


|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>INAES</b><br>INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>         ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>         OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30- 11-2017 |
|   |   | Control: PR-CGO-01               |
|   |   | Página: 1 de 5                   |
|   |   | Número de revisión: 2            |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación   |   |                                  |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a Delegaciones.   |   |                                  |

## OBJETIVO

Planear, Programar, Autorizar, Realizar, Registrar y dar Seguimiento a las visitas de supervisión a las Delegaciones que lleva a cabo el personal adscrito a la Coordinación General de Operación, a efecto de revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el otorgamiento de los apoyos a beneficiarios en las diferentes modalidades y convocatorias del Programa de Fomento a la Economía Social.

## DESCRIPCIÓN

Subdirección de Supervisión a Delegaciones

1. Planea y elabora la propuesta del Programa de Visitas de supervisión a Delegaciones con el propósito de revisar la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo autorizadas, realizar visitas de campo a OSSE solicitantes de apoyo y a los ya apoyados, así como los temas o asuntos relacionados con el proceso de atención a las solicitudes de apoyo y revisión de asuntos en materia administrativa.
2. Turna la propuesta de Programa de Visitas de Supervisión a la Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control, para su revisión correspondiente.

Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control


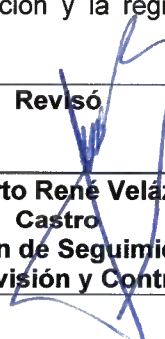
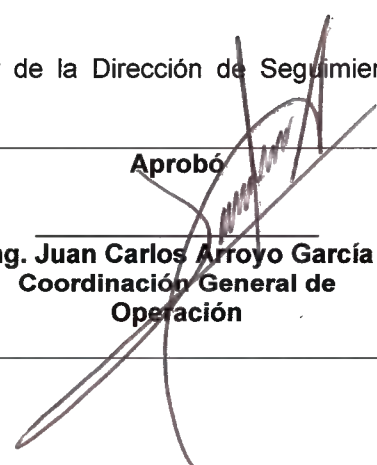
3. Recibe propuesta de Programa de Visitas y procede a su revisión y análisis.


¿Está correcta?

4. **NO.** Realiza ajustes, comentarios y/o modificaciones y lo regresa a la Subdirección de Supervisión a Delegaciones para que realice las correcciones u observaciones sugeridas (Regresa a la actividad No. 1)
5. **SÍ.** Presenta propuesta al titular de la Coordinación General de Operación para su Visto Bueno y/o autorización correspondiente.

Coordinación General de Operación

6. Recibe propuesta de Programa de Visitas
7. **NO Autoriza.** Regresa a la Actividad No. 3
8. **SI Autoriza.** Emite Visto Bueno de autorización y la regresa al titular de la Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Gil Escutia Arteaga</b><br>Subdirección de Zona "C" | <b>Revisó</b><br><br><b>Ing. Alberto René Velázquez</b><br>Castro<br>Dirección de Seguimiento,<br>Supervisión y Control | <b>Aprobó</b><br><br><b>Ing. Juan Carlos Arroyo García</b><br>Coordinación General de<br>Operación |
|--|--|---|

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>INAES</b><br>INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>         ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>         OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30- 11-2017 |
|   |   | Control: PR-CGO-01               |
|   |   | Página: 2 de 5                   |
|   |   | Número de revisión: 2            |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación   |   |                                  |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a Delegaciones.   |   |                                  |

Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control

9. Recibe Programa de Visitas autorizado y lo turna a la Subdirección de Supervisión de Delegaciones para su ejecución.

Subdirección de Supervisión de Delegaciones

10. Recibe Programa de Visitas autorizado e informa a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Delegaciones y/o personal comisionado, las visitas de supervisión que se realizarán en el ejercicio fiscal que comprende, con el cronograma de visitas respectivo. **Anexo 1.**

Jefatura de Departamento de Supervisión a Delegaciones

11. Recibe comunicado de visitas para su realización e inicia trabajos de organización con el personal de la Coordinación General de Operación.

12. Prepara oficio (s) de notificación de visita e informa mediante correo electrónico a la Delegación que se le realizará una visita de supervisión.

Delegado o Delegada

13. Recibe notificación e instruye preparar los expedientes de las solicitudes de apoyo, de apoyos otorgados a revisar, así como la documentación administrativa que se maneja en la Delegación y realiza las provisiones organizativas y logísticas para el desarrollo de la visita.

Personal comisionado de la Coordinación General de Operación

14. Asiste a la Delegación en la fecha fijada para la visita de supervisión y entrega oficio de notificación al Delegado o Delegada en el que se indica el periodo y objeto de la visita. **Anexo 2.**

15. Indica al Delegado o Delegada los requerimientos para el desarrollo de la misma.

Delegación

16. Recibe oficio de comisión, acusa de recibido y procede a presentar al personal comisionado de la Coordinación General de Operación con el personal de la Delegación, especificándoles el motivo de la visita y definiendo al personal de la Delegación que participará como apoyo en las actividades a desarrollar.

Personal comisionado de la Coordinación General de Operación


17. Inicia el proceso de inducción con el personal de la Delegación para la revisión de expedientes de apoyos, la organización de visitas de campo a proyectos solicitantes o apoyados, revisión en materia administrativa y/o las demás actividades objeto de la visita.

Delegación

18. Recibe inducción sobre criterios de aplicación del proceso de atención a solicitudes de apoyo y mecanismo de revisión de expedientes.

*Gjil*

*R*

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>INAES</b><br>INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>         ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>         OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30- 11-2017 |
|   |   | Control: PR-CGO-01               |
|   |   | Página: 3 de 5                   |
|   |   | Número de revisión: 2            |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación   |   |                                  |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a Delegaciones.   |   |                                  |

Personal comisionado de la Coordinación General de Operación

19. Inicia la revisión de expedientes junto con el personal designado por el Delegado o la Delegada, teniendo como instrumento de apoyo un check list o guía para la integración de expedientes desarrollado por el personal de la Coordinación General de Operación, o bien por la Delegación, detecta y registra en dicho instrumento las áreas de oportunidad, inconsistencias o hallazgos encontrados de cada expediente, poniendo nombre y firma de quien llevó a cabo esa revisión.
20. Lleva a cabo la revisión en materia administrativa, teniendo como instrumento de apoyo un check list o lista de asuntos administrativos desarrollado por el personal de la Coordinación General de Operación, o bien por la Delegación, detecta y registra en dicho instrumento las áreas de oportunidad, inconsistencias o hallazgos encontrados, poniendo nombre y firma de quien llevó a cabo esa revisión.
21. De ser el caso, comunica al Delegado o Delegada sobre la procedencia de realizar visitas a OSSE solicitantes de apoyo o previamente apoyados.
22. **SI.** Comunica al Delegado o Delegada que se realizarán visitas de campo.

