

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Elaboró 	Validó 	Autorizó 
Javier Ruiz Aranda Subdirector de Información y Análisis Gubernamental	César Escalona Fabila Director de Planeación y Análisis y encargado del despacho y atención de los asuntos de la Coordinación General de Planeación y Evaluación	Juan Francisco Mora Anaya Coordinación General de Administración y Finanzas
Fecha de última actualización: 28 de febrero de 2018		

69


INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Contenido

Secciones:

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica (organograma)
5. Desglose de la Estructura
6. Objetivos y Funciones de las Áreas
7. Marco Jurídico
8. Control de Cambios



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 1
		Página: 1 de 1

Presentación

El Manual de Organización de la Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPE) es el instrumento administrativo que identifica los criterios que definen la división del trabajo y las relaciones formales de comunicación y autoridad entre los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.


El objetivo de este manual es presentar una visión en conjunto de la estructura orgánica de la CGPE, adscrita al Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

Se describen los objetivos y funciones encomendadas a los servidores públicos que laboran en cada una de las áreas que integran a esta unidad administrativa para delimitar sus responsabilidades y evitar duplicidades en el desarrollo de sus actividades, en aras de aprovechar con eficacia los recursos humanos y materiales con que cuenta la unidad administrativa. La importancia de este documento radica en que presenta, en forma ordenada, la información referente a los antecedentes, atribuciones, marco jurídico, objetivos y funciones del personal adscrito a la CGPE.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona que tenga interés en el trabajo de la CGPE, en particular a los servidores públicos del INAES, y especialmente a los que integran esta unidad administrativa. Estos últimos contarán con un documento que les permita identificar su ubicación en la estructura orgánica institucional y las funciones que deberán desempeñar.

Con este manual se da cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, 16, Fracción II y 23, Fracción VI del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de julio del 2013.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<input type="text"/>
		Página: 1 de 1

Antecedentes

El 23 de mayo de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del entonces Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que crea el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, sin embargo, a partir del ejercicio fiscal 2016 fue resectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social, el cual cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión.

El INAES tiene como objeto instrumentar políticas públicas de fomento al sector social de la economía, con el fin de fortalecer y consolidar al sector como uno de los pilares de desarrollo económico del país, a través de la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos del sector.

El Transitorio Tercero de la Ley de la Economía Social y Solidaria dejó asentado que el Instituto quedaría constituido, instalado y reglamentado en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, posteriores a la entrada en vigor de dicha disposición, asumiendo las funciones e integrándose con los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Dicho transitorio también estableció que los asuntos que a la entrada en vigor de la Ley se encontrarán pendientes de trámite por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad seguirían a cargo del Instituto hasta su total conclusión.

Asimismo el Transitorio Tercero estableció que las facultades, funciones y atribuciones que desempeñaba la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, serían concedidas íntegramente al Instituto y reconocidas ahora en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, así como en todas las disposiciones legales que al efecto se emitieran o modificarán.

En la actualidad se encuentra en proceso, la publicación en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual, en cumplimiento a lo previsto por la Ley de la Economía Social y Solidaria en sus disposiciones transitorias, establece en su artículo 57 que el Instituto Nacional de la Economía Social es uno de sus órganos administrativos desconcentrados y su Transitorio Tercero señala que las atribuciones facultades y funciones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) deben ser ejercidas por el INAES.

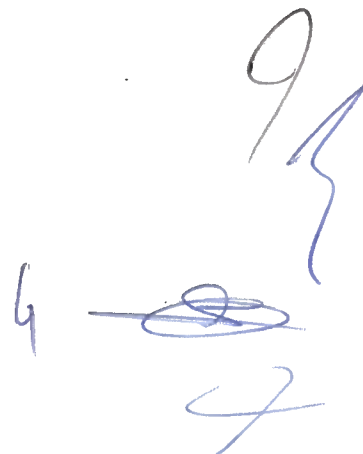





INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 1
		Página: 1 de 1

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del entonces Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2013, el 22 de julio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.

En virtud de lo anterior, se presenta el Manual de Organización de la Coordinación General de Planeación y Evaluación, en congruencia con el Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.

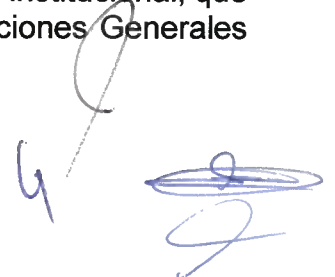
Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a cursive scribble, and there are some numbers or characters written below it.


 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Atribuciones

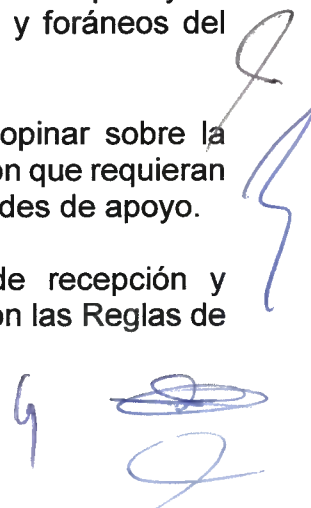
De conformidad con el artículo 22 del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013, le corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar con las demás Coordinaciones Generales, el proceso de planeación institucional para el logro de los objetivos del Instituto, a partir de las disposiciones sobre el Sector y en congruencia con las políticas y estrategias inscritas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales.
- II. Desarrollar procesos de planeación prospectiva que orienten la evolución del Instituto, y proponer al Director General, políticas y mecanismos de gestión pública para elevar la capacidad de respuesta del Instituto.
- III. Coordinar con las demás Coordinaciones Generales, el proceso de integración y actualización de:
 - a) El proyecto de catálogo de los diferentes tipos de Organismos del Sector
 - b) Las regiones geoeconómicas y
 - c) El Observatorio del Sector
- IV. Promover, formular y coordinar la realización de estudios, investigaciones y la sistematización de información nacional, regional, local o sectorial sobre las materias a cargo de esta unidad administrativa, que permitan conocer la realidad de los Organismos del Sector y de su entorno, y su difusión a través del Observatorio del Sector.
- V. Coordinar con las demás Coordinaciones Generales, el proceso de integración del proyecto de Reglas de Operación y, en su caso, el de los programas a cargo del Instituto, recabando sobre los mismos el visto bueno de la Coordinación General Jurídica.
- VI. Coordinar con la Coordinación General de Administración y Finanzas, y con la participación de las Coordinaciones Generales señaladas en el artículo 4 de este Acuerdo, los trabajos para elaborar, dar seguimiento y evaluar los avances y resultados del Programa Operativo Anual y sus respectivas modificaciones.
- VII. Publicar anualmente un compendio de información básica vía digital y/o impresa sobre los organismos del Sector, que incluya a todos aquellos organismos beneficiarios, así como elaborar los documentos, informes y reportes sobre el quehacer institucional, que le encomiende el Director General, conjuntamente con las Coordinaciones Generales correspondientes, de quienes recabará la información necesaria.



