




**INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN**

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p>Guillermo Cuéllar Chávez Coordinador General Adjunto de Operación.</p>	<p><b>VALIDÓ</b></p>  <p>Juan Carlos Arroyo García Coordinador General de Operación.</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p>  <p>Juan Francisco Mora Anaya Coordinador General de Administración y Finanzas.</p>
<p>Fecha de última actualización: 30-Noviembre-2017</p>		<p>4</p>

## Contenido

### Secciones

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Antecedentes
4. Misión y Visión
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Desglose de la Estructura
8. Objetivo y Funciones de las Áreas
9. Marco Jurídico
10. Control de Cambios




4

**Presentación**

La incorporación al Sector de Desarrollo Social del Instituto Nacional de la Economía Social motiva a una permanente labor de revisión, adecuación y actualización de acciones y consecuentemente de los documentos normativos que rigen su funcionamiento y actividad cotidiana, a efecto de cumplir cabalmente con los objetivos que se determinan en la Ley que lo creó.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el artículo 16, Fracción II; Artículo 18 Fracción III del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (D.O.F. 22-VII-2013) en lo concerniente a la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos administrativos de organización, la Coordinación General de Operación de Operación cumple con la actualización del "Manual de Organización de la Coordinación General de Operación" mismo que fue realizado conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las Áreas que conforman la Coordinación General de Operación y las Delegaciones del INAES; con su adecuación se cumple, por una parte con el mandato legal y por la otra, se cubre una necesidad administrativa de regulación interna que dé orden, congruencia y uniformidad a las actividades de las diversas Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Operación.

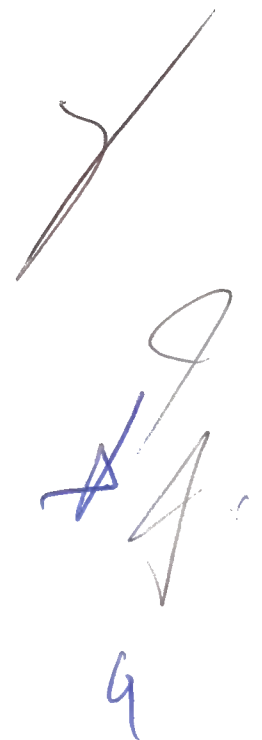


**Objetivo del Manual**

El presente Manual de Organización tiene como objetivo general, servir como un instrumento técnico-administrativo, a través del cual se da a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Coordinación General de Operación y sus correspondientes funciones.

**Como objetivos específicos se pueden considerar los siguientes:**

- I. Definir la estructura orgánica formal y real de la Coordinación General de Operación, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- II. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y Unidad Administrativa, con el propósito de evitar duplicidades y sobrecargas de trabajo.
- III. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las Unidades Administrativas integrantes de la Coordinación General de Operación.
- IV. Actualizar los procesos administrativos y operativos de la de la Coordinación General de Operación.
- V. Y elevar los niveles de eficiencia y eficacia en su actividad cotidiana.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a stylized, cursive mark, and the initials below it are also in blue ink.

**Antecedentes**

El 23 de mayo de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, misma que crea el Instituto Nacional de la Economía Social, como un Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, y al cual corresponde asumir las funciones de la Coordinación General del Programa Nacional de apoyo para las Empresas de Solidaridad, de conformidad con el Transitorio Tercero de dicha Ley.

El 22 de noviembre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el cual, en cumplimiento a lo previsto por la citada Ley en sus disposiciones transitorias, establece en su Artículo 57 que el Instituto Nacional de la Economía Social es uno de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

El 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, el cual prevé que la organización y funcionamiento del Instituto será determinada por Acuerdo que corresponde emitir al Secretario de Economía.

El Instituto Nacional de la Economía Social fundamentada su actuar institucional en el instrumento jurídico administrativo denominado Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013, cuyo Artículo 4, fracción 1, inciso a), señala a la Coordinación General de Operación como una de sus Unidades Administrativas y en su Artículo 18 se determinan sus atribuciones.

El 01 de Enero de 2016 se publica la reforma a la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución, y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para transferir el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con ello se alinearon las directrices y políticas de carácter social de la Administración Pública Federal, en el marco de la Ley que lo crea y de la Ley General de Desarrollo Social.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Sección: 4
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Página: 5 de 53

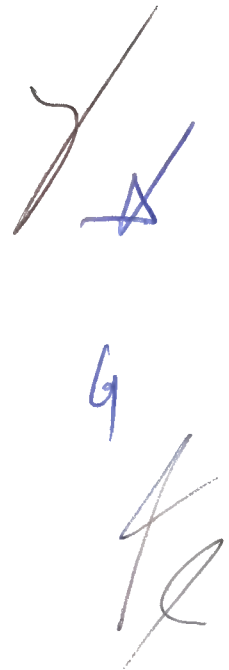
## Misión y Visión

### Misión:

Coordinar a las Delegaciones y sus Oficinas Regionales, con el propósito de difundir y proporcionar de manera eficaz, eficiente y oportuna las políticas, programas, acciones, servicios y apoyos en beneficio de los Grupos Sociales, y Organismos del Sector Social de la Economía de las Entidades Federativas del país en general.

### Visión:

Que las Delegaciones en las Entidades Federativas cumplan cabalmente con los objetivos de las políticas, programas y acciones que el INAES determine en favor de los Organismos del Sector Social de la Economía y de la población en general, y que su actividad en lo operativo y administrativo alcance los más elevados niveles de productividad y calidad.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top, a smaller signature below it, and another signature further down.

**Atribuciones**

De conformidad con el Artículo 18 del Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. el 22 de julio de 2013, la Coordinación General de Operación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la autorización del Director General propuestas de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las estructuras organizacionales de las Delegaciones y sus Oficinas para efectos de su trámite y registro;
- II. Atender, gestionar y dar seguimiento, en coordinación con la Coordinación General de Administración y Finanzas, a los requerimientos presentados por las Delegaciones, en cuanto a la asignación de recursos financieros, humanos y materiales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan su mejor operación y funcionamiento;
- III. Emitir los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos operativos que orienten y regulen las actividades de las Delegaciones, así como supervisar su cumplimiento, a fin de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos públicos en la prestación de apoyos y estímulos a los Organismos del Sector;
- IV. Coordinar las actividades de las Delegaciones, así como supervisar y evaluar su funcionamiento y desempeño;
- V. Establecer metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados por cada una de las Delegaciones, de conformidad con las Reglas de Operación, el Programa Operativo Anual y demás normativa aplicable, así como supervisar y evaluar periódicamente sus avances;
- VI. Coadyuvar con las coordinaciones generales del Instituto en la elaboración, actualización y difusión de los procedimientos, directrices, criterios, y lineamientos operativos que regulen la operación de los Instrumentos y tipos de apoyo contenidos en las Reglas de Operación;
- VII. Emitir los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos que orienten y regulen la operación de los Instrumentos y tipos de apoyo que fortalezcan los negocios establecidos por los agremiados de los Organismos del Sector y que son gestionados por éstos; así como aquellos orientados al desarrollo y consolidación de Organizaciones Sociales que promuevan la creación y fortalecimiento de Organismos del Sector, supervisar su cumplimiento, y establecer metas e indicadores respecto a dichos Instrumentos y tipos de apoyo, dando seguimiento a sus resultados e informando de éstos al Director General;
- VIII. Concertar con los Organismos del Sector el otorgamiento de los apoyos referidos en la fracción precedente, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación;

*[Handwritten signature and initials]*

<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 4 Página: 5 de 53
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------


## Misión y Visión

### Misión:

Coordinar a las Delegaciones y sus Oficinas Regionales, con el propósito de difundir y proporcionar de manera eficaz, eficiente y oportuna las políticas, programas, acciones, servicios y apoyos en beneficio de los Grupos Sociales, y Organismos del Sector Social de la Economía de las Entidades Federativas del país en general.

### Visión:

Que las Delegaciones en las Entidades Federativas cumplan cabalmente con los objetivos de las políticas, programas y acciones que el INAES determine en favor de los Organismos del Sector Social de la Economía y de la población en general, y que su actividad en lo operativo y administrativo alcance los más elevados niveles de productividad y calidad.







