

48. Recibe escrito del proveedor para solicitar liberación de la fianza.
49. Emite constancia de cumplimiento al proveedor, si los bienes y/o servicios se administraron y recibieron a entera satisfacción, para que este pueda liberar la fianza.
50. Integra y archiva el expediente.

Fin del Procedimiento.





**LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
ENTREGADOS PARA EL REGISTRO
DEFINITIVO**

Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyo en especie)

| | |
|--------------------------------------------------------|-----|
| Clave SIEL: | (1) |
| Fecha de registro definitivo de la solicitud de apoyo: | (2) |
| Convocatoria: | (3) |
| Nombre del Representante Social: | (4) |
| Submodalidad: | (5) |

Nota: Deberá entregar en su caso, copia simple y original para cotejo de la documentación requerida para solicitar el apoyo según corresponda.

| Documentos que acreditan el pre-registro | SI | NO |
|------------------------------------------|----|----|
| Comprobante de pre-registro. (6) | | |

| Documentos del OSSE de ahorro y crédito | SI | NO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes , en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo. (7) | | |
| Solicitud de apoyo original (capturada en el pre-registro), conforme al anexo 7.C (Solicitud de apoyo en especie para Banca Social) de las Reglas de Operación, firmada por la persona designada como representante social. (8) | | |
| Impresión del RFC de la persona designada como representante social. (9) | | |
| Documento en versión impresa y firmada por el representante social en todas sus páginas, que describa los motivos por los cuales tiene interés en participar en el evento de capacitación al que se convoca (Anexo 10 de las Reglas de operación vigentes). (10) | | |

| Documentos del OSSE de ahorro y crédito | SI | NO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito. (11) | | |
| Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. (12) | | |
| Copia simple y original para cotejo del comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social. (13) | | |

Nombre, Cargo y Firma (14)

Handwritten signature

Handwritten mark

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA EL REGISTRO DEFINITIVO. |
| OBJETIVO: | ESTABLECER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA |
| ELABORACIÓN: | DELEGACIÓN. |
| PRESENTACIÓN: | FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA. |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE REGISTRO DEFINITIVO ANEXO 1 MODALIDAD III.4 EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA BANCA SOCIAL (APOYOS EN ESPECIE). |

| NÚMERO DE ID | DICE | DEBE ANOTARSE |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Clave SIEL. | La Clave es asignada automáticamente por el Sistema Integral en Línea (SIEL) en el registro definitivo. |
| 2 | Fecha de registro definitivo de la solicitud de apoyo. | Fecha de presentación de los documentos en la delegación. |
| 3 | Convocatoria. | Número de la convocatoria. |
| 4 | Nombre del Representante Social. | Nombre del representante social del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta de integración. |
| 5 | Submodalidad. | Nombre del evento de capacitación. |
| 6 | Comprobante de pre-registro. | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 7 | Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes , en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo. | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 8 | Solicitud de apoyo original (capturada en el pre-registro), conforme al anexo 7.C (Solicitud de apoyo en especie para Banca Social) de las Reglas de Operación, firmada por la persona designada como representante social. | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 9 | Impresión del RFC de la persona designada como representante social. | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 10 | Documento en versión impresa y firmada por el representante social en todas sus páginas, que describa los motivos por los cuales tiene interés en participar en el evento de capacitación al que se convoca (Anexo 10 de las Reglas de operación vigentes). | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 11 | Escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito. | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 12 | Copia simple y original para cotejo del comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social. | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 13 | Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. | Marcar con una X si presenta o no presenta la documentación solicitada. |
| 14 | Nombre completo y firma del personal de la Delegación del INAES. | Nombre completo, firma y cargo de la persona de la Delegación que revisó la documentación. |

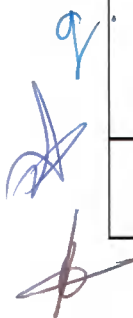
Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin of the page.

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | VALIDACIÓN EN CAMPO. |
| OBJETIVO: | VALIDAR EN CAMPO LAS SOLICITUDES DE APOYO EN ESPECIE PARA LA BANCA SOCIAL. |
| ELABORACIÓN: | DELEGACIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES. |
| PRESENTACIÓN: | FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA. VALIDACIÓN EN CAMPO ANEXO 2 MODALIDAD III.4: EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA BANCA SOCIAL (APOYOS EN ESPECIE). |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | |

| NO. DE IDENTIF. | DICE | DEBE ANOTARSE |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Clave SIEL: | Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL) correspondiente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Fecha de realización de la Validación en Campo: | Fecha en que se emite la Validación en Campo. |
| 3 | Convocatoria: | Número de la convocatoria vigente en que fue registrada la solicitud de apoyo. |
| 4 | Submodalidad: | Nombre del evento de capacitación. |
| INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE | | |
| 5 | Nombre del Representante Social: | Nombre del Representante Social del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta de integración. |
| VISITA DE CAMPO | | |
| 6 | Resultado de la Visita de Campo: | Redactar de manera breve los resultados de la visita de campo realizada al representante social del OSSE de ahorro y crédito en la cual se verificó la congruencia con lo manifestado en los documentos que presento. |
| RESULTADO DE LA VALIDACIÓN | | |
| 7 | Positiva o Negativa. | La Delegación y/o Coordinación General de Finanzas Populares deberá marcar con una "X" el resultado final en sentido positiva o en sentido negativa que emita. |
| 8 | Validó: | Nombre, firma y cargo del servidor público de la Delegación del INAES que verificó la documentación. |





Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie).