 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 1
		Página: 1 de 1

- VIII. Dirigir e instrumentar el modelo de evaluación del Instituto como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales, sin perjuicio de la evaluación que proceda conforme a otras disposiciones aplicables.
- IX. Establecer estándares y criterios de evaluación sobre la efectividad de los tipos de apoyo y de las acciones institucionales, sin perjuicio de la evaluación que proceda conforme a otras disposiciones aplicables.
- X. Dirigir los procesos de estudio que permitan sistematizar y codificar la experiencia institucional en torno a su modelo de intervención para aumentar el impacto del Instituto y mejorar su método de trabajo.
- XI. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales para analizar y sistematizar experiencias, estudios e investigaciones relacionadas con el quehacer institucional.
- XII. Presidir el Comité de Información del Instituto; operar la Unidad de Transparencia y coordinar las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a dicha información, así como los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- XIII. Concentrar y ordenar para efectos de análisis y estadística los padrones de beneficiarios del Instituto.
- XIV. Operar, evaluar y llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la optimización y modificación, en su caso, del sistema informático del Instituto; efectuar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, y adquirir las licencias de uso de los programas necesarios para efectuar con eficiencia y eficacia los procesos informáticos.
- XV. Autorizar el Programa Estratégico Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como establecer y administrar la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para la adecuada operación de los sistemas locales y foráneos del Instituto.
- XVI. Autorizar las directrices de uso de tecnologías de la información y opinar sobre la adquisición, arrendamiento e implantación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas del Instituto para el soporte de las actividades de apoyo.
- XVII. Administrar los sistemas de información destinados al proceso de recepción y autorización de solicitudes de apoyo que se reciban, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

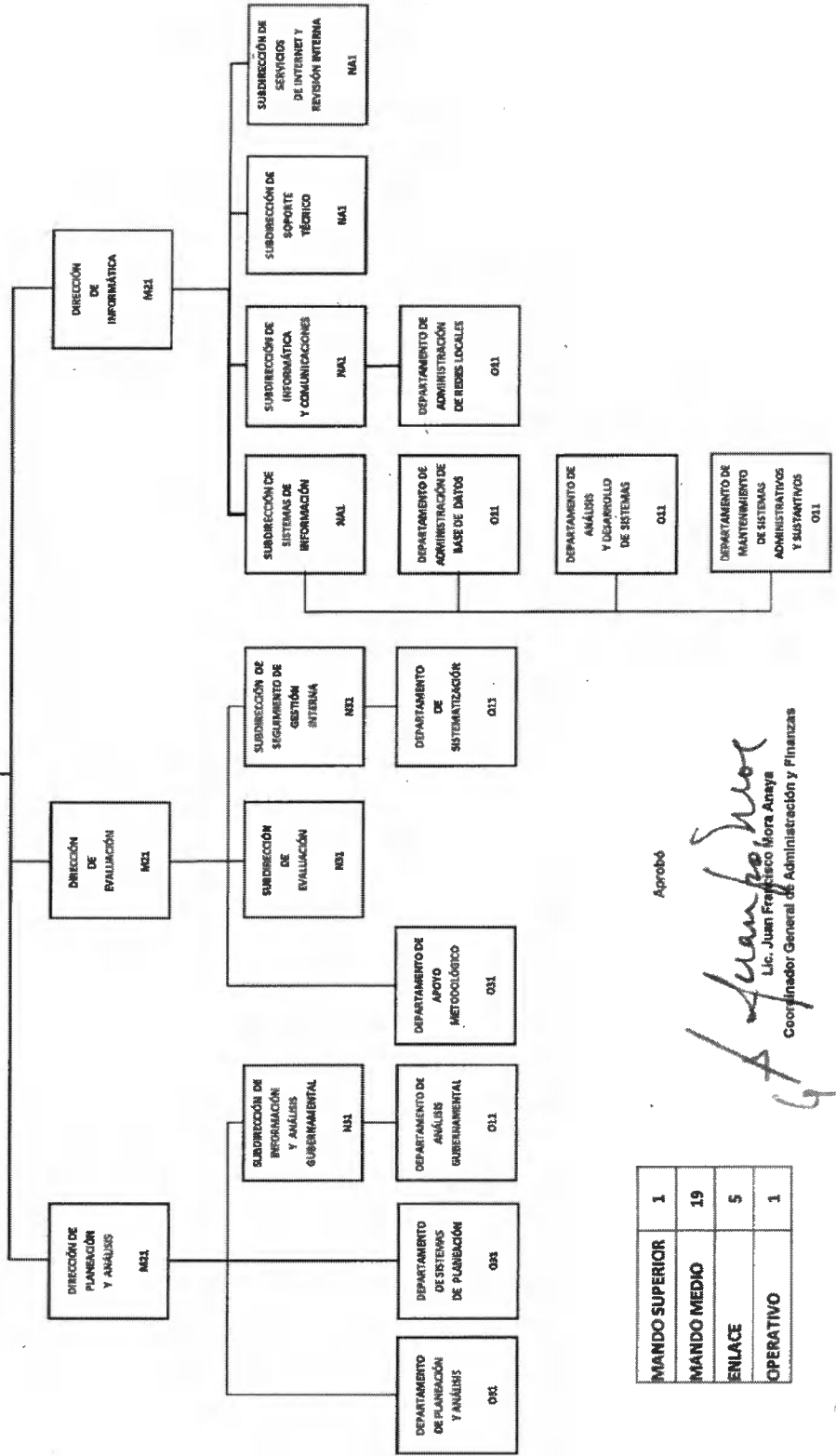
- XVIII. Proporcionar periódicamente a la Coordinación General de Operación, la información que generen los sistemas de información sobre las solicitudes de apoyo que se reciban en las diferentes etapas del proceso de autorización y dispersión de recursos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