**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL**  
**COORDIANCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN**



C

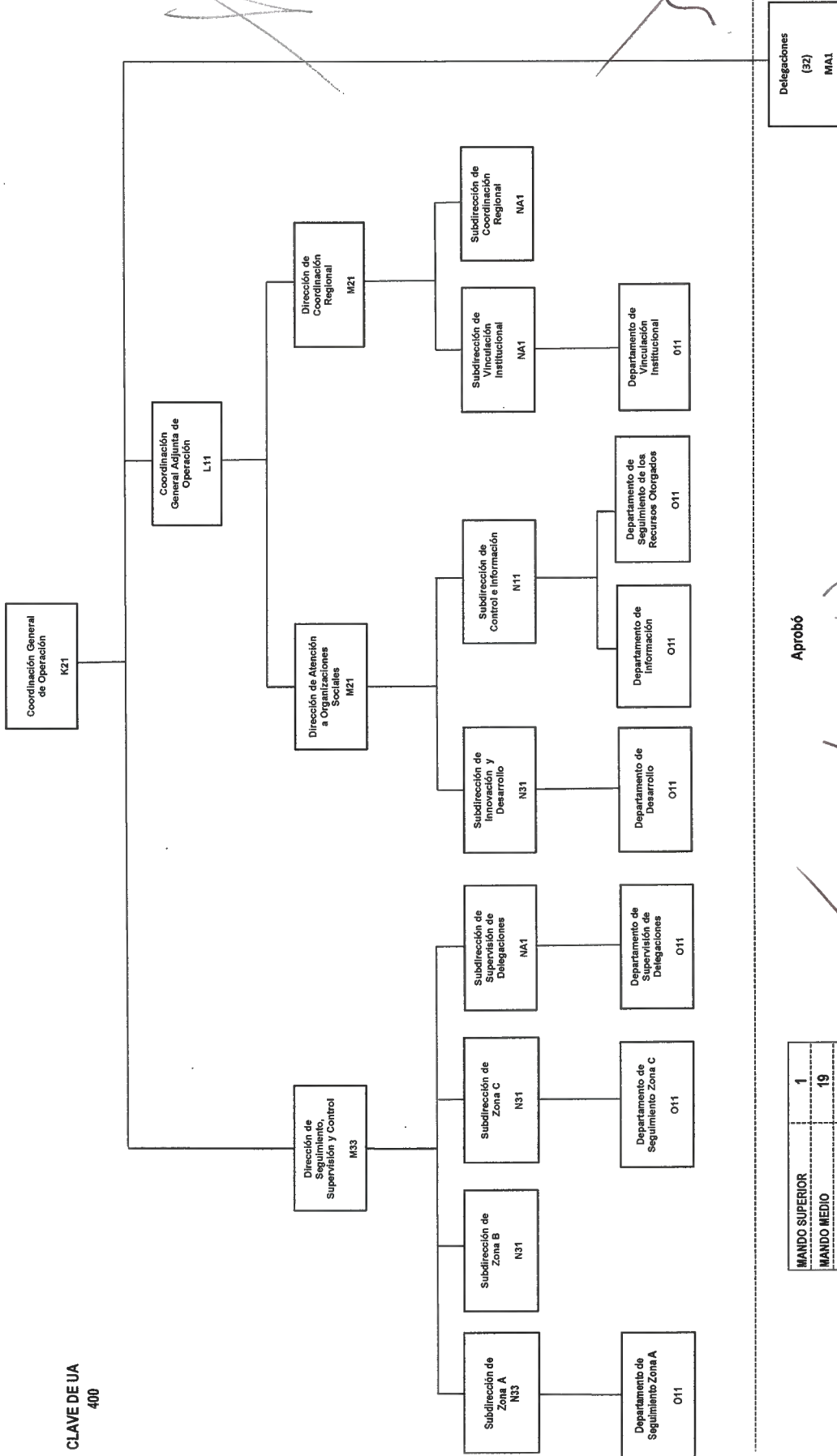
CLAVE DE UA  
400

D

E

F

G




MANDO SUPERIOR	1
MANDO MEDIO	19
ENLACE	3
OPERATIVO	3

Aprobó

*Juan Francisco Mora Anaya*  
 Lic. Juan Francisco Mora Anaya  
 Coordinador General de Administración y Finanzas

*[Handwritten signature]*

 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Sección: 7
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Página: 9 de 53

## Desglose de la Estructura

### 400. Coordinación General de Operación.

#### 400.0.1 Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control.

##### 400.0.1.1 Subdirección de Zona A.

##### 400.0.1.1.1 Departamento de Seguimiento Zona A.

##### 400.0.1.2 Subdirección de Zona B.

##### 400.0.1.3 Subdirección de Zona C.

##### 400.0.1.3.1 Departamento de Seguimiento Zona C.

##### 400.0.1.4 Subdirección de Supervisión de Delegaciones.

##### 400.0.1.4.1 Departamento de Supervisión de Delegaciones.

### 400.1 Coordinación General Adjunta de Operación.

#### 400.1.1 Dirección de Atención a Organizaciones Sociales.

##### 400.1.1.1 Subdirección de Innovación y Desarrollo.

##### 400.1.1.1.1 Departamento de Desarrollo.

##### 400.1.1.2 Subdirección de Control e Información.

##### 400.1.1.2.1 Departamento de Información.

##### 400.1.1.2.2 Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados.

#### 400.1.2 Dirección de Coordinación Regional.

##### 400.1.2.1 Subdirección de Vinculación Institucional.

##### 400.1.2.1.1 Departamento de Vinculación Institucional.

##### 400.1.2.2 Subdirección de Coordinación Regional.

#### 400.0.2. Delegaciones. (1)

(1) Las 32 Delegaciones del INAES dependen de esta Coordinación General de Operación.

## Objetivo y Funciones

### 400. Coordinación General de Operación

**Objetivos:** Organizar, coordinar, supervisar, evaluar y continuamente mejorar la operación y funcionamiento las Delegaciones y sus Oficinas, a efecto de que los servicios y la evaluación de solicitudes de apoyos otorgados a la población objetivo del Instituto sean eficientes, eficaces y de calidad.

Inducir hacia las Delegaciones y sus Oficinas una actitud pro-activa, que estas las caracterice como promotoras del Sector Social de la Economía, con el propósito de lograr que los Organismos de dicho Sector cumplan cabalmente con los fines, principios y valores que determina la Ley.

#### Funciones:

1. Coordinar a las Delegaciones y sus Oficinas, para el cumplimiento de las políticas, programas y acciones en favor del Sector Social de la Economía.
2. Proponer al Director General, la creación, modificación, fusión o extinción de las estructuras organizacionales de las Delegaciones y sus Oficinas.
3. Autorizar los proyectos de presupuesto anual que formulen las Delegaciones y conjuntamente con la Coordinación General de Operación, remitirlos a la Coordinación de Administración y Finanzas para su trámite institucional.
4. Autorizar las solicitudes de recursos financieros, humanos y materiales que requieran las Delegaciones para su operación; gestionarlos y supervisar su ejercicio, en colaboración con la Coordinación General de Administración y Finanzas.
5. Validar las propuestas de contratación del personal de la Coordinación General de Operación y de las Delegaciones y someterlas a la autorización del Director General.
6. Instruir las medidas y acciones necesarias a efecto de verificar que en la aplicación de los recursos financieros, contratación de recursos humanos, operación y administración de recursos materiales en Delegaciones y sus Oficinas, se cumpla con las disposiciones normativas correspondientes.
7. Autorizar los cambios de domicilio de las Delegaciones y sus Oficinas.
8. Autorizar y emitir los programas de capacitación de su personal y el de las Delegaciones, en relación a los Instrumentos y tipos de apoyo a su cargo, así como cualquier otra materia, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia.

<p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	<p>Sección: 8 Página: 11 de 53</p>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

9. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación del personal de las Delegaciones, con base en los contenidos que definan las Coordinaciones Generales respecto de las Reglas de Operación.
10. Emitir las políticas y criterios para la supervisión y evaluación del funcionamiento y desempeño de las Delegaciones y sus Oficinas y asimismo, determinar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
11. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y proporcionar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación la información correspondiente a los diversos Instrumentos y tipos de apoyo, a efecto de integrar las asignaciones correspondientes.
12. Coadyuvar con las Coordinaciones Generales del Instituto en la elaboración, actualización y difusión de los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos que regulen la operación de los Instrumentos y tipos de apoyo contenidos en las Reglas de Operación.
13. Intervenir en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, en el diseño y adecuación de los programas, proyectos e Instrumentos operativos y normativos cuya ejecución corresponda a las Delegaciones.
14. Regular y dirigir la operación de los Instrumentos y tipos de apoyo orientados al desarrollo y consolidación de Instancias que promuevan la creación de Organismos del Sector, así como aquellos tendientes a fortalecer negocios cuyo establecimiento y operación se realice por los propios agremiados y sean ellos mismos quienes soliciten los apoyos.
15. Determinar metas e indicadores con respecto al otorgamiento de Instrumentos y tipos de apoyo a Organismos del Sector Social de la Economía operados por los agremiados a Organizaciones Sociales y Campesinas los resultados que deberán lograr cada una de las Delegaciones, con base en las Reglas de Operación, el Programa Operativo Anual y demás normatividad aplicable; supervisar y dar seguimiento a sus resultados e informar sobre ellos al Director General.
16. Autorizar las medidas y acciones necesarias para supervisar y verificar que las Delegaciones y sus Oficinas se apeguen a las disposiciones normativas en materia de recepción y trámite de solicitudes de apoyos y estímulos, así como en la autorización de recursos a los Organismos del Sector y evaluar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporcionan.
17. Presidir los Comités Técnicos Regionales o, en su caso, designar expresamente al servidor público que lo represente, quien deberá ajustar su actuación a lo dispuesto en las Reglas de Operación.

