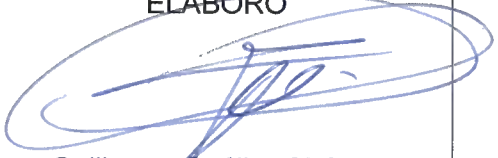
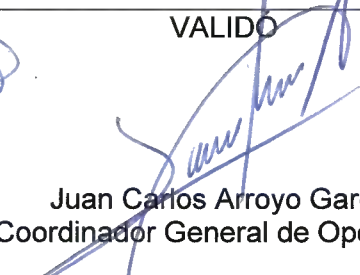





INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LAS DELEGACIONES**

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Guillermo Cuéllar Chávez Coordinador General Adjunto de Operación	 Juan Carlos Arroyo García Coordinador General de Operación	 Juan Francisco Mora Anaya Coordinador General de Administración y Finanzas

Fecha de última actualización: 30 de Noviembre de 2017.

AG

Contenido

1. Introducción.
2. Objetivo del Manual.
3. Antecedentes.
4. Misión y Visión.
5. Atribuciones.
6. Desglose de la Estructura.
7. Organigramas, Objetivos y Funciones de las Áreas.
8. Marco Jurídico.
9. Control de cambios.



Introducción

La reciente creación del Instituto Nacional de la Economía Social motiva una permanente labor de revisión, adecuación y actualización de programas, 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.

En cumplimiento a lo que establece el Artículo 25 del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se elaboró el presente documento, el cual se denomina "Manual de Organización de las Delegaciones", mismo que fue realizado conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación General de Operación.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman las 32 Delegaciones del INAES; con su expedición 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 que integran las Delegaciones.

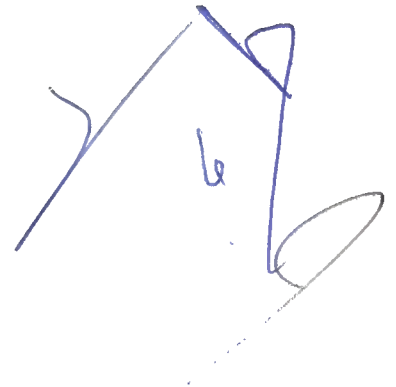


Objetivo del Manual

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 las Delegaciones y sus Oficinas Regionales en sus correspondientes funciones.

Como Objetivos específicos se consideran los siguientes:

- Definir la estructura orgánica formal y real de las Delegaciones, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto, con el propósito de evitar duplicidades y sobrecargas de trabajo.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las Unidades Administrativas.
- Actualizar administrativamente la operación de las Delegaciones y elevar los niveles de eficiencia y eficacia en su actividad cotidiana.



Antecedentes

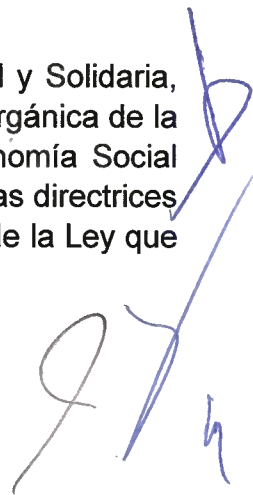
El 23 de mayo de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, 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.



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 Organizaciones del Sector Social de la Economía y de la población de las entidades federativas del país en general.

Visión:

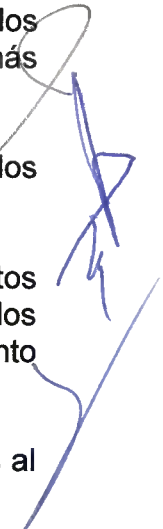
Que las Delegaciones en las entidades federativas cumplan cabalmente con los objetivos de las políticas, programas y acciones que el INAES determine en favor de las Organizaciones del Sector Social de la Economía y de la población en general, y que su actividad en lo operativo y administrativo alcance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



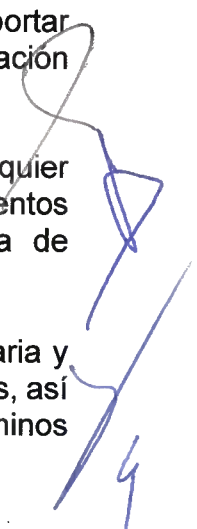
Atribuciones

Acuerdo de Organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. el 22 de julio de 2013.

Artículo 26.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Coordinador General de Operación los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo y resolverlos;
 - II. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas por la Coordinación General de Operación a las Oficinas;
 - III. Aplicar las normas, procedimientos, directrices, criterios y lineamientos emitidos por el Director General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas en el ámbito de su respectiva competencia; debiendo observar, en su caso, la instrumentación que de las mismas determine la Coordinación General de Operación;
 - IV. Representar al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los Sectores Social y Privado;
 - V. Promover, participar y suscribir, de acuerdo a su competencia, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales, así como suscribir convenios y contratos para el otorgamiento de los apoyos, y en su caso, los que sean modificatorios de los mismos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable al Programa u otros programas a cargo del Instituto;
 - VI. Participar en los Comités y cuerpos colegiados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables o en los que determine el Director General;
 - VII. Reportar periódicamente la información que se le requiera en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sobre las actividades de la Delegación y sobre los recursos de los apoyos otorgados, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
 - VIII. Atender con conocimiento o a solicitud de la Coordinación General de Operación, los requerimientos de las diversas unidades administrativas del Instituto;
 - IX. Promover ante la ciudadanía, los objetivos del Instituto, así como los distintos instrumentos y tipos de apoyo que ofrece, informando sobre sus características y los montos máximos de cada uno de ellos, criterios de elegibilidad, requisitos y procedimiento de selección;
 - X. Atender y orientar a la población objetivo y beneficiarios de los programas asignados al Instituto, en términos de sus reglas de operación;
- 

- XI. Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, de acuerdo con los criterios que al efecto determinen las Coordinaciones Generales competentes, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a las directrices y estrategias trazadas por las diferentes Coordinaciones Generales, respecto de los instrumentos y tipos de apoyo, a su cargo;
- XIII. Llevar a cabo las acciones de comunicación social de conformidad con las directrices que emita el Director General;
- XIV. Recibir las solicitudes de apoyo que presente la población objetivo, así como dares trámite y comunicar los acuerdos y las resoluciones a las mismas, previo proceso de evaluación de las mismas, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- XV. Efectuar la entrega de los recursos, y dictaminar la correcta o incorrecta aplicación de los recursos, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- XVI. Promover entre los solicitantes de apoyos del Instituto, el Esquema de Capitalización de Apoyos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- XVII. Dar seguimiento a los proyectos apoyados, efectuando visitas de campo, tanto de inspección del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, como de verificación, sobre la correcta comprobación y aplicación de los recursos, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- XVIII. Recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y empresarial a los beneficiarios del Programa, en términos de las Reglas de Operación;
- XIX. Determinar la terminación anticipada de los convenios de concertación celebrados con los beneficiarios del Programa, por caso fortuito o fuerza mayor y los demás supuestos contenidos en las Reglas de Operación y en los propios convenios;
- XX. Elaborar los dictámenes que correspondan para el ejercicio de las acciones legales, en términos de los manuales de procedimientos emitidos por las Coordinaciones Generales correspondientes;
- XXI. Requerir información en el ámbito de su competencia a fondos y fideicomisos apoyados con recursos del Instituto, así como a Organismos del Sector de ahorro y crédito, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- XXII. Promover y proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura de matrices o sucursales de organismos del sector de ahorro y crédito en zonas de atención prioritarias en donde no existan servicios bancarios;

- XXIII. Promover en beneficio de los Organismos del Sector de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, la coordinación con instituciones públicas y privadas orientadas a su desarrollo y consolidación;
- XXIV. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos de las Delegaciones, en conjunto con la Coordinación General de Operación y la Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XXV. Participar en la elaboración de la descripción y perfil de los puestos adscritos a cada una de las Delegaciones y de las Oficinas, en acuerdo con la Coordinación General de Operación;
- XXVI. Intervenir, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa aplicable, en el ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades; evaluación del desempeño y separación, del personal sujeto a dicha Ley; así como todo lo relativo a los demás movimientos del personal que no está sujeto a la misma;
- XXVII. Tramitar por conducto de la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, los movimientos de personal a su cargo, así como tramitar lo relativo al pago y aclaraciones de pago, con relación a las remuneraciones y prestaciones económicas de dicho personal;
- XXVIII. Llevar el control tanto de la plantilla, como de las incidencias que se deriven de la asistencia y puntualidad a las labores del personal, conforme a las disposiciones que para este efecto emita la Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XXIX. Levantar actas administrativas circunstanciadas relativas al personal y bienes muebles en los casos procedentes, e informar a la Coordinación General de Operación, para su atención, de los asuntos que se deriven de la relación laboral, con base en la opinión de la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General Jurídica;
- XXX. Formular y proponer su anteproyecto de presupuesto anual, así como controlar y reportar oportunamente el ejercicio del presupuesto a la Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XXXI. Autorizar los pagos de bienes y servicios conforme al presupuesto asignado, y cualquier tipo de gasto, en su ámbito de competencia; así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la normativa aplicable;
- XXXII. Llevar el registro del ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria y establecer los mecanismos auxiliares de control administrativo y contable necesarios, así como ordenar, resguardar conservar el archivo contable gubernamental, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- 

- XXXIII. Operar los sistemas informáticos, que en su caso queden a su disposición para el control, adecuación y administración de sus funciones;
- XXXIV. Auxiliar a la Coordinación General de Administración y Finanzas en el resguardo, inventario, control y mantenimiento en buen estado de los bienes muebles asignados;
- XXXV. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Finanzas la contratación del servicio externo que fuese necesario, previa autorización de la Coordinación General de Operación y, en su caso, suscribir la contratación respectiva;
- XXXVI. Auxiliar a la Coordinación General de Administración y Finanzas en la desincorporación de los bienes muebles autorizados a través de los procedimientos relativos a baja, destino final y enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVII. Levantar actas, notificaciones, citatorios, minutas, dictámenes, pre dictámenes y demás constancias que procedan en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable;
- XXXVIII. Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente del Instituto o de los particulares.
- XXXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que oven en sus archivos, en el ámbito de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente, del Instituto o de los particulares, y
- XL. Las demás que le asigne la normatividad aplicable.

Three handwritten signatures in blue ink, located at the bottom right of the page. The first signature is a simple, stylized mark. The second is a more complex, circular scribble. The third is a vertical, jagged scribble.

Desglose de la Estructura**Desglose General de las 32 Delegaciones**

401. Delegación de Aguascalientes.

401.1 Departamento de Proyectos Primarios.

401.2 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

402. Delegación de Baja California.

402.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

402.2 Departamento de Proyectos Primarios.

402.3 Departamento Regional Mexicali.

402.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

403. Delegación de Baja California Sur.

403.1 Departamento de Enlace Administrativo.

403.2 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

404. Delegación de Campeche.

404.1 Departamento de Proyectos Primarios.

404.2 Departamento Regional Sur.

404.3 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

405. Delegación de Coahuila.

405.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

405.2 Departamento de Proyectos Primarios.

405.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

405.4 Departamento Regional Torreón.

406. Delegación de Colima

406.1 Departamento de Enlace Administrativo.

406.2 Departamento de Proyectos Primarios.

406.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

407. Delegación de Chiapas.

407.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

407.2 Subdirección de Proyectos Primarios.

407.3 Subdirección de Proyectos de Comercialización.

407.4 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

407.5 Departamento Regional Istmo - Costa.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one to the right.

- 407.6 Departamento Regional Soconusco.
- 407.7 Departamento Regional Altos.
- 407.8 Departamento Regional Sierra.
- 407.9 Departamento de Proyectos Primarios.

408. Delegación de Chihuahua.

- 408.1 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 408.2 Departamento Regional Ciudad Juárez.
- 408.3 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

409. Delegación de Ciudad de México.

- 409.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 409.2 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 409.3 Departamento de Proyectos Primarios.
- 409.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

410. Delegación de Durango.

- 410.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 410.2 Subdirección Regional la Laguna.
- 410.3 Departamento de Proyectos Primarios.
- 410.4 Departamento Regional Santiago Papasquiari.

411. Delegación de Guanajuato.

- 411.1 Departamento de Proyectos Primarios.
- 411.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 411.3 Departamento Regional Norte.
- 411.4 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

412. Delegación de Guerrero.

- 412.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 412.2 Departamento Regional Tierra Caliente.
- 412.3 Departamento Regional Costa Chica.

413. Delegación de Hidalgo.

- 413.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 413.2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 413.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 413.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 413.5 Departamento Regional Pachuca.



414. Delegación de Jalisco.

- 414.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 414.2 Subdirección de Proyectos Primarios.
- 414.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

415. Delegación del Estado de México.

- 415.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 415.2 Subdirección de Proyectos Primarios.
- 415.3 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 415.4 Departamento Regional Atlacomulco.
- 415.5 Departamento Regional Naucalpan-Texcoco.

416. Delegación de Michoacán.

- 416.1 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 416.2 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 416.3 Departamento Regional Uruapan.
- 416.4 Departamento Regional Apatzingán.
- 416.5 Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos

417. Delegación de Morelos.

- 417.1 Departamento de Enlace Administrativo.
- 417.2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 417.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.

418. Delegación de Nayarit.

- 418. 1 Departamento de Enlace Administrativo.
- 418. 2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 418. 3 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 418. 4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

419. Delegación de Nuevo León.

- 419.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 419.2 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 419.3 Departamento Regional Linares.

420. Delegación de Oaxaca.

- 420.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 420.2 Subdirección de Proyectos Primarios.
- 420.3 Subdirección de Proyectos de Comercialización.
- 420.4 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.



- 420.5 Departamento Regional Costa de Oaxaca.
- 420.6 Departamento Regional Papaloapan.
- 420.7 Departamento Regional Valles.

421. Delegación de Puebla.

- 421.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 421.2 Subdirección de Proyectos Primarios.
- 421.3 Subdirección de Proyectos de Comercialización.
- 421.4 Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.
- 421.5 Departamento Regional Sierra Nororiental.
- 421.6 Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.

422. Delegación de Querétaro.

- 422.1 Departamento de Proyectos Primarios.
- 422.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 422.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

423. Delegación de Quintana Roo.

- 423.1 Subdirección de Proyectos Primarios.
- 423.2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 423.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 423.4 Departamento de Enlace Administrativo.

424. Delegación de San Luis Potosí.

- 424.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 424.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 424.3 Departamento Regional Centro.

425. Delegación de Sinaloa.

- 425.1 Departamento de Proyectos Primarios.
- 425.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 425.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 425.4 Departamento Regional Sur.
- 425.5 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

426. Delegación de Sonora.

- 426.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 426.2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 426.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 426.4 Departamento de ADE.



427. Delegación de Tabasco.

- 427.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 427.2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 427.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 427.4 Departamento de ADE.

428. Delegación de Tamaulipas.

- 428.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 428.2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 428.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 428.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 428.5 Departamento Regional CD. Victoria.

429. Delegación de Tlaxcala.

- 429.1 Departamento de Enlace Administrativo.
- 429.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.

430. Delegación de Veracruz.

- 430.1 Subdirección de Proyectos Primarios.
- 430.2 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.
- 430.3 Departamento Regional Centro.
- 430.4 Departamento Regional Córdoba.
- 430.5 Departamento Regional Norte.
- 430.6 Departamento Regional Uxpanapa.

431. Delegación Yucatán.

- 431.1 Subdirección de Enlace Administrativo.
- 431.2 Departamento de Proyectos Primarios.
- 431.3 Departamento Proyectos de Comercialización.
- 431.4 Departamento Regional Centro - Norte.
- 431.5 Departamento Regional Oriente.
- 431.6 Departamento Regional Sur.

432. Delegación de Zacatecas.

- 432.1 Departamento de Proyectos Primarios.
- 432.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.
- 432.3 Departamento Regional Fresnillo.
- 432.4 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.





SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

INAES
INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

C

CLAVE DE UJ
400

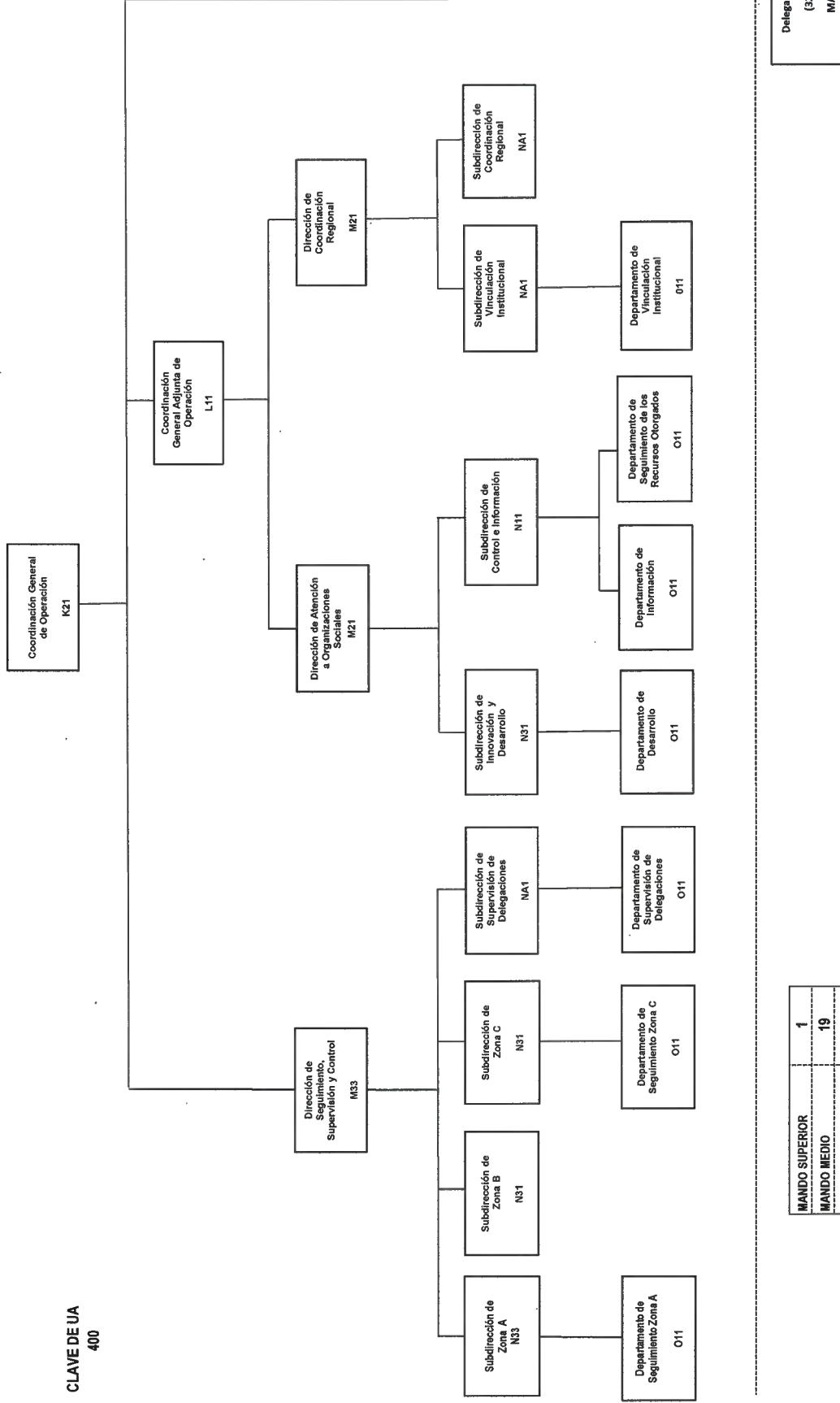
D

E

F

G

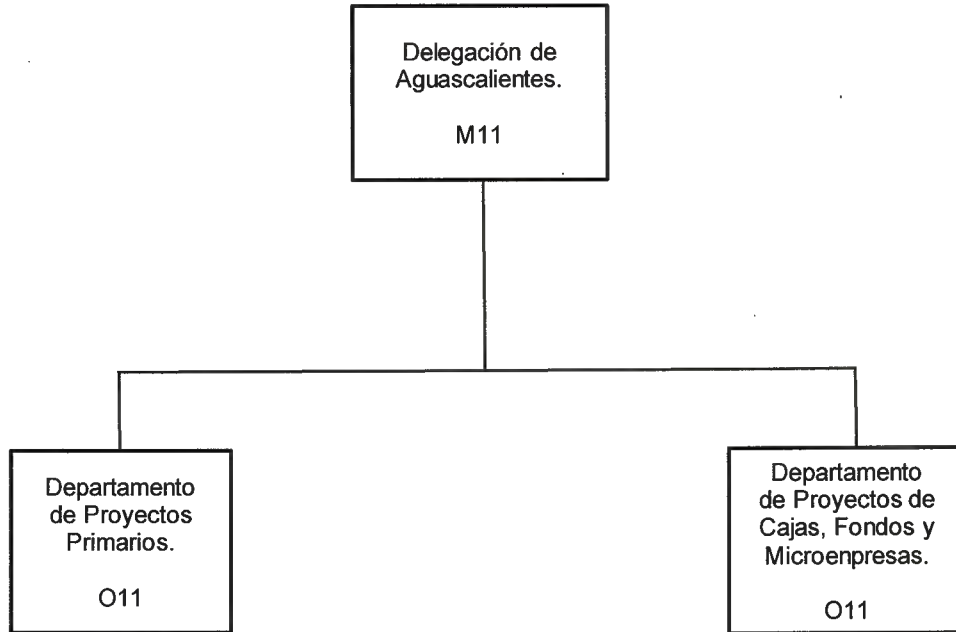
E



MANDO SUPERIOR	1
MANDO MEDIO	19
ENLACE	3
OPERATIVO	3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is located to the right of the organizational chart.

Objetivos y Funciones

401. Delegación de Aguascalientes

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

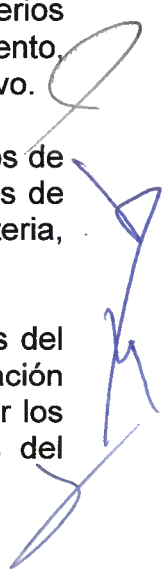
Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

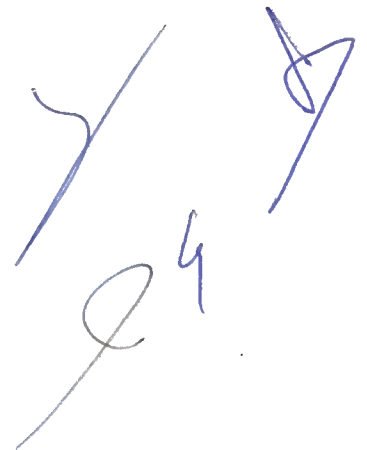
Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
 4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
 5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
 6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
 7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
 8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
 9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
 10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
- 

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



401.1 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

401.2 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

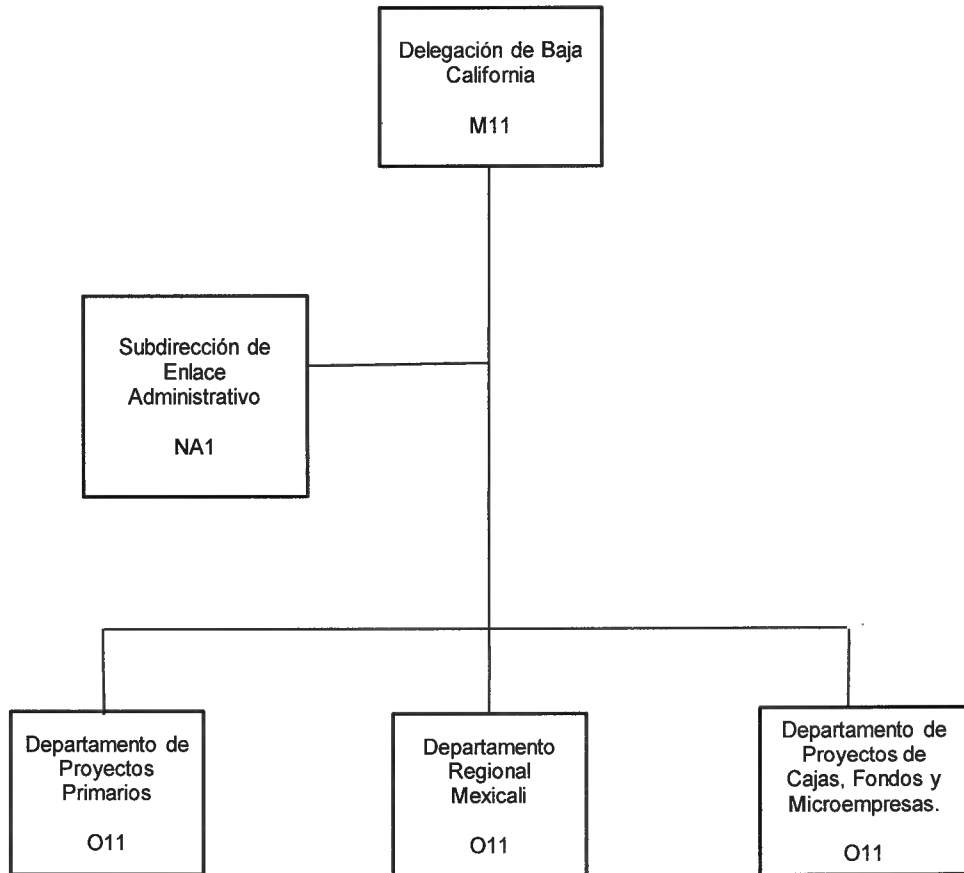
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located on the right side of the page.



Objetivos y Funciones

402. Delegación de Baja California.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

402.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvante, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



402.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

402.3 Departamento Regional Mexicali.

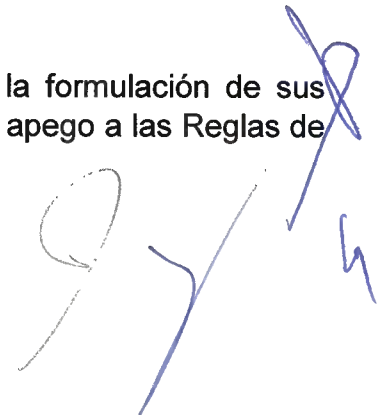
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



402.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

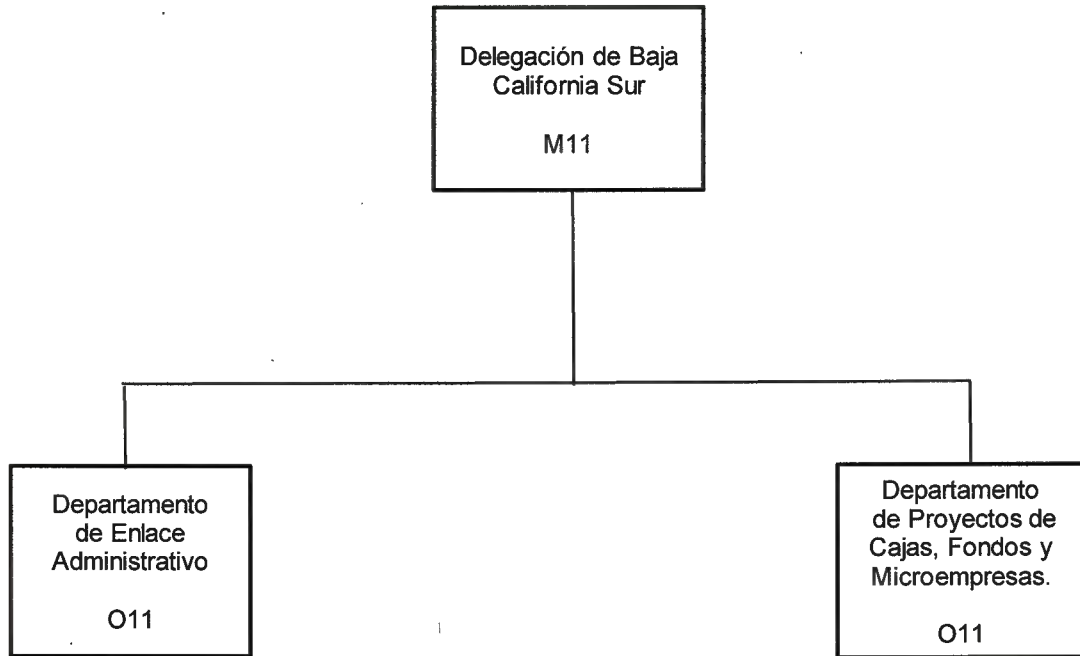
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, illegible mark.



[Handwritten signature in blue ink]

Objetivos y Funciones.

403. Delegación de Baja California Sur.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

A handwritten signature in blue ink is located to the right of the list. Below the signature, there is a large blue checkmark that spans across the bottom right corner of the page.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 37 de 330</p>
--	--	--

403.1 Departamento de Enlace Administrativo.

Objetivos: Analizar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Integrar y Desarrollar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Gestionar y atender la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Auxiliar en cuestiones administrativas y coadyuvar en los planes de Trabajo al Subdirector del Área de la Delegación.
3. Atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
5. Elaborar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
6. Analizar los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
7. Analizar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
8. Auxiliar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
9. Desarrollar e Integrar de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
10. Gestionar y analizar asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
11. Gestionar e informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la

oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

12. Gestionar e Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
13. Gestionar e Informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located on the right side of the page.

403.2 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

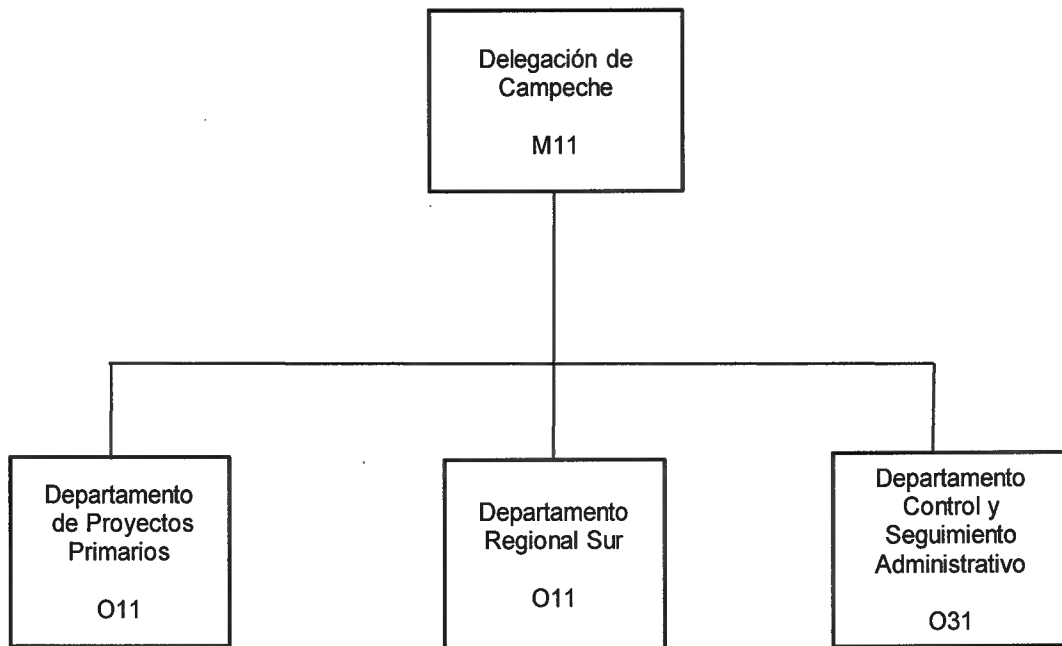
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower right quadrant of the page.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

Objetivos y Funciones.

404. Delegación de Campeche.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

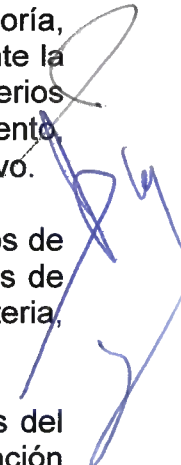
Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

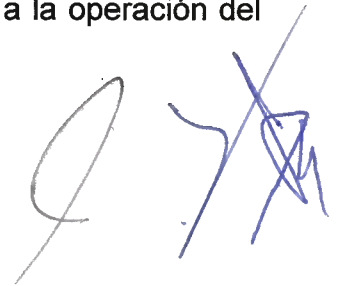
Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
 4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
 5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
 6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
 7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
 8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
 9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
 10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
- 

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



404.1 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

404.2 Departamento Regional Sur.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

404.3 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

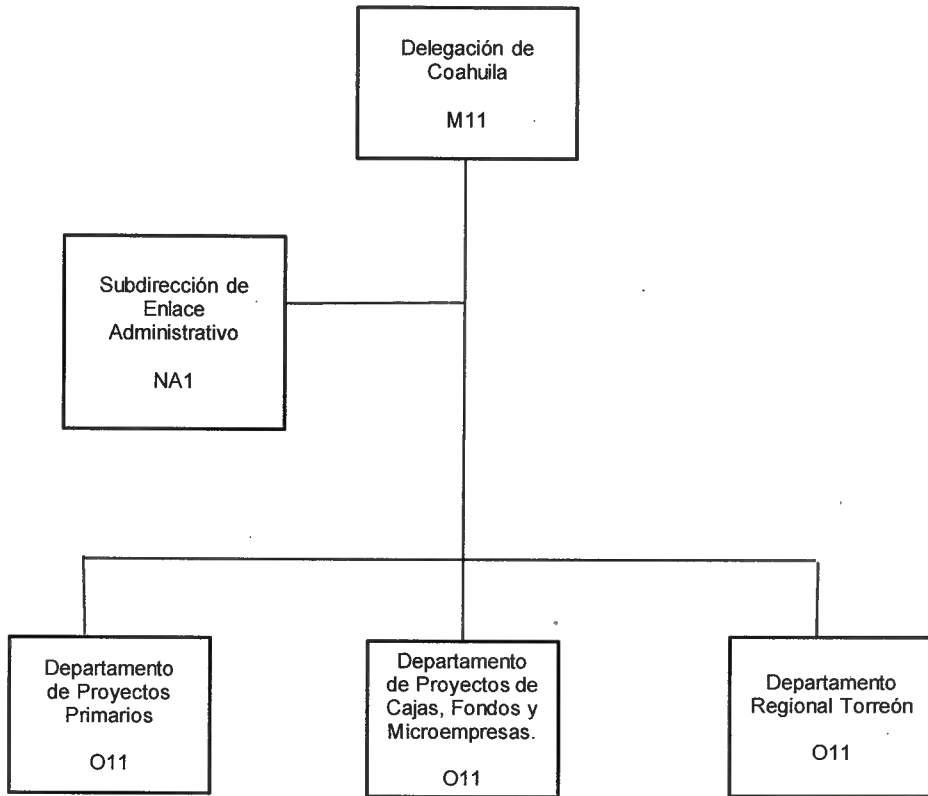
Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Organizar al personal integrante del Área Administrativa, el Auxiliar Administrativo y el Encargado de Informática.
5. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos del Apoyo.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Asesorar al personal de la Delegación en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con bancos (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar al personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar a requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
14. Supervisar los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower right quadrant of the page.



[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.

405. Delegación de Coahuila.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

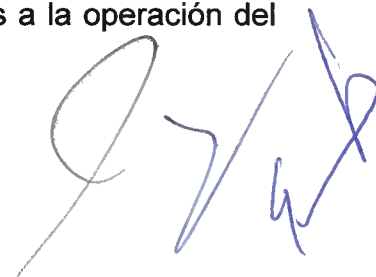
Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



405.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



405.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

405.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 58 de 330</p>
--	--	--

405.4 Departamento Regional Torreón.

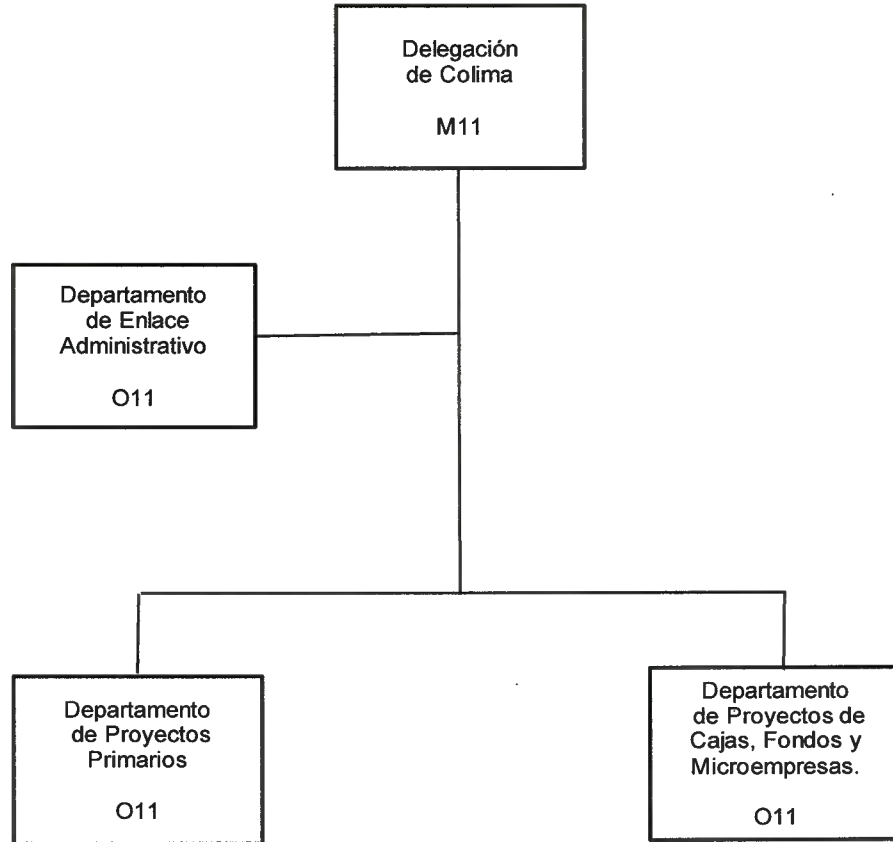
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



[Handwritten signature]

Objetivos y funciones.