**NO.** En caso contrario, pasa a la Actividad No.25


Delegación y Personal comisionado de la Coordinación General de Operación

23. Proceden a organizar las rutas y equipos de personal para llevar a cabo las visitas de campo. El Delegado deberá disponer de los recursos y logística necesarios para su debida realización.
24. Llevan a cabo las visitas de campo a proyectos solicitantes de apoyo o proyectos apoyados, concentrando los resultados y reuniendo la información obtenida para las conclusiones de la visita, en un reporte que deberá llevar el nombre y firma de los que en ella intervinieron. **Anexo 3**

Personal comisionado de la Coordinación General de Operación

25. Consolida la información y los resultados obtenidos.
26. Inicia la elaboración del Acta circunstanciada de la visita de supervisión efectuada a la Delegación, tomando como base el formato establecido, en la cual se deberán concentrar los resultados, acuerdos y compromisos obtenidos. **Anexo 4.**
27. Elabora e incorpora los anexos que dan soporte al Acta con los resultados de la visita de supervisión.
28. Solicita al Delegado o Delegada la designación de un testigo que participará en la formalización del Acta correspondiente y se designa a un integrante del equipo comisionado para que funja como testigo por parte de la Coordinación General de Operación.



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>INAES</b><br>INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>         ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>         OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30- 11-2017 |
|   |   | Control: PR-CGO-01               |
|   |   | Página: 4 de 5                   |
|   |   | Número de revisión: 2            |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación   |   |                                  |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a Delegaciones.   |   |                                  |

Delegado o Delegada

29. Designa al testigo por parte de la Delegación y acuerda con el personal comisionado de la Coordinación General de Operación, fecha y hora de revisión y firma del Acta circunstanciada.

Delegación y Personal comisionado de la Coordinación General de Operación

30. Inician con la revisión del Acta circunstanciada, asentando los resultados de la visita de supervisión, sugerencias o comentarios a que haya lugar.

¿Se requiere hacer correcciones al Acta?

31. **SI.** Realizan correcciones e imprimen Acta en dos tantos. Regresa a la Actividad No. 30.

**NO.** Pasa a la Actividad No. 32.

32. Proceden a dar lectura del acta, destacando los resultados obtenidos en la visita de supervisión y la firman con sus anexos en dos tantos, solicitando las firmas de los testigos y participantes.

33. El Delegado o Delegada recibe un tanto original de Acta correspondiente con sus respectivos anexos.

34. El personal comisionado de la Coordinación General de Operación conserva el otro tanto original del acta con sus anexos. Se da por terminada la vista de supervisión.

Personal comisionado de la Coordinación General de Operación

35. Entrega el oficio de comisión debidamente acusado, el Acta circunstanciada y los anexos de los resultados de la visita de supervisión, al Subdirector de Supervisión a Delegaciones


Subdirección de Supervisión a Delegaciones

36. Recibe oficio de comisión debidamente acusado y/o sellado por la Delegación visitada, Acta circunstanciada y los anexos de los resultados de la visita de supervisión y procede a su análisis y/o comentarios respectivos y turna a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Delegaciones para generar el respaldo electrónico correspondiente, así como su registro en base de datos de visitas de supervisión.

Jefatura de Departamento de Supervisión de Delegaciones

37. Genera el respaldo electrónico de los documentos de la visita realizada y registra en la base de datos y tablero de control del área de Supervisión a Delegaciones, los resultados de la visita de supervisión así como los compromisos asumidos; archiva Acta Circunstanciada y demás documentos generados. Asimismo, revisa el grado de atención y cumplimiento de las áreas de oportunidad detectadas, reportando estos avances a la Subdirección de Supervisión a Delegaciones.




|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>INAES</b><br>INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>         ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>         OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30- 11-2017 |
|   |   | Control: PR-CGO-01               |
|   |   | Página: 5 de 5                   |
|   |   | Número de revisión: 2            |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación   |   |                                  |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a Delegaciones.   |   |                                  |

Subdirección de Supervisión a Delegaciones

38. Elabora los oficios de seguimiento con base en los acuerdos y compromisos establecidos en las Actas Circunstanciadas de las visitas de supervisión realizadas y los remite a las Delegaciones. **Anexo 5.**

Delegación

39. Recibe oficio de seguimiento y da respuesta sobre el avance en el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control

40. Recibe notificación de avance, analiza y turna a la Subdirección de Supervisión de Delegaciones

Subdirección de Supervisión de Delegaciones

41. Recibe notificación de avance y analiza la información.

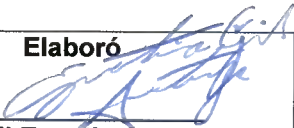
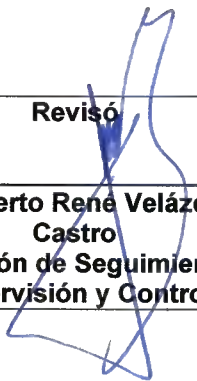
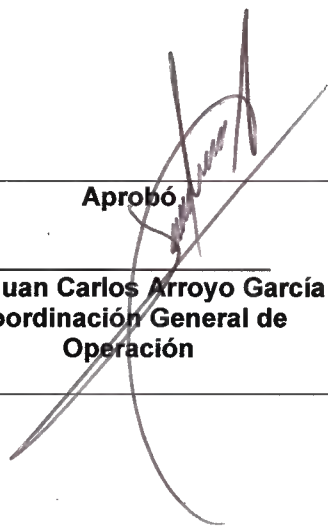
42. Si cumple con el 100% de atención a compromisos y/o áreas de oportunidad, remite a la jefatura de departamento para su archivo. Pasa a la actividad No. 44