Clave SIEL:

Fecha de realización de la Validación Normativa:

Convocatoria:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre del Representante Social:

INFORMACIÓN DEL APOYO:

Submodalidad:

| VALIDACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE: | | SÍ | NO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 1 | El OSSE de ahorro y crédito solicitante cumple con los criterios establecidos en la convocatoria vigente. | | (6) |
| 2 | Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes , en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo. | | (7) |
| 3 | Solicitud de apoyo original (capturada en el pre-registro), conforme al anexo 7.C (Solicitud de apoyo en especie para Banca Social) de las Reglas de Operación, firmada por la persona designada como el representante social. | | (8) |
| 4 | Impresión del RFC de la persona designada como representante social. | | (9) |
| 5 | Documento en versión impresa y firmada por el representante social en todas sus páginas, que describa los motivos por los cuales tiene interés en participar en el evento de capacitación al que se convoca. | | (10) |
| 7 | Escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito. | | (11) |
| 8 | Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. | | (12) |
| 9 | Copia simple y original para cotejo del comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social. | | (13) |

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN NORMATIVA

RESULTADO DE LA VALIDACION NORMATIVA

POSITIVO (15)

O NEGATIVO (15)

ELABORÓ

REVISÓ

Validó

Declaro bajo protesta de decir verdad que en el expediente que obra en esta Delegación a mi cargo, se encuentra el soporte documental de la validación emitida.

[Handwritten signature]

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | VALIDACIÓN NORMATIVA. |
| OBJETIVO: | VALIDAR NORMATIVAMENTE LA SOLICITUD DE APOYO EN ESPECIE PARA BANCA SOCIAL. |
| ELABORACIÓN: | DELEGACIÓN. |
| PRESENTACIÓN: | FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA. |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | VALIDACIÓN NORMATIVA ANEXO 3 MODALIDAD III.4: EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA BANCA SOCIAL (APOYOS EN ESPECIE). |

| NO. DE IDENTIF. | DICE | DEBE ANOTARSE |
|-----------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Clave SIEL: | Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL) correspondiente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Fecha de realización de la Validación Normativa: | Fecha en que la Delegación emite la Validación Normativa. |
| 3 | Convocatoria: | Número de la convocatoria. |

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Nombre del Representante Social: | Nombre del Representante Social del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta de integración. |
|---|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

INFORMACIÓN DEL APOYO

| | | |
|---|---------------|------------------------------------|
| 5 | Submodalidad: | Nombre del evento de capacitación. |
|---|---------------|------------------------------------|

VALIDACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | El OSSE de ahorro y crédito solicitante cumple con los criterios establecidos en la convocatoria vigente. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |
| 7 | Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes , en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |
| 8 | Solicitud de apoyo original (capturada en el pre-registro), conforme al anexo 7.C (Solicitud de apoyo en especie para Banca Social) de las Reglas de Operación, firmada por la persona designada como el representante social. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |
| 9 | Impresión del RFC de la persona designada como representante social. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |
| 10 | Documento en versión impresa y firmada por el representante social en todas sus páginas, que describa los motivos por los cuales tiene interés en participar en el evento de capacitación al que se convoca. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |
| 11 | Escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |
| 12 | Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |
| 13 | Copia simple y original para cotejo del comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social. | Marcar con una X si cumple o no cumple con los requisitos establecidos. |

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN NORMATIVA

| | | |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Resultado de la Validación Normativa. | Señalar brevemente el resultado de la información y documentación revisada y si cumple con los requisitos solicitados. |
| 15 | Positivo o Negativo. | La Delegación del INAES deberá marcar con una "x" el resultado final en sentido positivo o en sentido negativo que emita. |
| 16 | Elaboró: | Firma del servidor público de la Delegación del INAES que elaboró la validación normativa. |
| 17 | Elaboró: | Nombre completo y cargo del servidor público de la Delegación del INAES que elaboró la validación normativa. |
| 18 | Revisó: | Firma del servidor público de la Delegación del INAES que revisó la validación normativa. |
| 19 | Revisó: | Nombre completo y cargo del servidor público de la Delegación del INAES que revisó la validación normativa. |
| 20 | Validó: | Nombre completo, firma y cargo del servidor público de la Delegación del INAES que valida. |

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



ANEXO 4

EVALUACIÓN TÉCNICA

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie).

Clave SIEL:

Fecha de realización de la Evaluación Técnica:

Convocatoria:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Representante Social:

INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE EVALÚA.

Submodalidad:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PERTINENCIA (6)

**RESULTADO DE LA
EVALUACIÓN TÉCNICA**

POSITIVO (7)

0

NEGATIVO (7)

| Evaluó |
|--------------------------------------|
| _____ Nombre, Cargo y Firma (8) |

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | EVALUACIÓN TÉCNICA. |
| OBJETIVO: | EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE APOYO EN ESPECIE PARA LA BANCA SOCIAL. |
| ELABORACIÓN: | DELEGACIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES. |
| PRESENTACIÓN: | FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL Y COPIA. |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | EVALUACIÓN TÉCNICA ANEXO 4 MODALIDAD III.4: EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA BANCA SOCIAL (APOYOS EN ESPECIE). |

| NÚMERO DE ID | DICE | DEBE ANOTARSE |
|---------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Clave SIEL: | Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL) correspondiente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Fecha de realización de la Evaluación Técnica: | Fecha en que se emite su Evaluación Técnica. |
| 3 | Convocatoria: | Número de la convocatoria vigente. |

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Nombre del Representante Social: | Nombre del Representante Social del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta de integración. |
|---|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE EVALÚA

| | | |
|---|---------------|------------------------------------|
| 5 | Submodalidad: | Nombre del evento de capacitación. |
|---|---------------|------------------------------------|

