



Directriz de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades modalidades Apoyos no recuperables para el desarrollo organizativo, empresarial y de gestión social y Apoyos no recuperables para el desarrollo comercial que otorga el INAES a Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE).

Considerando el numeral 1, párrafo trece, romanita 1, de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2020, publicadas mediante Acuerdo Secretarial en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2019 (Reglas de Operación vigentes), que establece al Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) como una de las dos Unidades Responsables de la ejecución del citado Programa.

1. Objetivo

Orientar la ejecución de las actividades institucionales a realizar para otorgar apoyos en especie, de las modalidades Apoyos no recuperables para el desarrollo organizativo, empresarial y de gestión social y Apoyos no recuperables para el desarrollo comercial, como prevé la mecánica operativa que ha de observarse para el otorgamiento de apoyos en especie para el desarrollo de capacidades por parte del INAES del numeral 4.3, de las Reglas de Operación vigentes, precisando las Unidades Administrativas que formarán parte del proceso de operación y los momentos de ejecución del mismo.

Tipos de apoyo en especie que opera el INAES, de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes y a los que se hará referencia en esta directriz

II.1 Apoyos no recuperables para el desarrollo organizativo, empresarial y de gestión social.

II.1.8 Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad del OSSE.

II.1.9 Giras e intercambio de experiencias.

II.1.10 Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE.

II.1.11 Asistencia técnica: Hasta tres meses.

II.1.12 Consultoría.

II.1.13 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 del OSSE.

II.2 Apoyos no recuperables para el desarrollo comercial.

II.2.10 Eventos de capacitación relacionados con el desarrollo comercial del OSSE (foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos.)





II.2.11 Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos.)

2. Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-I-2000. Última reforma publicada el D.O.F. 11-VIII-2020. y demás normativa aplicable.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2020. D.O.F. 31-XII-2019.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social. D.O.F. 31-V-2018.
- Manual del Comité Técnico Nacional vigente durante el ejercicio fiscal 2020.
- Acuerdos, Lineamientos y demás instrumentos autorizados por el Comité Técnico Nacional, vigentes durante el ejercicio fiscal 2020.
- Guía para emitir documentos normativos. Subsecretaría de la Función Pública. Junio 2011.

3. Ámbito de aplicación

- Comité Técnico Nacional (CTN).
- Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPE).
- Unidades Administrativas Responsables (UAR). Unidades Administrativas del INAES que realizan la propuesta para la promoción, organización y/o realización del evento, programa o acción correspondiente para otorgar el apoyo en especie:
 - a) Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial (CGFyDE) y,
 - b) Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables (CGIPMyGV).
- Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF).
- Coordinación General de Operación (CGO).
- Delegaciones del INAES en las entidades federativas
- Tercero Autorizado por el INAES.

4. Vigencia

Conforme al ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social entrará en vigor el día de su aprobación por parte del Comité.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2020
LEONOR CARRIZO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



A efecto de dar continuidad a la operación del Programa, las disposiciones contenidas en la presente Directriz continuarán aplicándose en ejercicios fiscales subsecuentes, independientemente de que el Acuerdo y/o Reglas de Operación, conserven igual denominación o se les asigne otra diversa, dicha aplicación normativa se realizará en lo que no se oponga a los citados ordenamientos.

Las disposiciones contenidas en la presente Directriz, continuarán observándose por las Unidades Administrativas del Instituto, aún cuando dichas Unidades Administrativas cambien de denominación o en su caso, se fusionen.

5. Disposiciones generales

DESCRIPCIÓN:
UAR 1. Elabora la propuesta del apoyo en especie, así como del presupuesto respectivo, y envía al CTN (Anexo 1 y 2).
CTN 2. Recibe y procede a su atención conforme al Manual de operación vigente, en su caso, autoriza la propuesta y presupuesto para el otorgamiento del apoyo en especie para la realización del evento, programa o acción correspondiente. Notifica resolución a la CGAF con copia a la UAR.
UAR 3. Recibe notificación por escrito por conducto del Secretario Técnico del CTN y verifica si la operación y ejecución del apoyo en especie se encuentra o no dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP, continúa en la actividad 4. ▪ Sí se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP, continúa en la actividad 5. 4. Comunica a la CGAF, haciendo referencia a la autorización del otorgamiento del apoyo en especie y del presupuesto por parte del CTN, las fechas y lugares programados para la realización del evento, programa o acción (Anexo 3A), continúa en la actividad 8 5. Comunica a la CGAF, haciendo referencia a las fechas y lugares programados para la realización del evento, programa o acción del apoyo en especie y el presupuesto respectivo y adjunta la documentación que, en su caso, se indique en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "G. J." (circled)
 - Middle right: "X"
 - Below "X": "W"
 - Further down: "W" and "G. J." (circled)
 - Bottom right: "S. J." (circled)
 - Far bottom right: "A." (circled)