43. No cumple con el 100% de atención a compromisos y/o áreas de oportunidad, regresa a la Actividad número 38.

Jefatura de Departamento de Supervisión de Delegaciones

44. Integra en el archivo la notificación de avance.

**Fin del procedimiento.**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>Elaboró</b><br><b>Lic. Gil Escutia Arteaga</b><br><b>Subdirección de Zona "C"</b> | <br><b>Revisó</b><br><b>Ing. Alberto René Velázquez</b><br><b>Castro</b><br><b>Dirección de Seguimiento,</b><br><b>Supervisión y Control</b> | <br><b>Aprobó</b><br><b>Ing. Juan Carlos Arroyo García</b><br><b>Coordinación General de</b><br><b>Operación</b> |
|---|---|---|



Delegación (3)

Personal Comisionado (4)

|    | MES (5) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | MES |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | L       | M | J | V | L | M | J | V | L | M | J | V |     | L | M | J | V | L | M | J | V |
| 1  | (6)     | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | #   | # | # | # | # | # | # | # | # |
| 2  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 29 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 30 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 31 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 32 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |

*gpl*

## ANEXO 1

Disposiciones Generales:

(8)

*gpl*

**NOMBRE DEL FORMATO:** CRONOGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

**OBJETIVO:** CALENDARIZAR LAS FECHAS DE REALIZACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A EFECTO DE FACILITAR LAS LABORES DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS POR PARTE DEL PERSONAL COMISIONADO

**ELABORACIÓN:** COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

**PRESENTACIÓN:** FORMATO EN EXCEL EN ORIGINAL

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:**

| No. DE IDENTIF. | DICE:                    | DEBE ANOTARSE  |
|-----------------|--------------------------|--|
| 1               | _____ ETAPA              | El número ordinal de etapa a la que corresponde el cronograma, según lo que establezca el Programa de Visitas. |
| 2               | ETAPA _____              | Con número, el año al que corresponde  |
| 3               | DELEGACIÓN               | Anotar el nombre de las Entidades Federativas a las que corresponden las Delegaciones a visitar.               |
| 4               | PERSONAL COMISIONADO     | Nombre completo de los servidores públicos propuestos para realizar las visitas correspondientes.              |
| 5               | MES                      | Nombre del mes al que corresponden las semanas durante las cuáles se desarrollarán las visitas.                |
| 6               | #                        | Número del día del mes.  |
| 7               | <input type="checkbox"/> | Rellenar los cuadros correspondientes a las fechas designadas para llevar a cabo la visita de supervisión.     |
| 8               | Disposiciones Generales  | Criterios y/o disposiciones que deberán observarse para cumplir con el cronograma.                             |

## ANEXO 2

### Oficio de Comisión.

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Oficio No. CGO/\_\_(1)\_\_\_/\_\_(2)\_\_\_

México D.F. a \_\_\_\_(3)\_\_\_

Asunto: Se notifica visita de supervisión.

\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
**Delegado (a) en** \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
**Presente.**

Con fundamento en los Artículos 16, Fracción V; 17 y 18, Fracciones III, IV, VII y IX, así como 26, Fracciones III, XII, XIV, XV, XVI y XVII 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, comunico a Usted que se realizará una visita de supervisión a la Delegación a su digno cargo, en el periodo comprendido del \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ al \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ próximos.

Para tales efectos, se ha comisionado a los CC. \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ servidores públicos adscritos a esta Coordinación General, razón por la cual le solicito tenga a bien brindarles las facilidades necesarias para el desarrollo de esta comisión.

La supervisión comprenderá la revisión de la aplicación de los procedimientos operativos institucionales en los expedientes de las solicitudes registradas y proyectos apoyados en el presente ejercicio fiscal en esa Delegación, así como los lineamientos y términos de referencia aplicables, de acuerdo con las convocatorias aplicadas y las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social.

No omito recordarle que el personal que presta sus servicios profesionales y colabora en esa Delegación, así como en las Oficinas Regionales, incluyendo el C. Delegado, están obligados a cumplir permanentemente con la normatividad establecida, a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas o en cualquier otro acto de omisión que sea constitutivo de infracción a las leyes observables en su calidad de servidores públicos.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

(11)

(12)

**COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN**





**NOMBRE DEL FORMATO:** OFICIO DE COMISIÓN

**OBJETIVO:** FORMALIZAR LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL QUE EFECTUARÁ LA VISITA DE SUPERVISIÓN A LA DELEGACIÓN, CON EL OBJETIVO DE QUE SE BRINDEN TODAS LAS FACILIDADES PARA LA EJECUCION DE SU TRABAJO.

**ELABORACIÓN:** COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

**PRESENTACIÓN:** FORMATO EN WORD EN ORIGINAL

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:** SC

| No. DE IDENTIF. | DICE:       | DEBE ANOTARSE   |
|-----------------|-------------|---|
| 1               | NÚMERO      | El número folio asignado en el Sistema de control de gestión al Oficio                |
| 2               | AÑO         | El año correspondiente a la elaboración del oficio.                                   |
| 3               | FECHA       | Fecha de elaboración del oficio.  |
| 4               | NOMBRE      | El nombre del titular de la Delegación.   |
| 5               | ESTADO      | El Estado que corresponde a la Delegación.  |
| 6               | DÍA INICIAL | Día de inicio de la visita de supervisión.  |
| 7               | DÍA FINAL   | Día final de la visita de supervisión.  |
| 8               | MES         | Mes correspondiente a la ejecución de la visita.                                      |
| 9               | NOMBRE      | Nombre del funcionario que va al frente del personal comisionado.                     |
| 10              | NOMBRES     | Nombres de los servidores públicos que integran el equipo comisionado para la visita. |
| 11              | FIRMA       | Del Coordinador General de Operación.   |
| 12.             | NOMBRE      | Del Coordinador General de Operación.   |

**ANEXO 3**

**VISITA DE CAMPO REALIZADA POR PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

En \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_(3)\_\_\_ siendo las \_\_\_(4)\_\_\_ horas del día \_\_\_(5)\_\_\_ de \_\_\_(6)\_\_\_ de \_\_\_(7)\_\_\_, se realizó la visita de campo para corroborar la debida aplicación de la normatividad en el proceso de aplicación del Programa de Fomento a la Economía Social por parte de la Delegación del Instituto Nacional de la Economía Social en el Estado de \_\_\_(8)\_\_\_, con los datos que se indican a continuación:

Nombre del Organismo Social de la Economía (OSSE): \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_

Solicitante de apoyo \_\_\_(10)\_\_\_\_\_ Apoyado por el INAES \_\_\_(11)\_\_\_\_\_

No. Clave SIEL del OSSE \_\_\_(12)\_\_\_\_\_

Nombre de la persona que realizó la visita \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_

Nombre de la persona que atendió la visita \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

**Descripción de los aspectos que se atendieron y hallazgos de la visita:**

(15)

**Comentarios y Conclusiones:**

(16)

La visita concluyó, siendo las \_\_\_(17)\_\_\_ horas de la fecha arriba señalada.