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| | | |
|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Pertinencia. | Anotar brevemente el resultado de la validación de campo y la validación normativa para que se lleve a cabo un análisis y se determina el criterio para emitir la Evaluación Técnica. |
|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Positivo o Negativo. | La Coordinación General de Finanzas Populares y/o la Delegación deberá marcar con una "X" el resultado en sentido positivo o en sentido negativo. |
| 8 | Evaluó. | Nombre completo, firma y cargo del servidor público de la Delegación del INAES y/o de la Coordinación General de Finanzas Populares que emitió la evaluación técnica. |

g.
d
d

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: NO-OP-INST-06 |
| | | Página: 1 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP) será la encargada de la operación y ejecución de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie), para la realización de cursos, talleres, seminarios, diplomados, foros de formación e intercambio de experiencias, propuestos y organizados por el INAES, a nivel nacional o internacional en los siguientes temas:

Administrativa; comercial; contable; crédito y cobranza; fiscal; financiera; legal, administración de riesgos; liderazgo y gobernabilidad; doctrina y educación cooperativa y financiera; inclusión financiera, planeación estratégica, diseño y elaboración de proyectos estratégicos, financieros y de inversión, fondeo, garantías líquidas, redes organizativas, financieras, marco de igualdad y derechos humanos, entre otros.

Así como en aquellas otras temáticas propias para el fortalecimiento y apoyo de los OSSE de ahorro y crédito.

Los representantes de los OSSE de ahorro y crédito deberán cumplir con el perfil acorde a la capacitación, pueden ser: Gerentes, directivos, personal operativo y/o administrativo, así como personas asociadas al OSSE de ahorro y crédito.

Los eventos de capacitación podrán incluir actividades en aula, en línea, en campo y/o en las instalaciones de los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se seleccionará el procedimiento que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la contratación el cual asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes el cual puede ser por:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

3. La CGFP elabora propuesta conforme al presupuesto, somete para autorización del Comité Técnico Nacional para fomentar y apoyar la creación, transformación, fortalecimiento, consolidación e integración, de Organismos del Sector Social de la Economía de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró  Lic. Rosa Isela Almazo Bolaños Subdirección de Seguimiento y Evaluación. | Revisó  Lic. Alicia Pano Jiménez Dirección de Fortalecimiento Institucional. | Aprobó  Lic. Carol Gabriela Nava Méndez Coordinación General de Finanzas Populares. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: NO-OP-INST-06 |
| | | Página: 2 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

4. A la par se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

- 1) El procedimiento de contratación respectivo conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2) El procedimiento para el otorgamiento de apoyos a través de convocatoria, cuando el apoyo en especie se otorgue a OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.

5. La CGFP solicitará para cada servicio, se realicen los procesos correspondientes a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el TU-01/2012 Lineamiento para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, conforme a los Procedimientos Internos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

6. La Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) será la encargada del seguimiento y de finalizar el procedimiento de contratación respectivo conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que en cada caso aplique a la solicitud del bien y/o servicio que se requiera contratar con motivo de los apoyos en especie autorizados por el Comité Técnico Nacional del INAES.

7. Las solicitudes de apoyo deberán acompañarse de la documentación que se enlista a continuación y con las características señaladas:


- Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio www.gob.mx/inaes, en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo.
- Solicitud de apoyo original (capturada en el pre-registro), conforme al anexo 7.C (Solicitud de apoyo en especie para Banca Social) de las Reglas de Operación, firmada por la persona designada como representante social.
- Impresión del RFC de la persona designada como representante social.
- Documento en versión impresa y firmada por el representante social en todas sus páginas, que describa los motivos por los cuales tiene interés en participar en el evento de capacitación al que se convoca (Anexo 10 de las Reglas de operación vigentes).
- Escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Copia simple y original para cotejo del comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: NO-OP-INST-06 |
| | | Página: 3 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

- Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente.
 - Copia simple y original para cotejo del comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social.
8. Durante el periodo de pre-registro, los OSSE de ahorro y crédito interesados podrán ingresar al sitio www.gob.mx/inaes y/o acudir a la Delegación del INAES correspondiente para pre-registrar la solicitud que corresponda al tipo de apoyo (Anexo 7C Solicitud de Apoyo en Especie para Banca Social, de las presentes reglas) y, una vez capturada la totalidad de la información requerida, se generará un comprobante de pre-registro en el que se define una cita para acudir a la Delegación del INAES respectiva para registrar la solicitud de apoyo.
 9. La persona designada como representante social del OSSE de ahorro y crédito deberá acudir a la Delegación del INAES respectiva, el día y hora que corresponda a su cita, con una identificación oficial, original y copia del comprobante de pre-registro y los documentos señalados como requisitos para solicitar el apoyo, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes y la Convocatoria respectiva, para hacer el registro definitivo de la solicitud de apoyo.
 10. La validación de campo será realizada por las Delegaciones del INAES, la cual consistirá en verificar la congruencia con lo manifestado en los documentos que se presentaron con la solicitud de apoyo respectiva.
 11. La validación normativa será realizada por las Delegaciones del INAES, en torno a la procedencia de la información y documentos proporcionados por los OSSE de ahorro y crédito solicitantes del apoyo en especie, en relación con los requisitos indicados en las Reglas de Operación vigentes, así como en los términos de la Convocatoria correspondiente.

Si durante la validación normativa resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de los requisitos, el INAES, a través de la Delegación respectiva, notificará por única vez dicha situación al OSSE de ahorro y crédito solicitante a efecto de que éste, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva.