0
4 

VIGENCIA: 01 DE ABRIL 2017

CLAVE DE UA
500

COORDINACIÓN
GENERAL
DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
G21




MANDO SUPERIOR	1
MANDO MEDIO	19
ENLACE	5
OPERATIVO	1

Aprobó

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

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Desglose de la Estructura

500 Coordinación General de Planeación y Evaluación

500.1 Dirección de Planeación y Análisis

500.1.1.1 Departamento de Planeación y Análisis

500.1.2.1 Departamento de Sistemas de Planeación

500.1.3 Subdirección de Información y Análisis Gubernamental

500.1.3.1 Departamento de Análisis Gubernamental

500.2 Dirección de Evaluación

500.2.1.1. Departamento de Apoyo Metodológico

500.2.1 Subdirección de Evaluación

500.2.2 Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna

500.2.2.1. Departamento de Sistematización

500.3 Dirección de Informática

500.3.1 Subdirección de Sistemas de Información

500.3.1.1 Departamento de Administración de Bases de Datos

500.3.1.2 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas

500.3.1.3 Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y sustantivos


500.3.2 Subdirección de Informática y Comunicaciones

500.3.2.1 Departamento de Administración de Redes Locales

500.3.3 Subdirección de Soporte Técnico

500.3.4 Subdirección de Servicios de Internet y Revisión Interna



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Objetivos y Funciones

500 Coordinación General de Planeación y Evaluación

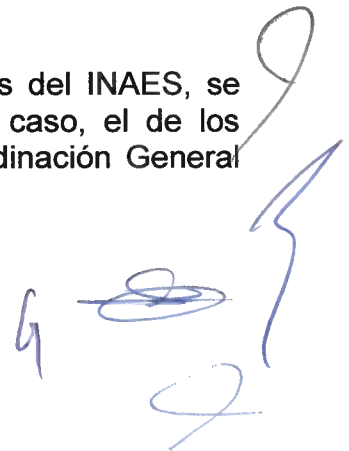
Objetivos: Conjuntamente, con las coordinaciones generales del INAES, elaborar, establecer y coordinar el proceso de planeación institucional para contribuir a cumplir con los objetivos del programa.


Coordinar el proceso de evaluación institucional para rendir cuentas y contar con un sistema que permita analizar, integrar y difundir los resultados institucionales.

Controlar y coordinar las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones complementarias, para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho de acceder a la información pública del órgano desconcentrado.

Funciones:

1. Proponer la metodología y la logística para coordinar el proceso de planeación institucional para el logro de los objetivos del Instituto, a partir de las disposiciones sobre el sector y en congruencia con las políticas y estrategias inscritas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales.
2. Desarrollar procesos de planeación prospectiva que orienten la evolución del instituto, y proponer al Director General, políticas y mecanismos de gestión pública para elevar la capacidad de respuesta del Instituto.
3. Coordinar los trabajos para que junto con las unidades administrativas del INAES, se integre y actualice a) el catálogo de los diferentes tipos de organismos del sector; b) las regiones geoeconómicas; y c) el observatorio del sector.
4. Promover, formular los términos de referencia y coordinar la realización de estudios, investigaciones y la sistematización de información nacional, regional, local o sectorial sobre las materias a cargo de esta unidad administrativa, que permitan conocer la realidad de los organismos del sector y de su entorno, y su difusión a través del observatorio del sector.
5. Coordinar los trabajos para que junto con las unidades administrativas del INAES, se integre el proyecto de Reglas de Operación del Programa y, en su caso, el de los programas a cargo del Instituto, recabando el visto bueno de la Coordinación General Jurídica.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

6. Organizar con la Coordinación General de Administración y Finanzas, y con la participación de las Coordinaciones Generales, los trabajos para elaborar, dar seguimiento y evaluar los avances y resultados del Programa Operativo Anual y sus respectivas modificaciones.
7. Integrar y publicar anualmente un compendio de información, en forma digital y/o impresa sobre los organismos del sector los beneficiarios del Programa, conjuntamente con las Coordinaciones Generales correspondientes, de quienes recabará la información necesaria.
8. Presentar los documentos, informes y reportes sobre el quehacer institucional a las instancias competentes, recabando información de las Coordinaciones Generales correspondientes.
9. Dirigir e instrumentar el Modelo de Evaluación del Instituto como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales, sin perjuicio de la evaluación que proceda conforme a otras disposiciones aplicables.
10. Establecer estándares y criterios de evaluación sobre la efectividad de los tipos de apoyo y de las acciones institucionales, sin perjuicio de la evaluación que proceda conforme a otras disposiciones aplicables.
11. Dirigir los procesos de estudio que permitan sistematizar y codificar la experiencia institucional en torno a su modelo de intervención para aumentar el impacto del instituto y mejorar su método de trabajo.
12. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales para analizar y sistematizar experiencias, estudios e investigaciones relacionadas con el quehacer institucional.
13. Presidir el Comité de Información del Instituto; operar la Unidad de Transparencia y coordinar las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a dicha información, así como los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
14. Concentrar y ordenar para efectos de análisis y estadística los padrones de beneficiarios del instituto.
15. Administrar y supervisar la optimización y modificación, en su caso, del sistema informático del Instituto; efectuar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo




INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

del mismo, y adquirir las licencias de uso de los programas necesarios para efectuar con eficiencia y eficacia los procesos informáticos.