(18)

(19)

Nombre y firma de la persona que realizó la visita por parte de la Coordinación General de Operación

Nombre y firma de la persona que atendió la visita

(20)

(19)

Nombre y firma de la persona que realizó la visita por parte de la Delegación

Nombre y firma de la persona que atendió la visita

**NOMBRE DEL FORMATO:** REPORTE DE VISITA DE CAMPO A PROYECTOS PRODUCTIVOS U OSSE SOLICITANTE DE APOYO

**OBJETIVO:** ASENTAR LOS HALLAZGOS Y CONCLUSIONES DE LA VISITA DE CAMPO EFECTUADA POR EL PERSONAL COMISIONADO DE LA DGO A PROYECTOS PRODUCTIVOS APOYADOS POR EL INAES O SOLICITANTES DE APOYO.

**ELABORACIÓN:** COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

**PRESENTACIÓN:** FORMATO EN WORD EN ORIGINAL

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:** S/C

| No. DE IDENTIF | DICE:                                      | DEBE ANOTARSE   |
|----------------|--|---|
| 1              | EN   | Nombre de la localidad en que se realiza la visita  |
| 2              | MUNICIPIO                                  | Nombre del Municipio en que se realiza la visita  |
| 3              | ESTADO                                     | Nombre del Estado en que se realiza la visita   |
| 4              | HORA                                       | Hora en que se da por iniciada la visita.   |
| 5              | DÍA  | Número del día en que se visita al proyecto o solicitante de apoyo  |
| 6              | MES  | Nombre del mes en que se realiza la visita  |
| 7              | AÑO  | El año correspondiente  |
| 8              | AÑO DEL EJERCICIO                          | El año del ejercicio fiscal en el que fueron otorgados los Apoyos a revisar.                                  |
| 9              | NOMBRE DEL OSSE                            | Nombre completo del OSSE registrado   |
| 10             | SOLICITANTE DE APOYO                       | Indicar si el OSSE solicita un apoyo al INAES   |
| 11             | APOYADO POR EL INAES                       | Indicar si el OSSE ya es apoyado por el INAES.  |
| 12             | CLAVE SIEL                                 | Clave SIEL de la solicitud o apoyo.   |
| 13             | NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA VISITA | Nombre de la persona que realizó la visita  |
| 14             | NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA | Nombre de la persona que atendió la visita  |
| 15             | ASPECTOS Y HALLAZGOS                       | Descripción de los aspectos y detecciones de la visita  |
| 16             | COMENTARIOS Y CONCLUSIONES                 | Comentarios destacados y conclusiones de la visita  |
| 17             | HORA                                       | Hora en que termina la visita al proyecto u OSSE solicitante  |
| 18             | NOMBRE Y FIRMA                             | Nombre y firma de la persona que realizó la visita de campo por parte de la Coordinación General de Operación |
| 19             | NOMBRE Y FIRMA                             | Nombre y firma de la(s) persona(s) que atendieron la visita   |
| 20<br>visita   | NOMBRE                                     | Nombre y firma de la persona de la Delegación que asistió la  |

## ANEXO 4

### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN, A LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, se constituyeron en el domicilio de la Delegación del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), en el Estado de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, el C. (la C.) \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, Delegado (a) del INAES en el Estado de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ quien se identifica con credencial del Instituto Nacional Electoral número \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ y el C. (la C.) \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, adscrito a la Coordinación General de Operación, quien se identifica con credencial del Instituto Nacional Electoral número \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, quien ha sido comisionado para llevar a cabo una visita para supervisar el funcionamiento de dicha Delegación, de acuerdo con el oficio número CGO/ \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ del \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, suscrito por el C. \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, Coordinador General de Operación.

La citada visita de supervisión se realiza con fundamento en los artículos del \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ publicado en \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_.

Los trabajos que se asientan en la presente acta se efectuarán de la siguiente manera:

El C. (La C.) \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ procedió a explicar que la visita se desarrollará los días \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ al (y) \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, teniendo por objeto:

- a) Revisión de los procedimientos Administrativos \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_ a la delegación integrados en el Instituto Nacional de la Economía Social para el ejercicio fiscal \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_.
- b) Supervisar el funcionamiento de la Delegación, respecto de la aplicación de los Procedimientos Operativos Institucionales, Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_.
- c) Seguimiento y verificación de acciones preventivas y correctivas del ejercicio fiscal \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_.
- d) Revisar la integración de expedientes que corresponden a las solicitudes de apoyo registradas en la (s) convocatoria (s) \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_ del presente ejercicio fiscal.
- e) (24) Corroborar la existencia de Organismos del Sector Social de la Economía o grupos sociales, solicitantes de apoyo, la correspondencia entre solicitudes, conocimiento e iniciativa, así como los bienes que aportan o aportarán al proyecto.

Para ello, se realizarán en la lista de Verificación procedimientos Operativos Administrativos Institucionales de actividades en los incisos:

| No. | A) Actividades Administrativas | B) Actividades Operativas | C) Actividades de Visitas de Campo |
|-----|--------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1   | (25)                           | (25)                      | (25)                               |
| 2   |                                |                           |                                    |
| 3   |                                |                           |                                    |
| 4   |                                |                           |                                    |
| 5   |                                |                           |                                    |

Para dar inicio a los trabajos anteriormente señalados, el C. Delegado (la C. Delegada) del INAES en el Estado de \_\_\_\_ (1)\_\_\_\_, designa como testigo de asistencia al C. \_\_\_\_ (26)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (27)\_\_\_\_ quien se identifica con credencial del Instituto Nacional Electoral número \_\_\_\_ (28)\_\_\_\_, cuya fotocopia se anexa a la presente acta.