406. Delegación de Colima.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

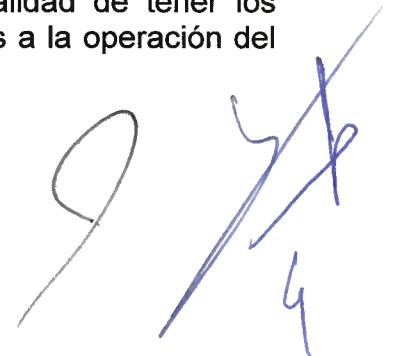
Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



406.1 Departamento de Enlace Administrativo.

Objetivos: Analizar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Integrar y Desarrollar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Gestionar y atender la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Auxiliar en cuestiones administrativas y coadyuvar en los planes de Trabajo al Subdirector del Área de la Delegación.
3. Atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
5. Elaborar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
6. Analizar los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
7. Analizar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
8. Auxiliar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
9. Desarrollar e Integrar de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
10. Gestionar y analizar asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
11. Gestionar e informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la

oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

12. Gestionar e Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
13. Gestionar e Informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



406.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

406.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

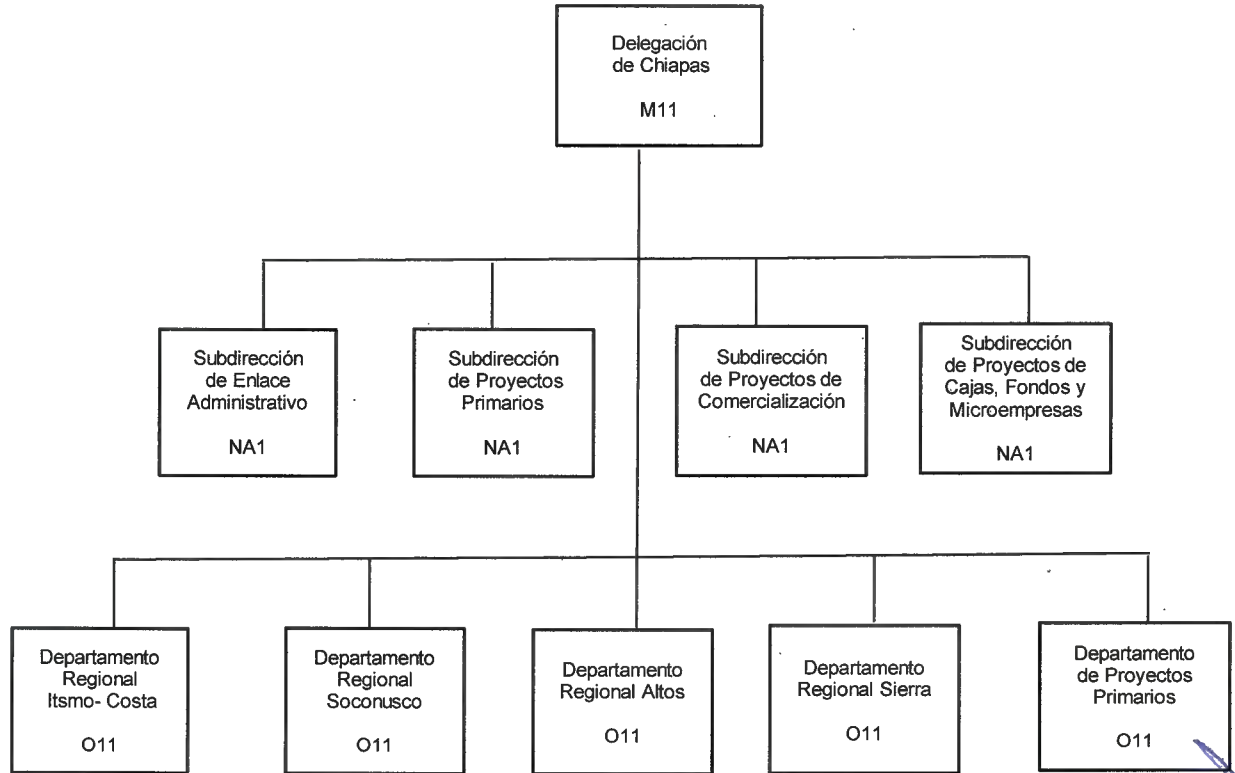
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.





[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.

407. Delegación de Chiapas.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



407.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



407.2 Subdirección de Proyectos Primarios.

Objetivos: Supervisar e Investigar la viabilidad de los proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de recursos mediante los tipos de apoyo del Programa.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos solicitantes de apoyo para la garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Funciones:

1. Informar de la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Supervisar la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Vigilar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Controlar y supervisar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Supervisar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de las iniciativas productivas
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

407.3 Subdirección de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Determinar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía, solicitantes de apoyo.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía, para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Informar y Supervisar los proyectos apoyados de los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Vigilar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía.
5. Supervisar y controlar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de las iniciativas productivas.
6. Investigar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades de recursos en materia de comercialización.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

407.4 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Supervisar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Supervisar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Vigilar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Controlar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Orientar en la información del personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Supervisar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Reportar al personal de Oficinas centrales la información adyacente de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Elaborar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación el plan de trabajo operativo de la Delegación.
11. Suplir a la o el Titular de la Delegación en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.

12. Supervisar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.
13. Supervisar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke, located on the right side of the page.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 78 de 330</p>
--	--	--

407.5 Departamento Regional Istmo-Costa.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

407.6 Departamento Regional Soconusco.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

407.7 Departamento Regional Altos.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

407.8 Departamento Regional Sierra.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 <hr/> Página 82 de 330
--	--	--------------------------------------

407.9 Departamento de Proyectos Primarios.

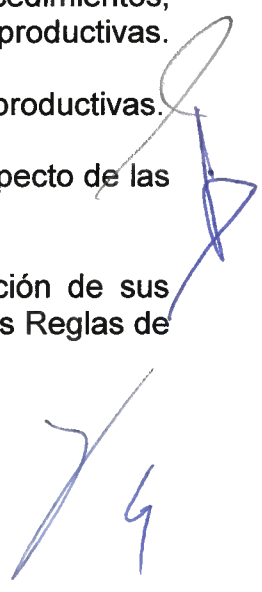
Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

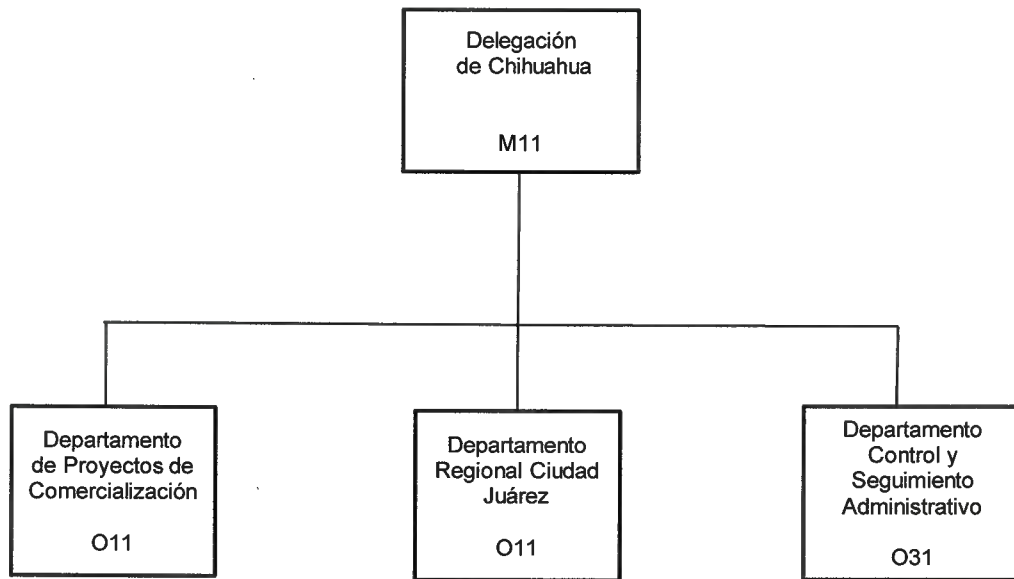
Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.





Objetivos y Funciones.

408. Delegación de Chihuahua.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



408 .1 Departamento de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

408.2 Departamento Regional Ciudad Juárez.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

408.3 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

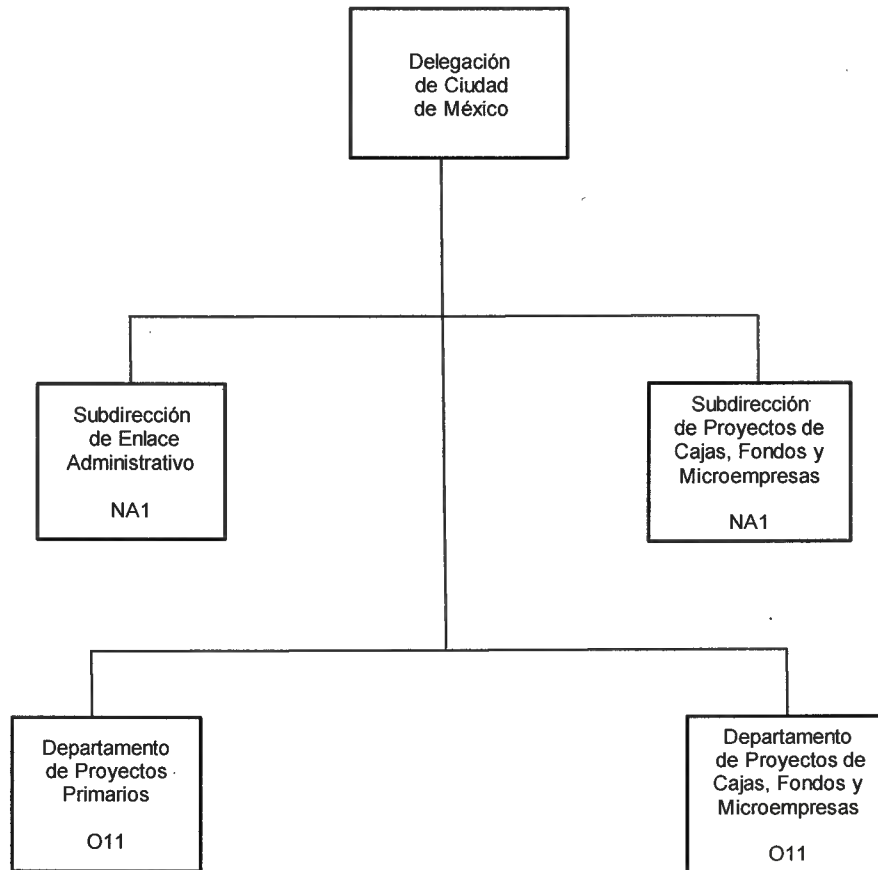
Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Organizar al personal integrante del Área Administrativa, el Auxiliar Administrativo y el Encargado de Informática.
5. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos del Apoyo.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Asesorar al personal de la Delegación en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con bancos (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar al personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar a requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
14. Supervisar los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke, located in the lower right quadrant of the page.



[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.

409. Delegación de Ciudad de México.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



409.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



409.2 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Supervisar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Supervisar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Vigilar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Supervisar que los trámites
5. y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
6. Controlar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
7. Orientar en la información del personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
8. Supervisar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Reportar al personal de Oficinas centrales la información adyacente de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
10. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
11. Elaborar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación el plan de trabajo operativo de la Delegación.
12. Suplir a la o el Titular de la Delegación en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.

13. Supervisar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.
14. Supervisar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
15. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located on the right side of the page.

409.3 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

409.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

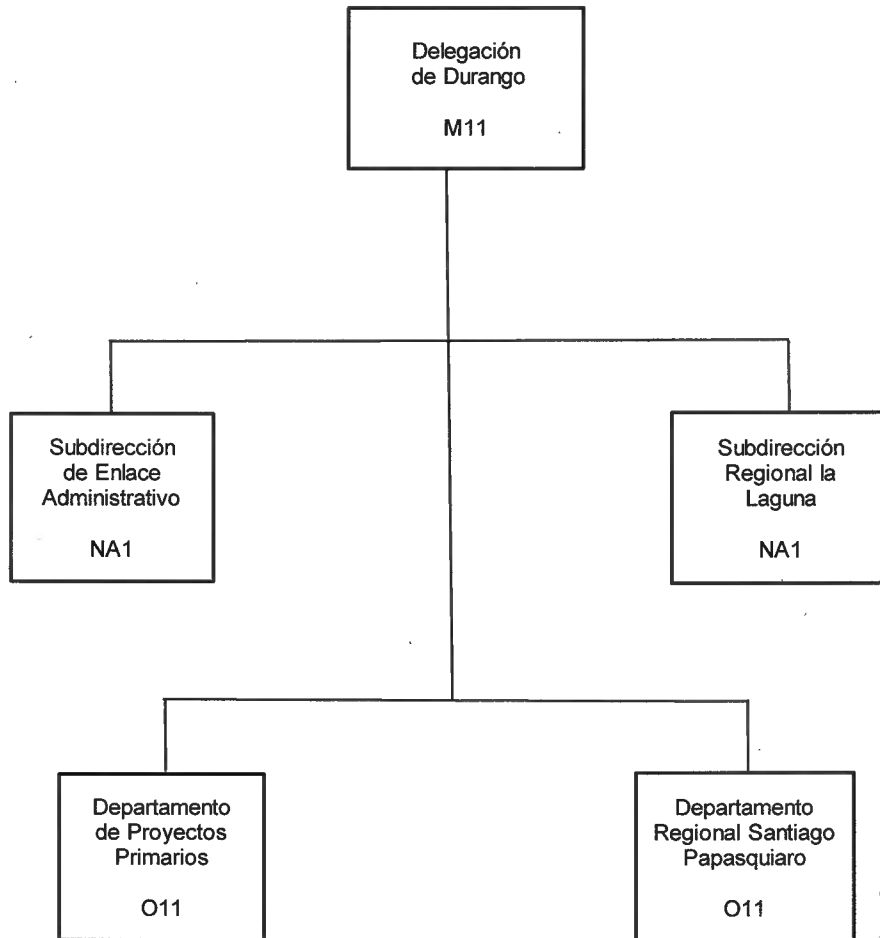
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.



Objetivos y Funciones.

410. Delegación de Durango.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

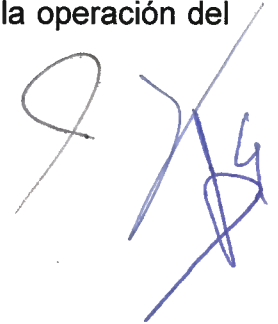
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



410.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



410.2 Subdirección Regional La Laguna.

Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación de las solicitudes de los diferentes tipos de apoyos para cumplir con las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, organizativo, financiero y contable de los proyectos productivos, presentada por los solicitantes para su respectiva dictaminación.

Vigilar el seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos otorgados a la población objetivo para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Revisar la documentación presentada por los Organismos del Sector Social de la Economía para la evaluación de apoyos solicitados a la Delegación.
2. Supervisar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación los tipos de apoyo solicitados para proceder a la dictaminación.
3. Integrar el expediente con la documentación respectiva para el proceso de evaluación de los apoyos solicitados.
4. Vigilar los estudios de inversión presentado por los Organismos del Sector Social de la economía solicitantes de apoyo.
5. Presentar a la o el Titular de la Delegación el análisis de los estudios de inversión para proceder a la dictaminación.
6. Integrar la documentación soporte de los estudios de inversión de las solicitudes de apoyos correspondientes.
7. Supervisar la documentación comprobatoria de los recursos otorgados a los solicitantes.
8. Dar seguimiento a la Delegación de los apoyos otorgados para su debida comprobación ante la Delegación.
9. Aprobar la elaboración de bitácora de apoyos otorgados a la población objetivo para su reporte a oficinas centrales.
10. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



410.3 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

410.4 Departamento Regional Santiago Papasquiari.

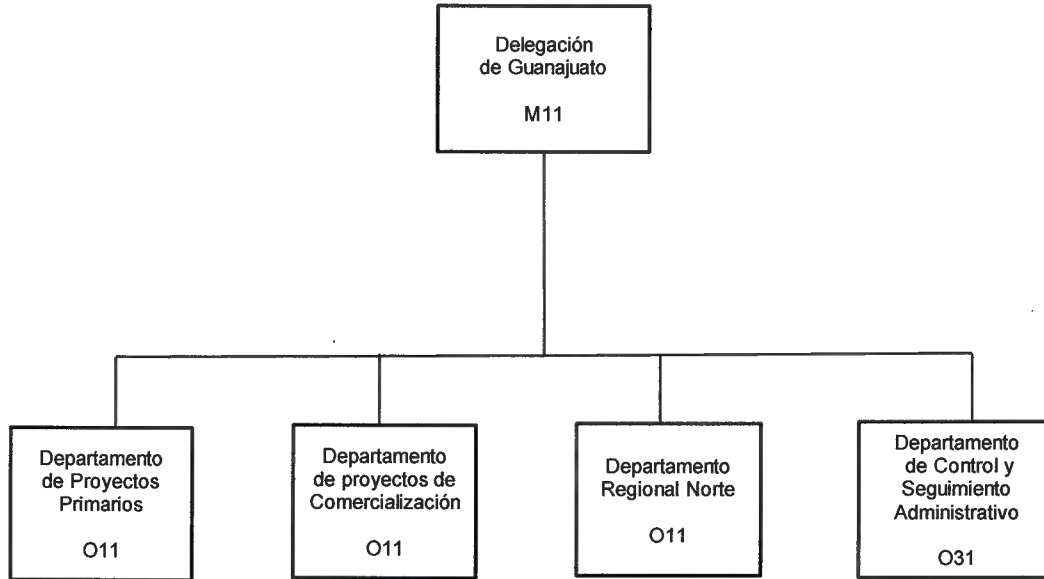
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.