16. Autorizar el Programa Estratégico institucional de tecnologías de la información y comunicaciones, así como establecer y administrar la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para la adecuada operación de los sistemas locales y foráneos del instituto.
17. Autorizar las directrices de uso de tecnologías de la información y opinar sobre la adquisición, arrendamiento e implantación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas del Instituto para el soporte de las actividades de apoyo.
18. Administrar los sistemas de información destinados al proceso de recepción y autorización de solicitudes de apoyo que se reciban, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
19. Proporcionar periódicamente a la Coordinación General de Operación, la información que generen los sistemas de información sobre las solicitudes de apoyo que se reciban en las diferentes etapas del proceso de autorización y dispersión de recursos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
20. Participar, cuando lo indique el Director General, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos
21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.1 Dirección de Planeación y Análisis

Objetivos: Proponer métodos y técnicas para realizar la planeación institucional y definir las líneas de política y los criterios de asignación para instrumentar las acciones que realiza el INAES, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales.

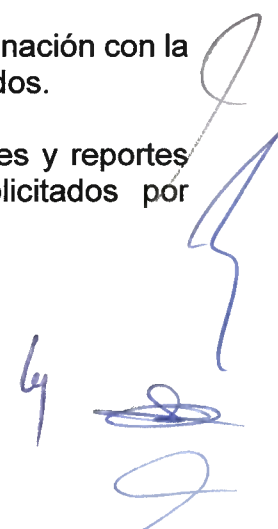
Coordinar la recopilación y análisis de la información estadística y documental para proponer metodologías y estudios en materia de planeación y prospectiva que permitan elevar la capacidad de respuesta del Programa y orientar la toma de decisiones.


Coordinar que se realicen las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los comités en los que participe el Coordinador General de Planeación y Evaluación.

Funciones:


1. Proponer las líneas de acción para instrumentar métodos y técnicas de planeación que contribuyan a cumplir con los objetivos del Programa y, asesorar en la materia a las unidades administrativas del INAES.
2. Coordinar la integración, el análisis y la sistematización de la información estadística para generar los documentos de planeación institucional y prospectiva.
3. Coordinar el desarrollo de bases de datos para generar insumos y/o productos para la planeación institucional.
4. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual, coordinar el seguimiento y evaluar los avances en las metas programadas.
5. Elaborar el Programa del INAES para el corto y mediano plazos y, en coordinación con la Dirección de Evaluación, darle seguimiento y evaluar los avances y resultados.
6. Participar con la Dirección de Evaluación en la elaboración de los informes y reportes institucionales sobre planeación, programación operativa y metas solicitados por instancias normativas y controladoras, internas y externas al INAES.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

7. Integrar el proyecto de Reglas de Operación del INAES y de los Programas a cargo de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas del órgano desconcentrado.
8. Desarrollar líneas estratégicas de acción, políticas y propuestas de gestión pública para elevar la capacidad de respuesta del programa.
9. Coordinar que se realicen las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Proponer al Coordinador General la elaboración de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.
11. Garantizar y agilizar el flujo de información de las solicitudes que realizan los particulares en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Supervisar que la Unidad de Transparencia lleve a cabo las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos que solicite el Comité de Información y demás tareas derivadas de su operación y funcionamiento.
13. Apoyar al Coordinador General en los asuntos que competan a los comités de los cuáles sea miembro, coordinar la integración de la información que se derive de su participación en sesiones y/o reuniones y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados.
14. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
15. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

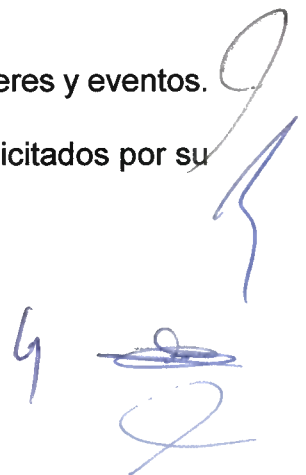
500.1.1.1 Departamento de Planeación y Análisis


Objetivos: Compendiar, sistematizar y dar seguimiento a la información estadística para generar documentos sobre la planeación institucional.

Analizar y proponer criterios de asignación de recursos y líneas de política estratégica, aplicables al órgano desconcentrado.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa Operativo Anual y supervisar el cumplimiento de las metas reportadas.
2. Participar en la elaboración del Programa del INAES para el corto y mediano plazos y vigilar su cumplimiento.
3. Investigar, dar seguimiento y analizar las principales variables socioeconómicas que impacten en las metas del INAES.
4. Proponer bases de cálculo y fórmulas específicas para definir la cobertura de la población objetivo a atender y las metas a cumplir.
5. Controlar, y sistematizar la información cuantitativa y cualitativa necesaria para generar insumos y elaborar documentos de planeación institucional.
6. Identificar y analizar las disposiciones en materia presupuestaria que sean aplicables al órgano desconcentrado y que impacten en la definición de los criterios de asignación y las líneas de política estratégica.
7. Atender, orientar y auxiliar al público que solicita información sobre el órgano desconcentrado en el Módulo de Atención de la Unidad de Transparencia, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando así lo solicite el Titular de la Unidad de Transparencia.
8. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
9. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

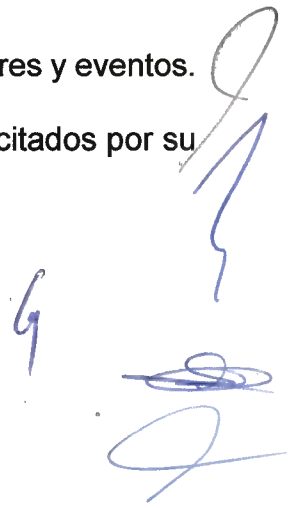
500.1.2.1 Departamento de Sistemas de Planeación


Objetivos: Elaborar los documentos sobre la planeación institucional, previo análisis y procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa.

Analizar y obtener la información necesaria para proponer escenarios de planeación prospectiva que coadyuven en la toma de decisiones sobre las acciones institucionales.