9  
g  
A

18. Coordinar las actividades que realicen los Comités Técnicos Regionales y vigilar que su operación se lleve a cabo con estricto apego a lo dispuesto en el Acuerdo de Organización y Funcionamiento del INAES, las Reglas de Operación y demás normativa aplicable.
19. Establecer la metodología y controles relativos a la información de los padrones de beneficiarios de los Instrumentos y tipos de Apoyo bajo su responsabilidad y remitir dicha información a la Coordinación General de Planeación y Evaluación.
20. Emitir los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos operativos a los que deberán sujetarse las Delegaciones y sus Oficinas, en el proceso de análisis y validación de proyectos, así como en la autorización para el otorgamiento de recursos destinados a apoyos y estímulos a las Organizaciones del Sector.
21. Autorizar las acciones necesarias para llevar a cabo la revisión y evaluación periódica de los resultados de gestión y desempeño operativo que reporten las Delegaciones y en su caso, instruir las acciones correctivas.
22. Promover conjuntamente con las Áreas operativas del Instituto, a través de las Delegaciones, la celebración de acuerdos y convenios con las entidades federativas, Municipios, Instituciones Educativas, Organismos de Fomento y Empresariales, a efecto de llevar a cabo la realización de programas y acciones de fomento y apoyo al desarrollo de Organismos del Sector Social de la Economía.
23. Concertar con las Organizaciones Sociales, Gremiales/o Campesinas, el otorgamiento de apoyos orientados al desarrollo y consolidación de Organismos y Grupos Sociales, así como aquellos tendientes a fortalecer negocios cuyo establecimiento y operación se realice por los propios agremiados, en los términos previstos en las Reglas de Operación.
24. Emitir los lineamientos a los que deberán sujetarse las Delegaciones en la formalización de convenios de prestación de servicio social con Instituciones educativas, para integrar a estudiantes a las actividades de carácter operativo y técnico que llevan a cabo.
25. Establecer mecanismos tendientes a asegurar la calidad en la prestación de los servicios a cargo de las Delegaciones, así como determinar los instrumentos, metodología, criterios y parámetros para la evaluación de la gestión.
26. Proporcionar la información para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los programas y procesos que operan las Delegaciones y sus Oficinas.
27. Informar al Director General sobre el avance de los programas y acciones a cargo de las Delegaciones, así como los resultados de las evaluaciones operativas y administrativas.

**400.0.1 Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control**

**Objetivo:** Conducir líneas de operación de las Delegaciones, mediante la supervisión y control de las actividades con apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, orientando y regulando la operación de todos los Instrumentos de apoyo del programa, promoviendo la comunicación entre las Delegaciones y Organismos del Sector Social de la Economía, así como medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas.

**Funciones:**

1. Establecer los criterios de difusión de lineamientos y procedimientos en las Delegaciones, mediante la coordinación de actividades en las Subdirecciones de Zona, con el objetivo de orientar y regular la operación de todos los Instrumentos de apoyo del Programa.
2. Contribuir con las Áreas normativas del INAES en la definición de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de fortalecer la operación de las Delegaciones del INAES
3. Coordinar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del INAES, mediante la asignación de actividades a las Subdirecciones de Zona que permitan darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados.
4. Conducir la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de la emisión de políticas de acción de las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas.
5. Establecer criterios para el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Delegaciones, mediante la definición de líneas de acción que conlleven a la formulación, revisión y actualización de los indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
6. Coordinar el seguimiento a los reportes de información remitidos por las Delegaciones, mediante el análisis de planes de trabajo y cronograma de actividades a fin de coadyuvar al cumplimiento de los programas Institucionales a través de las Subdirecciones de Zona.
7. Dirigir las actividades del proceso de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en las Delegaciones, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
8. Conducir la implementación y seguimiento de actividades relacionadas a la comprobación y aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios de apoyos en las Delegaciones, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos

en las Reglas de Operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes.

9. Establecer los criterios de acción derivados de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Delegaciones del ejercicio anterior, mediante la programación de visitas de supervisión, seguimiento y control a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo Institucional.
10. Proponer programas de capacitación de las Delegaciones y de las Oficinas Regionales al Coordinador General de Operación, respecto de las Reglas de Operación, mediante el análisis de detección de necesidades en materia de estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo de los Organismos del Sector Social de la Economía, con la finalidad de actualizar al personal en la búsqueda de un desempeño eficaz y eficiente.
11. Dirigir la instrumentación de capacitaciones al personal de las Delegaciones, con base en los contenidos de los programas definidos con las Áreas internas, respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo y cualquier otra materia con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.
12. Promover las altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, mediante el análisis a los resultados de las evaluaciones del desempeño establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Direcciones de Área.
13. Establecer criterios para asesorar y retroalimentar a las Delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las Reglas de Operación y normatividad de la Institución, mediante el análisis de los requisitos generales o específicos de cada una de las Delegaciones con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.
14. Coordinar las actividades para el seguimiento y control de los trámites que realizan las Delegaciones mediante la supervisión al Programa de trabajo operativo, coordinado por las Subdirecciones de Zona, que garanticen el cumplimiento de las estrategias de atención, con la finalidad de que dictaminen lo procedente en tiempo y forma.
15. Dirigir la coordinación y comunicación con las diversas áreas normativas y Órganos Fiscalizadores, mediante el reporte de establecimiento de acciones preventivas y correctivas en la operación de las Delegaciones, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

<p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	<p>Sección: 8 Página: 15 de 53</p>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### 400.0.1.1 Subdirección de Zona A.

**Objetivo:** Coordinar y regular actividades operativas y administrativas de las Delegaciones, mediante la supervisión, evaluación y control de la normatividad efecto de revisar el cumplimiento de la normatividad de los procedimientos institucionales vigentes e instrumentos de apoyo propiciando el cumplimiento de las metas establecidas.

#### Funciones:

1. Difundir en las Delegaciones las actualizaciones a los criterios, lineamientos, procedimientos operativos y administrativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los Instrumentos de apoyo del Programa y las disposiciones normativas del Instituto.
2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del INAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecerlos procesos operativos y administrativos de las Delegaciones del INAES.
3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del INAES, mediante la coordinación de actividades con los Jefes de Departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados.
4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de acciones ejecutadas por los Jefes de Departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Delegaciones en el desarrollo y funcionamiento de los procesos operativos y administrativos de su gestión.
5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Delegaciones, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Delegaciones por las Coordinaciones Generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas Institucionales.
7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Delegaciones sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma.

*J*

*4*

*A*



8. Gestionar que las Delegaciones cumplan con la aplicación de las Reglas de Operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes.
9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Delegaciones del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo Institucional.
10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Delegaciones, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las Áreas internas respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.
11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las Reglas de Operación y normatividad de la Institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.
12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Delegaciones, mediante la coordinación de actividades con las áreas correspondientes con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Delegaciones.
13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Delegaciones, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.
14. Coordinar la comunicación con las diversas Áreas normativas y Órganos Fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



<p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	<p>Sección: 8 Página: 17 de 53</p>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### 400.0.1.1.1 Departamento de Seguimiento Zona A.

**Objetivo:** Implementar líneas de operación en las Delegaciones, mediante el seguimiento y control de las actividades operativas a través del apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, regulando la operación de los Instrumentos de apoyo del Programa propiciando el cumplimiento en las metas establecidas.

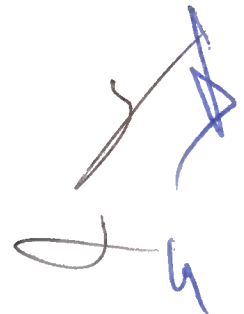
#### **Funciones:**


1. Comunicar a las Delegaciones las actualizaciones de los criterios, lineamientos y procedimientos operativos emitidos por instancias superiores, mediante la ejecución de las actividades instrumentadas por el Subdirector de Zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de los Instrumentos de apoyo del Programa.
2. Documentar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del INAES, mediante la integración y resguardo de la información solicitada a las Delegaciones, con la finalidad de reportar los avances de dichos acuerdos al Subdirector de Zona.
3. Aplicar los parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de las acciones establecidas por el Subdirector de Zona, con la finalidad de reportar el grado de avance en el desarrollo de la gestión operativa.
4. Aplicar herramientas que favorezcan la medición de los objetivos de las Delegaciones, mediante la formulación, desarrollo e implantación de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
5. Integrar y revisar los reportes de información requeridos a las Delegaciones por la Coordinación General de Operación, mediante el seguimiento a las actividades establecidas en los planes de trabajo, con la finalidad de cumplir con los requerimientos en los tiempos establecidos.
6. Atender las solicitudes de las Delegaciones sobre aspectos relacionados con los apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la asesoría y los seguimientos a los programas de trabajo establecidos por la Subdirección de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, formulados por las Delegaciones, mediante la comunicación con las Áreas correspondientes, con el propósito de acelerar los movimientos de personal, optimizando el desarrollo de actividades de las Delegaciones.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Delegaciones, mediante la comunicación con las Áreas correspondientes, con el

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Delegaciones.

9. Operar los programas de capacitación anual al personal de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante el establecimiento de los canales de comunicación para la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las Áreas internas, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.
10. Asesorar y retroalimentar a las Delegaciones mediante la aplicación de los planes de trabajo, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.
11. Implantar los mecanismos de control de evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Delegaciones, mediante la aplicación y seguimiento de los programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.
12. Establecer coordinación con el Subdirector de Zona, referente a los temas de los Órganos Fiscalizadores, mediante la entrega de los reportes de avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.