411. Delegación de Guanajuato.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

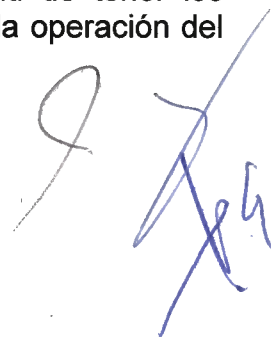
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



411.1 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

411.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 117 de 330
---	---	---------------------------------

411.3 Departamento Regional Norte.

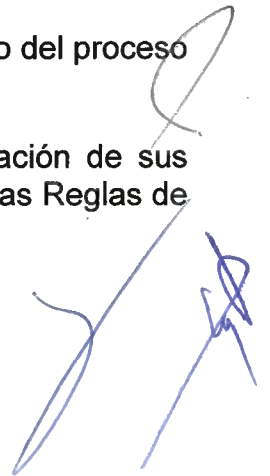
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



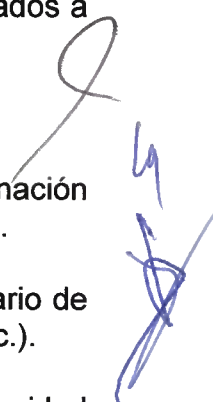
411.4 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

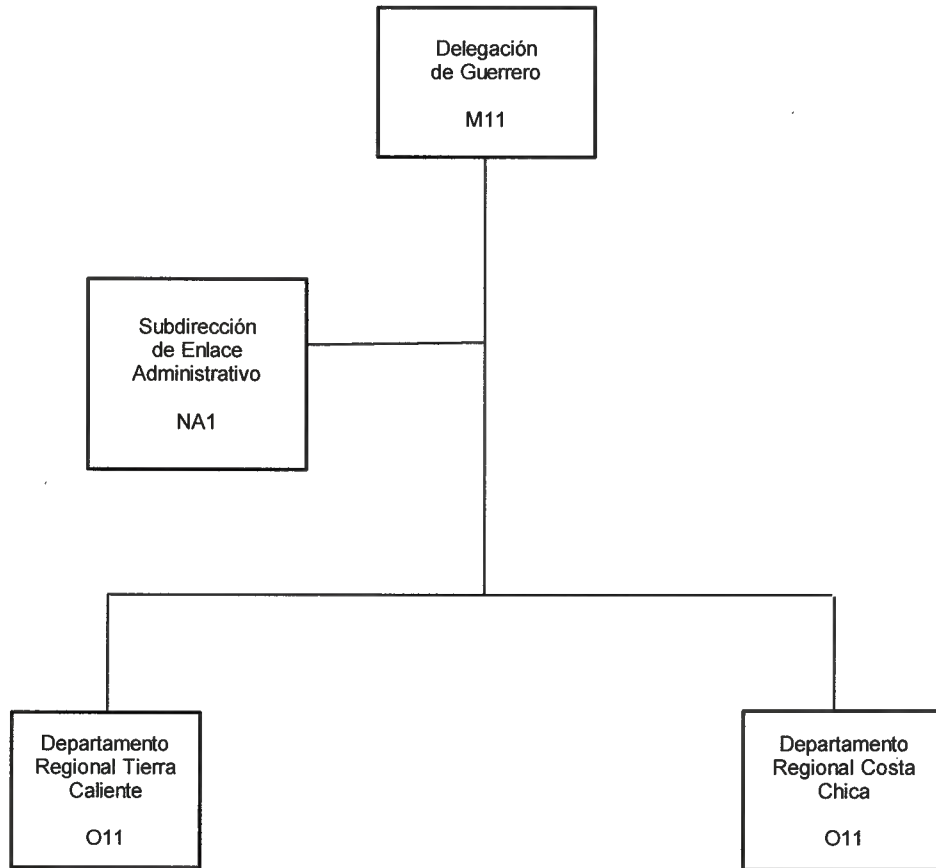
Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
 2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
 3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
 4. Organizar al personal integrante del Área Administrativa, el Auxiliar Administrativo y el Encargado de Informática.
 5. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos del apoyo.
 6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
 7. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
 8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
 9. Asesorar al personal de la Delegación en cuestiones administrativas.
 10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
 11. Supervisar y atender asuntos relacionados con bancos (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
 12. Informar al personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).
- 

13. Informar a requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
14. Supervisar los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower right quadrant of the page.



Objetivos y Funciones.

412. Delegación de Guerrero.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación; con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

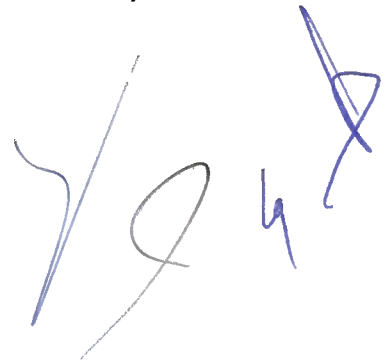
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



412.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

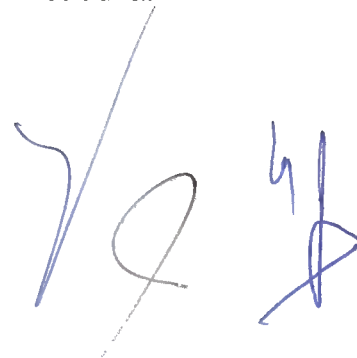
Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 126 de 330
---	---	---------------------------------

412.2 Departamento Regional Tierra Caliente.

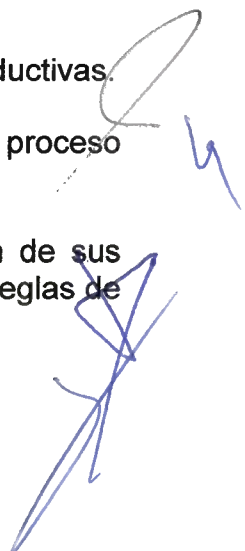
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



412.3 Departamento Regional Costa Chica.

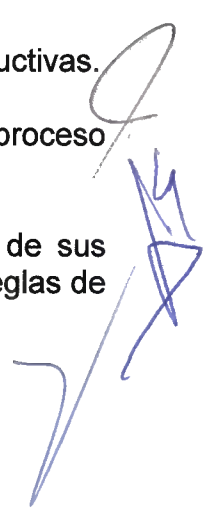
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

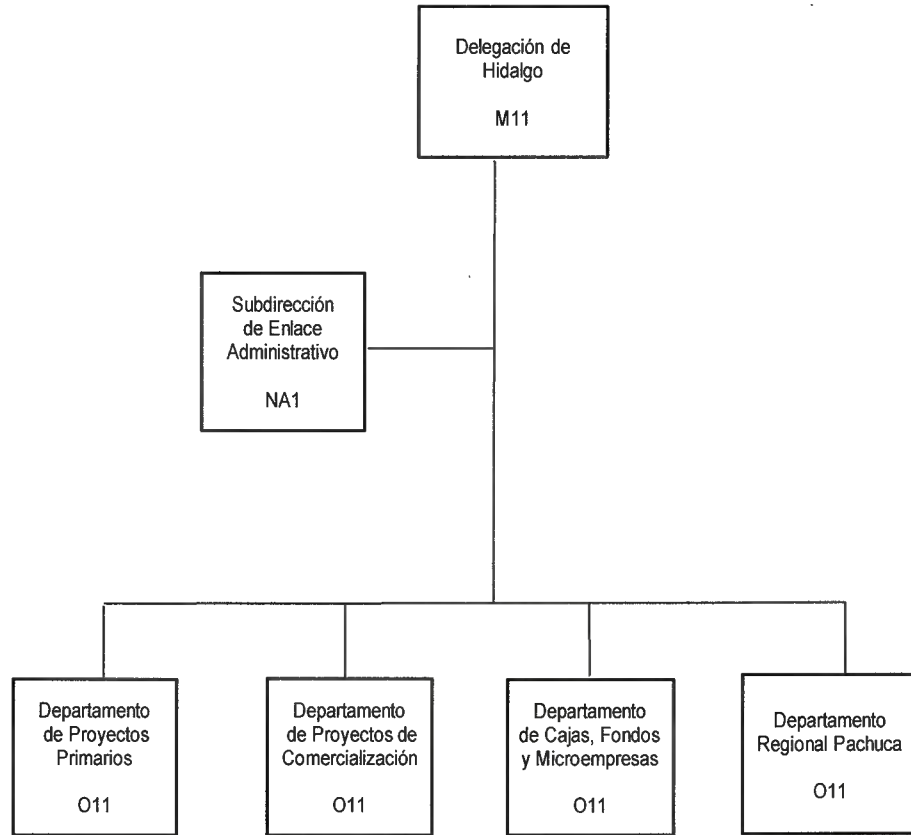
Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.





[Handwritten signatures in blue ink]

Objetivos y Funciones.

413. Delegación de Hidalgo.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

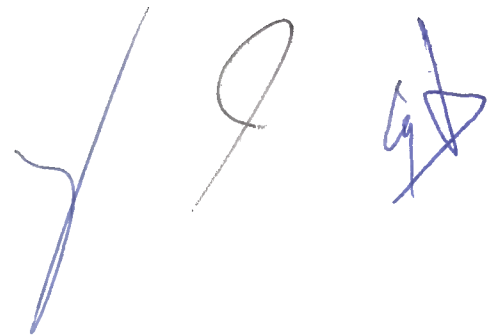
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



413.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



413.2 Departamento de Proyectos Primarios

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

413.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

413.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.


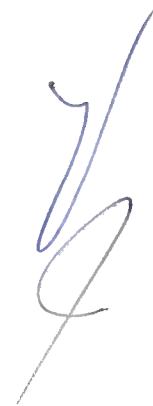
Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



413.5 Departamento Regional Pachuca.

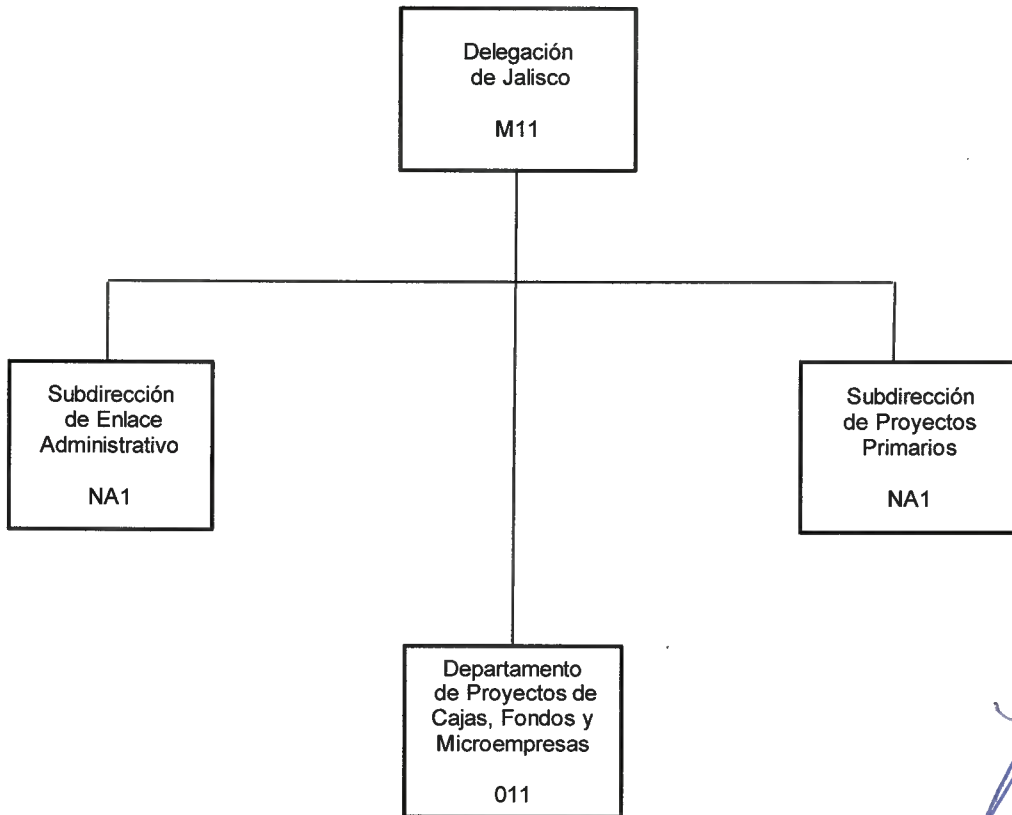
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



[Handwritten signature in blue ink]

Objetivos y Funciones.

414. Delegación de Jalisco.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

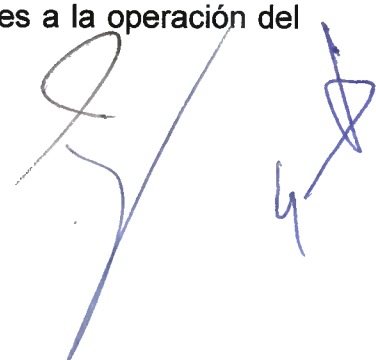
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



414.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 145 de 330</p>
--	--	---

414.2 Subdirección de Proyectos Primarios.

Objetivos: Supervisar e Investigar la viabilidad de los proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de recursos mediante los tipos de apoyo del Programa.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos solicitantes de apoyo para la garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Funciones:

1. Informar de la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Supervisar la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Vigilar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Controlar y supervisar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Supervisar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de las iniciativas productivas
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

414.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

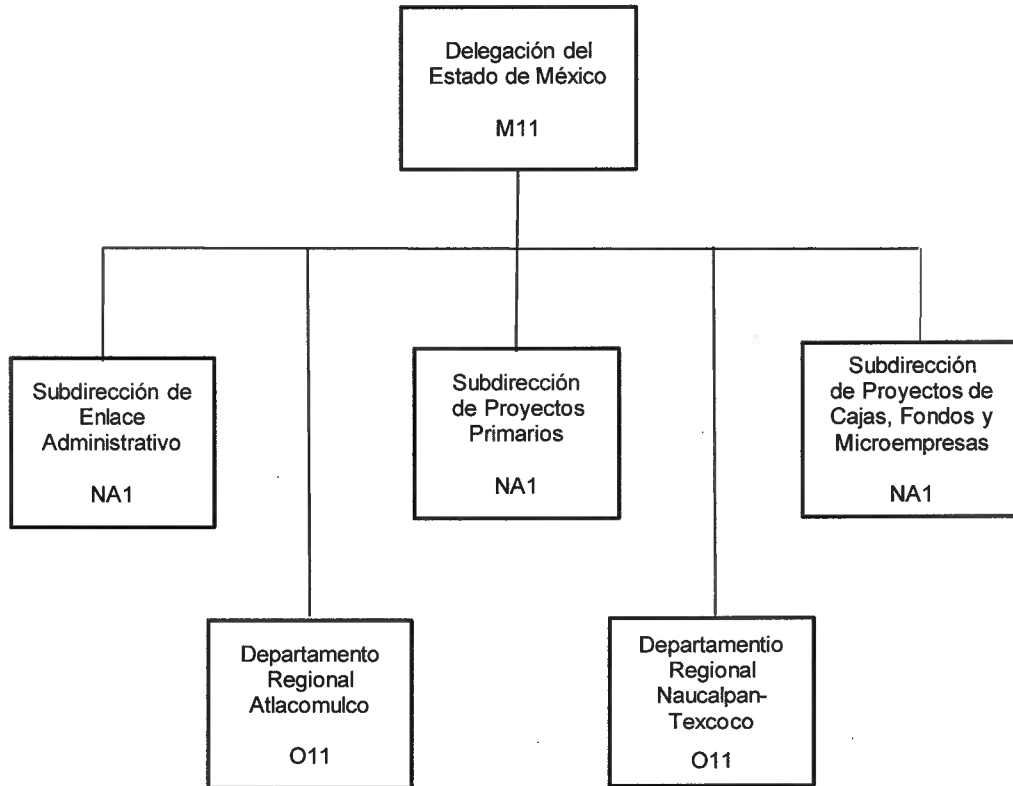
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.



Objetivos y Funciones.

415. Delegación del Estado de México.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



415.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



415.2 Subdirección de Proyectos Primarios.

Objetivos: Supervisar e Investigar la viabilidad de los proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de recursos mediante los tipos de apoyo del Programa.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos solicitantes de apoyo para la garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Funciones:

1. Informar de la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Supervisar la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Vigilar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Controlar y supervisar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Supervisar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de las iniciativas productivas
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



415.3 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Supervisar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Supervisar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Vigilar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Controlar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Orientar en la información del personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Supervisar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Reportar al personal de Oficinas centrales la información adyacente de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Elaborar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación el plan de trabajo operativo de la Delegación.
11. Suplir a la o el Titular de la Delegación en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.

12. Supervisar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.
13. Supervisar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned to the right of the list items.