- 
12. Evaluación técnica podrá ser realizada por la Coordinación General de Finanzas Populares y/o las Delegaciones del INAES, según se indique en la Convocatoria respectiva, la cual consiste en el análisis y evaluación a la documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito, en la cual sustenta la solicitud de apoyo.

El resultado de esta evaluación técnica será positivo o negativo. Las solicitudes con evaluación técnica positiva pasarán a la etapa de autorización.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: NO-OP-INST-06 |
| | | Página: 4 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

- 13.** La autorización de las solicitudes de apoyos en especie estará sujeta a la propuesta de la Coordinación General de Finanzas Populares, conforme al presupuesto que para cada evento o programa autorice el Comité Técnico Nacional.

El resultado de esta etapa será solicitud autorizada o no autorizada, en ambos casos la publicación de estos resultados será hecha en estrados de la Delegación correspondiente y será realizada en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité Técnico Nacional.

Los OSSE de ahorro y crédito cuyas solicitudes sean autorizadas, serán notificados por escrito a través de la Delegación del INAES que corresponda. En dicha notificación se indicará la información detallada del evento de capacitación al que deberán asistir en razón de su solicitud, con cuyo acuse de recibo se tendrá por formalizada la entrega del apoyo.

Las solicitudes de apoyo en especie que obtengan resultado negativo en alguna de las etapas del proceso de atención serán descartadas y el OSSE de ahorro y crédito solicitante del apoyo será notificado mediante la publicación de los resultados de la Convocatoria en los estrados de la Delegación del INAES en que fue presentada la solicitud de apoyo. Las notificaciones en estrados de las Delegaciones surtirán efectos a los dos días hábiles posteriores a la fecha de publicación en estrados y estarán visibles en ellos durante quince días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación respectiva.

- 14.** La CGFP remitirá a la Delegación la documentación que emita durante el proceso de evaluación-autorización de solicitudes señalado en las Reglas Operación vigentes por correo electrónico, debidamente firmada para la correcta integración de los expedientes técnicos.
- 15.** El plazo de respuesta a la solicitud de los OSSE de ahorro y crédito será de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de solicitudes que se establezca en la convocatoria respectiva. Este plazo no podrá ampliarse más de 20 días hábiles adicionales, previa comunicación por parte de las Delegaciones por el mismo medio que fue publicada la convocatoria, recabando el acuse correspondiente.
- 16.** Los OSSE de ahorro y crédito beneficiario deberán de tramitar ante la Delegación correspondiente el apoyo para el traslado de sus participantes (transporte terrestre y/o aéreo), siempre y cuando se autorice presupuesto para brindar dicho apoyo, el cual lo solicitarán, a través de escrito libre, el INAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación y autorización el transporte aéreo.
- 17.** La comprobación del apoyo para el traslado de los participantes (transporte terrestre y/o aéreo) estará a cargo de la Delegación del INAES correspondiente, quien será la encargada de recibir los documentos con los que los OSSE de ahorro y crédito acrediten la comprobación del apoyo recibido para participar en el




| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: NO-OP-INST-06 |
| | | Página: 5 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

evento de capacitación que corresponda, así como de la elaboración del oficio de la correcta aplicación del recurso y remitirlo a la CGAF.

18. Las Delegaciones remitirán a la CGFP copia para conocimiento del oficio de la correcta aplicación del recurso del apoyo otorgado para el traslado al evento de los participantes que lo solicitaron, que recaben con motivo de los apoyos que se proporcionen para el traslado de los participantes (transporte terrestre y/o aéreo).
19. En caso de que el beneficiario no compruebe la correcta aplicación del apoyo que se le proporcione para el traslado de los participantes (transporte terrestre y/o aéreo), se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para comprobar la correcta aplicación de recursos otorgados en efectivo, para el ejercicio fiscal 2017.
20. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que presente el proveedor, son las siguientes:
 - La CGFP será la responsable de la validación de los servicios proporcionados por el proveedor a entera satisfacción del INAES, así mismo realizará el llenado y sellado de aceptación en el CFDI correspondiente.
 - Remitirá el CFDI a la CGAF para su revisión en términos de las disposiciones fiscales vigentes para que en caso procedente realice el pago.
21. En el supuesto de que el CFDI presente errores relativos a los montos a pagar y/o a las disposiciones fiscales, la CGAF devolverá el CFDI a la CGFP para que le sea devuelto al proveedor y este modifique el CFDI y lo remita nuevamente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
22. El domicilio de la Coordinación General de Finanzas Populares es el siguiente:

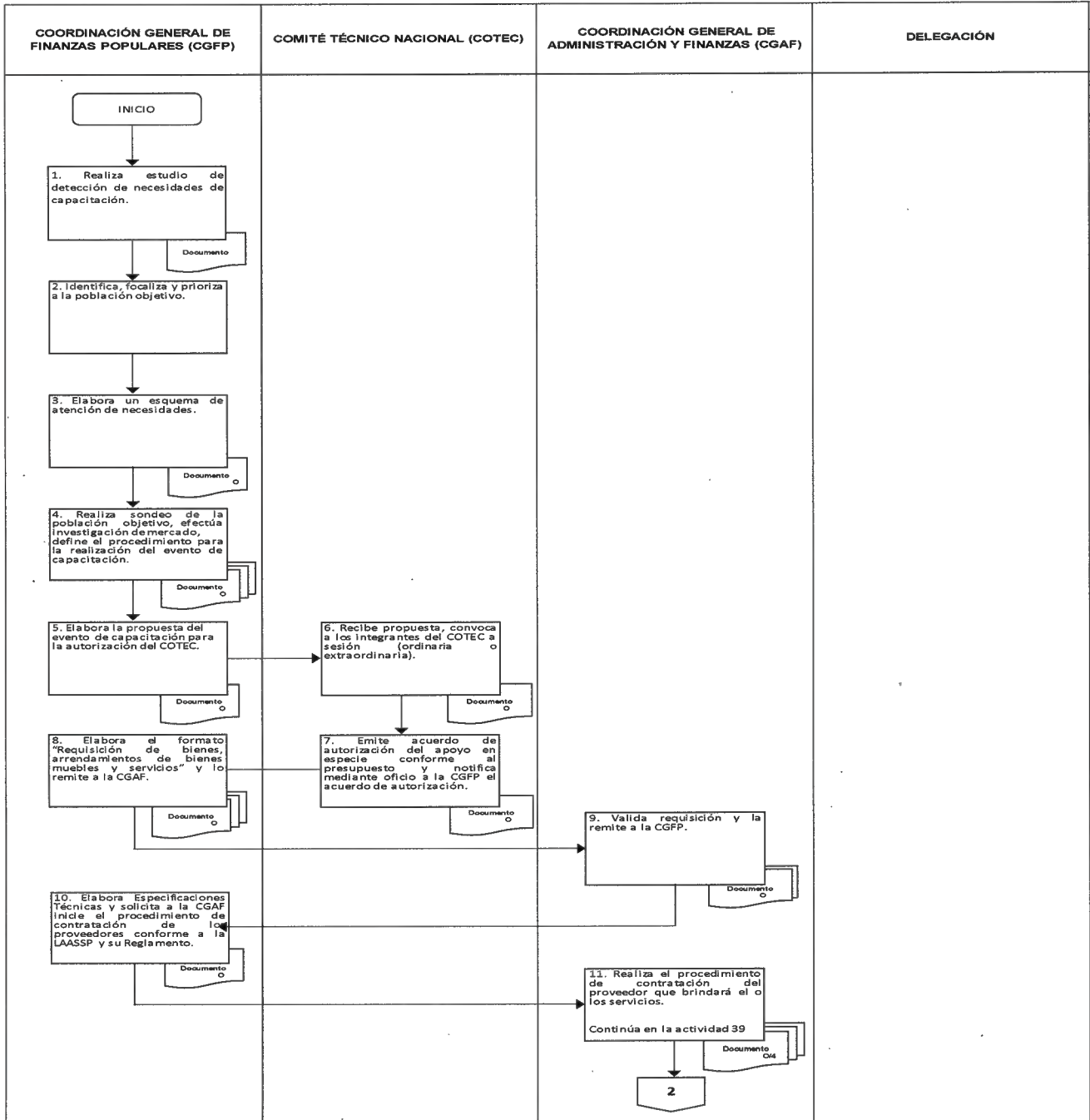
Avenida Patriotismo No. 711 Edificio B, 2º. Piso, San Juan, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.
23. La Delegación conservará y clasificará los expedientes del procedimiento de convocatoria conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.
24. La CGAF a través de la Dirección de Recursos Materiales conservará y clasificará los expedientes del procedimiento para la contratación del proveedor que brinde el o los servicios para la realización del evento de capacitación conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.
25. Los lineamientos o directrices que emita el COTEC o la CGFP en relación con la atención de solicitudes de apoyo para Banca Social, se tendrán como parte integrante del presente procedimiento.

g.



Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP).

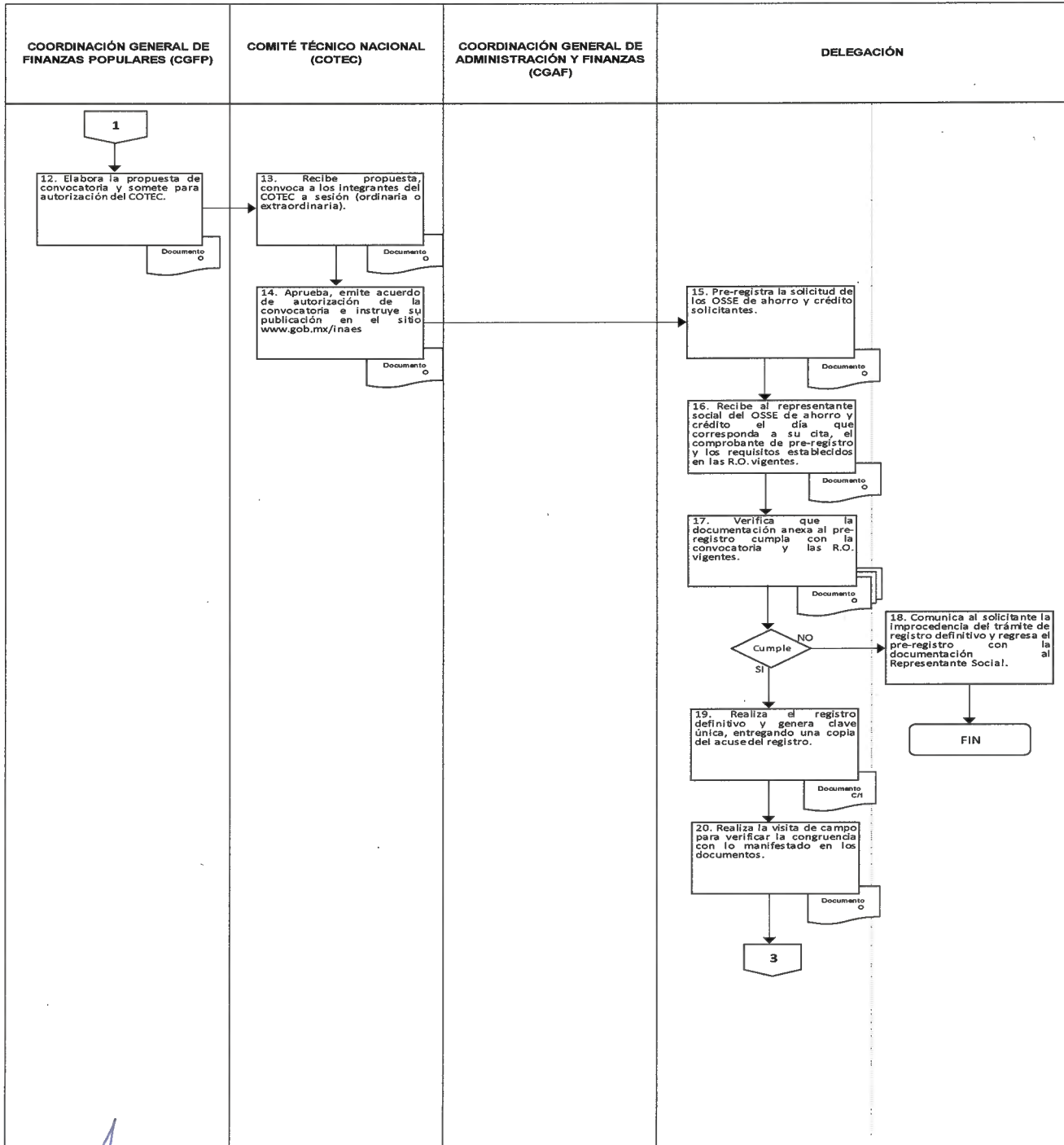
Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.