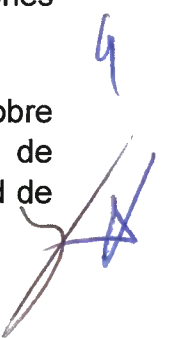
 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 19 de 53
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### 400.0.1.2 Subdirección de Zona B.


**Objetivo:** Coordinar y regular actividades operativas y administrativas de las Delegaciones, mediante la supervisión, evaluación y control de la normatividad efecto de revisar el cumplimiento de la normatividad de los procedimientos institucionales vigentes e instrumentos de apoyo propiciando el cumplimiento de las metas establecidas.

#### Funciones:

1. Difundir en las Delegaciones las actualizaciones a los criterios, lineamientos, procedimientos operativos y administrativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los Instrumentos de apoyo del Programa y las disposiciones normativas del Instituto.
2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del INAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecerlos procesos operativos y administrativos de las Delegaciones del INAES.
3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del INAES, mediante la coordinación de actividades con los Jefes de Departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados.
4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de acciones ejecutadas por los Jefes de Departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Delegaciones en el desarrollo y funcionamiento de los procesos operativos y administrativos de su gestión.
5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Delegaciones, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Delegaciones por las Coordinaciones Generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las Subdirecciones de Zona, en el cumplimiento de los programas Institucionales.
7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Delegaciones sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma.

8. Gestionar que las Delegaciones cumplan con la aplicación de las Reglas de Operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes.
9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Delegaciones del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo Institucional.
10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Delegaciones, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las Áreas internas respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.
11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las Reglas de Operación y normatividad de la Institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.
12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Delegaciones, mediante la coordinación de actividades con las Áreas correspondientes con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Delegaciones.
13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Delegaciones, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.
14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y Órganos Fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

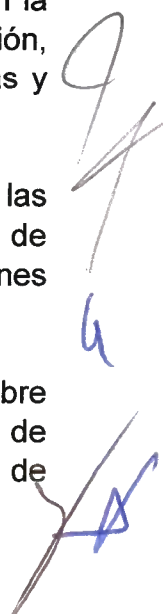
 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 21 de 53
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### 400.0.1.3 Subdirección de Zona C.


**Objetivo:** Coordinar y regular actividades operativas y administrativas de las Delegaciones, mediante la supervisión, evaluación y control de la normatividad efecto de revisar el cumplimiento de la normatividad de los procedimientos institucionales vigentes e instrumentos de apoyo propiciando el cumplimiento de las metas establecidas.

#### Funciones:

1. Difundir en las Delegaciones las actualizaciones a los criterios, lineamientos, procedimientos operativos y administrativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los Instrumentos de apoyo del Programa y las disposiciones normativas del Instituto.
2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del INAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer los procesos operativos y administrativos de las Delegaciones del INAES.
3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del INAES, mediante la coordinación de actividades con los Jefes de Departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados.
4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de acciones ejecutadas por los Jefes de Departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Delegaciones en el desarrollo y funcionamiento de los procesos operativos y administrativos de su gestión.
5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Delegaciones, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Delegaciones por las Coordinaciones Generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas Institucionales.
7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Delegaciones sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma.



8. Gestionar que las Delegaciones cumplan con la aplicación de las Reglas de Operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes.
9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Delegaciones del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo Institucional.
10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Delegaciones, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las Áreas internas respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.
11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las Reglas de Operación y normatividad de la Institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.
12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Delegaciones, mediante la coordinación de actividades con las áreas correspondientes con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Delegaciones.
13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Delegaciones, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.
14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y Órganos Fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 23 de 53
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### 400.0.1.3.1 Departamento de Seguimiento Zona C.

**Objetivo:** Implementar líneas de operación en las Delegaciones, mediante el seguimiento y control de las actividades operativas a través del apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, regulando la operación de los Instrumentos de apoyo del Programa propiciando el cumplimiento en las metas establecidas.

#### Funciones:

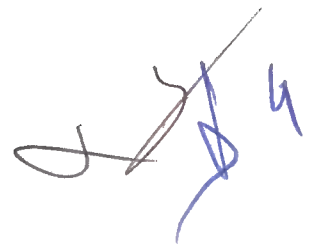
1. Comunicar a las Delegaciones las actualizaciones de los criterios, lineamientos y procedimientos operativos emitidos por instancias superiores, mediante la ejecución de las actividades instrumentadas por el Subdirector de Zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de los Instrumentos de apoyo del Programa.
2. Documentar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del INAES, mediante la integración y resguardo de la información solicitada a las Delegaciones, con la finalidad de reportar los avances de dichos acuerdos al Subdirector de Zona.
3. Aplicar los parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de las acciones establecidas por el Subdirector de Zona, con la finalidad de reportar el grado de avance en el desarrollo de la gestión operativa.
4. Aplicar herramientas que favorezcan la medición de los objetivos de las Delegaciones, mediante la formulación, desarrollo e implantación de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
5. Integrar y revisar los reportes de información requeridos a las Delegaciones por la Coordinación General de Operación, mediante el seguimiento a las actividades establecidas en los planes de trabajo, con la finalidad de cumplir con los requerimientos en los tiempos establecidos.
6. Atender las solicitudes de las Delegaciones sobre aspectos relacionados con los apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la asesoría y los seguimientos a los programas de trabajo establecidos por la Subdirección de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, formulados por las Delegaciones, mediante la comunicación con las Áreas correspondientes, con el propósito de acelerar los movimientos de personal, optimizando el desarrollo de actividades de las Delegaciones.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Delegaciones, mediante la comunicación con las Áreas correspondientes, con el






propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Delegaciones.

9. Operar los programas de capacitación anual al personal de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante el establecimiento de los canales de comunicación para la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las Áreas internas, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.
10. Asesorar y retroalimentar a las Delegaciones mediante la aplicación de los planes de trabajo, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.
11. Implantar los mecanismos de control de evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Delegaciones, mediante la aplicación y seguimiento de los programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.
12. Establecer coordinación con las Subdirecciones de Zona, referente a los temas de los Órganos Fiscalizadores, mediante la entrega de los reportes de avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



<p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	<p>Sección: 8 Página: 25 de 53</p>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### **400.0.1.4 Subdirección de Supervisión de Delegaciones.**

**Objetivo:** Supervisar el desarrollo organizacional y operacional de las Delegaciones y sus Oficinas Regionales, vigilando el apego a la normatividad vigente en la aplicación de los procedimientos y seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías a fin de mejorar el servicio Institucional.

#### **Funciones:**

1. Verificar el grado de atención y/o solventación de observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor Externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de programas de trabajo que permitan controlar de manera adecuada las acciones encaminadas a la atención de las observaciones, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos.
2. Evaluar el grado de impacto y posibilidad de ocurrencia de las observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor Externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de matrices de riesgo para la identificación de riesgos, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas.
3. Supervisar el nivel de recurrencia y/o reincidencia de observaciones por parte de las Delegaciones, mediante el análisis de las cédulas de resultados emitidas por los Órganos Fiscalizadores, para identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora aplicables a la operación.
4. Verificar la evidencia documental existente en expedientes, mediante las visitas de supervisión realizadas a las Delegaciones, con el fin de que los requisitos integrados se encuentren establecidos en la normatividad.
5. Analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de apoyo mediante el seguimiento a los programas de trabajo establecidos, con el propósito de observar y aplicar adecuadamente los lineamientos normativos establecidos para tal efecto.
6. Supervisar el cumplimiento del procedimiento relativo a la comprobación de los recursos, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes.
7. Verificar los dictámenes pendientes de elaborar o de enviar a la Coordinación General Jurídica, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, con el fin de evitar rezagos en la formulación de documentos y/o en el trámite de resolución correspondiente.

8. Evaluar los riesgos operacionales de las Delegaciones y su posible incidencia o repercusión, mediante la identificación de los controles que permitan su adecuada administración y no materialización, con el fin de evitar observaciones por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
9. Coordinar la comunicación y participación con las diversas Áreas normativas y Órganos Fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
10. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos Institucionales que regulan el marco de operación de las Delegaciones del INAES, mediante la verificación de los expedientes de apoyo integrados por las Delegaciones, con el propósito de transparentar el ejercicio de las operaciones que sustentan el quehacer Institucional.
11. Verificar la integración documental en los proyectos autorizados, mediante la supervisión del apego a los requisitos establecidos en la guía oficializada por la Coordinación General de Operación, con la finalidad de integrar los expedientes debidamente, para evitar observaciones por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el titular de la Coordinación General de Operación.



**400.0.1.4.1 Departamento de Supervisión de Delegaciones.**


**Objetivo:** Colaborar en el desarrollo organizacional y operacional de las Delegaciones, vigilando el apego a la normatividad vigente, apoyar en la aplicación de los procedimientos y seguimiento a las observaciones derivadas de las Auditorías, a fin de mejorar el servicio Institucional.