415.4 Departamento Regional Atlacomulco.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminarían y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 <hr/> Página 158 de 330
--	--	---------------------------------------

415.5 Departamento Regional Naucalpan-Texcoco.

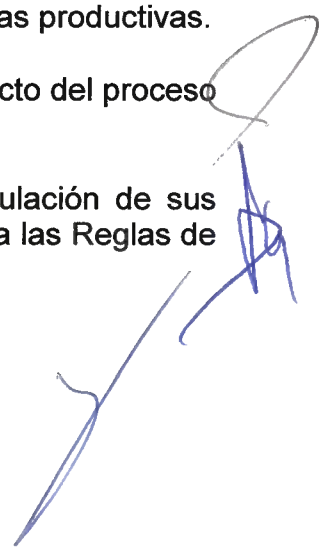
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

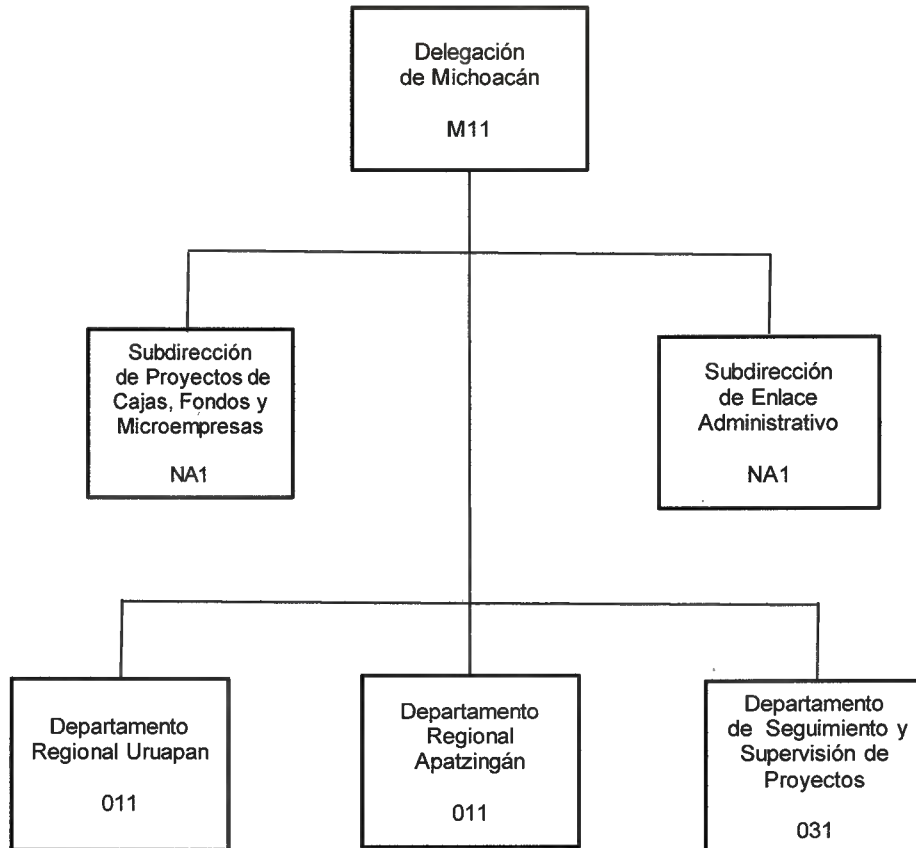
Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.





Objetivos y Funciones.

416. Delegación de Michoacán.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

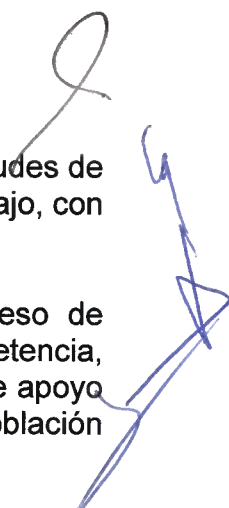
Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad


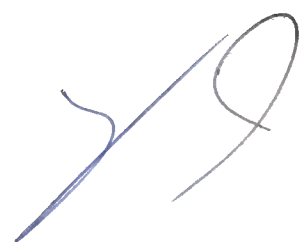


con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



416.1 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Supervisar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Supervisar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Vigilar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Controlar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Orientar en la información del personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Supervisar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Reportar al personal de Oficinas centrales la información adyacente de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Elaborar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación el plan de trabajo operativo de la Delegación.
11. Suplir a la o el Titular de la Delegación en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.

12. Supervisar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.
13. Supervisar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



416.2 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



416.3 Departamento Regional Uruapan.

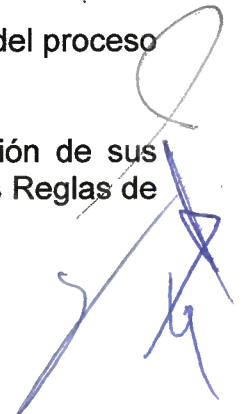
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



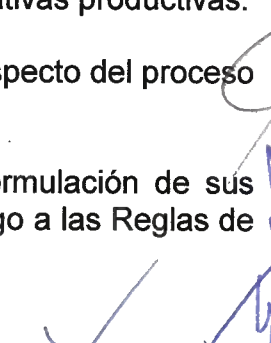
416.4 Departamento Regional Apatzingán.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
 2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
 3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
 5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
 6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
 7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
 8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
 9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.
- 

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 169 de 330
--	--	---------------------------------

416.5 Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación a los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

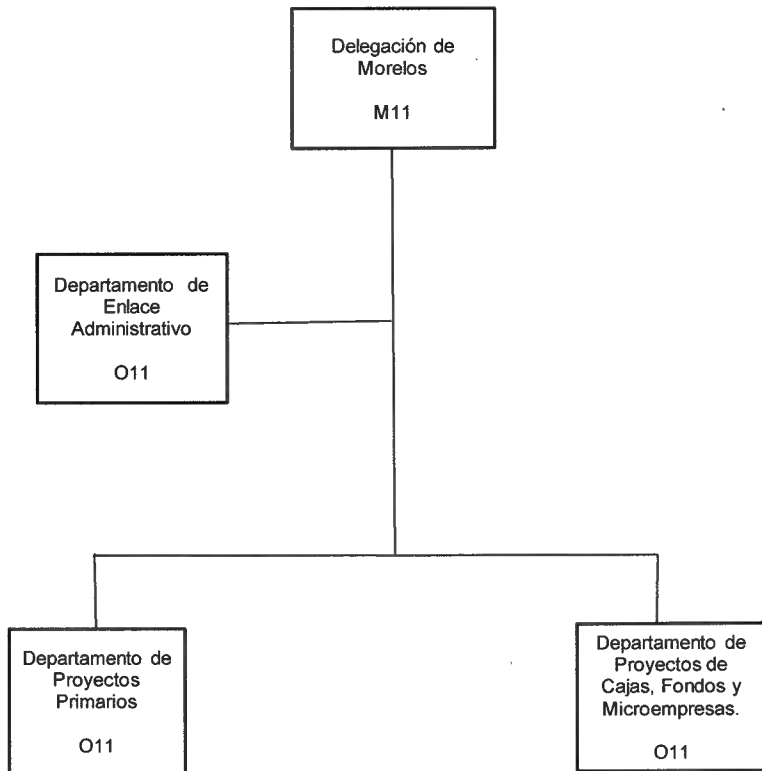
Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.





Objetivos y Funciones.

417. Delegación de Morelos.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



417.1 Departamento de Enlace Administrativo.

Objetivos: Analizar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Integrar y Desarrollar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Gestionar y atender la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Auxiliar en cuestiones administrativas y coadyuvar en los planes de Trabajo al Subdirector del Área de la Delegación.
3. Atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
5. Elaborar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
6. Analizar los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
7. Analizar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
8. Auxiliar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
9. Desarrollar e Integrar de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
10. Gestionar y analizar asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
11. Gestionar e informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la

oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

12. Gestionar e Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
13. Gestionar e Informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



417.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

417.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.

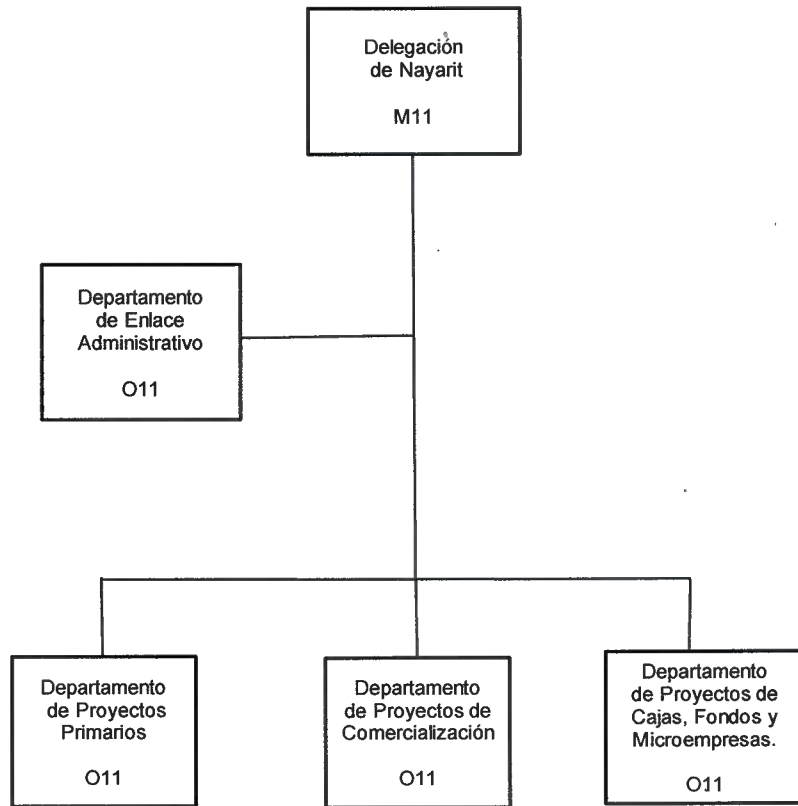
Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



Objetivos y Funciones.**418. Delegación de Nayarit.**

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

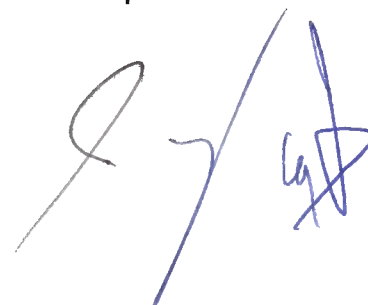
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de Apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



418.1 Departamento de Enlace Administrativo.

Objetivos: Analizar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Integrar y Desarrollar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Gestionar y atender la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Auxiliar en cuestiones administrativas y coadyuvar en los planes de Trabajo al Subdirector del Área de la Delegación.
3. Atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
5. Elaborar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
6. Analizar los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
7. Analizar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
8. Auxiliar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
9. Desarrollar e Integrar de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
10. Gestionar y analizar asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
11. Gestionar e informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la

oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

12. Gestionar e Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
13. Gestionar e Informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



418.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

418.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.

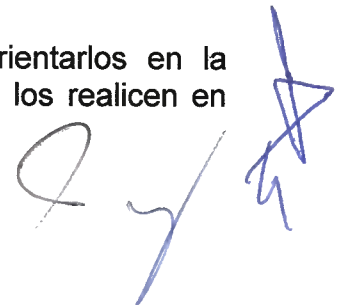
Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



418.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

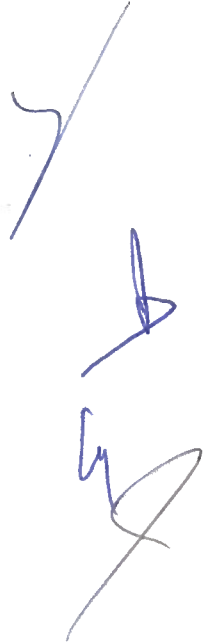
Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

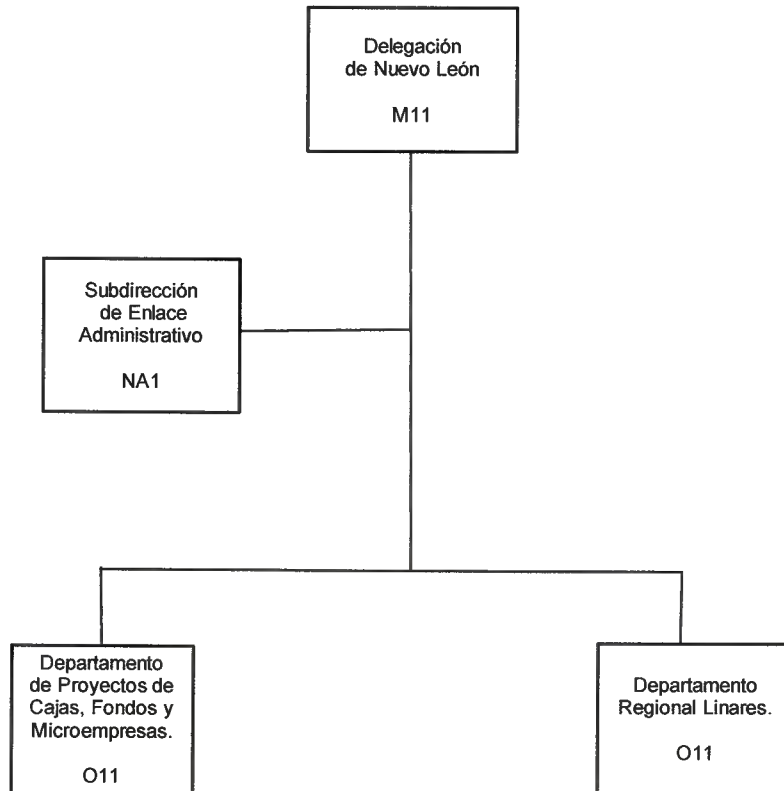
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.





[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.

419. Delegación de Nuevo León.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



419.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

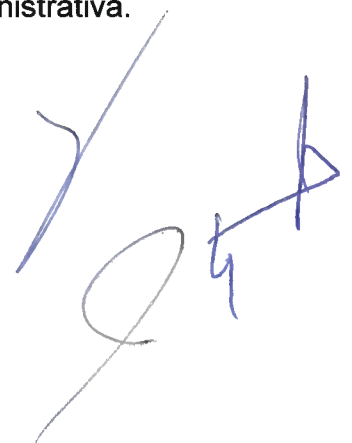
Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



419.2 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

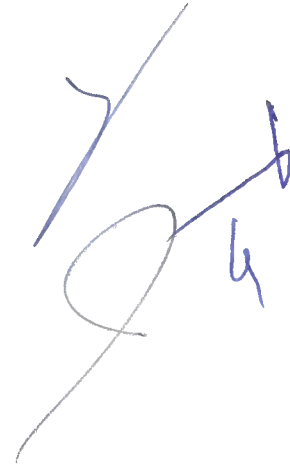
Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a smaller, less distinct mark.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 196 de 330</p>
--	--	---

419.3 Departamento Regional Linares.

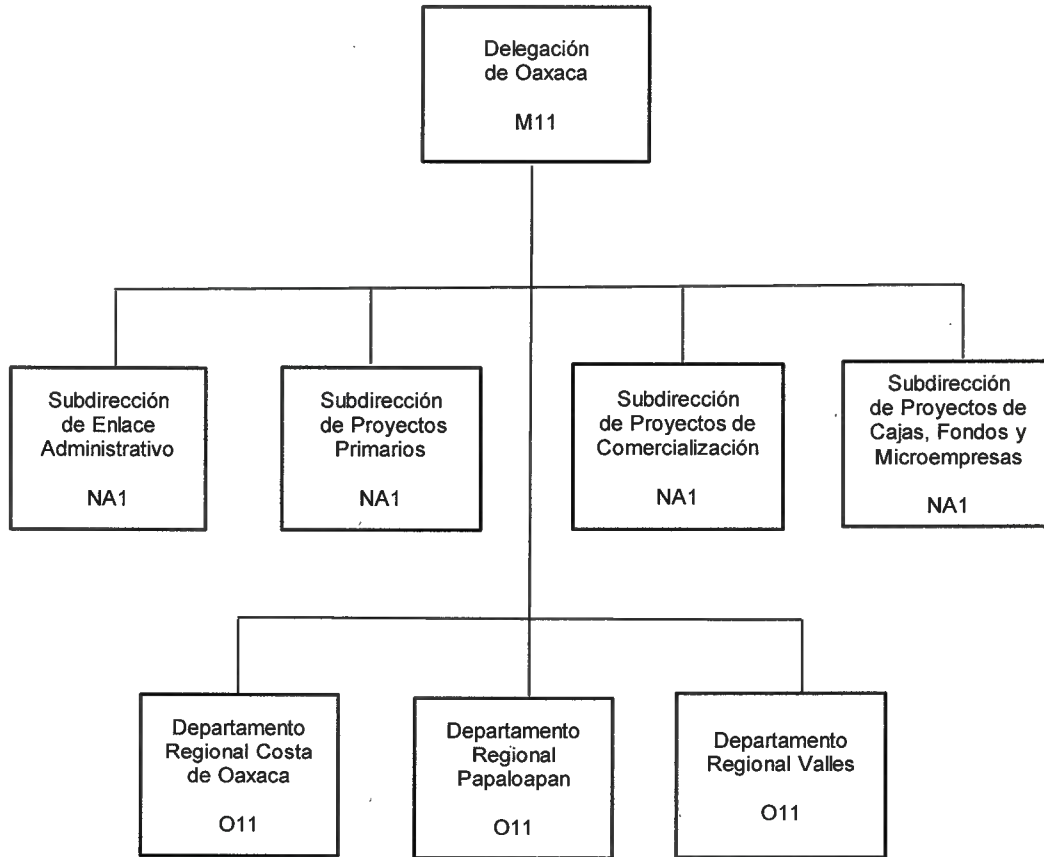
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.

420. Delegación de Oaxaca.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



420.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 203 de 330</p>
--	--	---

420.2 Subdirección de Proyectos Primarios.

Objetivos: Supervisar e Investigar la viabilidad de los proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de recursos mediante los tipos de apoyo del Programa.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos solicitantes de apoyo para la garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Funciones:

1. Informar de la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Supervisar la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Vigilar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Controlar y supervisar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Supervisar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de las iniciativas productivas
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

420.3 Subdirección de Proyectos de Comercialización.

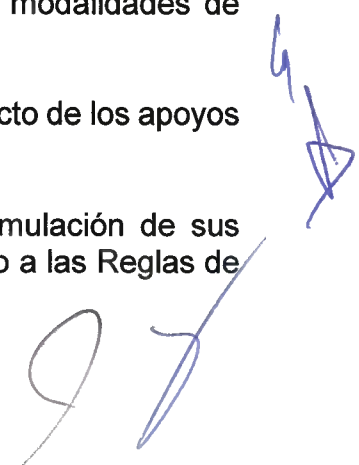
Objetivos: Determinar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía, solicitantes de apoyo.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía, para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Informar y Supervisar los proyectos apoyados de los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Vigilar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía.
5. Supervisar y controlar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de las iniciativas productivas.
6. Investigar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades de recursos en materia de comercialización.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



420.4 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Supervisar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Supervisar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Vigilar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Controlar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Orientar en la información del personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Supervisar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Reportar al personal de Oficinas centrales la información adyacente de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Elaborar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación el plan de trabajo operativo de la Delegación.
11. Suplir a la o el Titular de la Delegación en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.

12. Supervisar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.
13. Supervisar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a smaller 'h' and a checkmark-like symbol.