Por su parte, el C. (la C.) \_\_\_\_ (10)\_\_\_\_, designa como testigo de asistencia al C. \_\_\_\_ (29)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (30)\_\_\_\_ quien se identifica con credencial del Instituto Nacional Electoral número \_\_\_\_ (31)\_\_\_\_, cuya fotocopia se anexa a la presente acta.

Para la revisión de los procedimientos Administrativos y Operativos Institucionales, se conformó el equipo de trabajo que quedó integrado por las siguientes personas:

| NOMBRE | PUESTO | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|--------|--------|-----------------------|
| (32)   | (34)   | (34)                  |
|        |        |                       |
|        |        |                       |
|        |        |                       |
|        |        |                       |
|        |        |                       |

Para la revisión de los expedientes de apoyos otorgados y expedientes de solicitudes de apoyo, así como de las visitas de campo a OSSE y grupos solicitantes, se conformó un equipo de trabajo que quedó integrado por las siguientes personas:

| NOMBRE | PUESTO | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|--------|--------|-----------------------|
| (32)   | (33)   | (34)                  |
|        |        |                       |
|        |        |                       |
|        |        |                       |
|        |        |                       |
|        |        |                       |

A continuación y conforme a las actividades programadas, se mencionan los resultados obtenidos de la visita de supervisión:

**1.- Revisión de los procedimientos Administrativos y Operativos Institucionales**

\_\_\_\_ (38) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**2.- Revisión de Expedientes**

(35)

**3.- Visitas de campo a OSSE y grupos sociales**

(36)

**4.- Resultados de Otras actividades**

(37)

**5.- Acciones de Mejora:**

| Actividad | Observación de la Actividad | Tipo de Acción<br>(Prev.. o Correc.) | Acciones a Seguir | Fecha de Compromiso<br>para la acción |
|-----------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| (25)      | (39)                        | (40) (41)                            | (42)              | (43)                                  |
|           |                             |                                      |                   |                                       |
|           |                             |                                      |                   |                                       |
|           |                             |                                      |                   |                                       |

**6.- Acuerdos y compromisos:**

En relación con lo anterior el C. Delegado (la C. Delegada) del INAES en el Estado de (1) y el personal comisionado por la Coordinación General de Operación llegan a los siguientes acuerdos y compromisos:

- 1.- (44)
- 2.-
- 3.-

No habiendo nada más que agregar, siendo las (45) horas del día (21) de (5) de (6), se procedió al cierre de la presente Acta, firmando en dos tantos originales para constancia, al margen y al calce de la misma, quienes en ella intervinieron.

Por la Delegación del INAES en el Estado de (1)

(46)

Por la Coordinación General de Operación del INAES

(47)

C. (8)

C. (10)

Testigo de Asistencia

(48)

Testigo de Asistencia

(49)

C. (28)

C. (32)

*Gil*

*R*

**NOMBRE DEL FORMATO:** ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

**OBJETIVO:** DETERMINAR Y FORMALIZAR CON LA DELEGACIÓN, LOS RESULTADOS DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN EFECTUADA POR EL PERSONAL COMISIONADO DE LA CGO

**ELABORACIÓN:** COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

**PRESENTACIÓN:** FORMATO EN WORD EN ORIGINAL

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:** S/C

| No. DE IDENTIF. | DICE:                       | DEBE ANOTARSE  |
|-----------------|-----------------------------|--|
| 1               | ESTADO                      | Nombre del Estado en que se realiza la visita  |
| 2               | CIUDAD                      | Nombre de la ciudad en que se realizó la visita  |
| 3               | HORA                        | Hora en que se da por iniciada la visita de supervisión.   |
| 4               | DÍA                         | Día en que se inicia la visita de supervisión  |
| 5               | MES                         | Mes en que se visita la Delegación   |
| 6               | AÑO                         | El año correspondiente   |
| 7               | DIRECCIÓN COMPLETA          | Domicilio completo en donde se ubica la Delegación, calle, número interior, exterior, colonia, municipio y Código Postal.                                      |
| 8               | NOMBRE DEL (A) DELEGADO (A) | Nombre completo del Delegado o Delegada.   |
| 9               | NÚMERO                      | El número de la Credencial de elector o en su caso, documento oficial que acredite la personalidad del Delegado o Delegada.                                    |
| 10              | NOMBRE DEL COMISIONADO      | Nombre completo del servidor público comisionado al frente de la visita de supervisión.  |
| 11              | CARGO                       | Cargo del servidor público comisionado al frente de la visita de supervisión.  |
| 12              | NÚMERO                      | El número de la Credencial de elector o en su caso, documento oficial que acredite la personalidad del servidor público al frente de la visita de supervisión. |
| 13              | No. DE OFICIO               | El número de folio del oficio de comisión  |
| 14              | DÍA                         | Día de elaboración del oficio de comisión  |
| 15              | MES                         | Mes en que fue elaborado el oficio de comisión   |
| 16              | NOMBRE DEL CGO              | El nombre completo del (a) Titular de la Coordinación General de Operación   |
| 17              | ARTÍCULOS Y FRACCIONES      | Los artículos y fracciones de los instrumentos legales que fundamentan las visitas de supervisión como una atribución de la Coordinación General de Operación. |
| 18              | INSTRUMENTO LEGAL           | El (los) nombre (s) del (los) instrumento (s) legal (es) que da (n) fundamento a la visita de supervisión.   |
| 19              | PUBLICACIÓN                 | El nombre del medio y/o sitio web oficiales donde se publicó la normatividad referida como fundamento de la visita de supervisión.                             |
| 20              | FECHA DE PUBLICACIÓN        | La (s) fecha (s) de publicación del fundamento legal.  |
| 21              | DÍA DE CONCLUSIÓN           | El día de conclusión de la visita  |
| 22              | AÑO                         | El año del ejercicio fiscal en el que fueron otorgados los apoyos a revisar  |
| 23              | NÚMERO DE CONVOCATORIA      | El o los números de convocatoria (s) que se refieran   |
| 24              | VISITAS DE CAMPO            | De ser el caso, incluir la realización de visitas de campo como parte del objeto de la supervisión.  |