**Funciones:**

1. Analizar el grado de atención y/o solventación de observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de programas de trabajo que permitan controlar de manera adecuada las acciones encaminadas a la atención de las observaciones, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos.
2. Analizar y valorar el grado de impacto y posibilidad de ocurrencia de las observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor Externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de matrices de riesgo para la identificación de riesgos, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas.
3. Integrar las cédulas de resultados del nivel de recurrencia y/o reincidencia de observaciones por parte de las Delegaciones, emitidas por los Órganos Fiscalizadores, para identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora aplicables a la operación.
4. Recopilar la evidencia documental existente en expedientes de apoyos mediante las Visitas de Supervisión realizadas a las Delegaciones, con el fin de que los requisitos integrados se encuentren establecidos en la normatividad.
5. Analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de apoyos, mediante el seguimiento a los programas de trabajo establecidos, con el propósito de observar y aplicar adecuadamente los lineamientos normativos establecidos para tal efecto.
6. Coadyuvar en el cumplimiento del procedimiento relativo a la comprobación de los recursos, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes.
7. Elaborar o enviar los dictámenes pendientes a la Coordinación General Jurídica, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, con el fin de evitar rezagos en la formulación de documentos y/o en el trámite de resolución correspondiente.

8. Analizar los riesgos operacionales de las Delegaciones y su posible incidencia o repercusión, mediante la identificación de los controles que permitan su adecuada administración y no materialización, con el fin de evitar observaciones por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
9. Atender la comunicación y participación con las diversas Áreas normativas y Órganos Fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.
10. Integrar el cumplimiento de los procedimientos Institucionales que regulan el marco de operación del INAES, mediante la verificación de los expedientes de apoyo integrados por las Delegaciones, con el propósito de transparentar el ejercicio de las operaciones que sustentan el quehacer Institucional.
11. Gestionar la información documental en los proyectos autorizados, mediante la supervisión del apego a los requisitos establecidos en la guía oficializada por la Coordinación General de Operación, con la finalidad de integrar los expedientes debidamente, para evitar observaciones por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el titular de la Coordinación General de Operación.



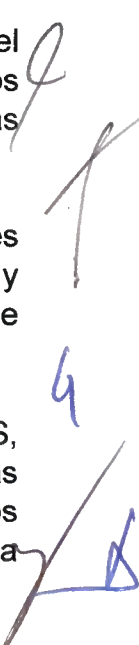
 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 29 de 53
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### 400.1 Coordinación General Adjunta de Operación.

**Objetivo:** Conducir líneas generales de operación de las Delegaciones y de las Direcciones de Área, mediante la coordinación y regulación de las actividades apegadas a políticas, lineamientos y/o criterios establecidos.

**Funciones:**

1. Evaluar el desempeño de las Delegaciones, mediante la aplicación de mecanismos de gestión que determine la Coordinación General de Operación para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
2. Evaluar el desempeño operativo de las Direcciones de Área, mediante la aplicación de mecanismos de gestión y de resultados con la finalidad de establecer acciones preventivas y correctivas de la operación.
3. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las Delegaciones, mediante la coordinación de actividades de supervisión en las Direcciones Área, con la finalidad de promover la transparencia en el otorgamiento de recursos.
4. Coordinar los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en las Delegaciones, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Direcciones de Área, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
5. Asesorar en la elaboración de los programas de trabajo de las Direcciones de Área mediante el establecimiento de estrategias de acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Coordinación General de Operación para el otorgamiento de apoyos en las Delegaciones.
6. Establecer las actividades de las Direcciones de Área referente a la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante el análisis y estudio de programas y presupuestos históricos, a fin de coadyuvar con las Coordinaciones Generales en la integración de las reasignaciones necesarias.
7. Establecer canales de colaboración con las diferentes instancias, Organizaciones Sociales o Instituciones Gubernamentales, mediante el intercambio de información y experiencias adquiridas, que permitan la creación, desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos.
8. Aprobar las políticas, lineamientos y criterios de los Órganos Colegiados del INAES, mediante la autorización de las solicitudes de apoyo recibidas por las Delegaciones y las Unidades Administrativas con la finalidad de dar seguimiento al registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico Nacional promoviendo la inversión en la apertura o ampliación de negocios.



9. Informar al Coordinador General los acuerdos y compromisos establecidos con las Direcciones de Área de la Institución, mediante el seguimiento a las acciones determinadas en los programas de trabajo, con la finalidad de darle a conocer el grado de avance de las acciones desarrolladas dentro de la Coordinación General de Operación.
10. Conducir a las Delegaciones en el fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas de las Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento de apoyos, con el fin de promover la creación, desarrollo y consolidación de Organismos del Sector Social de la Economía.
11. Establecer criterios de control de los recursos otorgados a los Organismos del Sector Social de la Economía agremiados a Organizaciones Sociales o Campesinas, mediante el establecimiento de informes estadísticos que permitan el análisis histórico de programas, que incidan en la toma de decisiones para los programas de apoyos.
12. Supervisar la asignación del presupuesto de inversión, mediante la revisión y seguimiento de las solicitudes de apoyo autorizadas por los Comités Técnicos, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas sobre la dispersión de recursos asignados a cada una de las Delegaciones.
13. Proponer al Coordinador General de Operación la creación, modificación, fusión o extinción de las estructuras orgánicas de las Direcciones de Área, mediante la revisión y evaluación de criterios financieros, humanos y tecnológicos, a fin de proveer a las Unidades Administrativas con los recursos necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones inherentes a la operación del Programa.
14. Proponer las altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, mediante el análisis a los resultados de las evaluaciones del desempeño establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de coadyuvar al desempeño óptimo de las Direcciones de Área.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el titular de la Coordinación General de Operación.

  
4

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 31 de 53
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### 400.1.1 Dirección de Atención a Organizaciones Sociales.

**Objetivo:** Promover y difundir el fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas de los Organismos del Sector Social de la Economía agremiados a Organizaciones Sociales o Campesinas, mediante la regulación de actividades alineadas a las políticas, lineamientos y/o criterios del INAES.

#### Funciones:

1. Dirigir la difusión y asesoría de las Reglas de Operación del INAES a las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas, mediante reuniones de trabajo o asistencia a congresos nacionales o estatales, para orientarlas sobre el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y normas de operación del Programa.
2. Orientar a los cuerpos técnicos de las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas, explicando la normatividad en la formulación de proyectos productivos, a fin de promover la elaboración e integración de proyectos productivos sustentables y de calidad.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de las Reglas de Operación por parte de las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas y sus agremiados, mediante la coordinación de actividades de supervisión del personal de la Dirección de Área, con la finalidad de que se integre de manera correcta la documentación para los apoyos.
4. Establecer mecanismos de comunicación con Instituciones Federales, Estatales y Municipales, mediante la participación en reuniones de trabajo, para así evitar la duplicidad en el otorgamiento de apoyos gestionados ante el INAES.
5. Concertar con las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas la suscripción de convenios a través de la Coordinación General de Operación, con la finalidad de gestionar apoyos a favor de sus agremiados.
6. Coordinar y fomentar la comunicación permanente con las directivas de las Organizaciones Sociales y Centrales Campesinas, mediante el establecimiento de reuniones de trabajo, con la finalidad de darle un seguimiento adecuado a los compromisos establecidos.
7. Definir la metodología de trabajo para la retroalimentación a las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas relacionada con las políticas y lineamientos de la Institución, mediante el impulso a la capacitación de sus estructuras operativas sobre la normatividad de la Institución, con la finalidad de impulsar la creación de proyectos productivos alineados con las Reglas de Operación.
8. Conducir el seguimiento a los acuerdos establecidos con las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas, mediante la retroalimentación con las visitas realizadas por personal de la Coordinación General de Operación y/o de las Delegaciones, con la





finalidad de que sean completados en tiempo y forma.

9. Divulgar la información a las Delegaciones de los acuerdos establecidos a nivel central con las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas, mediante el envío de información de los mismos, para orientar y regular la operación de los Instrumentos de Apoyo del Programa en las Delegaciones.
10. Establecer comunicación permanente con las Delegaciones, mediante el intercambio de información a través de diversos canales de comunicación, con la finalidad de dar un seguimiento adecuado a los compromisos establecidos a nivel central con las Organizaciones Sociales o Centrales Campesinas.
11. Conducir la elaboración de información estadística referente a los apoyos otorgados a las Organismos del Sector Social de la Economía agremiados a Organizaciones Sociales y Campesinas, mediante el análisis y estudio de programas y presupuestos históricos, para la elaboración de reportes a la Coordinación General de Operación.
12. Dirigir la integración del historial de apoyos otorgados a Organismos del Sector Social de la Economía agremiados a Organizaciones Sociales y Campesinas, mediante el análisis al Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de controlar el presupuesto y evitar una duplicidad en las partidas presupuestales.
13. Coordinar el seguimiento a la comprobación, aplicación y capitalización de los recursos otorgados a las Organismos del Sector Social de la Economía agremiados a Organizaciones Sociales y Campesinas, mediante la información que remitan las Delegaciones, para documentar de manera fehaciente la aplicación correcta de los recursos otorgados por el INAES de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



**400.1.1.1 Subdirección de Innovación y Desarrollo**


**Objetivo:** Supervisar líneas de acción vinculadas con la mejora operacional de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante la evaluación sistemática de parámetros que permitan identificar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de dotar herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.