420.5 Departamento Regional Costa de Oaxaca.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

420.6 Departamento Regional Papaloapan.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminarían y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 209 de 330
---	---	---------------------------------

420.7 Departamento Regional Valles.

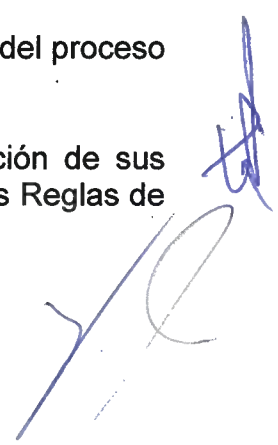
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

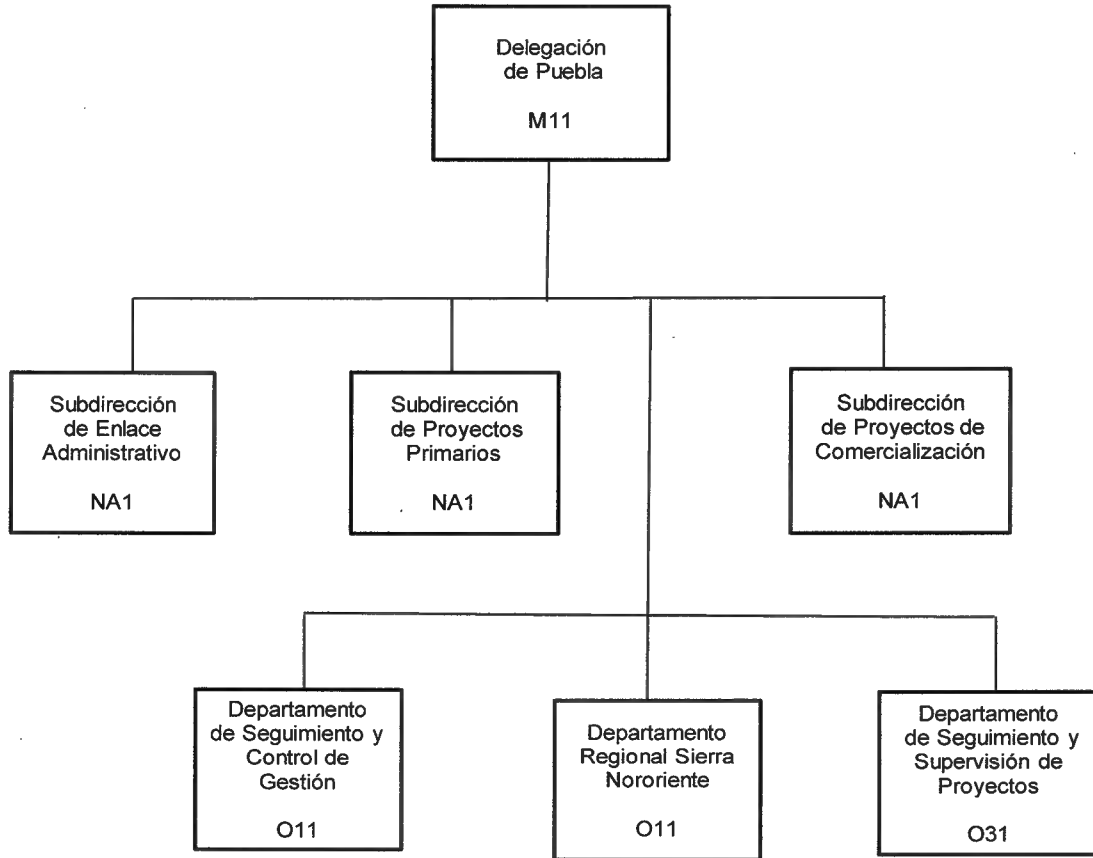
Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.





[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.

421. Delegación de Puebla.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



421.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

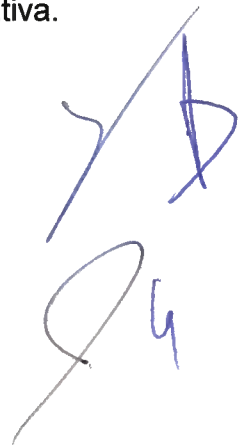
Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 216 de 330
---	---	---------------------------------

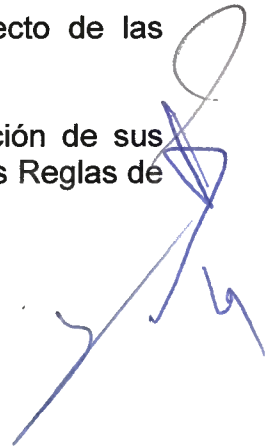
421.2 Subdirección de Proyectos Primarios.

Objetivos: Supervisar e Investigar la viabilidad de los proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de recursos mediante los tipos de apoyo del Programa.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos solicitantes de apoyo para la garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Funciones:

1. Informar de la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Supervisar la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Vigilar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Controlar y supervisar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Supervisar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de las iniciativas productivas
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7
		Página 217 de 330

421.3 Subdirección de Proyectos de Comercialización.

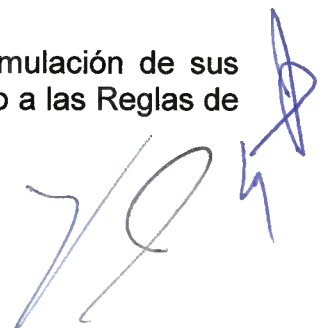
Objetivos: Determinar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía, solicitantes de apoyo.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía, para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Informar y Supervisar los proyectos apoyados de los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Vigilar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía.
5. Supervisar y controlar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de las iniciativas productivas.
6. Investigar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades de recursos en materia de comercialización.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



421.4 Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.

Objetivos: Dar seguimiento a los requerimientos de información que solicita la población objetivo y de las instancias internas y externas para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Coadyuvar en el control de la información de la Delegación para la generación de reportes de los apoyos entregados a la población objetivo y que son solicitados por Oficinas Centrales, para cumplir con las Reglas de Operación vigentes.

Colaborar en el envío oportuno a oficinas centrales de los reportes de los seguimientos de los apoyos otorgados para cumplir con las metas institucionales.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración de directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por los Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes del apoyo.
5. Supervisar y controlar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de los Organismos del Sector Social de la Economía.
6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las solicitudes de apoyo y recursos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

421.5 Departamento Regional Sierra Nororienté.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 220 de 330</p>
--	--	---

421.6 Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.

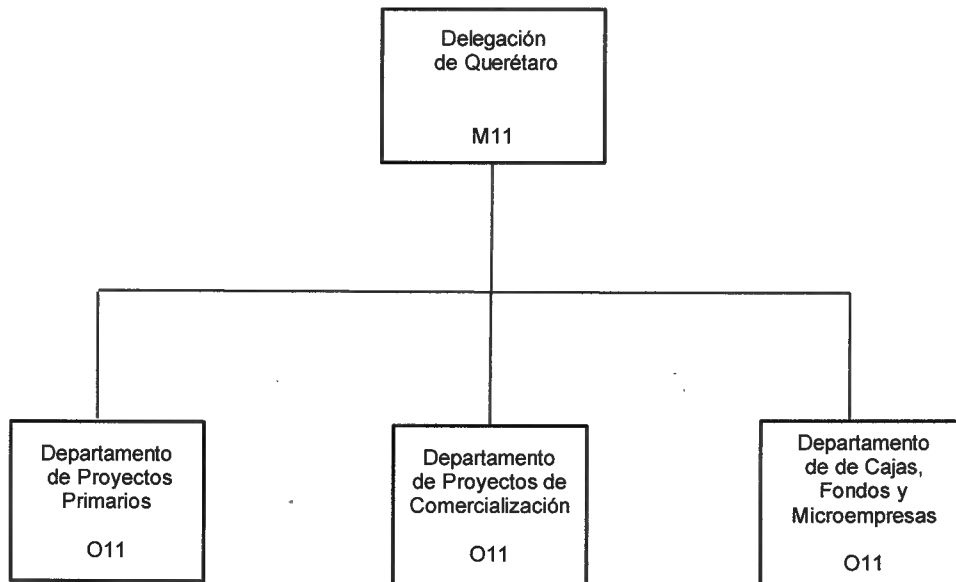
Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación a los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the page, below the organizational chart. The signature is stylized and appears to be a personal name.

Objetivos y Funciones.

422. Delegación de Querétaro.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

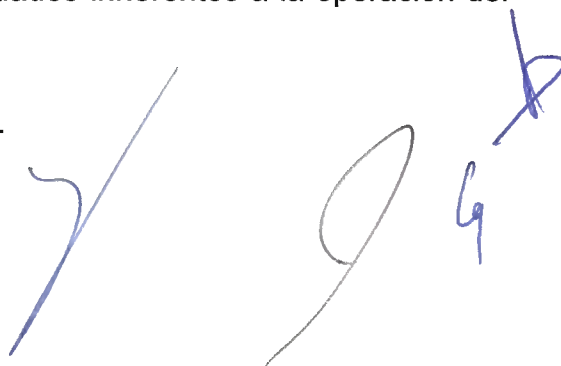
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



422.1 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

422.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

422.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

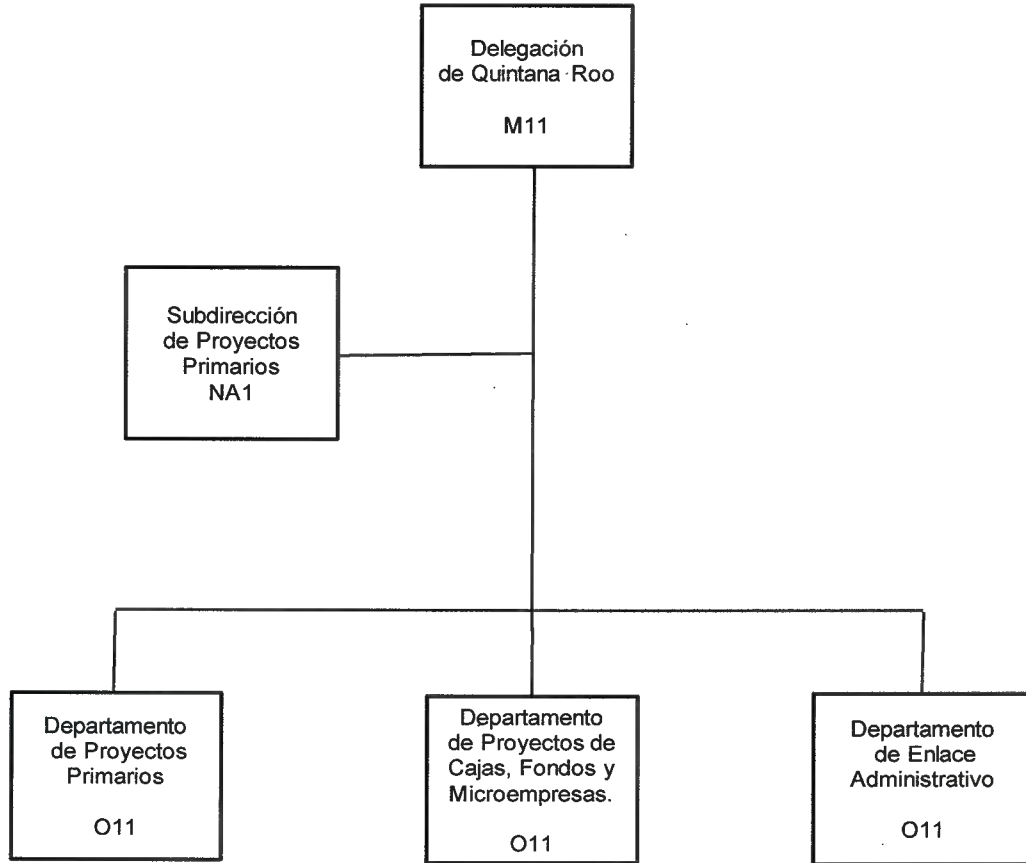
Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is located on the right side of the page.



Objetivos y Funciones.

423. Delegación de Quintana Roo.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



423.1 Subdirección de Proyectos Primarios.

Objetivos: Supervisar e Investigar la viabilidad de los proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de recursos mediante los tipos de apoyo del Programa.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos solicitantes de apoyo para la garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Funciones:

1. Informar de la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Supervisar la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Vigilar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Controlar y supervisar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Supervisar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de las iniciativas productivas
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

423.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos del Programa, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a proyectos apoyados en el Programa y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

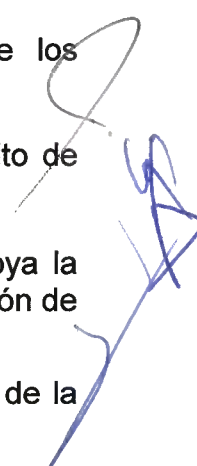
423.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

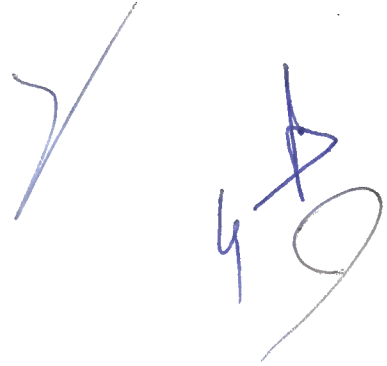
Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
 2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
 3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
 4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
 5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
 6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
 7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
 8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
 9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
 10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
 11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.
- 

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'Y' or '7' shape on the left and a more complex, cursive signature on the right.

423.4 Departamento de Enlace Administrativo.

Objetivos: Analizar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Integrar y Desarrollar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

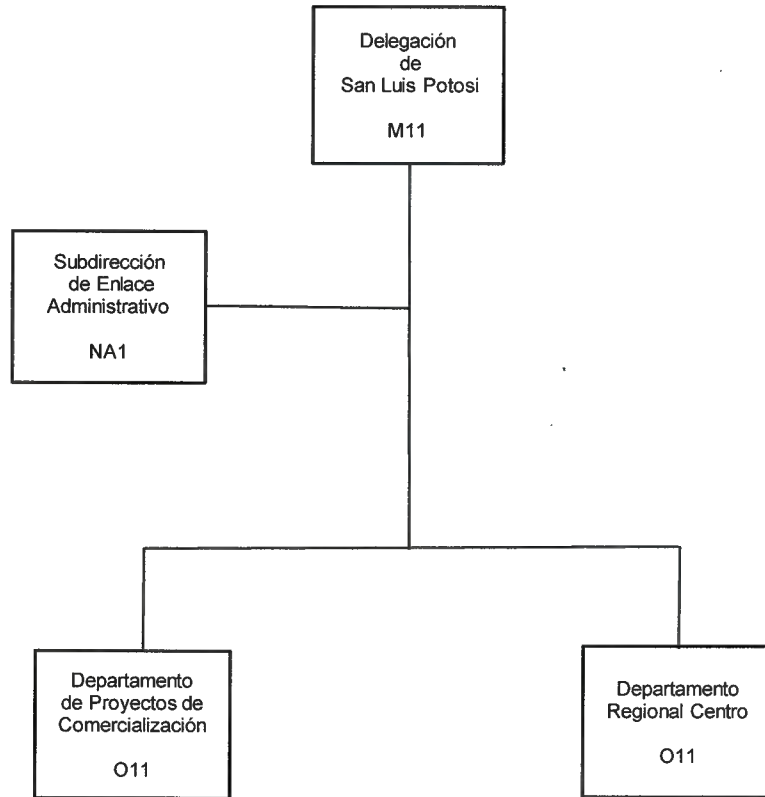
Funciones:

1. Gestionar y atender la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Auxiliar en cuestiones administrativas y coadyuvar en los planes de Trabajo al Subdirector del Área de la Delegación.
3. Atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
5. Elaborar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
6. Analizar los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
7. Analizar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
8. Auxiliar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
9. Desarrollar e Integrar de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
10. Gestionar y analizar asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
11. Gestionar e informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la

oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

12. Gestionar e Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
13. Gestionar e Informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.





Objetivos y Funciones.

424. Delegación de San Luis Potosi

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



424.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



424.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 246 de 330
---	---	---------------------------------

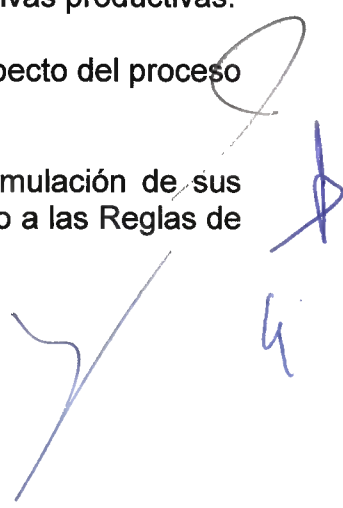
424.3 Departamento Regional Centro.

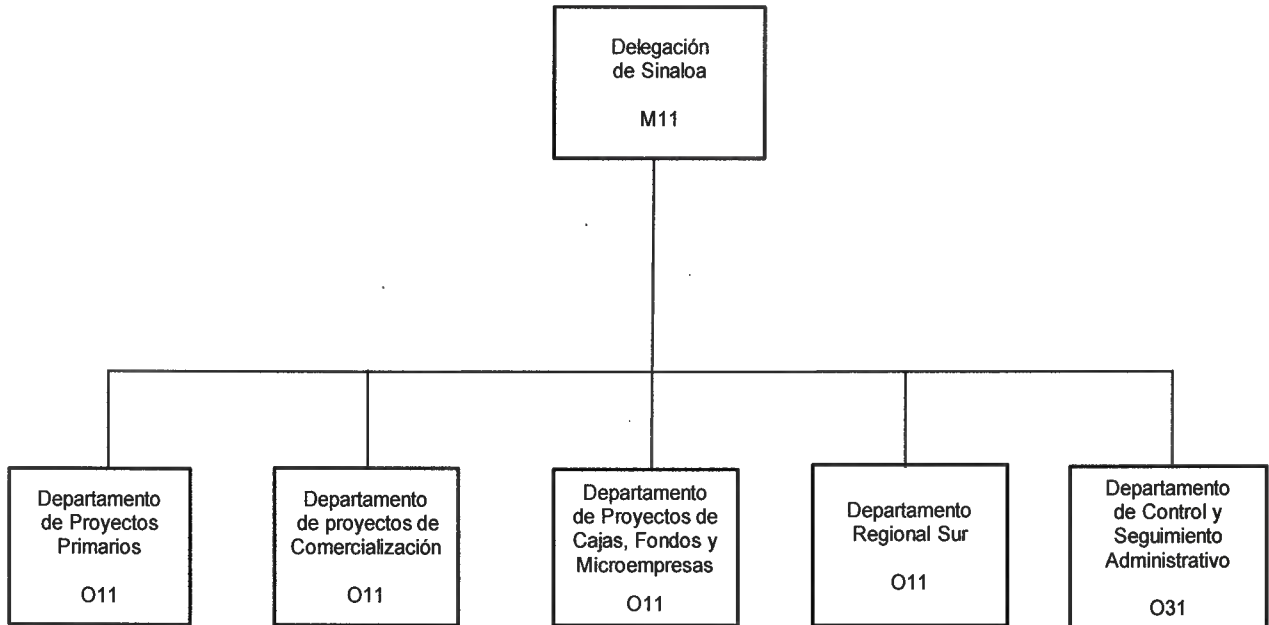
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
 2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
 3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
 5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
 6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
 7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
 8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
 9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.
- 



[Handwritten signature and initials in blue ink]

Objetivos y Funciones.**425. Delegación de Sinaloa**

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



425.1 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

425.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.