*Gjil*

*R*

|    |   |   |
|----|---|---|
| 25 | ACTIVIDADES                                       | Enlistar las actividades (necesarias) a realizar para cumplir con el objeto de la visita.   |
| 26 | TESTIGO DELEGACIÓN                                | Nombre de la persona que fungirá como testigo por parte de la Delegación.   |
| 27 | CARGO TESTIGO DELEGACIÓN                          | Cargo del testigo por parte de la Delegación  |
| 28 | NÚMERO  | Número de la Credencial de elector o en su caso, documento oficial que acredite la personalidad quien funge como testigo por parte de la Delegación.  |
| 29 | TESTIGO CGO                                       | El nombre de la persona que fungirá como testigo por parte de la Coordinación General de Operación.   |
| 30 | CARGO TESTIGO CGO                                 | Cargo del testigo por parte de la CGO. Anotar nombre de la Institución y número de las credenciales de identificación de los participantes en la revisión   |
| 31 | NÚMERO  | Número de la Credencial de elector o en su caso, documento oficial que acredite la personalidad quien funge como testigo por parte de la Delegación. Anotar el área de adscripción de los participantes   |
| 32 | NOMBRES PARTICIPANTES                             | Los nombres de los participantes en las actividades a desarrollarse en la visita de supervisión.  |
| 33 | PUESTO PARTICIPANTES                              | El puesto o cargo de cada participante  |
| 34 | UNIDAD ADMINISTRATIVA                             | Nombre de la unidad administrativa en la que laboran.   |
| 35 | RESULTADOS REV. EXPEDIENTES                       | Descripción de los resultados, observaciones y/o áreas de oportunidad obtenidos de la revisión de expedientes. Es posible incluir cuadros o tablas como parte de la información. Indicar si se incluyen anexos, los cuales deben estar numerados. |
| 36 | RESULTADOS VISITAS DE CAMPO                       | En su caso, describir los resultados, observaciones y/o áreas de oportunidad obtenidos de las visitas de campo.   |
| 37 | RESULTADOS OTRAS ACTIVIDADES                      | Enunciar y describir los resultados, observaciones y/o áreas de oportunidad obtenidos en las demás actividades realizadas durante la visita de supervisión.   |
| 38 | RESULTADOS DE REVISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | Descripción de los resultados de la revisión de asuntos en materia administrativa, observaciones y/o áreas de oportunidad obtenidos.  |
| 39 | OBSERVACIÓN DE LA ACTIVIDAD                       | Enunciar y describir la observación y/o área de oportunidad obtenido en las demás actividades realizadas durante la visita de supervisión.  |
| 40 | ACCIÓN PREVENTIVA                                 | Es la Acción que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema.   |
| 41 | ACCIÓN CORRECTIVA                                 | Es la Acción que se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia.  |
| 42 | ACCIONES A SEGUIR                                 | Ejecución de actividades o sistema que sirve para identificar los riesgos y oportunidades potenciales, así como sus causas.   |
| 43 | FECHA DE COMPROMISO                               | Indica: día/mes/año del compromiso para la acción.  |
| 44 | ACUERDOS Y COMPROMISOS                            | Los acuerdos obtenidos y los compromisos que asumen las partes para atender los asuntos derivados de la visita de supervisión. Deberán establecerse fechas precisas de cumplimiento o atención.   |
| 45 | HORA  | La hora en que se está cerrando el acta de la visita de supervisión. Hora de conclusión de la visita.   |
| 46 | FIRMA DELEGADO (A)                                | Lugar donde deberá firmar el Delegado o Delegada el Acta. El resto de las hojas y sus anexos deberán llevar su rúbrica o antefirma.   |
| 47 | FIRMA COMISIONADO CGO                             | Lugar donde deberá firmar el funcionario de la CGO que va al frente de la visita de supervisión. El resto de las hojas del acta y sus anexos deberán llevar su rúbrica o antefirma.   |

48

FIRMA TESTIGO DELEGACIÓN

Lugar donde deberá firmar el testigo de asistencia de la Delegación. El resto de las hojas del acta y sus anexos deberán llevar su rúbrica o antefirma.

49

FIRMA TESTIGO CGO

Lugar donde deberá firmar el testigo de asistencia de la coordinación General de Operación. El resto de las hojas del acta y sus anexos deberán llevar su rúbrica o antefirma.



**ANEXO 5**

**OFICIO DE SEGUIMIENTO**

*COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN*

Oficio No. CGO/\_\_(1)\_\_\_/\_\_(2)\_\_\_

México D.F. a \_\_\_\_(3)\_\_\_

Asunto: Seguimiento a la atención de compromisos.



\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
**Delegado (a) en** \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
**Presente.**

Me refiero a la visita de supervisión realizada los pasados días \_\_(6)\_\_ al (y) \_\_(7)\_\_ de \_\_\_\_(8)\_\_\_ de \_\_(9)\_\_ a la Delegación a su digno cargo, en la cual, derivado de la revisión de expedientes (y de las visitas de campo a solicitantes de apoyo), así como \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, fueron detectadas áreas de oportunidad cuyo compromiso de atención fue asentado en el acta circunstanciada correspondiente.

Al respecto, solicito a Usted informar por escrito, a más tardar el próximo \_\_\_\_(10)\_\_\_ \_\_\_\_(11)\_\_\_ de \_\_\_\_(12)\_\_\_ de \_\_\_\_(13)\_\_\_, sobre el cumplimiento de las áreas de oportunidad arriba mencionadas, así como el porcentaje de avance en la correcta integración del total de expedientes generados por los apoyos otorgados en el ejercicio fiscal \_\_(14)\_\_\_ atendiendo la fecha compromiso que fue determinada en el acta, para su completa atención.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

(15)

(16)

**COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN**





**NOMBRE DEL FORMATO:** OFICIO DE SEGUIMIENTO


**OBJETIVO:** DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE QUE TENGA LA DELEGACIÓN EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS Y COMPROMISOS, DERIVADOS DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN, AEFECTO DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS FORMALIZADOS EN EL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

**ELABORACIÓN:** COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

**PRESENTACIÓN:** FORMATO EN WORD EN ORIGINAL


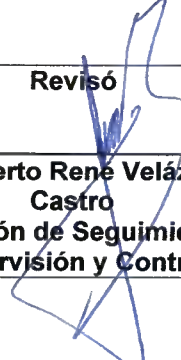
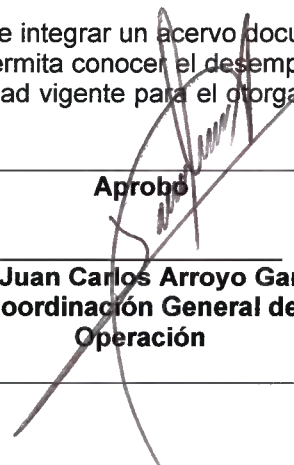
**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:**