**Funciones:**

1. Coordinar el diagnóstico e identificación de los procesos de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante la aplicación de herramientas para la evaluación de procesos, con la finalidad de orientar el desempeño de estos dentro del marco establecido.
2. Supervisar las propuestas de reestructura organizacional para la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de identificar la redistribución de cargas de trabajo, la reasignación de funciones y la definición de competencias laborales.
3. Evaluar estudios de costo/beneficio aplicados a la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante la revisión de los estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de evaluar la factibilidad y rentabilidad de las alternativas de reestructura planteadas.
4. Determinar las desviaciones en los procesos clave, mediante la evaluación sistemática y periódica de los mismos en la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, con la finalidad de desarrollar herramientas e Instrumentos de control que permitan alcanzar los objetivos establecidos por la Coordinación General de Operación.
5. Evaluar las propuestas de indicadores de gestión y desempeño mediante el análisis a las desviaciones detectadas dentro de la operatividad de la Coordinación General de Operación y Delegaciones, con la finalidad de integrar un tablero de control directivo que permita la toma de decisiones.
6. Evaluar la información generada de la aplicación de los indicadores de gestión y desempeño, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de establecer acciones de mejora que permitan regular la operación de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones.
7. Desarrollar e implantar las acciones de mejora concertadas con los diferentes Órganos Fiscalizadores, mediante el análisis a las cédulas de resultados aplicables a la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, con la finalidad de evaluar la efectividad y realizar ajustes necesarios a la operación.

8. Emitir los informes de respuesta de avance a las acciones de mejora concertadas con los diferentes Órganos Fiscalizadores, mediante la integración de las acciones de mejora desarrolladas y aplicadas a la operatividad de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma.
9. Coordinar la entrega de información requerida para atender las revisiones de control efectuadas por el Órgano Interno de Control, mediante la generación de planes de trabajo y calendario de entregables de las acciones de mejora, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma.
10. Gestionar los procesos operados por las Delegaciones, mediante el seguimiento a la elaboración de diagnósticos de riesgos de corrupción de los trámites, servicios, Programas y procesos (TSPPs), con la finalidad de minimizar situaciones que impliquen actos de corrupción.
11. Coordinar las acciones comprometidas con el Órgano Interno de Control relacionados con los TSPPs, mediante el seguimiento y revisión de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaria de la Función Pública.
12. Supervisar el grado de avance de observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, mediante el seguimiento de las acciones desarrolladas para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaria de la Función Pública.
13. Diseñar metodologías para el desarrollo de proyectos especiales designados por la Coordinación General de Operación, mediante la evaluación de información que permita delimitar los alcances y beneficios de los mismos, con la finalidad de determinar la factibilidad, rentabilidad y herramientas necesarias para su evaluación.
14. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de actividades para el desarrollo de Proyectos especiales, mediante la evaluación de información que permita delimitar los alcances y beneficios de los mismos, con la finalidad de definir las líneas de acción así como la gestión adecuada de los recursos humanos y materiales.
15. Evaluar la información generada de la implementación de los proyectos desarrollados, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de establecer acciones de mejora que permitan regular el funcionamiento.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

h

 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 35 de 53
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------


#### 400.1.1.1.1 Departamento de Desarrollo

**Objetivo:** Efectuar la mejora operacional de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, desarrollando las herramientas necesarias para su implementación a fin de alcanzar los objetivos establecidos.

#### **Funciones:**

1. Identificar los procesos de la Coordinación General de Operación y de las Delegaciones, mediante la aplicación de entrevistas, mapeo y documentación de procesos, con la finalidad de identificar desviaciones en el desempeño de estos.
2. Desarrollar propuestas de reestructura organizacional para la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante la recopilación de información que permita determinar la capacidad instalada y tiempos en los procesos clave, con la finalidad de identificar la redistribución de cargas de trabajo, la reasignación de funciones y la definición de competencias laborales.
3. Efectuar estudios de costo/beneficio aplicados a la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante la revisión de los estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de evaluar la factibilidad y rentabilidad de las alternativas de reestructura planteadas.
4. Desarrollar herramientas e Instrumentos de control aplicables a la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante la identificación de las desviaciones a los procesos clave, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos por la Coordinación General de Operación.
5. Implementar los indicadores de gestión y desempeño dentro de la operatividad de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, con la finalidad de detectar posibles desviaciones en las metas establecidas.
6. Desarrollar los mecanismos de obtención de información, mantenimiento y control de los indicadores de gestión y de resultados aplicables a la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de regular la operación.
7. Controlar el desarrollo de las acciones de mejora, mediante el seguimiento a la información generada en la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, con la finalidad de evaluar la efectividad y realizar ajustes necesarios a la operación.
8. Documentar los informes de respuesta de avance a las acciones de mejora concertadas con los diferentes Órganos Fiscalizadores, mediante la integración de las acciones de mejora desarrolladas y aplicadas a la operación de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma.

9. Elaborar planes de trabajo y calendario de acciones de mejora, mediante la integración y revisión de documentos para las revisiones de control a fin de que las observaciones hechas por el Órgano Interno de Control sean resueltas en el periodo solicitado.
10. Realizar el diagnostico de riesgos de corrupción de los tramites, servicios, programas y procesos (TSPPs) , mediante el análisis a los procesos operados por las coordinaciones, con la finalidad de minimizar la probabilidad de ocurrencia de una situación que implique actos de corrupción.
11. Controlar las acciones relacionadas a los TSPPs, mediante el seguimiento y recopilación de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de integrar los reportes de avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaria de la Función Pública.
12. Desarrollar acciones de mejora para la atención de riesgos de corrupción, mediante la integración y evaluación de observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, con la finalidad de reportar avances o conclusiones en el periodo establecido por la Secretaria de la Función Pública.
13. Desarrollar las acciones comprometidas con el Órgano Interno de Control relacionado a los TSPPS, mediante la revisión de la documentación concertada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaria de la Función Pública.
14. Implementar las acciones comprometidas con el Órgano Interno de Control relacionadas a los TSPPs, mediante la elaboración y seguimiento de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaria de la Función Pública.
15. Ejecutar los planes de trabajo y cronogramas de actividades, mediante el desarrollo de proyectos comprometidos, con la finalidad de integrar los reportes de avances en los tiempos establecidos por el Subdirector de Área.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 37 de 53
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

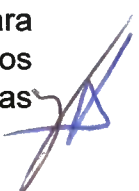
#### 400.1.1.2 Subdirección de Control e Información.

**Objetivo:** Implementar líneas de supervisión de requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Operación y de las Delegaciones, mediante la planeación y seguimiento al presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión, con la finalidad de dotarlas con los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

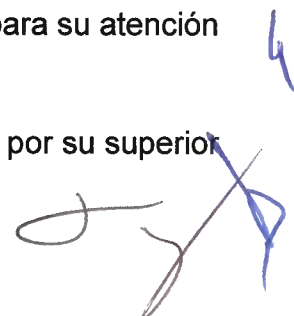
#### Funciones:

1. Coordinar la gestión de los recursos financieros y materiales de las Delegaciones, mediante el desarrollo y seguimiento del presupuesto de gasto corriente que permita atender los programas establecidos.
2. Supervisar los trabajos de integración de información con las Delegaciones del gasto corriente, mediante el seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto comprometido, con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de las adecuaciones presupuestales requeridas.
3. Vigilar el presupuesto disponible de las Delegaciones, mediante el seguimiento y gestión de los formatos de adecuaciones presupuestales enviados por las Delegaciones, con la finalidad de que estas tengan capacidad de realizar en tiempo y forma los pagos de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios.
4. Programar la elaboración de los contratos del personal para la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante el seguimiento a la aplicación de los recursos asignados, con el propósito de facilitar el óptimo desempeño de las Áreas.
5. Controlar el presupuesto asignado a las Delegaciones para la capacitación del personal de la Coordinación General de Operación y de las Delegaciones, mediante el seguimiento del presupuesto ejercido en los eventos nacionales de capacitación, con la finalidad de eficientar el ejercicio de los gastos erogados por el personal del INAES.
6. Coordinar la información relativa a los proveedores de las Delegaciones, mediante la integración, revisión y gestión de la documentación recibida, con la finalidad de actualizar los sistemas en tiempo y forma.
7. Establecer seguimiento a las solicitudes de recursos materiales, mediante la elaboración e integración de informes de requerimientos por parte de las Delegaciones, a fin de que se gestione su autorización con las Unidades Administrativas correspondientes.
8. Evaluar los requerimientos de recursos materiales así como la adquisición de bienes para las Delegaciones, mediante la integración, revisión y gestión de los documentos remitidos por las Delegaciones, para su trámite ante las Unidades Administrativas correspondientes.