g.

Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP).

Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.

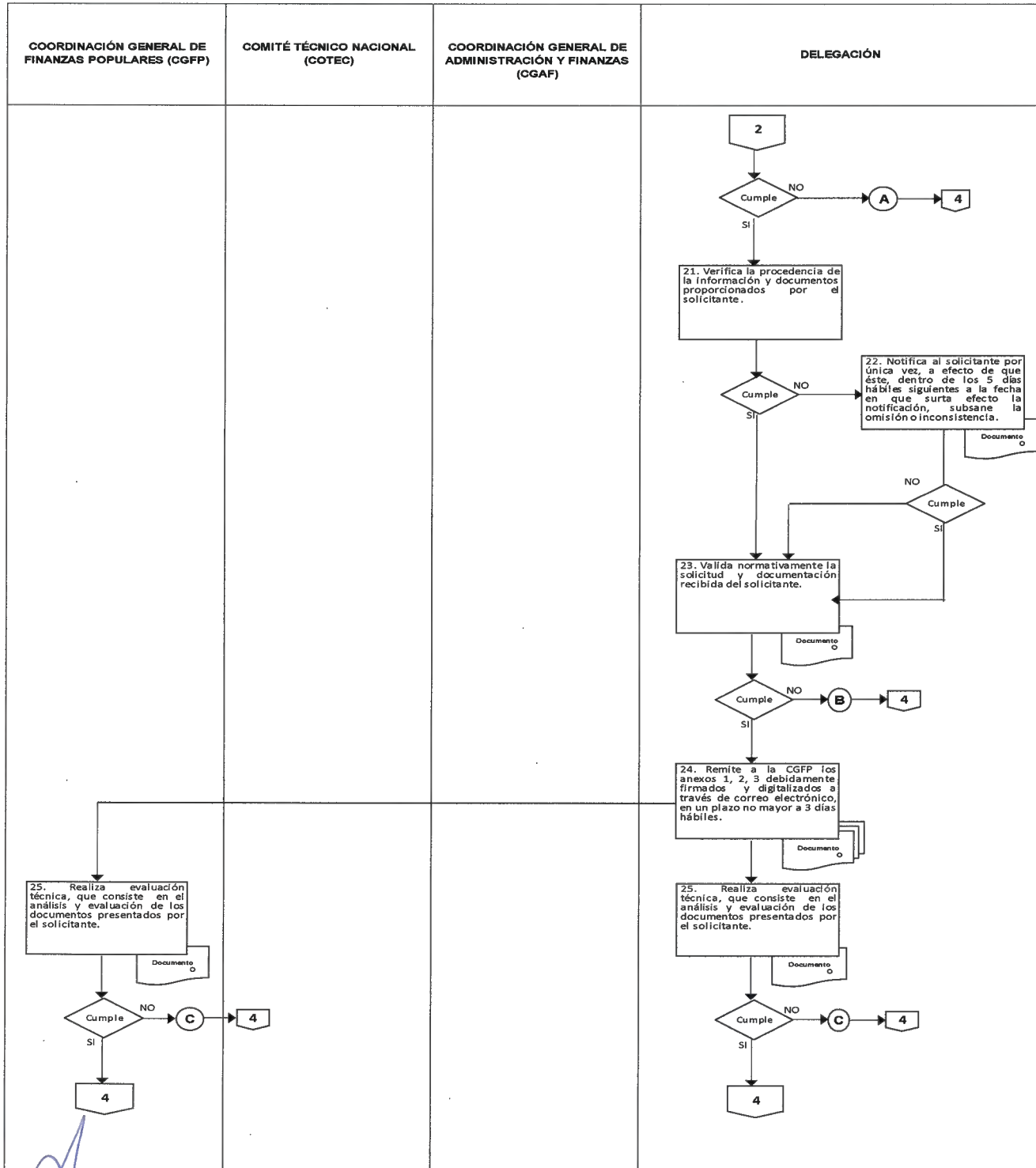


g.