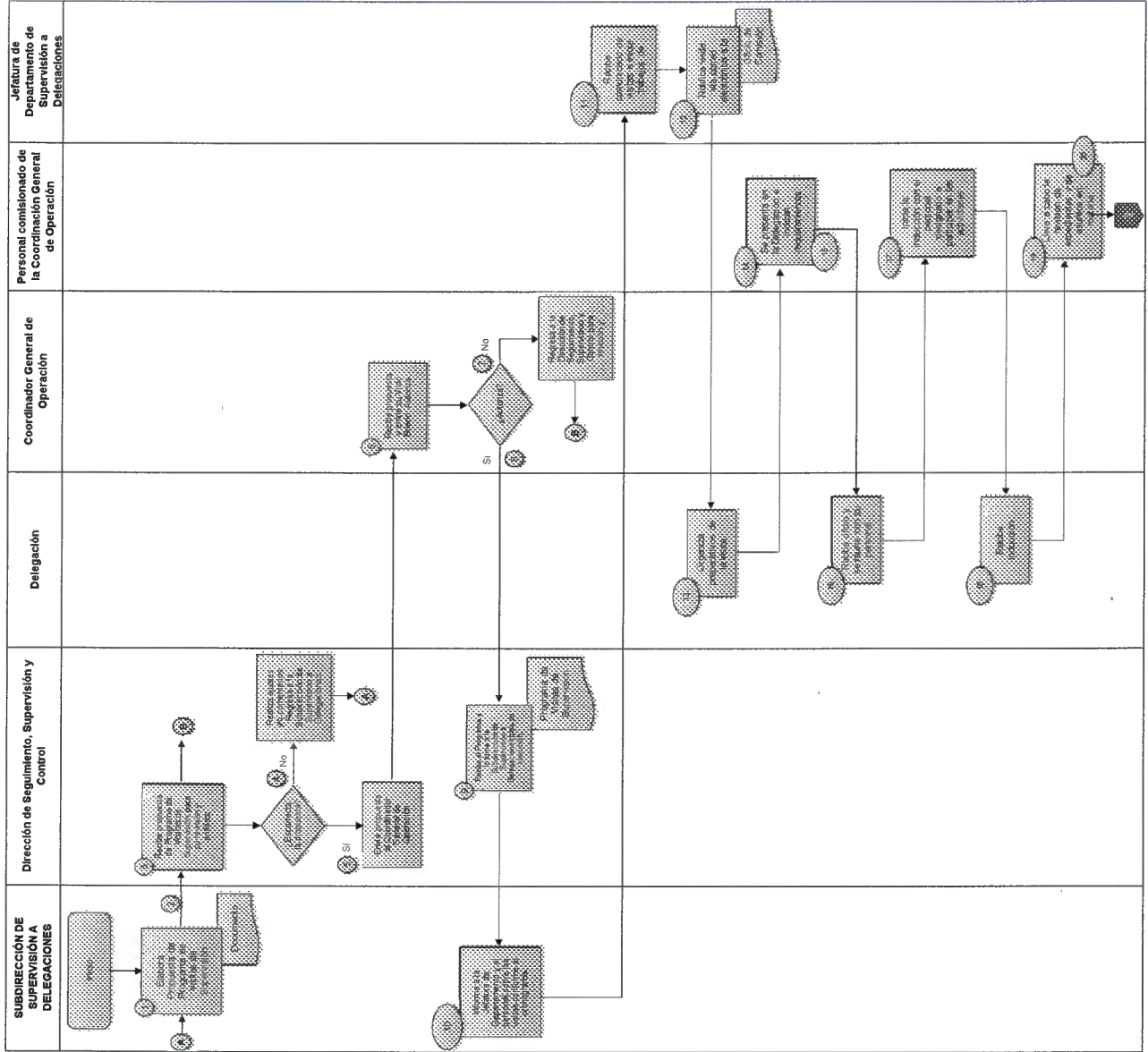
| No. DE IDENTIF. | DICE:                  | DEBE ANOTARSE  |
|-----------------|------------------------|--|
| 1               | NÚMERO                 | El número folio asignado en el Sistema de control de gestión al Oficio                   |
| 2               | AÑO                    | Año correspondiente a la elaboración del oficio.   |
| 3               | FECHA                  | Fecha de elaboración del oficio.   |
| 4               | NOMBRE                 | El nombre del titular de la Delegación.  |
| 5               | ESTADO                 | El Estado donde que corresponde a la Delegación.   |
| 6               | DÍA INICIAL            | Día de inicio de la visita de supervisión.   |
| 7               | DÍA FINAL              | Día final de la visita de supervisión.   |
| 8               | MES                    | Mes correspondiente a la ejecución de la visita.   |
| 9               | AÑO                    | Año en que se realizó la visita de supervisión.  |
| 10              | DÍA DE LA SEMANA       | El nombre del día de la semana en que se vaya a solicitar el informe de avance.          |
| 11              | NÚMERO DEL DÍA         | Número del día que corresponda dentro del mes en que se solicitará el informe de avance. |
| 12.             | MES                    | Mes al que pertenece el día marcado como límite para entrega del informe de avance.      |
| 13              | AÑO                    | Año que corresponde a la fecha para entrega del informe de avance.                       |
| 14              | AÑO DE LOS EXPEDIENTES | El año al cual corresponden los expedientes que hayan sido revisados.                    |
| 15              | FIRMA                  | Del Coordinador General de Operación.  |
| 16.             | NOMBRE                 | Del Coordinador General de Operación.  |

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <br><b>INAES</b><br>INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>         ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>         OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30-11-2017 |
|   |   | Control: NO-CGO-01              |
|   |   | Página: 1 de 1                  |
|   |   | Número de revisión: 2           |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación   |   |                                 |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a las Delegaciones.   |   |                                 |