Servicios (POBALINES) del INAES vigentes. (Anexo 3B) , continúa en actividad 7	
CGAF	6. Recibe comunicado y documentación, continúa conforme a la normativa aplicable. Comunica a la UAR las acciones en materia presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.
CGAF/UAR	7. Ambas unidades administrativas, supervisan que el contenido de las Especificaciones Técnicas se integre correctamente en cada documento generado en el proceso de contratación de los servicios: Convocatorias, Contratos y/o Convenios, entre otros necesarios.
UAR	8. Emite criterios de selección y participación de los OSSE beneficiarios en el apoyo de conformidad a la submodalidad que corresponda, elabora invitación (Anexo 4) 9. Solicita la apertura a la CGPE en los sistemas informáticos establecidos por esta, del Evento, programa o acción.
UAR/CGO	10. Coordinan con las Delegaciones del INAES en las entidades federativas, y solicitan <ul style="list-style-type: none"> • Enviar invitación a los OSSE beneficiarios que participarán • Ingresar la información de los OSSE invitados en los sistemas informáticos establecidos • Recabar la carta aceptación (Anexo 4A) • Recabar, en las submodalidades que aplique, carta responsiva (Anexo 4B), • Determinar 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.
DELEGACIONES DEL INAES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS/TERCER AUTORIZADO.	
	11. Con base en los criterios de selección y participación de OSSE beneficiarios definidos por la UAR, imprime y entrega invitación. En su caso, recibe firmada por parte del OSSE la carta aceptación (Anexo 4A) y, si corresponde, la carta responsiva (Anexo 4B) , las envía a la UAR anexando la documentación requerida, entre esta copia simple de la identificación oficial vigente de las personas socias o integrantes de los OSSE que participarán en el evento, programa o acción. (Norma 6 último párrafo) .
	12. Integra el Padrón Único de Beneficiarios con la información que requiera la Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPE), a través de los Sistemas informáticos establecidos e instrumentados por esta. (Norma 4) .
	13. Notifica mediante oficio a la UAR los nombres de los OSSE que ha seleccionado, autorizado e invitado a participar en el evento, programa o acción (Anexo 5 o 5A) y envía a la UAR, en su caso,

Cjrl
X
Y
W
Ami
...
...
...





<p>para la consideración del presupuesto correspondiente, formato "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" (Anexo 6 Radicación) 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 Radicación), generados a través de los Sistemas informáticos establecidos e instrumentados por la CGPE. (Norma 6).</p>
<p>CGAF</p> <p>14. Recibe oficio de la UAR (Anexo 5 o 5A) y, en su caso, originales del "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" (Anexo 6 Radicación) 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 Radicación), y ejecuta procedimiento "Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)".</p>
<p>CGO/DELEGACIONES DEL INAES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS/TERCER AUTORIZADO.</p> <p>15. Organiza la asistencia de los OSSE que seleccionó, autorizó e invitó a participar en el evento, programa o acción y comunica a la UAR, en su caso, las modificaciones correspondientes (cambios de participantes, cambios de OSSE o no asistencia de OSSE).</p>
<p>UAR/CGO</p> <p>16. Coordina el desarrollo del evento, programa o acción; supervisa la asistencia y participación de cada OSSE en el apoyo en especie.</p> <p>17. Coordina la integración del Padrón Único de Beneficiarios de Apoyos en Especie, a través de los Sistemas Informáticos establecidos e instrumentados por la CGPE.</p> <p>18. Recaba de las personas participantes "Constancia de recepción de apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" y "Acuse de recibo" (Anexo 7 y 7A). (Norma 13).</p>
<p>UAR</p> <p>19. 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 y/o Anexos Técnicos correspondientes.</p> <p>20. Elabora reporte de recepción de bien(es) y/o prestación del servicio(s) (Anexo 8).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bien y/o servicio recibido, NO fueron proporcionados conforme a lo establecido, elabora y envía mediante oficio a la CGAF el informe de servicio irregular, continúa en el paso 21.▪ Bien y/o servicio recibido, SÍ fueron proporcionados conforme a lo establecido, continúa en el paso 22.
<p>CGAF</p> <p>21. Recibe informe del bien y/o servicio irregular y procede conforme a la normativa aplicable.</p>