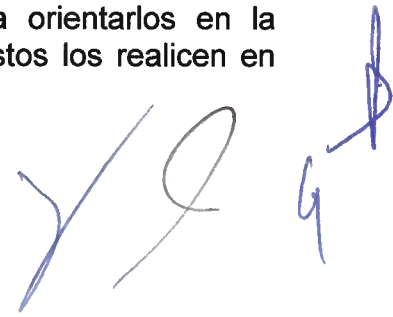
Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



425.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



425.4 Departamento Regional Sur.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

425.5 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

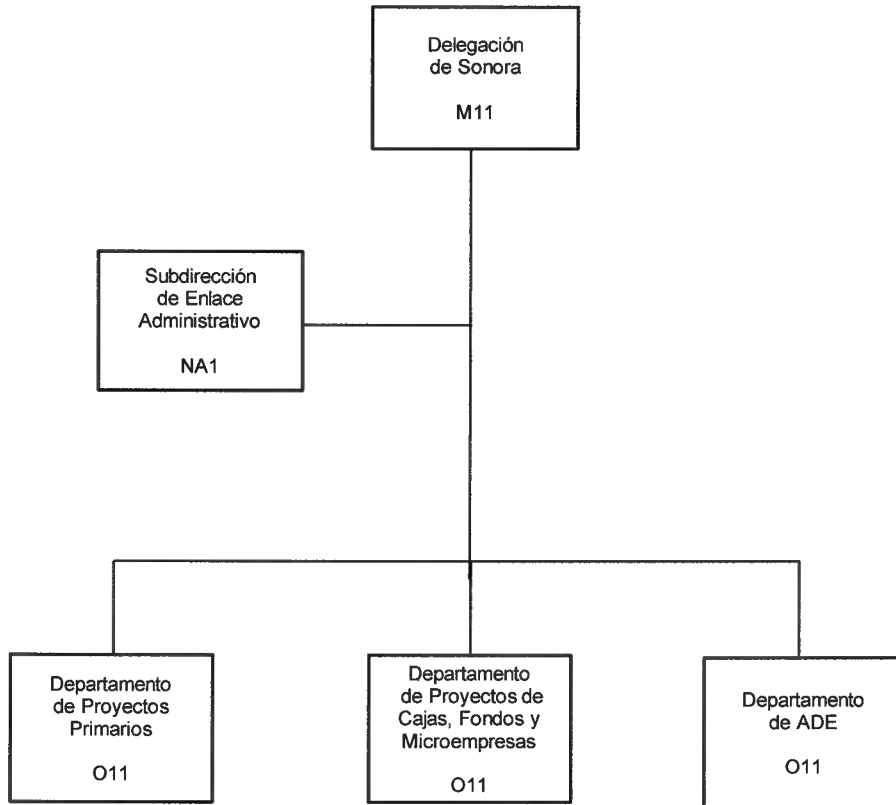
Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Organizar al personal integrante del Área Administrativa, el Auxiliar Administrativo y el Encargado de Informática.
5. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos del Apoyo.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Asesorar al personal de la Delegación en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con bancos (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar al personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar a requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
14. Supervisar los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the lower right quadrant of the page. The signature is a cursive scribble, and the initials are 'J' and 'G'.



[Handwritten signatures in blue ink]

Objetivos y Funciones.

426. Delegación de Sonora

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

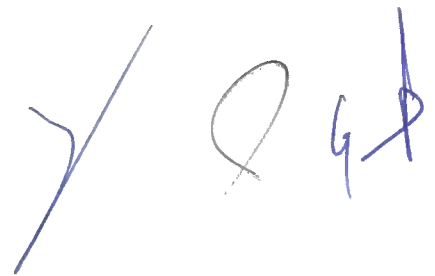
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



426.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

426.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 265 de 330</p>
--	--	---

426.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

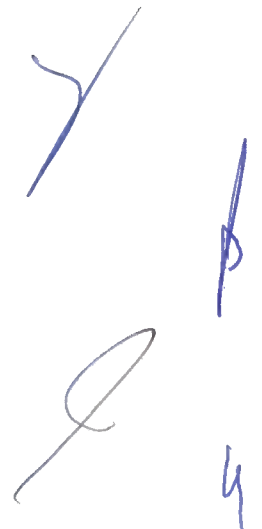
Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



426.4 Departamento de ADE.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación de las solicitudes de apoyo, para cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación.

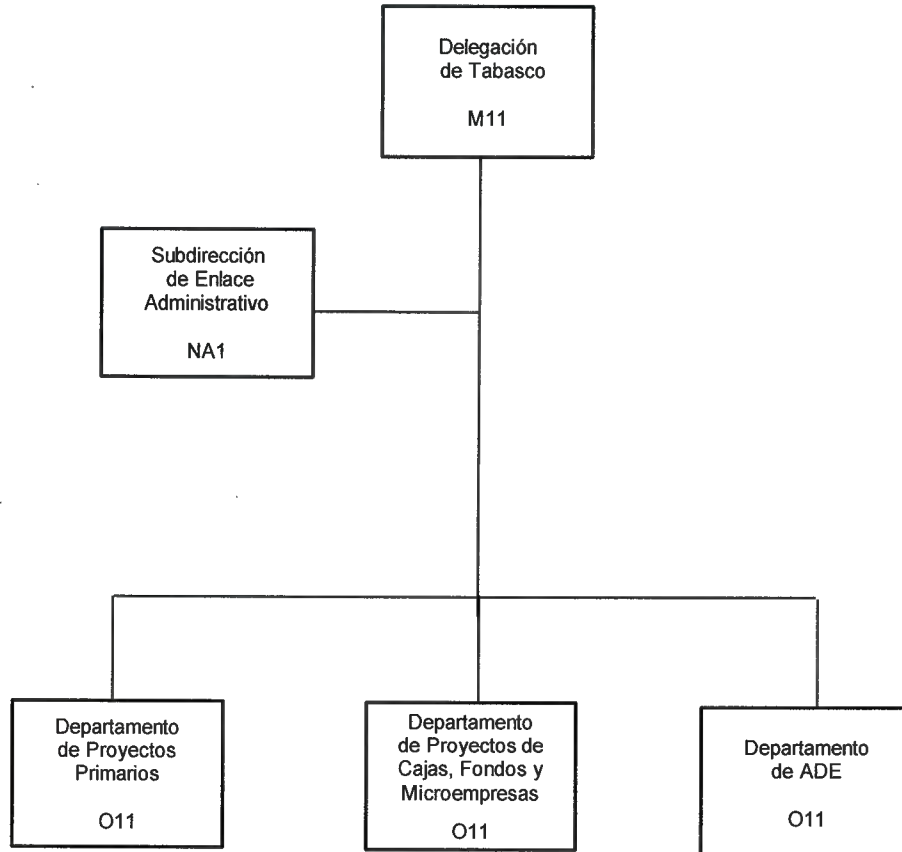
Colaborar en la evaluación del contenido de las solicitudes de apoyos para su respectiva dictaminación.

Investigar el seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
2. Integrar los expedientes de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada conforme a las Reglas de Operación del Programa.
3. Reportar a la o el Titular de la Delegación el estatus de los apoyos solicitados por la población objetivo en apego a las Reglas de Operación.
4. Participar en las zonas correspondientes a la Delegación para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente.
5. Instrumentar el proceso de evaluación en apego a las Reglas de Operación del INAES.
6. Informar a la o el Titular de la Delegación del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos.
7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo.
8. Elaborar informe de resultados de los recursos otorgados a la o el Titular de la Delegación para su aprobación.
9. Emitir la comprobación de recursos correspondiente para su dictaminación por la o el Titular de la Delegación para su envío a Oficinas centrales.
10. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.





[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.**427. Delegación de Tabasco**

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

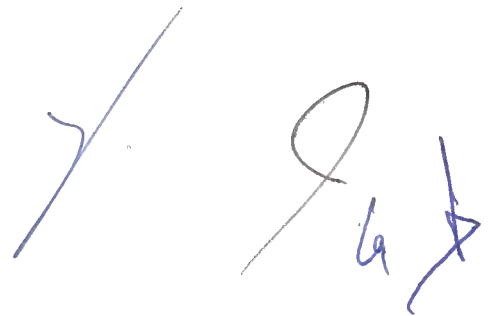
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de Apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



427.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



427.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

10. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
11. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
12. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
13. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
14. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
15. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
16. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
17. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
18. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

427.3 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



427.4 Departamento de ADE.

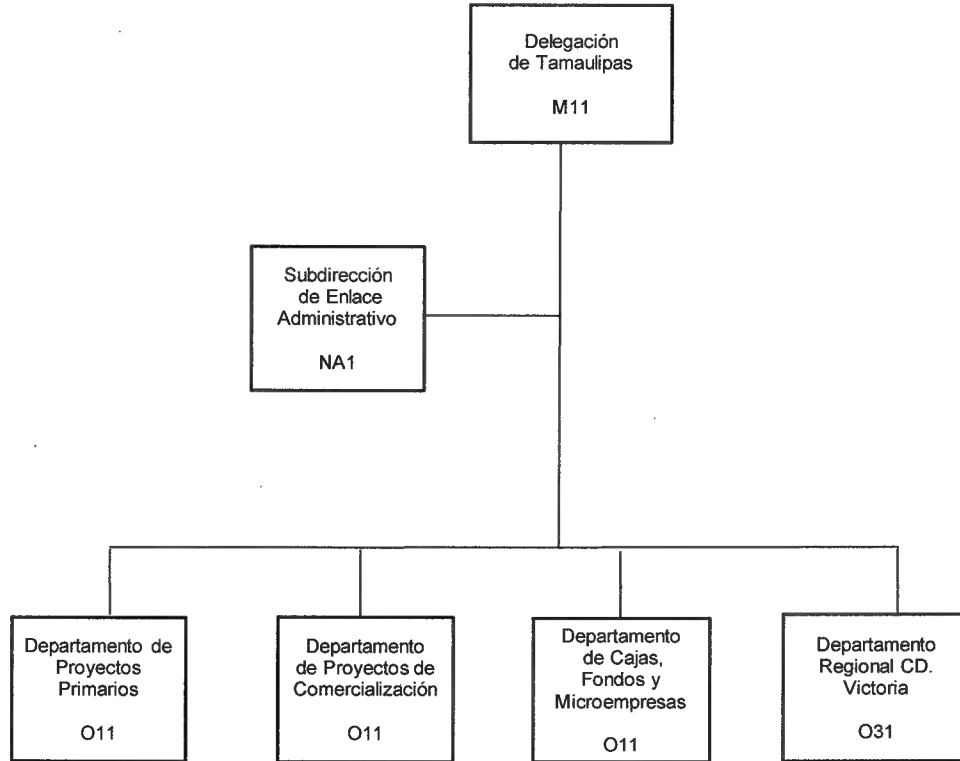
Objetivos: Analizar el contenido de la documentación de las solicitudes de apoyo, para cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación.

Colaborar en la evaluación del contenido de las solicitudes de apoyos para su respectiva dictaminación.

Investigar el seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
2. Integrar los expedientes de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada conforme a las Reglas de Operación del Programa.
3. Reportar a la o el Titular de la Delegación el estatus de los apoyos solicitados por la población objetivo en apego a las Reglas de Operación.
4. Participar en las zonas correspondientes a la Delegación para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente.
5. Instrumentar el proceso de evaluación en apego a las Reglas de Operación del INAES.
6. Informar a la o el Titular de la Delegación del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos.
7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo.
8. Elaborar informe de resultados de los recursos otorgados a la o el Titular de la Delegación para su aprobación.
9. Emitir la comprobación de recursos correspondiente para su dictaminación por la o el Titular de la Delegación para su envío a Oficinas centrales.
10. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



[Handwritten signature]

Objetivos y Funciones.**428. Delegación de Tamaulipas**

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



428.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.


Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



428.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 285 de 330</p>
--	--	---

428.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.

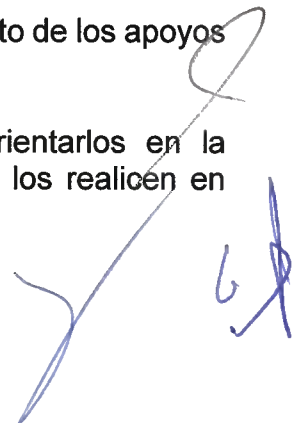
Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



428.4 Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los Apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Actualizar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Elaborar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Proporcionar información al personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Proporcionar al personal de Oficinas centrales información que solicitan de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Apoyar al Subdirector del Área en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
11. Investigar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

12. Analizar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located on the right side of the page.

428.5 Departamento Regional CD. Victoria.

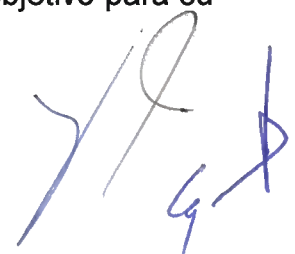
Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación de las solicitudes de los diferentes tipos de apoyos para cumplir con las Reglas de Operación.

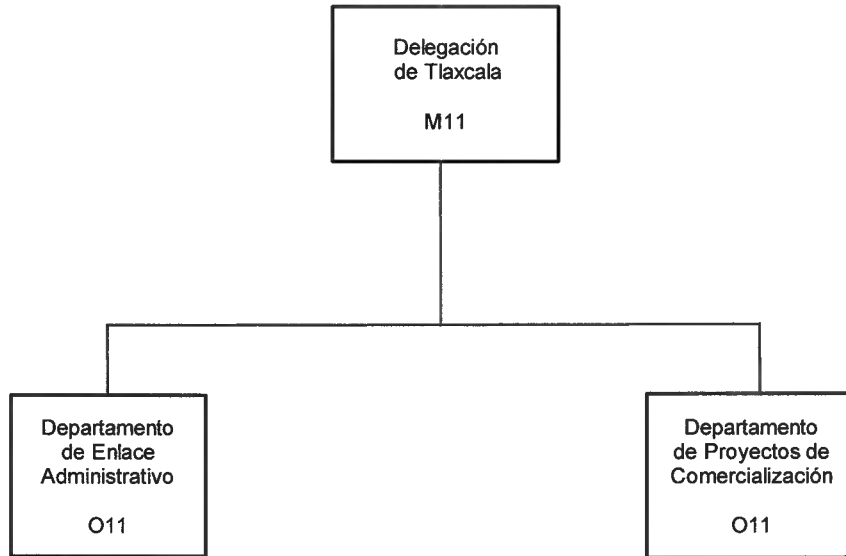
Evaluar los aspectos técnico, comercial, organizativo, financiero y contable de los proyectos productivos, presentada por los solicitantes para su respectiva dictaminación.

Vigilar el seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos otorgados a la población objetivo para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Revisar la documentación presentada por los Organismos del Sector Social de la Economía para la evaluación de apoyos solicitados a la Delegación.
2. Supervisar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación los tipos de apoyo solicitados para proceder a la dictaminación.
3. Integrar el expediente con la documentación respectiva para el proceso de evaluación de los apoyos solicitados.
4. Vigilar los estudios de inversión presentado por los Organismos del Sector Social de la economía solicitantes de apoyo.
5. Presentar a la o el Titular de la Delegación el análisis de los estudios de inversión para proceder a la dictaminación.
6. Integrar la documentación soporte de los estudios de inversión de las solicitudes de apoyos correspondientes.
7. Supervisar la documentación comprobatoria de los recursos otorgados a los solicitantes.
8. Dar seguimiento a la Delegación de los apoyos otorgados para su debida comprobación ante la Delegación.
9. Aprobar la elaboración de bitácora de apoyos otorgados a la población objetivo para su reporte a oficinas centrales.
10. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.





✓

40

Objetivos y Funciones.**429. Delegación de Tlaxcala**

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:




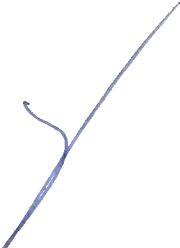
1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



429.1 Departamento de Enlace Administrativo.

Objetivos: Analizar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

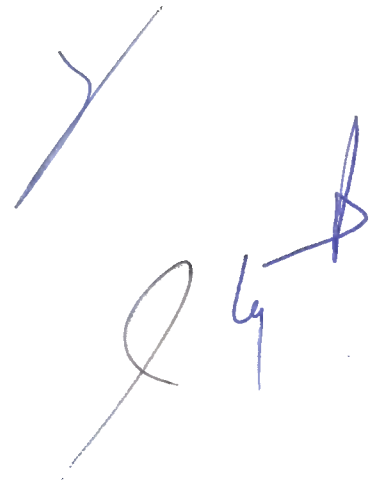
Integrar y Desarrollar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Gestionar y atender la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Auxiliar en cuestiones administrativas y coadyuvar en los planes de Trabajo al Subdirector del Área de la Delegación.
3. Atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
5. Elaborar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
6. Analizar los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
7. Analizar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
8. Auxiliar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
9. Desarrollar e Integrar de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
10. Gestionar y analizar asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
11. Gestionar e informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

12. Gestionar e Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
13. Gestionar e Informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.

429.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.