Funciones:

1. Generar insumos para los informes en materia de planeación institucional y prospectiva.
2. Desarrollar metodologías para sistematizar y analizar la información cuantitativa y facilitar la identificación de los apoyos institucionales.
3. Recopilar, identificar, y analizar las disposiciones en materia de planeación que le sean aplicables al órgano desconcentrado.
4. Participar en la integración y actualización de bases de datos para elaborar informes sobre planeación y reportes de avance del Programa.
5. Obtener la memoria de cálculo para dar seguimiento al avance de las acciones institucionales, en el cumplimiento de las metas programadas.
6. Atender las demandas de información cuantitativa para la elaboración de los informes y reportes en materia de planeación que se entregan a las instancias internas y externas del INAES.
7. Atender, orientar y auxiliar al público que solicita información sobre el órgano desconcentrado en el Módulo de Atención de la Unidad de Transparencia, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando así lo solicite el Titular de la Unidad de Transparencia.
8. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
9. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Sección: 0</p> <hr/> <p>Página: 1 de 1</p>
--	--	---


500.1.3 Subdirección de Información y Análisis Gubernamental

Objetivos: Proponer mecanismos para dar a conocer las acciones que realiza el INAES en materia de transparencia, con base en el análisis y recopilación de la información gubernamental.


Dar seguimiento al funcionamiento de la Unidad de Transparencia del INAES que atiende a los ciudadanos que solicitan información sobre el órgano desconcentrado y apoyar los trabajos del Comité de Información.

Funciones:

1. Elaborar documentos informativos de las acciones que lleva a cabo la institución en materia de transparencia y sobre el manejo de la información pública gubernamental, previa recopilación y análisis de las disposiciones aplicables.
2. Revisar y actualizar el procedimiento de atención al público y a las solicitudes de información en el módulo de la Unidad de Transparencia del INAES, así como el de seguimiento a las solicitudes de información a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), del correo electrónico, u otros medios permitidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley) y su Reglamento.
3. Propiciar que las unidades administrativas del INAES actualicen, periódicamente, el índice de los expedientes reservados de la institución, el portal de transparencia y las bases de datos derivadas del sistema de solicitudes de información.
4. Recibir, dar seguimiento y llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
5. Dar seguimiento y notificar a los ciudadanos las respuestas que emiten las unidades administrativas del órgano desconcentrado y/o el Comité de Información, a las solicitudes que se reciben en el INAES por medio del SISI, del correo electrónico u otros medios.
6. Supervisar y llevar un reporte diario de las actividades del módulo de atención de la Unidad de Transparencia del INAES y apoyar al superior inmediato en las tareas que se deriven del funcionamiento del Comité de Información. Elaborar la propuesta de informe de datos que el Comité de Información deberá enviar anualmente al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Ley y su Reglamento.




64



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

7. Integrar la información que, en su caso, requiera el Coordinador General para asistir a las sesiones y/o reuniones de los comités en que participa.
8. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
9. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.1.3.1 Departamento de Análisis Gubernamental


Objetivos: Apoyar en el análisis y en la recopilación de la información gubernamental sobre temas relacionados con la transparencia para elaborar documentos sobre las acciones en la materia que realiza la institución.

Realizar las actividades necesarias para operar la Unidad de Transparencia del INAES y las tareas que se deriven del funcionamiento del Comité de Información, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones:

1. Integrar y revisar información en materia de planeación y transparencia para apoyar la elaboración de documentos.
2. Apoyar en las acciones para cumplir con las funciones de la Unidad de Transparencia y del Comité de Información conforme lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el Sistema de Solicitudes de Información (SIS), por correo electrónico y otros medios, para notificar la respuesta a las mismas en los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Atender, orientar y auxiliar al público que solicita información sobre el órgano desconcentrado en el Módulo de Atención de la Unidad de Transparencia, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando así lo solicite el Titular de la Unidad de Transparencia.
5. Auxiliar en las tareas de integración de la información necesaria para las sesiones y/o reuniones de los Comités en los que participa el Coordinador General de Planeación y Evaluación.
6. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
7. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.2 Dirección de Evaluación

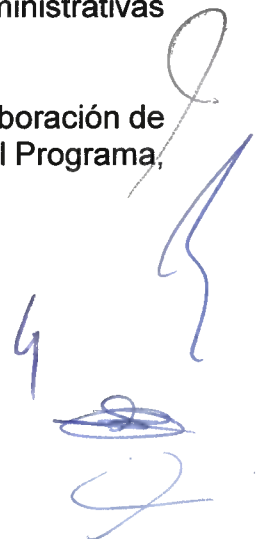
Objetivos: Instrumentar el modelo de evaluación del INAES a través de la definición y aplicación de procesos oportunos de evaluación interna y externa, así como de acciones de seguimiento.

Coordinar el proceso de evaluación de los programas a cargo de la Dirección General para identificar los resultados e informarlos a las instancias que lo requieran.

Obtener la información cuantitativa y cualitativa sobre el quehacer de los programas, y supervisar el análisis para explicar su comportamiento y atender los requerimientos de información de instancias normativas y controladoras internas y externas al INAES.

Funciones:


1. Coordinar las acciones en materia de evaluación, seguimiento, integración, análisis, sistematización y difusión de los resultados institucionales, derivadas de la instrumentación del modelo de evaluación.
2. Emitir y difundir los resultados de las evaluaciones al Programa y de las tareas de seguimiento que se lleven a cabo.
3. Proponer los términos de referencia para realizar la evaluación externa sobre los resultados del Programa y participar en la definición de estándares, indicadores y criterios que reflejen y evalúen la efectividad de los tipos de apoyo y de las acciones institucionales.
4. Coordinar que las unidades administrativas del INAES emitan comentarios a las propuestas y a los resultados derivados de las evaluaciones externas y participar en el análisis de los mismos.
5. Supervisar las acciones de seguimiento a las propuestas de las unidades administrativas para atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas.
6. Participar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Análisis, en la elaboración de los informes y los reportes en materia de evaluación y sobre los resultados del Programa, solicitados por las instancias normativas y controladoras.



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

7. Proporcionar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación la información solicitada en materia de evaluación y seguimiento.
8. Dirigir la sistematización de los resultados de la evaluación a fin de dar seguimiento a la evolución del Programa.
9. Realizar estudios para dar a conocer la experiencia institucional, mejorar el método de trabajo y aumentar el impacto de las acciones que realiza el INAES en la población objetivo.
10. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
11. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.2.2.1 Departamento de Apoyo Metodológico


Objetivos: Integrar y elaborar los informes sobre los resultados del Programa requeridos por instancias internas y externas.

Generar y analizar la información estadística necesaria para realizar la evaluación y el seguimiento de los resultados del Programa.