UAR

- 22. Recibe del proveedor de los bienes o prestador de los servicios copia simple del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que avale la entrega de los bienes y la conclusión de la prestación del servicio y verifica que los conceptos correspondan al (los) bien(es) y/o servicio(s) requerido(s) y a las condiciones de entrega conforme a las Especificaciones Técnicas y/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 prestó el servicio conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Anexos Técnicos correspondientes, continúa en la **actividad 23**.
 - El comprobante fiscal SI corresponde a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestó el servicio conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Anexos Técnicos correspondientes, continúa en la **actividad 24**.
- 23. Comunica al proveedor del bien o prestador del servicio que el CFDI **NO** corresponde a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestó el servicio a fin de que realice las acciones procedentes, regresa a la actividad 22.
- 24. Solicita al proveedor del bien o prestador del servicio el CFDI original, da su visto bueno a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestó el servicio conforme a las Especificaciones técnicas y/o Anexos Técnicos correspondientes.
- 25. Comunica mediante oficio (**Anexo 9**) a la CGAF la satisfacción en la recepción de los bienes y/o servicios, y envía CFDI.

CGAF

- 26. Continúa las acciones conforme a sus procedimientos para (en su caso), concluir el proceso con base en la LAASSP.
- 27. Notifica por escrito a la UAR la total comprobación de recursos erogados, mediante el envío de informe que detalle monto radicado y monto comprobado por el personal del INAES en cada entidad federativa, incluyendo el detalle del pago a proveedores para los apoyos en especie; cantidades que deberán ser las mismas que se encuentran capturadas en los Sistemas informáticos establecidos por la CGPE. (**Norma 10**).

UAR

- 28. Captura en los Sistemas informáticos establecidos e instrumentados por la CGPE, los datos de los CFDI que comprueban el ejercicio de los recursos radicados y pagados por la CGAF.

DELEGACIONES DEL INAES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS/TERCERO AUTORIZADO.

- 29. Genera de los Sistemas informáticos establecidos e instrumentados por la CGPE las versiones finales en torno a los recursos ejercidos mediante el "Dictamen de COMPROBACIÓN de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie (**Anexo 6B Comprobación**) y/o del "Dictamen de COMPROBACIÓN de gastos para traslados y

Handwritten signatures and initials:
 Gil
 X
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



Handwritten signature:
 [Signature]



<p>viáticos para los beneficiarios de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" (Anexo 6C Comprobación). (Norma 7).</p> <p>30. Remite a la UAR el o los dictámenes definitivos firmados en original para su integración al expediente.</p>	
CGPE	<p>31. Realiza en los Sistemas Informáticos los mecanismos establecidos, entre ellos, la asignación del monto de apoyo por OSSE con base en el "Mecanismo de prorrateo diferenciado", desagregando por OSSE todos los conceptos contratados (bienes y/o servicios) para el apoyo en especie. (Norma 10).</p> <p>32. Informa a la UAR que la desagregación de los montos reflejados en el Padrón Único de Beneficiarios por OSSE, por servicio y/o bien contratado con el prorrateo de recursos realizados, se encuentra en los Sistemas Informáticos institucionales y solicita su visto bueno.</p>
UAR	<p>33. Recibe información, verifica y comunica el visto bueno respecto al punto anterior a la CGPE.</p> <p>34. Archiva expediente, conforme a la integración establecida en Anexo 10.</p>
CGPE	<p>35. Continúa las acciones conforme a su procedimiento para concluir el envío del Padrón Único de Beneficiarios a las instancias correspondientes.</p> <p>Fin.</p>

Normas Generales:

1. La comunicación entre los diversos participantes podrá ser a través de medios electrónicos.
2. Las Delegaciones del INAES en las entidades federativas, serán coordinadas, supervisadas y evaluadas en su desempeño por la CGO, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Organización y Funcionamiento del INAES vigente.
Las actividades que realicen las Delegaciones del INAES en las entidades federativas estarán vinculadas a través de la coordinación de acciones que establezcan la Coordinación General de Operación y la Unidad Administrativa Responsable.
3. Para todos los tipos de apoyo en especie, la autorización estará sujeta a suficiencia presupuestal.
4. En las Delegaciones del INAES en las entidades federativas, deberá registrarse los datos de beneficiarios del apoyo en especie para el desarrollo de capacidades para integrar el Padrón único de beneficiarios con la información que requiera la CGPE, a través de los Sistemas Informáticos establecidos e instrumentados para ello, así como de

Ej

X

W

AS

Sp

(Circled signature)

SP

(Signature)





actualizar la información y documentación que se encuentra en los expedientes de los OSSE beneficiarios del apoyo en especie.

- 5. De los OSSE que acepten participar en el evento, programa o acción, se deberá obtener por escrito, su aceptación, en las submodalidades que corresponda, su carta responsiva y los nombres del (los) integrante(s) o socio(s) que asistirán en representación del OSSE.

- 6. La UAR, recibirá de las Delegaciones del INAES en las entidades federativas para fines de la Radicación de recursos, el Anexo 6 y el Anexo 6A, y la UAR enviará mediante oficio a la CGAF los Dictámenes de todas las entidades federativas, con los nombres de los OSSE programados a participar en el evento.

La UAR continuará la tramitación de los Dictámenes 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.

El personal de las Delegaciones del INAES en las entidades federativas, previo al otorgamiento del apoyo en especie, y en caso de no advertir cambios de OSSE y/o de integrantes o socios de éstos, remitirá a la UAR la documentación correspondiente, entre esta copia de las identificaciones oficiales de quienes asistirán al apoyo, misma que podrá obtenerse de los expedientes que obren en ese estado o entregada por el OSSE. En congruencia con lo anterior y de existir cambios de OSSE y/o de integrantes o socios de éstos, la persona que coordine a los OSSE durante el otorgamiento del apoyo en especie, entregará a la UAR, la documentación correspondiente, entre esta, copias de las identificaciones oficiales de los participantes en dicho apoyo.

En el caso de que los Criterios de participación, consideren OSSE en Operación que no hayan sido previamente apoyados por INAES, se deberá recabar la documentación considerada en los requisitos para solicitar apoyos que otorga INAES para los apoyos en efectivo de la misma modalidad.

- 7. Las Delegaciones del INAES en las entidades federativas, serán responsable de ejercer y comprobar ante la CGAF, el ejercicio de los recursos aprobados generando y enviando el original del "Dictamen de COMPROBACIÓN de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" (**Anexo 6C Comprobación**) y, cuando corresponda, el "Dictamen de COMPROBACIÓN de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie (**Anexo 6B Comprobación**)". Para tal efecto, se apoyarán en el Sistema Informático desarrollado por la CGPE.

- 8. De las Delegaciones del INAES en las entidades federativas se apoyará y realizará las acciones requeridas para la operación, ejecución, seguimiento y supervisión del evento promovido por las UAR.

- 9. 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

Gil
X

y
MS
Apoyos
h
M.
mp
A





servicios con las listas de asistencia y/o los controles internos establecidos.

- 10. El "Mecanismo de prorrateo diferenciado" autorizado por el CTN, se aplicará una vez acreditada, en su totalidad, la correcta aplicación de recursos ejercidos y se empleará, con la finalidad de no rebasar el monto máximo de apoyo permitido por OSSE y/o por integrante. La programación para el funcionamiento de este mecanismo en el Sistema Informático desarrollado por la CGPE, a través de la Dirección de Informática, se realizará por esta última conforme a lo siguiente:

MECANISMO DEL PRORRATEO DIFERENCIADO	
Variables Utilizadas	
MTEE	Monto Total Ejercido en el Evento.
MEOSSE	Monto Ejercido para cada OSSE.
MMRU	Monto Máximo en RU.
MACOTEC	Monto Máximo autorizado en CTN para el evento, programa o acción por OSSE o por integrante
MPGC	Monto para prorratear los Gastos Concentrados.
GPR	Resultado de la Multiplicación de MPGC por el factor prorrateo.
GIV.	Gasto Individualizado Viáticos. Cantidad obtenida de la factura del proveedor del servicio.
GIT.	Gasto Individualizado Traslados. Cantidad obtenida de la factura del proveedor del servicio.
GIHAYTE	Gasto Individualizado de Hospedaje, Alimentación y Traslados en Evento. Cantidad obtenida de la factura del proveedor del servicio de Hospedaje, Alimentación y Traslados y de los Anexos contenidos en las Especificaciones Técnicas, entre ellos el Registro de Participantes para Hospedaje, que considera número de personas asistentes por OSSE, número de noches ocupadas, alimentos establecidos en los Criterios de participación que emite la Unidad Administrativa Responsable (UAR).
GTISE	Gasto Total Individualizado del Servicio del Evento = GIV+GIT+GIHAYTE.
GC	Gasto Concentrado de servicios en evento es igual a la suma del monto facturado del servicio 1 hasta el servicio n. Cantidad obtenida de las facturas emitidas por el proveedor de cada servicio requerido en la comprobación realizada ante COAF, entre estos, SEDE, servicios en SEDE, montaje, tecnología,

Gisela
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]





	registro, conferencias, promocionales, publicidad, capacitación.
CUSE	Costo Unitario OSSE = Monto facturado servicio (1 hasta n)/Total OSSE asistentes.
CUSE TOTAL:	Costo Unitario Total OSSE Servicios en Evento.
Factor Prorrateo (1 al n):	Participación Porcentual del servicio (Servicio 1 al n): CUSE/ CUSETOTAL x 100

FÓRMULA

MEOSSE = GTISE+GPR

GTISE= GIV+GIT+GIHAYTE

MPGC= MACOTEC-GTISE.

GPR= MPGC (Factor prorrateo 1)+ MPGC (Factor prorrateo 2)+ MPGC (Factor prorrateo 3)+...MPGC (Factor n)

CONSIDERACIONES:

La obtención del Monto ejercido para cada OSSE (MEOSSE), se llevará a cabo una vez que se haya acreditado, en su totalidad, la correcta aplicación de recursos ejercidos para el Programa o Evento, ante la CGAF.

Acreditada la correcta aplicación de recursos, se empleará el "Mecanismo de prorrato diferenciado" autorizado por el CTN, con la finalidad de no rebasar el monto máximo establecido en las Reglas de Operación.

El Monto autorizado por el CTN en ningún caso, será mayor al Monto establecido en Reglas de Operación, conforme a los señalado en los numerales de apoyo II.1 y II.2

Este mecanismo consiste en lo siguiente:

- a) El monto máximo de apoyo por OSSE conforme a las Reglas de Operación vigentes;
- b) Presupuestar primeramente, los recursos requeridos para viáticos y el costo de traslado de los beneficiarios que autoricen para participar en el evento, programa o acción correspondiente;
- c) Los OSSE más alejados del evento, programa o acción, destinarán un porcentaje mayor para viáticos y costos de traslado;
- d) Una vez que se presupueste el recurso para viáticos y costo de traslado de los beneficiarios que autorice el personal de las Delegaciones del INAES en las entidades federativas, la diferencia respecto al monto máximo de apoyo se deberá prorratar para dar suficiencia presupuestal a los bienes y/o servicios que se requieran para llevar a cabo el evento, programa o acción correspondiente;
- e) En las Delegaciones del INAES en las entidades federativas que no se requiera recurso para pagar viáticos y costo de traslado, el monto máximo se deberá prorratar para dar suficiencia presupuestal a los bienes y/o servicios que se requieran para llevar a cabo el evento, programa o acción correspondiente.

Handwritten signatures and initials:
 Gil
 X
 2
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]





El Gasto Individualizado Viáticos (GIV) será de hasta \$980.00/persona/día. Para determinar esta cantidad se toma como base la "Guía para Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes para Comisiones Oficiales, del Instituto Nacional de la Economía Social", que indica dicho monto para Personal Operativo Zona B.

Se entenderá por "Viáticos" el importe relacionado a los gastos de alimentación y hospedaje que realicen los socios y/o integrantes de los OSSE, desde su lugar de origen al punto de encuentro que se determine para su traslado al evento programa o acción correspondiente y su retorno al lugar de origen.