[Handwritten signatures]

Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP).

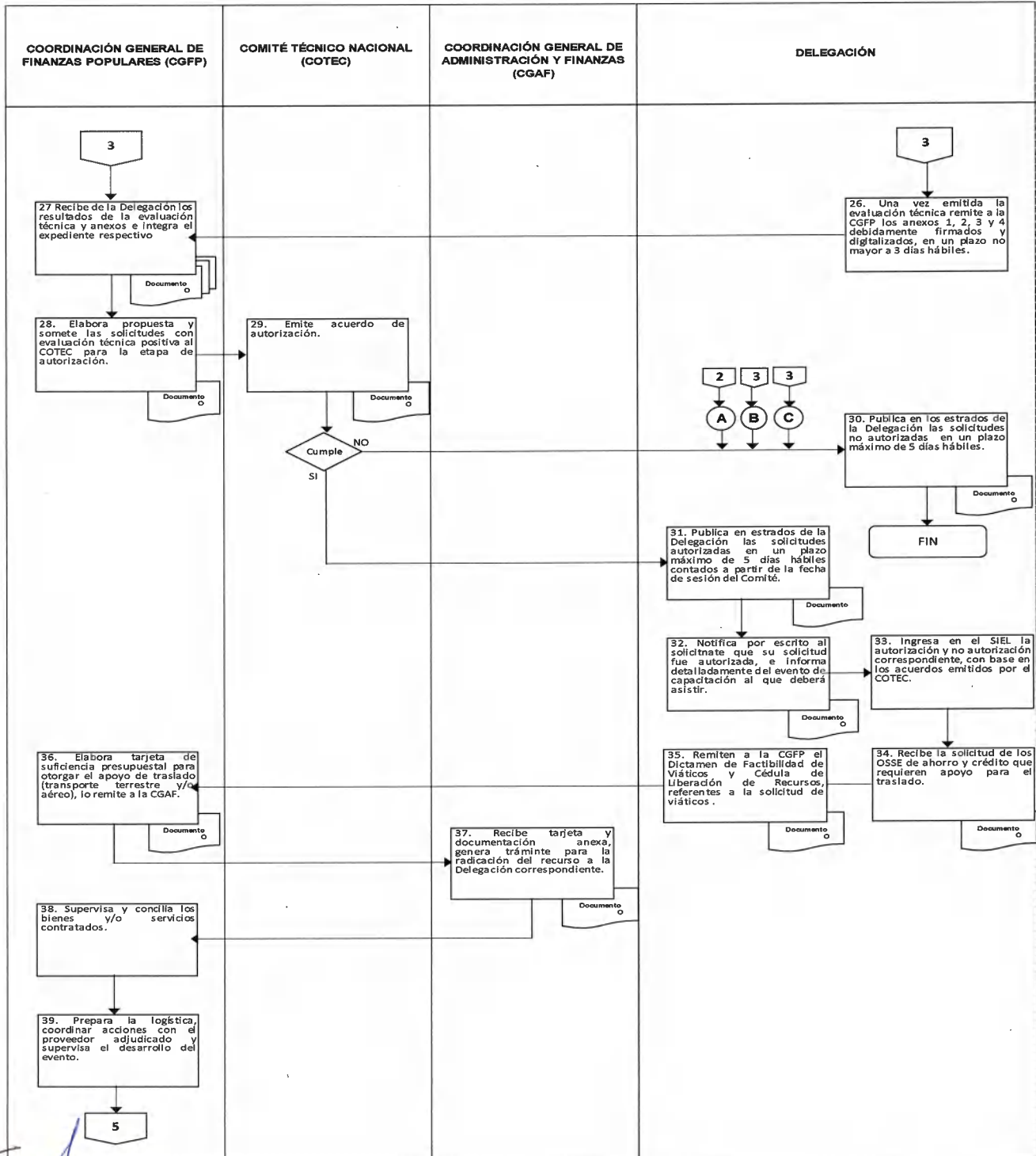
Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.



Handwritten signature and initials in blue ink.