9. Supervisar la distribución y asignación de bienes a las Delegaciones, mediante el desarrollo y control de listas de verificación de los bienes asignados y entregados a las mismas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de insumos que permitan el desarrollo de las actividades encomendadas.
10. Verificar las justificaciones de traspaso de recursos financieros remitidas a la Coordinación General de Operación, mediante la verificación del presupuesto disponible asignado a cada Delegación a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
11. Coordinar la revisión de los formatos de adecuaciones presupuestales remitidos a la Coordinación General de Operación, mediante la revisión y seguimiento de los recursos ejercidos, a fin de cumplir con el pago a proveedores.
12. Coordinar el seguimiento del presupuesto comprometido de cada Delegación, mediante la revisión de los formatos remitidos al Coordinador General de Operación a fin de garantizar la utilización de los recursos disponibles.
13. Supervisar los programas de capacitación anual al personal de la Coordinación General de Operación y las Delegaciones, mediante la revisión de eventos de capacitación y el seguimiento de acreditación de los servidores públicos, permitiendo con esta un desempeño eficiente y productivo.
14. Supervisar la atención a los programas Institucionales establecidos por la Dirección de Recursos Humanos en las Delegaciones y en la Coordinación General de Operación, mediante la aplicación de formatos que permitan dar seguimiento y conocer el grado de avance, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.
15. Coordinar la relación de las solicitudes de información turnadas a la Coordinación General de Operación, mediante la elaboración de bases de datos que permitan identificar los parámetros de evaluación, con la finalidad de mantener un debido control y seguimiento respectivo.
16. Supervisar el seguimiento a las fechas de vencimiento de las solicitudes de información turnadas a la Coordinación General de Operación, mediante la consulta a la base de datos, a fin de darles un seguimiento óptimo a los tiempos establecidos para su atención oportuna.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



**400.1.1.2.1 Departamento de Información.**

**Objetivo:** Atender los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Operación y de las Delegaciones, mediante el seguimiento al presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión, con la finalidad de dotarlas con los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

**Funciones:**

1. Integrar los requerimientos de recursos financieros y materiales de las Delegaciones, mediante el establecimiento de canales de comunicación adecuados, que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
2. Elaborar reportes estadísticos con base en el gasto corriente ejercido por las Delegaciones, mediante el análisis mensual de gasto ejercido, para contar con información fehaciente de la aplicación de los recursos otorgados.
3. Controlar el trámite de solicitudes de pago de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios, mediante la integración de los documentos enviados por las Delegaciones, con la finalidad de que se gestionen en tiempo y forma.
4. Elaborar reportes comparativos entre los apoyos programados y los ejercidos para las Delegaciones mediante la conciliación de los recursos designados a cada una de ellas, con la finalidad de identificar el grado de optimización de los recursos otorgados.
5. Gestionar el alta en los sistemas Institucionales, de proveedores, del personal adscrito a Delegaciones y de la Coordinación General de Operación, mediante la integración de los documentos, con la finalidad de que se tramiten en tiempo y forma.
6. Elaborar informes de movimientos del personal eventual de honorarios, mediante el control de los reportes enviados a la Dirección por cada una de las Delegaciones, con la finalidad de mantener un soporte y registro de la información.
7. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, mediante la búsqueda e integración de la información solicitada, con la finalidad de cumplir con los requisitos y tiempos establecidos por la ley de transparencia.
8. Controlar la relación de las solicitudes de información turnadas a la Coordinación General de Operación, mediante la elaboración de bases de datos que permitan identificar los parámetros de evaluación, con la finalidad de mantener un debido control y seguimiento respectivo.
9. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las solicitudes de información turnadas a la Coordinación General de Operación, mediante la consulta a la base de datos, a fin de darles un seguimiento óptimo a los tiempos establecidos para su atención oportuna.



10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



<p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	<p>Sección: 8 Página: 41 de 53</p>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### 400.1.1.2.2 Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados

**Objetivo:** Organizar y supervisar los programas de inversión, controlando los recursos financieros asignados a cada Delegación a fin de cumplir con el Programa Operativo Anual.

**Funciones:**

1. Proponer los ajustes al Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de información actual de apoyos solicitados y la información presentada por parte de las Delegaciones, con el propósito de efectuar la solicitud de reasignación presupuestal a la Coordinación General de Planeación y Evaluación.
2. Analizar y revisar la suficiencia presupuestal presentada en los Comités Técnicos por parte de las Delegaciones, mediante las solicitudes de recursos promovidas por las mismas, con la finalidad de que estos sean distribuidos de acuerdo a las necesidades Institucionales y en apego a la normatividad.
3. Consolidar los informes de cada una de las Delegaciones, mediante el análisis detallado del grado de avance en el Programa, con el objeto de verificar el ejercicio presupuestal en concordancia con su calendarización.
4. Diseñar las políticas para atención, modificación y corrección de datos en los sistemas Institucionales mediante acciones conjuntas con las Áreas de la Coordinación General de Planeación y Evaluación a fin de lograr un óptimo registro de las solicitudes de proyectos de Inversión.
5. Ejecutar los mecanismos para la atención y seguimiento a las solicitudes vertidas por parte de las Delegaciones, promoviendo políticas y formatos que faciliten los tramites Institucionales, a fin de eficientar los requerimientos establecidos en los sistemas del Instituto Nacional de la Economía Social.
6. Controlar el seguimiento de las modificaciones de registros en el Sistema Integral en Línea requeridos por las Delegaciones, mediante la generación de reportes internos, a fin de mantener un registro adecuado de las solicitudes.
7. Elaborar los reportes de consulta para las Áreas de la Coordinación General de Operación que lo requieran, a través de un análisis de avance en la evaluación, a fin de conocer las solicitudes de apoyo de los proyectos que serán sometidos para su dictaminación en los Comités Técnicos Nacional y Regionales.
8. Integrar los informes de avance por cada una de las Delegaciones y por tipo de instrumento de apoyo, con la finalidad de controlar la información de las solicitudes de cada Delegación.

9. Elaborar los reportes referentes a los apoyos solicitados por la población objetivo en las Delegaciones, mediante el análisis de los recursos a otorgar, con el fin de elaborar reportes para la toma de decisiones del Coordinador General de Operación.
10. Verificar la suficiencia presupuestal que cada Delegación exhibe ante los Comités Técnicos Regionales y Nacional, mediante el análisis de los comunicados oficiales que realiza la Coordinación General de Planeación y Evaluación, con el propósito de llevar el control adecuado del presupuesto de egresos.
11. Analizar la solicitud de recursos que cada Delegación realiza a través de la revisión de la información registrada en el Sistema Institucional, con el fin de informar y solicitar la liberación de los recursos autorizados en el Comité Técnico respectivo a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
12. Vigilar la ejecución del presupuesto de inversión por parte de las Delegaciones, mediante la integración de las actas de los Comités Técnicos identificando el estatus de los proyectos evaluados, con la finalidad de tramitar la solicitud de dispersión de recursos con la Coordinación de Administración y Finanzas.
13. Organizar las acciones de seguimiento y evaluación con base en los proyectos autorizados en los Comités Técnicos, a fin de verificar el cumplimiento de los programas Institucionales.
14. Analizar las solicitudes de liberación de recursos de los proyectos autorizados en los Comités Técnicos, a fin de que se cumpla con los tiempos que marca la normatividad vigente.
15. Elaborar los reportes del ejercicio de los recursos, mediante la conciliación entre los apoyos entregados, a fin de que la entrega de recursos se haga en función de la normatividad vigente.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.






<p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	<p>Sección: 8 Página: 43 de 53</p>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### 400.1.2 Dirección de Coordinación Regional.


**Objetivo:** Apoyar el desarrollo de los Comités Técnicos Regionales y Nacionales así como vigilar que en su desempeño se cumplan las disposiciones normativas que regulan su operación y apoyar a las Delegaciones en los procesos de integración y publicación de convocatorias, así como en la integración de los acuerdos que se someterán a la consideración de los Comités Técnicos Regionales para el otorgamiento de apoyos a Organismos del Sector Social de la Economía.

#### Funciones:

1. Dirigir el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las Delegaciones ante el Comité Técnico Regional o Nacional, mediante la recepción, verificación e integración de los listados, para asegurar la entrega oportuna de los apoyos de acuerdo a los plazos descritos en las Reglas de Operación del Programa.
2. Coordinar y dirigir la participación de las instancias evaluadoras en el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las Delegaciones en los Comités Técnicos Regionales, mediante la recepción, verificación y resguardo, a fin de mantener el control y asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación del Programa.
3. Dirigir el seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité Técnicos Regional y Nacional que se fundamentan en las Reglas de Operación, mediante la asignación de actividades que permitan darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados.
4. Emitir conjuntamente con las Áreas normativas del INAES, las políticas, criterios, procedimientos y lineamientos de los acuerdos establecidos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de regular la operación del Programa.
5. Promover la vinculación y participación de las Unidades Administrativas del INAES, mediante el seguimiento a los indicadores de gestión, de Reglas de Operación y programas de apoyo, con la finalidad de emitir herramientas normativas internas que favorezcan a la operación de la Delegaciones. 
6. Promover la elaboración y difusión de lineamientos, procedimientos o cualquier tipo de normatividad interna, mediante su actualización, difusión y supervisión, con la finalidad de facilitar la operación de las Delegaciones y aplicación del programa de Fomento de la Economía Social. 
7. Establecer propuestas de herramientas que favorezcan a la medición de objetivos Institucionales, mediante la formulación, revisión, actualización de lineamientos, Políticas, criterios, normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. 