En Gasto Individualizado Traslados, se entenderá por "traslados", aquellas erogaciones que realicen los socios y/o integrantes de los OSSE para su transporte, ya sea terrestre o aéreo, de su lugar de origen a la sede del evento, programa o acción correspondiente y viceversa. Asimismo, cuando derive en eventos de exposición y venta de mercancías, será incluido el flete por traslado de mercancía.

La suma de la variable Gasto Total Individualizado del Servicio del Evento (GTISE) por OSSE será en todos los casos, menor a \$100,000.00 para el numeral II.2.11 de las Reglas de Operación.

La variable Gasto Total Individualizado del Servicio del Evento (GTISE) será inversamente proporcional a la variable Gastos del Prorrateo (GP), la suma de ambos deberá ser menor o igual a \$100,000.00, monto establecido en las Reglas de operación como monto máximo para el numeral II.2.11

La aplicación de la fórmula de "Mecanismo del prorrateo diferenciado" se llevará a cabo a través del Sistema Informático establecido por la CGPE, y la cantidad que resulte será reportada por esta a las instancias que correspondan.

11. Las Unidades Administrativas que participen en la aplicación de esta Directriz 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 y demás normativa vigente aplicable, conforme al Anexo 10 de esta Directriz en lo que resulte aplicable. Este plazo podrá extenderse hasta 5 años posterior a que los OSSE beneficiarios reciban el apoyo.
12. Los documentos generados en las Delegaciones del INAES en las entidades federativas deberá rubricarse en todas sus hojas por el responsable de la actividad y de la función.
13. En las Delegaciones del INAES en las entidades federativas, serán responsables de organizar y conservar en sus expedientes la información que acredite que los OSSE cumplieron con lo establecido en las Reglas de operación y en los criterios de selección y participación. Asimismo, deberá imprimir del Sistema Informático la "Constancia de recepción de apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" y el "Acuse de recibo", recabar la firma de los beneficiarios de dicho apoyo, remitir a la UAR y conservar copia en expediente.

Gril

A

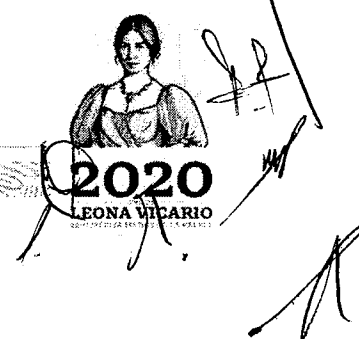
K2

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





- 14. Los apoyos en especie otorgados por el INAES, no implican la entrega de recursos en efectivo a los OSSE participantes. Los "conceptos" que se indican en el Anexo 7A se derivan de las contrataciones realizadas por el INAES, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el otorgamiento de dicho apoyo en especie.
- 15. La presente Directriz es para conocimiento y observación obligatoria para todo el personal institucional que participa en el proceso del otorgamiento del apoyo en especie.



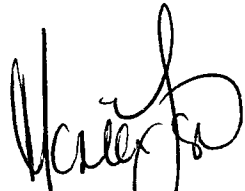
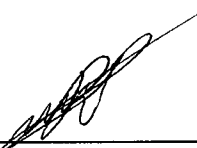
6.- Emisores

Instituto Nacional de la Economía Social, a 30 de octubre de 2020.

Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial		
Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Ricardo Castro Ruiz Subdirector de Desarrollo de Proyectos	Mtro. Jorge Manuel Flores Carbajal Director de Desarrollo Comercial	Mtro. Juan Humberto Cerdio Vázquez Coordinador General
Lic. María Berénice Elizalde Guerrero Jefe de Departamento de Formación	Lic. Patricia Cruz Linares Subdirectora de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional	





Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables		
	Revisó	Validó
 C.P. Luis López Pérez Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo	 Dra. María Angélica Quintero Peralta Directora de Operación y Seguimiento	 Mtra. María José Sarmiento Aguirre Coordinadora General
 Ing. Rafael Mendoza Pardo Jefe de Departamento de Programas Institucionales		

Dada en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de octubre del año dos mil veinte, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Nacional del INAES, mediante Acuerdo número: COTEC/E-2a./10-2020/02