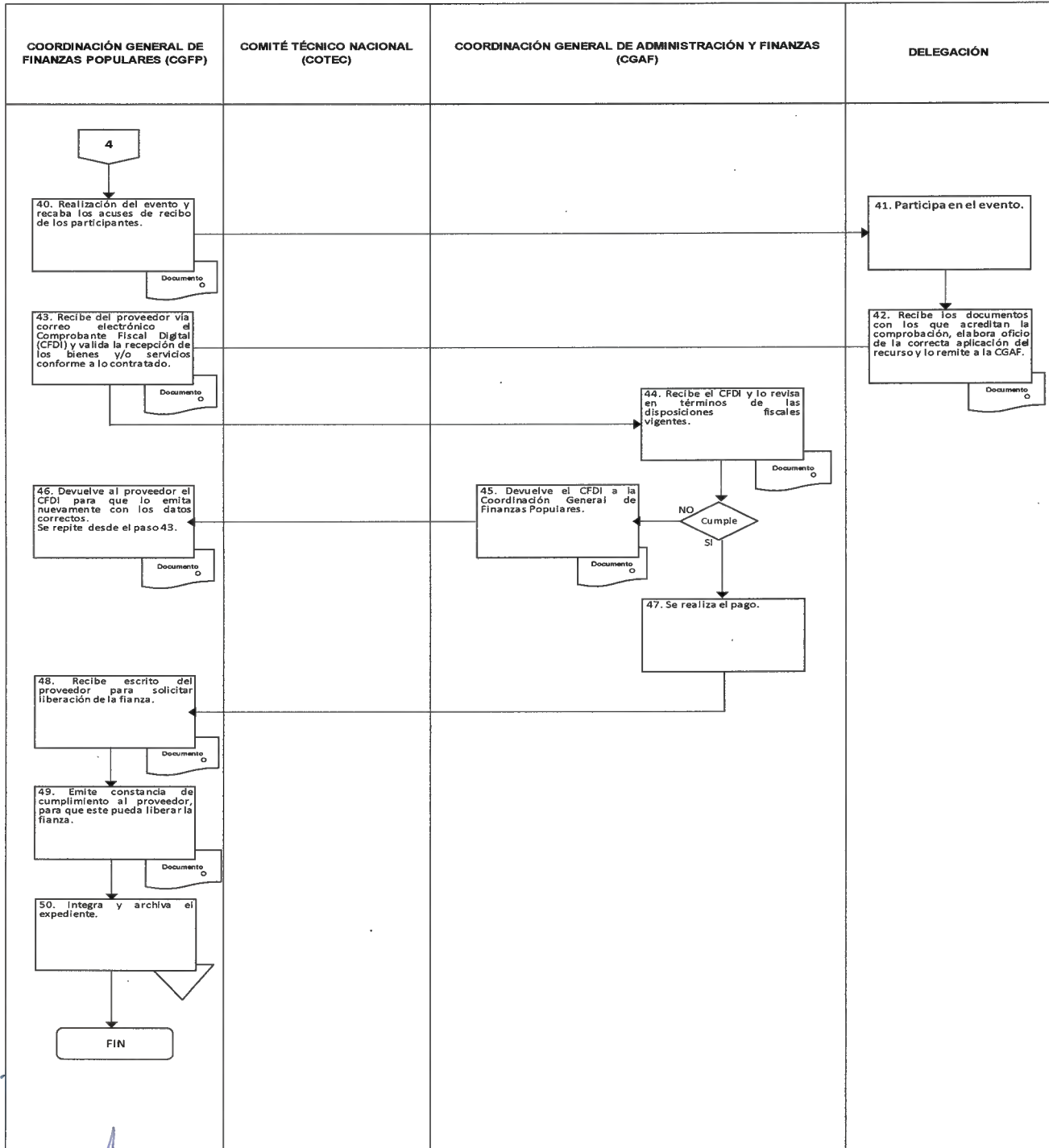
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP).

Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.




Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP).

Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar.



g.

[Handwritten signatures]

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: MJ-OP-INST-06 |
| | | Página: 1 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917.
Reformas y adiciones.

LEYES

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.
Reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social.
D. O. F. 20-I-2004.
Reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976.
Reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30-III-2006.
Reformas y adiciones.




Ley de Planeación.
D. O. F. 5-I-1983.
Reformas y adiciones.


Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1985.
Reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002.
Reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 04-V-2015.
Reformas y adiciones.

Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
D. O. F. 13-VIII-2009.
Reformas y adiciones.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: MJ-OP-INST-06 |
| | | Página: 2 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 04-I-2000.
Reformas y adiciones.

Ley de Ahorro y Crédito Popular.
D. O. F. 04-VI-2001.
Reformas y adiciones.

Ley de Instituciones de Crédito.
D. O. F. 18-VII-1990.
Reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 09-V-2016.

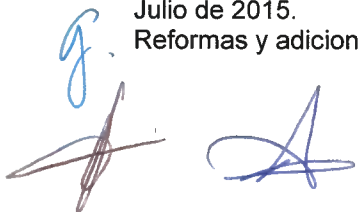
CÓDIGOS


Código Civil Federal.
D. O. F. 26-V-1928.
Reformas y adiciones.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889.
Reformas y adiciones.

Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F 31-VII-2002.
Reformas y adiciones.

Código de Conducta de los Servidores Públicos. Instituto Nacional de La Economía Social.
Julio de 2015.
Reformas y adiciones.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: MJ-OP-INST-06 |
| | | Página: 3 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006.
Reformas y adiciones.

Reglamento de La Ley General de Desarrollo Social
D. O. F. 18-I-2006.
Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D. O. F. 15-III-1999.
Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003.
Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 20-VIII-2001.
Reformas y adiciones.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
D. O. F. 30-XII-2016.

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

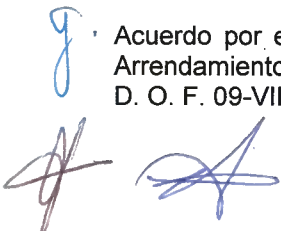
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.
D.O.F. 20-V-2013.


ACUERDOS

Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018.
D. O. F. 18-VI-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.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: MJ-OP-INST-06 |
| | | Página: 4 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D. O. F. 12-VII-2010.

REGLAS

Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.

POBALINES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Julio-2014.

LINEAMIENTOS

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.

Lineamientos de Protección de datos personales.
D. O. F. 30-IX-2005.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.

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.


Lineamientos para comprobar la correcta aplicación de recursos otorgados en efectivo, para el ejercicio fiscal 2016
INAES 27-I-2016


Manual de Operación del Comité Técnico Nacional del Instituto Nacional de la Economía Social
INAES 7-II-2014.

CATÁLOGO

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

TU-01/2012 "Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de

g


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL | Fecha de Emisión: 23-01-2018 |
| | | Control: MJ-OP-INST-06 |
| | | Página: 5 de 5 |
| | | Número de revisión: 1 |
| Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP). | | |
| Procedimiento: Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. | | |

contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas".
9-I-2012.