8. Participar en la definición de los contenidos de programas de capacitación y apoyar en la instrumentación de esta al personal de las Delegaciones, con base en los contenidos de los programas definidos con las áreas internas de INAES, respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.
9. Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones de los Comités Técnicos correspondientes así como generar el seguimiento sobre los resultados, así como y administrar el resguardo y organización de información digitalizada de los documentos, actas y oficios que corresponden a los asuntos sometidos al Comité Técnico Nacional
10. Coordinar la actualización y difusión en las Delegaciones de los criterios, lineamientos y procedimientos, obligaciones de transparencia, y en la Plataforma Nacional mediante la publicación de la información en la página web y sistemas informáticos para cumplir con los objetivos establecidos por las dependencias y áreas adyacentes del Instituto nacional de la economía social y demás que se requieran.
11. Solicitar a las Delegaciones la captura de los programas estatales de trabajo de contraloría social del ejercicio en curso en los sistemas Informáticos del Instituto y establecer un programa de actividades para el registro, seguimiento y atención a las quejas y denuncias de Contraloría Social.
12. Gestionar la información correspondiente a Transparencia de la Coordinación general de Operación y dar el seguimiento con las demás instancias que requieran respuesta.
13. Establecer el programa de trabajo de la Dirección de Área, mediante el establecimiento de estrategias y la asignación de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Coordinación General de Operación.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 8  Página: 45 de 53
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### 400.1.2.1 Subdirección de Vinculación Institucional.

**Objetivo:** Supervisar e instrumentar actividades que se le requieran para el desarrollo de canales de comunicación y herramientas con las áreas normativas del INAES, que favorezcan la operación con las Delegaciones.

#### Funciones:

1. Coordinar y desarrollar canales de comunicación con las áreas normativas del INAES, para la revisión de propuestas de indicadores de gestión, de Reglas de Operación y programas de apoyo.
2. Generar propuestas con las áreas normativas del INAES en la elaboración de las políticas, criterios, procedimientos y lineamientos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de regular la operación del INAES.
3. Orientar las propuestas de las Delegaciones en cuanto a la generación de herramientas o Instrumentos, mediante la elaboración de documentos que permitan analizarlas por las Unidades Administrativas, con finalidad de facilitar la revisión y actualización de la normatividad logrando los objetivos del INAES.
4. Supervisar las acciones para dar a conocer en las Delegaciones las herramientas normativas internas que se emitan con relación a la operación, mediante la emisión, publicación y asesoramiento de las mismas, para la autorización de proyectos señalados en las Reglas de Operación del Programa.
5. Diseñar las metodologías y contenidos de capacitación dirigidos a los Servidores Públicos adscritos a las Delegaciones, mediante el análisis a la detección de necesidades de herramientas normativas internas, con la finalidad de eficientar el proceso de autorización de proyectos señalados en las Reglas de Operación del Programa.
6. Establecer la vinculación entre los servidores públicos adscritos en las Delegaciones con las Áreas promoventes de las herramientas normativas internas, mediante la evaluación e implementación de los canales de comunicación propuestos por el personal de la Coordinación General de Operación, con el fin de favorecer la comprensión y entendimiento de las mismas.
7. Formular su programa anual de trabajo con los objetivos y metas proyectados a efecto de presentarlo al Director del Área.
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



**400.1.2.1.1 Departamento de Vinculación Institucional.**

**Objetivo:** Promover e instrumentar actividades que se le requieran para el desarrollo de canales de comunicación y herramientas con las áreas normativas del INAES, así como gestionar y concentrar información relativa a los Comités Técnicos Regionales y Nacional.

**Funciones:**

1. Ejecutar y desarrollar propuestas del INAES, con base en el análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de que se emitan herramientas normativas internas que favorezcan a la operación de la Delegaciones.
2. Concentrar los cambios realizados en la elaboración de lineamientos, procedimientos o cualquier tipo de normatividad interna, mediante la elaboración de instrumentos que permitan identificar su actualización, difusión y supervisión, con la finalidad de facilitar la operación de las Delegaciones para el logro de los objetivos del INAES.
3. Desarrollar herramientas que favorezcan la medición de resultados, mediante la formulación, revisión, actualización de datos, para el cumplimiento de actividades, metas y objetivos de la Coordinación General de Operación.
4. Dar a conocer en las Delegaciones las herramientas normativas, mediante la emisión, publicación y asesoramiento de las mismas para la autorización de proyectos señalados en las Reglas de Operación del Programa.
5. Capacitar a los Servidores Públicos adscritos a las Delegaciones, mediante el asesoramiento sobre las herramientas normativas internas emitidas, para eficientar el proceso de autorización de proyectos señalados en las Reglas de Operación.
6. Instrumentar la vinculación entre los servidores públicos adscritos en las Delegaciones con las áreas promoventes de las herramientas normativas internas, mediante la elaboración de canales de comunicación óptimos, con el fin de favorecer la comprensión y entendimiento de las mismas.
7. Integrar información sobre solicitudes de apoyo que las Delegaciones generen de las propuestas de dictamen de los Comités Regionales.
8. Concentrar información sobre los cambios realizados a lineamientos, procedimientos o cualquier tipo de Instrumento emitido por el Comité Técnico Nacional y la elaboración de comunicados que permitan identificar su actualización y difusión, con la finalidad de facilitar la operación de las Delegaciones.
9. Integrar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el sistema de portales y en la Plataforma Nacional de acuerdo con las leyes, normatividad y lineamientos, con los plazos señalados o excepciones establecidas.

10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.




**400.1.2.2 Subdirección de Coordinación Regional**

**Objetivo:** Supervisar la participación de las instancias evaluadoras en el proceso de autorización de los apoyos, mediante la coordinación y vinculación de actividades entre las Delegaciones y las áreas normativas, asegurando la oportuna atención a las solicitudes de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.

**Funciones:**

1. Supervisar y orientar las acciones en el proceso de autorización de los proyectos promovidos en las Delegaciones, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo del INAES.
2. Coordinar las acciones pre y post autorización con las diferentes Áreas participantes en el Comité Técnico Nacional, mediante la integración de los listados de proyectos enviados por las Delegaciones para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo del INAES.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y actividades que se establezcan en el Comité Técnico Nacional, mediante la integración y verificación a los acuerdos obtenidos en las sesiones del Comité, con la finalidad de evaluar el apego a las Reglas de Operación.
4. Coordinar las acciones pre y post autorización con las diferentes Áreas participantes en los Comités Técnicos Regionales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de sesiones de los Comités, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo del INAES.
5. Asesorar a los integrantes de los Comités Técnicos Regionales, en aspectos técnicos, llenado de formatos, guías de actas de Comité, convocatorias, orden del día y desarrollo de las sesiones, comunicando criterios, políticas, lineamientos y procedimientos que emita el Comité Técnico Nacional para la interpretación y aplicación de las Reglas de Operación del Programa.
6. Emitir opiniones para la determinación de los contenidos de las convocatorias, mediante el análisis de los Instrumentos de apoyo otorgados por el INAES, con la finalidad de que los requisitos y fechas de apertura y cierre estén de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
7. Promover acciones para mejorar y apoyar la operación de las Delegaciones en las actividades Institucionales, mediante la generación de mejora al proceso de otorgamiento de apoyos, con la finalidad de que se autoricen de manera eficiente los proyectos promovidos por la población.
8. Gestionar las propuestas de los integrantes de las instancias de participación colegiada del INAES, mediante la integración y seguimiento de la información generada por los Comités Técnicos, con la finalidad de generar reportes que ayuden a la toma de decisiones de la Coordinación General de Operación.

10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato



**MARCO JURIDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-11-1917. Reformas y adiciones.

**Leyes**

Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaría del párrafo séptimo 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 y reformas.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 04-VII-1934 y sus reformas.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-111-2013 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VII-1994 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-1-1983 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-1-2000 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

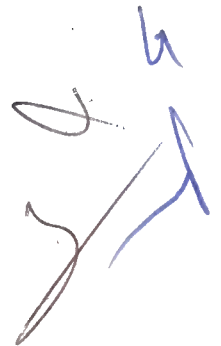
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.


Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b>	Sección: 9  Página: 51 de 53
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

## Códigos

Código Civil Federal

D.O.F. Los días 26-V-1928, 14-VII-1928, 3- VIII-1928 y 31- VIII-1928 y sus reformas.

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-11-1943 y sus reformas.

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Emitido el 22 de agosto de 2017.

Código de Conducta de los Servidores Públicos. Instituto Nacional de la Economía Social

01 de mayo de 2017.

## Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Fecha de publicación. (En proceso de autorización).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas.

## Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2018.

D.O.F. 29-XII-2017



Decreto a la reforma de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución.  
El 01 de Enero de 2016.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.  
D.O.F. 29 de Noviembre de 2017.

### **Acuerdos**

Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.  
D.O.F. 22 de julio de 2013.

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



**Control de cambios**

Aquellos que continuación se enumeran de acuerdo a la re sectorización del INAES de la Secretaría de Economía a la Secretaría de Desarrollo Social.

**Ubicación de las modificaciones:**

Sección: 3

Fecha de modificación: 30-Noviembre-2017.

Sección: 6

Fecha de modificación: 30-Noviembre-2017.

Sección: 7

Fecha de modificación: 30-Noviembre-2017.

Sección: 8

Fecha de modificación: 30-Noviembre-2017.

Sección: 9

Fecha de modificación: 30-Noviembre-2017.

Handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, a large checkmark. To the right, a signature with a blue arrow pointing upwards, followed by a stylized signature, and a small 'G' below it. At the bottom right, another signature.