Funciones:

1. Proponer y desarrollar metodologías para la evaluación institucional y seguimiento a los resultados del Programa.
2. Elaborar y desarrollar reportes sobre el seguimiento del Programa.
3. Analizar la información generada por las unidades administrativas para elaborar los reportes solicitados por las instancias normativas y controladoras.
4. Instrumentar el proceso de sistematización de la información de los resultados del Programa.
5. Integrar los informes y los reportes requeridos a la Dirección de Evaluación sobre los resultados del Programa.
6. Analizar y cotejar la información estadística para dar seguimiento a las principales variables e indicadores del Programa.
7. Diseñar reportes y formatos acordes a las necesidades de información de la Coordinación General de Planeación y Evaluación en materia de evaluación y seguimiento.
8. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
9. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.2.1 Subdirección de Evaluación

Objetivos: Participar en la definición y realización de los procesos de evaluación interna o externa de los programas a cargo de la Dirección General.


Dar seguimiento a las recomendaciones que se deriven de la evaluación para, en su caso, solicitar a las áreas competentes realizar los trabajos que aseguren su ejecución.

Sistematizar y analizar las acciones que deberá emprender la Institución para atender las recomendaciones que se deriven de la evaluación externa.

Funciones:

1. Participar en estudios en materia de evaluación de los resultados y del desempeño del Programa.
2. Proponer elementos de análisis para interpretar los resultados cuantitativos de los procesos de evaluación y generar propuestas para mejorarlos.
3. Contribuir a la elaboración de los términos de referencia, metodologías, herramientas y programas de trabajo, para evaluar el Programa, con participación externa.
4. Vigilar los avances de resultados de la evaluación del Programa y emitir observaciones y comentarios a las instancias externas, encargadas de realizar dicha evaluación.
5. Colaborar en el seguimiento a los trabajos de evaluación.
6. Dar seguimiento a las acciones que permitan atender las recomendaciones derivadas de la evaluación externa del Programa.
7. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
8. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.2.2 Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna


Objetivos: Proponer acciones de colaboración entre el INAES y organismos nacionales e internacionales relacionados con el quehacer institucional, para promover el intercambio de experiencias, fomentar la cooperación y coadyuvar en la mejora de las políticas, procesos y/o acciones institucionales.

Participar en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Instituto Nacional de la Economía Social (Consejo Consultivo del INAES) en la organización de las sesiones, en el seguimiento de los acuerdos y asuntos tratados y en la presentación de informes sobre el mismo ante diferentes instancias.

Funciones:

1. Controlar y dar seguimiento a la agenda de compromisos y acciones de orden internacional del INAES.
2. Desarrollar informes sobre investigaciones y actividades realizadas por instituciones y organismos internacionales y/o nacionales que coadyuven a la operación del Instituto Nacional de la Economía Social.
3. Elaborar documentos sobre la institución para su presentación en eventos y foros nacionales e internacionales
4. Crear un banco de datos que permita conocer a los organismos e instituciones nacionales e internacionales homólogas y afines al trabajo del INAES, para fortalecer su interacción, intercambiar experiencias y conocimientos y, en su caso, establecer convenios de colaboración.
5. Participar en la organización de las sesiones del Consejo Consultivo de la Dirección General y verificar que la convocatoria, orden del día, informes y demás material que se utilice en las sesiones se entregue oportunamente.
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los miembros del Consejo Consultivo de la Dirección General para identificar los avances.
7. Elaborar los informes que sean necesarios para dar a conocer las acciones del Consejo Consultivo de la Dirección General.
8. Participar, cuando su superior le indique, en reuniones, comités, foros, talleres y eventos.

4



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

9. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 6
		Página: 26 de 45

500.2.2.1 Departamento de Sistematización


Objetivos: Auxiliar en la elaboración de los informes sobre los resultados del Programa.

Elaborar la presentación de los informes de resultados del Programa ante instancias internas y externas al órgano desconcentrado.

Sistematizar la información estadística necesaria para realizar las tareas de evaluación y seguimiento de las acciones del INAES.

Funciones:

1. Sistematizar y procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las unidades administrativas para elaborar los reportes solicitados por las instancias normativas y controladoras.
2. Colaborar en la integración y formulación de los informes sobre los resultados del Programa.
3. Recopilar la información para elaborar bases de información estadística.
4. Procesar e integrar la información estadística en los diferentes formatos y reportes.
5. Apoyar, con acciones de carácter metodológico y de procesamiento de datos, en las tareas para realizar la evaluación y seguimiento al Programa.
6. Participar, cuando su superior le indique, en comités, reuniones, foros, talleres y eventos.
7. Elaborar informes, notas, documentos, tarjetas informativas y reportes solicitados por su superior inmediato.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.3 Dirección de Informática.

Objetivos: Evaluar y controlar las condiciones de operación de instalaciones y equipo de cómputo para que con ello se permita responder a las necesidades de la Institución.


Planear, promover e instrumentar el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) en el INAES para contar con un plan que observe los aspectos generales más relevantes para la institución en materia de informática.


Supervisar que se proporcione asesoría técnica a los usuarios, en el manejo de los equipos de cómputo, de la red de datos y en la operación de los sistemas.

Emitir las políticas de operación en materia de informática.

Funciones:

1. Evaluar las condiciones de operación de los equipos de cómputo del INAES.
2. Controlar los equipos de cómputo que se encuentren en operación en el INAES.
3. Verificar en las Unidades Administrativas del INAES la operación de los Equipos asignados
4. Planear e instrumentar el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) del INAES.
5. Promover los aspectos generales en materia Informática.
6. Supervisar que se proporcione la asesoría técnica en el manejo de equipo de cómputo y operación de los sistemas informáticos.
7. Manejar conjuntamente con las Unidades Administrativas la actualización de los Procesos Informáticos.
8. Emitir políticas de operación de los sistemas informáticos
9. Ejecutar conjuntamente con las unidades administrativas la aplicación de las políticas de los sistemas informáticos
10. Controlar y promover mecanismos de innovación informática implementados en el INAES.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.3.1 Subdirección de Sistemas de Información.