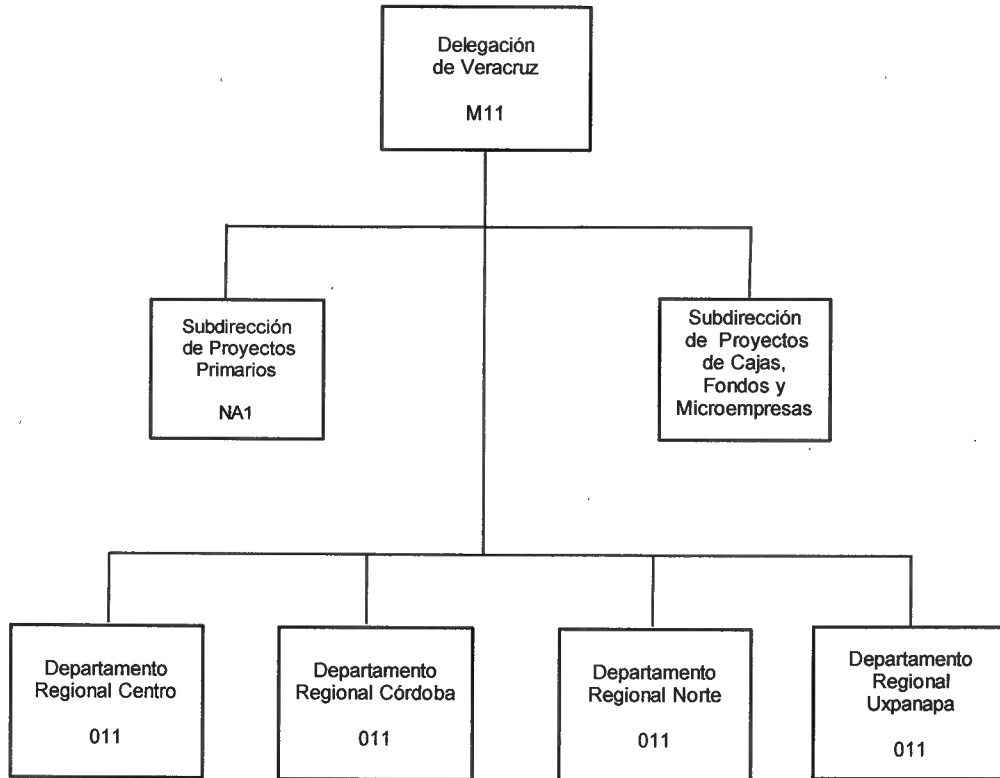
Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



[Handwritten signature in blue ink]

Objetivos y Funciones.**430. Delegación de Veracruz.**

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad

con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito,

mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 300 de 330</p>
--	--	---

430.1 Subdirección de Proyectos Primarios.

Objetivos: Supervisar e Investigar la viabilidad de los proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de recursos mediante los tipos de apoyo del Programa.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y evaluación, en la Delegación a los proyectos solicitantes de apoyo para la garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Funciones:

1. Informar de la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Supervisar la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Vigilar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Controlar y supervisar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Supervisar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de las iniciativas productivas
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 301 de 330</p>
--	--	---

430.2 Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.

Objetivos: Supervisar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para apoyos en la modalidad de Banca Social, para la autorización respectiva por parte de la o el Titular de la Delegación.

Vigilar la aplicación de las políticas de atención y seguimiento en la operación de los apoyos de Banca Social, para la elaboración de los informes reglamentarios.

Supervisar la información respecto a los fondos, Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Supervisar la demanda de recursos para la constitución de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento los cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. Vigilar las Reglas de Operación en el otorgamiento de apoyos a la Población objetivo.
3. Proponer el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a la Banca Social.
4. Supervisar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
5. Controlar el contenido de la documentación necesaria presentada por las de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
6. Orientar en la información del personal de la Delegación relativa a los apoyos del Programa.
7. Supervisar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
8. Reportar al personal de Oficinas centrales la información adyacente de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.
9. Orientar a los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión.
10. Elaborar conjuntamente con la o el Titular de la Delegación el plan de trabajo operativo de la Delegación.
11. Suplir a la o el Titular de la Delegación en los Comités Técnicos de los fondos que apoya la institución y estén constituidos en el Estado, en caso de la existencia o conformación de estos.
12. Supervisar la programación y el establecimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento.

13. Supervisar el seguimiento de Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito de financiamiento conforme a la normatividad establecida.
14. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 303 de 330
---	---	---------------------------------

430.3 Departamento Regional Centro.

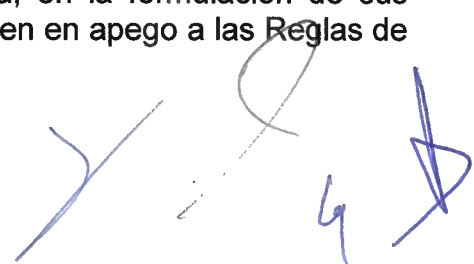
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



430.4 Departamento Regional Córdoba.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 7 Página 305 de 330
--	--	---------------------------------

430.5 Departamento Regional Norte.

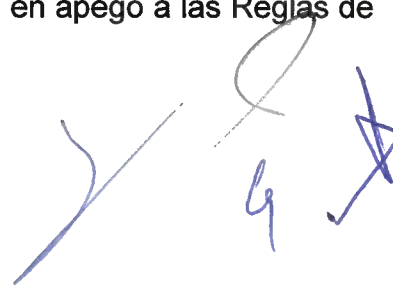
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



430.6 Departamento Regional Uxpanapa.

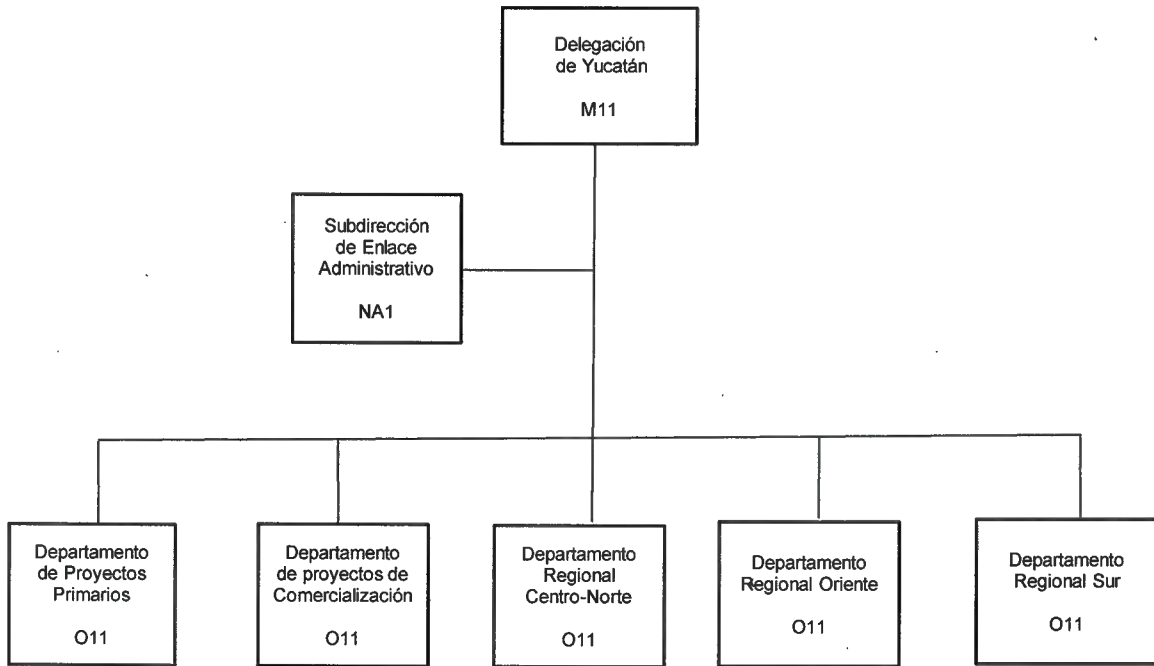
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



[Handwritten signature]

431. Delegación de Yucatán.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.
3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito

de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.

4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios

bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.

12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.



431.1 Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.

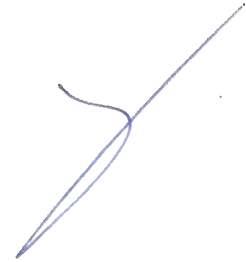
Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Supervisar al personal integrante del área administrativa, el Auxiliar Administrativo y el encargado de informática.
5. Supervisar la integración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía beneficiados con el Programa.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Vigilar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Orientar al personal de la Delegación, en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con las cuentas bancarias asignadas a la Delegación (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar en materia Administrativa al personal de la Coordinación General Operación y a la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control

de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar de los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a la Coordinación General de Operación y en su caso a la correspondiente.
14. Supervisa e informar de los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



431.2 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

431.3 Departamento de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

431.4 Departamento Regional Centro-Norte

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized 'S' and the number '9'.

431.5 Departamento Regional Oriente

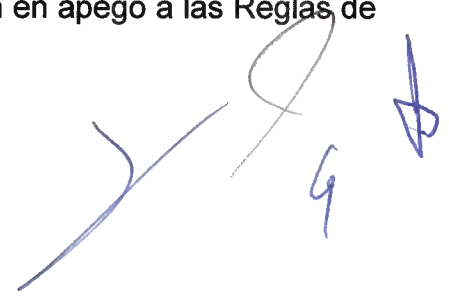
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.



431.6 Departamento Regional Sur

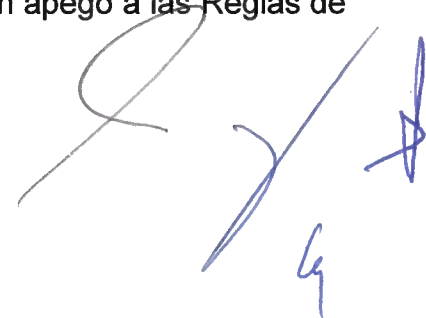
Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

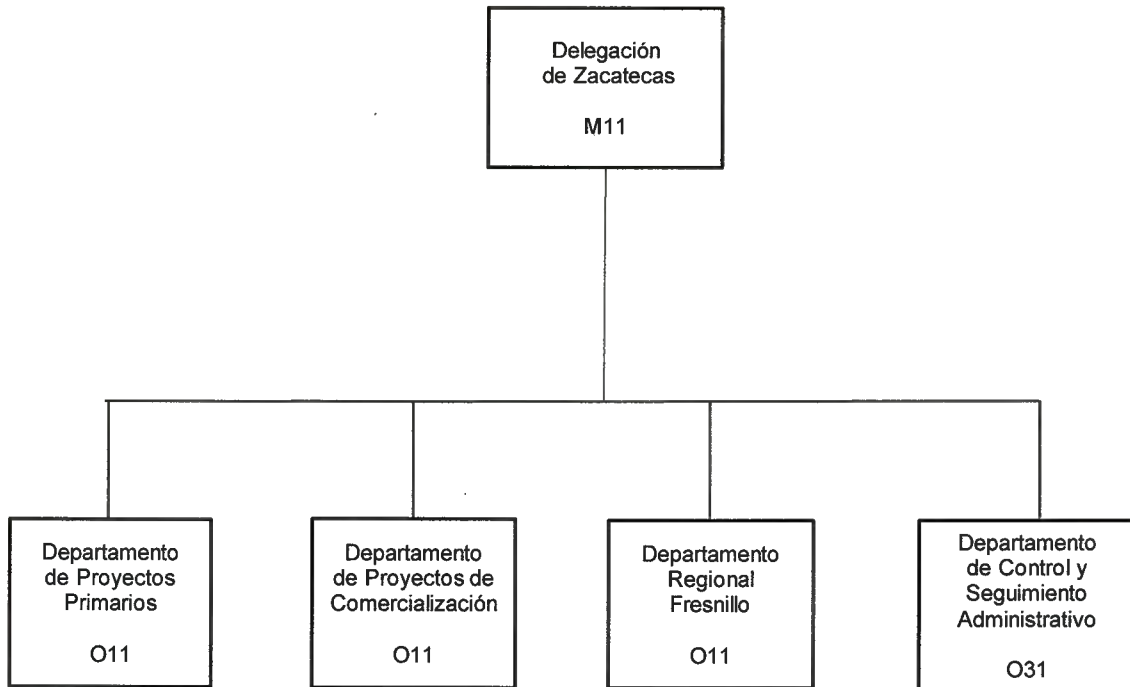
Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.





[Handwritten signature and initials in blue ink]

Objetivos y Funciones

432 Delegación de Zacatecas.

Objetivos: Establecer los lineamientos para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo y promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, mediante la elaboración de programas de trabajo y acciones de difusión sobre las características de cada uno de ellos, con la finalidad de promover el desarrollo regional y territorial que impulse el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales de la población objetivo.

Coordinar la operación de la Delegación, mediante la supervisión del cumplimiento a los programas de trabajo determinados por la Coordinación General de Operación, para asegurar la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras instancias normativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo y al personal de la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES emitida por las instancias normativas, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente.

Determinar las acciones vinculadas a la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

Dirigir las acciones de supervisión que permitan generar propuestas de movimientos y ajustes en el programa operativo anual, así como en el ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria, mediante la integración de información histórica de los apoyos otorgados a la Delegación, con la finalidad de que estos mismos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir las actividades para el desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Delegación, mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma.
2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece INAES, con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large flourish and the number '9'.

3. Promover al INAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales del INAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientando a la población objetivo sobre los tipos de para las apoyos que se otorgan para insertarla en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales de INAES.
4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por la Dirección General, las Coordinaciones Generales y otras Instancias normativas, mediante el cumplimiento de las acciones determinadas por la Coordinación General de Operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.
5. Programar las actividades del proceso de autorización de los apoyos promovidos en los Comités Técnicos Regionales, mediante la integración, recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención de apoyo de conformidad con las Reglas de Operación.
6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los Sectores Público, Social y Privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Coordinaciones Generales en relación a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Institución.
7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Delegación, con base en las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los Instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados.
8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, en beneficio de la población objetivo.
9. Coordinar la capacitación del personal de la Delegación, con base en los contenidos de los Programas definidos por las Coordinaciones Generales, respecto de 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.
10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Organismos del Sector Social de la Economía, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Delegación, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa.

11. Dirigir las acciones para proponer a la Coordinación General de Finanzas Populares, la constitución y apertura Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la Banca Social y acercar los servicios de ahorro y crédito a la población objetivo.
12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de los Organismos del Sector Social de la economía de Ahorro y Crédito, que apoya la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante la coordinación con Instituciones públicas y privadas en el Estado de adscripción, con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación.
13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Delegación en los casos procedentes, mediante acciones coordinadas con la Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia.
14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Delegación, para la asignación presupuestal de los Instrumentos de apoyo.
15. Ejercer y autorizar los pagos conforme al presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa.
16. Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials are smaller, consisting of a 'G' and a 'D' with a checkmark.

432.1 Departamento de Proyectos Primarios.

Objetivos: Evaluar las propuestas de resultado a la instancia de aprobación correspondiente para su autorización.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación de los proyectos de los Organismos del Sector Social de la Economía, a efecto de que se garantice la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto a los apoyos de los Organismos del Sector Social de la Economía y generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Analizar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos y en las iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Delegación.
2. actualizar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación presentada por los solicitantes de apoyo, conforme a lo indicado en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en la observancia de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad aplicables a la atención de las iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Recopilar información para el personal de oficinas centrales que solicite respecto de las iniciativas productivas.
8. Auxiliar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.

432.2 Departamento de Proyectos de Comercialización.

Objetivos: Revisar la viabilidad de los proyectos de Organismos del Sector Social de la Economía solicitantes de apoyo.

Verificar la aplicación de las políticas de atención y evaluación en la Delegación, para los proyectos presentados por los Organismos del Sector Social de la Economía para garantizar la correcta aplicación de las Reglas de Operación.

Concentrar la información respecto de proyectos apoyados a los Organismos del Sector Social de la Economía, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos.

Funciones:

1. Informar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, en los diversos tipos de apoyos que sean de la competencia de la Delegación.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
3. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.
4. Analizar el contenido de la documentación necesaria presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía apoyados con recursos del Programa.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de los apoyos al Programa en sus diferentes modalidades.
7. Informar al personal de oficinas centrales que solicite información respecto de los apoyos solicitados y otorgados
8. Atender a Organismos del Sector Social de la Economía, para orientarlos en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES</p>	<p>Sección: 7 Página 324 de 330</p>
--	--	---

432.3 Departamento Regional Fresnillo.

Objetivos: Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyos para la integración de sus proyectos conforme a las Reglas de Operación.

Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para la respectiva dictaminación y la posterior autorización por parte de la o el Titular de la Delegación.

Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los dictámenes respectivos.

Funciones:

1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Organismos del Sector Social de la Economía, con los diversos tipos de apoyos e iniciativas productivas, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.
2. Coadyuvar en la elaboración del directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos pertenecientes a las iniciativas productivas correspondientes.
3. Verificar que los trámites con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el Organismo del Sector Social de la Economía solicitante de apoyo.
5. Auxiliar al personal de la Delegación en cuestiones pertenecientes al análisis y evaluación de iniciativas productivas.
6. Analizar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las iniciativas productivas.
7. Informar al personal de Oficinas Centrales que solicite información respecto del proceso de evaluación de solicitudes, así como apoyos otorgados.
8. Orientar a Organismos del Sector Social de la Economía, en la formulación de sus proyectos y estudios de inversión, para que estos los realicen en apego a las Reglas de Operación.
9. Las demás que asigne la o el Titular de la Delegación.

432.4 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo

Objetivos: Vigilar la efectiva y eficiente aplicación del gasto corriente asignado, efectuando una correcta comprobación de ingresos y egresos de la Delegación.

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las diferentes actividades de la Delegación para asegurar transparencia en la operación de la misma.


Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Delegación dentro del ámbito de sus facultades.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.
2. Asistir a la o el Titular de la Delegación, en cuestiones administrativas.
3. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación.
4. Organizar al personal integrante del Área Administrativa, el Auxiliar Administrativo y el Encargado de Informática.
5. Integrar el directorio de Organismos del Sector Social de la Economía que demandan recursos del apoyo.
6. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso.
7. Verificar que los trámites y comunicados con los Organismos del Sector Social de la Economía, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.
8. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.
9. Asesorar al personal de la Delegación en cuestiones administrativas.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Operación.
11. Supervisar y atender asuntos relacionados con bancos (fondo revolvente, inventario de cheques, elaboración de pólizas, revisión de Banca Electrónica, conciliaciones, etc.).
12. Informar al personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas (seguridad de la oficina, control de inventarios, control de vehículos, aportaciones, radicaciones, controles presupuestales, expedientes, etc.).

13. Informar a requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
14. Supervisar los procesos informáticos y tener actualizada la información perteneciente a la Delegación.
15. Elaborar el plan de trabajo operativo de la Delegación, conjuntamente con la o el Titular de la Delegación y con las demás áreas adscritas a la unidad administrativa.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Delegación.



 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 8 <hr/> Página 328 de 330
--	--	---------------------------------------

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.

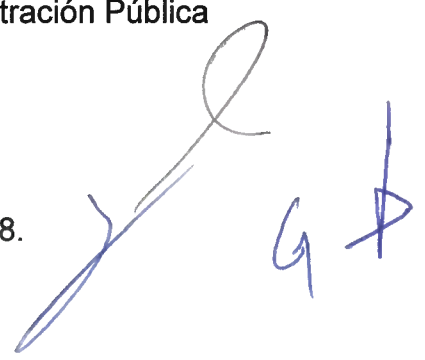
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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.



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. 02-11-2013 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.

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.

D.O.F. 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.

INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES	Sección: 9 Página 330 de 330
---	---	---------------------------------

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.