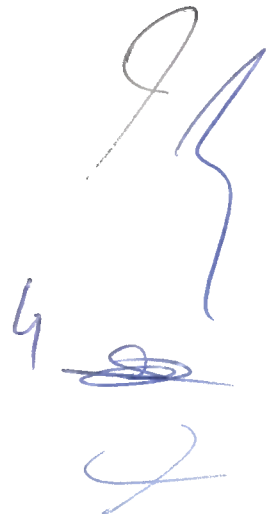
Objetivos: Coordinar las acciones en materia de sistemas de información en el INAES.


Planear los sistemas de información existentes para su óptimo aprovechamiento y adecuación a las necesidades cambiantes de la Institución.

Coordinar el mantenimiento, resguardo y transferencia de las bases de datos y los sistemas de información existentes del INAES.

Funciones:

1. Coordinar las acciones en materia de sistemas de Información.
2. Aprobar los sistemas de información para su aplicación a las Unidades Administrativas del INAES.
3. Analizar el software para su implementación en las Unidades Administrativas del INAES.
4. Planear los sistemas de información para su óptimo aprovechamiento.
5. Administrar los sistemas de información de las Unidades Administrativas del INAES.
6. Optimizar los sistemas y técnicas de información del INAES.
7. Coordinar el mantenimiento y resguardos de las bases de datos del INAES.
8. Evaluar las necesidades de conectividad de los sistemas informáticos para su mejor aprovechamiento.
9. Evaluar y sugerir la compra de las mejores herramientas de conectividad.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Sección: 0</p> <hr/> <p>Página: 1 de 1</p>
--	--	---

500.3.2 Subdirección de Informática y Comunicaciones.

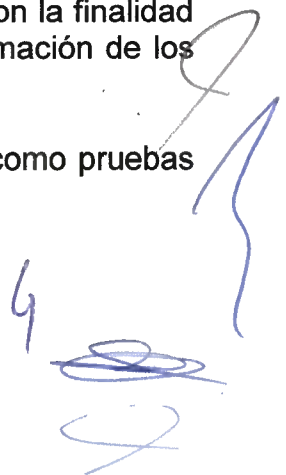
Objetivos: Supervisar que se cumpla la normatividad en el uso de comunicaciones de datos que emita la Dirección de informática.


Planear y coordinar la administración de la red de cómputo local e Internet del INAES, asegurando la correcta instalación y configuración de los sistemas operativos y la seguridad de la información.

Analizar y ofrecer soluciones de conectividad entre las delegaciones del INAES y oficinas centrales.

Funciones:

1. Supervisar que se cumpla con la normatividad en materia de informática.
2. Coordinar el uso de comunicaciones de datos en las unidades administrativas del INAES.
3. Analizar e implementar las políticas que emita la Dirección de Informática
4. Administrar la red de cómputo del INAES, eficientando el uso del cableado estructurado, switches, backbone, Patch Cores, Patch Panels y demás dispositivos de red.
5. Administrar la operación de los servidores y los servicios de Exchange, Internet, Control de Accesos, y el monitoreo de su operación mediante el software VMware
6. Implantar medidas de seguridad mediante Firewalls, Proxys y Antivirus para evitar violaciones a los servidores de aplicación, ataques informáticos, alteración y/o pérdida de información causadas por virus.
7. Ofrecer un buen servicio y acceso a los sistemas que se encuentran en los servidores.
8. Analizar y ofrecer la conectividad entre las delegaciones y oficinas centrales del INAES.
9. Administrar el centro de cómputo para que este en óptimas condiciones con la finalidad de proteger dispositivos e información y tener siempre disponible la información de los servidores en tiempo real.
10. Efectuar respaldos de seguridad de la información de los servidores así como pruebas periódicas de dichos respaldos.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.3.2.1 Departamento de Administración de Redes Locales.

Objetivos: Supervisar que las conexiones de los equipos de cómputo a la red local de datos sea estructurado de tal forma que se evite su mal funcionamiento por cableado de bajo nivel.


Administrar las cuentas de red de los usuarios en los servidores para llevar un control de la red de datos y el uso que le dé el personal de las áreas.

Supervisar el monitoreo del comportamiento de las comunicaciones de datos para detectar errores que pudieran dificultar la transmisión de la información entre receptor y emisor.

Funciones:

1. Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del INAES.
2. Verificar que no se dé mal uso a la red local de datos del INAES.
3. Dar mantenimiento a la estructura del cableado de la red local de datos del INAES.
4. Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del INAES.,
5. Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores.
6. Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios del INAES.
7. Monitorear el comportamiento de la red de datos.
8. Detectar y corregir errores en la red.
9. Verificar que siempre estén disponibles las transmisiones de información en la red de datos.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.3.3 Subdirección de Soporte Técnico

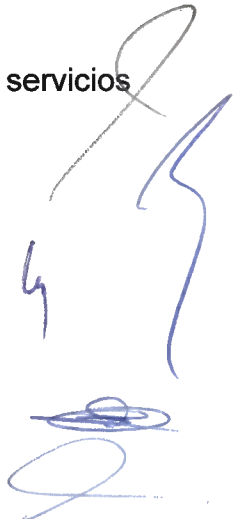
Objetivos: Planear y coordinar el mantenimiento al software institucional y equipo informático.


Facilitar los bienes en calidad de préstamo por la Dirección de Informática.

Supervisar la actualización del sistema de control interno de equipos de cómputo de la Dirección de Informática para agilizar el control y distribución del equipo, su ubicación física y resguardo de software.

Funciones:

1. Coordinar el mantenimiento de equipo de cómputo del INAES.
2. Planear las necesidades de software institucional.
3. Verificar la aplicación del mantenimiento del equipo de cómputo del INAES.
4. Facilitar bienes informáticos a préstamo a las Unidades Administrativas del INAES.
5. Dar seguimiento a los bienes informáticos en calidad de préstamo por la Dirección de Informática.
6. Hacer válidas las garantías de equipo informático ante proveedores.
7. Supervisar la actualización del sistema de control interno de equipos de cómputo y de software.
8. Controlar el inventario de equipo de cómputo y software distribuido entre las diferentes Unidades Administrativas del INAES.
9. Revisar periódicamente el equipo de cómputo y software de las diferentes Unidades Administrativas del INAES.
10. Elaborar la documentación técnica necesaria para la contratación de servicios informáticos o de adquisición de bienes tecnológicos.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

500.3.4 Subdirección de Servicios de Internet y Revisión Interna.

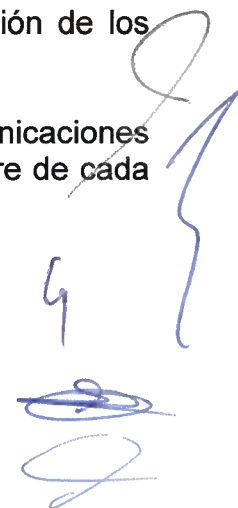
Objetivos: Diseñar y desarrollar la página Web del INAES y la Intranet conforme a los lineamientos de imagen y comunicación de la Institución.

Apoyar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución con el fin de dar cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Efectuar revisiones internas de las políticas, procesos y los procedimientos de la Dirección de Informática para adecuarlas a las necesidades de la institución. Atender y dar seguimiento a las revisiones de control, así como a los avances registrados al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo del portal del INAES en Internet y la Intranet.
2. Diseñar y desarrollar la Intranet del INAES conforme a lineamientos del INAES.
3. Administrar los desarrollos y/o modificaciones en la página Web e Intranet del INAES de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
4. Apoyar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
5. Revisar el control interno de software y equipo de cómputo en la Dirección de Informática.
6. Revisar y actualizar los procedimientos y políticas de la Dirección de Informática.
7. Apoyar en la atención a las revisiones de control asignadas a la Dirección de Informática.
8. Dar seguimiento a la implantación y mantenimiento del Plan de Recuperación de los servicios informáticos.
9. Registrar el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) en la herramienta DAS/IT, así como informar de los avances al cierre de cada trimestre.



Marco Jurídico

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

LEYES

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

D.O.F. 28-XII-1963 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. 5-I-1983 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley de Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del entonces 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 sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016.


Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016.

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

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 30-VI-2006y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
D.O.F. 22-XI-2002 y sus reformas.


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

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006 y sus reforma



 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 7
		Página: 38 de 45

DECRETOS

DECRETO por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 24-I-2014.

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.

D.O.F. 23-V-2012 y sus reformas.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-I-2013.

Decreto de presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

DOF 29-XI-2017.

Decreto por el que se reforma los artículos Segundo, Tercero y Cuarto Transitorios 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.

D.O.F. 24-I-2013.

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

D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.

D.O.F. 02-V-2014.

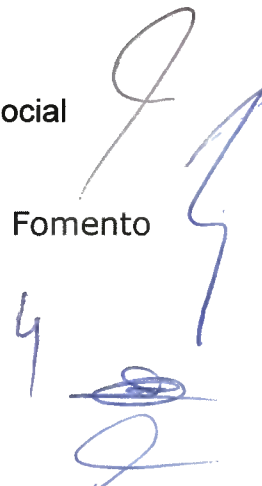
ACUERDOS

Acuerdo de Organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social

D.O.F. 22-VII-2013

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.

D.O.F. 29-XII-2017



INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 7
		Página: 44 de 45

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas.

Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.

D.O.F. 06-IX-2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-XII-2004.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F.30-VII-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-V-2014.

Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 17-VII-2006.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría Economía.


D.O.F. 15-IV-2013.

Acuerdo por el que se establecen las funciones de las áreas de apoyo al Secretario de Economía para el cumplimiento de diversas atribuciones.

D.O.F. 31-III-2009.

Acuerdo por el que se delega al Director General del Instituto Nacional de la Economía Social las facultades que se indican en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F.24-IX-2013.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.
DOF 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
DOF 09-IX-2010.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014.

Acuerdo por el que se Reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, Publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 29-VIII-2011

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F 16-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se Reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, Publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F 29-VII-2011.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-VII-2012.



<p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Sección: 7</p> <p>Página: 44 de 45</p>
--	--	---

REGLAS

Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.

D.O.F. 29-XII-2017.

NORMAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-XII-2004.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 2-XII-2008.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.


D.O.F. 9-XII-2003.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II--2004.

Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Información de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). D.O.F. 29-III-2004.

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
D.O.F. 6-IV-2004 y sus reformas.

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

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH Net.
D.O.F. 15-XII-2005.

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
D.O.F. 27-I-2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29-VI-2007.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-IV-2006.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 01-XI-2006.

Lineamientos para la organización y funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de la Economía Social. Aprobados el 06-XI-2013.

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
DOF del 30-III-2007.



INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 7
		Página: 44 de 45

RESOLUCIONES

Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014. D.O.F. 30-X-202014.

OFICIOS

Oficio No. 419-A-14-095/No. SFP/UEGDG/416/050/2014/No. VQZ.SE.013/14 por el que se emite el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2014 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, suscrito por la SHCP, SFP y el CONEVAL con fecha 31 de enero de 2014.

Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 19-I-2006

Oficio No. 307-A-1112/No. SSFP/UEGDG/416/118/2011/No. VQZ.SE.116/11 por el que se emite el Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, suscrito por la SHCP, SFP y el CONEVAL con fecha 8 de marzo de 2011.

AVISOS

AVISO por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.


D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una Unidad de Transparencia, o de falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 27-VIII-2003.

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales.

D.O.F. 14-VI-2004.

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Sección: 0
		Página: 1 de 1

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

PROGRAMAS

Programa Sectorial Desarrollo Social 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

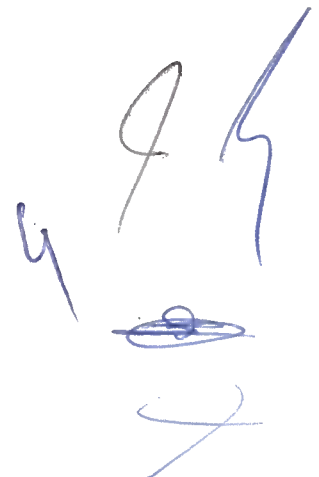
Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018
D.O.F. 18-VI-2015

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018
D.O.F. 16-XII-2013



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Sección: 8
		Página: 45 de 45

Control de Cambios

Fecha de dictamen: 28 de Febrero de 2018.

Se reajusta todo el documento conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización del Instituto Nacional de la Economía Social.



4