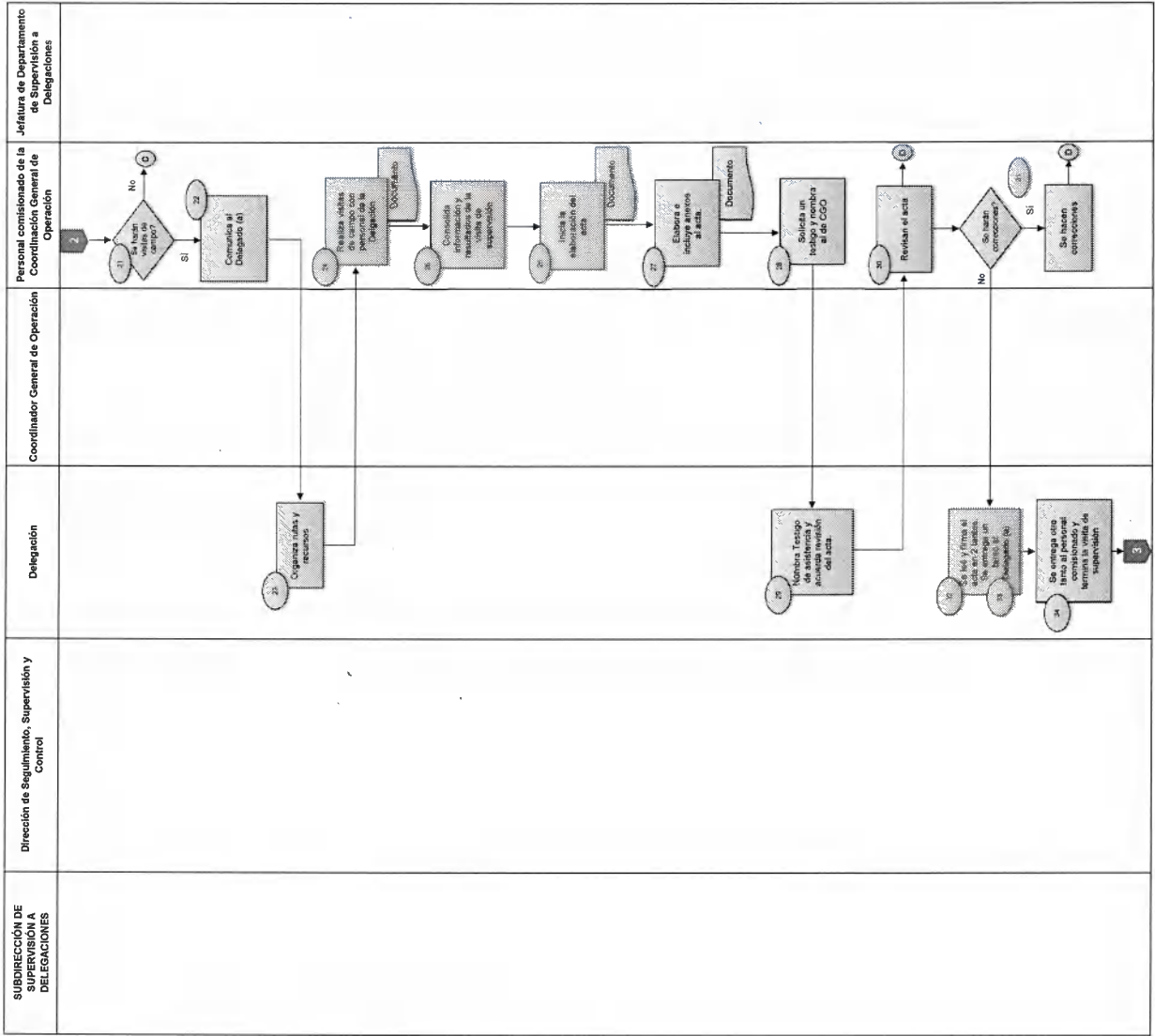
### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento es de aplicación general para las visitas de supervisión que realice personal de la Coordinación General de Operación a las Delegaciones durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
2. Es responsabilidad de las Delegaciones brindar todo el apoyo y facilidades de tipo administrativo para la realización de las visitas de supervisión.
3. El personal que llevará a cabo las visitas de supervisión será designado por el Coordinador General de Operación, a través del oficio de comisión correspondiente y deberá estar conformado por al menos un servidor público de estructura que fungirá como responsable en el inicio, desarrollo y cierre de la visita y por personal de apoyo adscrito a la Coordinación General de Operación.
4. La Subdirección de Supervisión a Delegaciones a través de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Delegaciones, comunicarán con la debida oportunidad a los titulares de las Delegaciones, la fecha de realización de la visita de supervisión así como los temas que se tratarán en la visita.
5. Las áreas de oportunidad y recomendaciones que el personal de la Coordinación General de Operación incluya en el Acta circunstanciada de la visita de Supervisión, deberán ser consideradas para su implementación y seguimiento respectivo en el quehacer operativo de la Delegación.
6. La mecánica de organización e integración de expedientes debe replicarse en la totalidad de los correspondientes a solicitudes de apoyo aprobadas durante el ejercicio fiscal en curso.
7. Es responsabilidad de las Delegaciones la integración y resguardo de los expedientes, motivo por el cual, tienen la obligación de revisar y asegurarse de que todos y cada uno de los expedientes, incluyendo los revisados en la visita de supervisión estén debidamente integrados, tomando en consideración las áreas de oportunidad que se hayan detectado en las visitas de supervisión realizadas por el personal de la Coordinación General de Operación.
8. El Delegado o Delegada deberá disponer de los recursos y logística necesarios para la debida realización de las visitas de campo a OSSE o grupos sociales solicitantes de apoyo o apoyados.
9. El personal comisionado de la Coordinación General de Operación tendrá la obligación de entregar los resultados de la visita, así como el oficio de comisión debidamente acusado y el acta circunstanciada de la visita de supervisión, al Subdirector de Supervisión a Delegaciones.
10. La Subdirección de Supervisión a Delegaciones tendrá la responsabilidad de integrar un acervo documental y electrónico de las visitas de supervisión que se realicen en el año, que permita conocer el desempeño de las Delegaciones en el cumplimiento y debida observancia de la normatividad vigente para el otorgamiento de los apoyos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Gil Escutia Arteaga</b><br>Subdirección de Zona "C" | <b>Revisó</b><br><br><b>Ing. Alberto Rene Velázquez Castro</b><br>Dirección de Seguimiento,<br>Supervisión y Control | <b>Aprobó</b><br><br><b>Ing. Juan Carlos Arroyo Garcia</b><br>Coordinación General de<br>Operación |
|--|---|---|

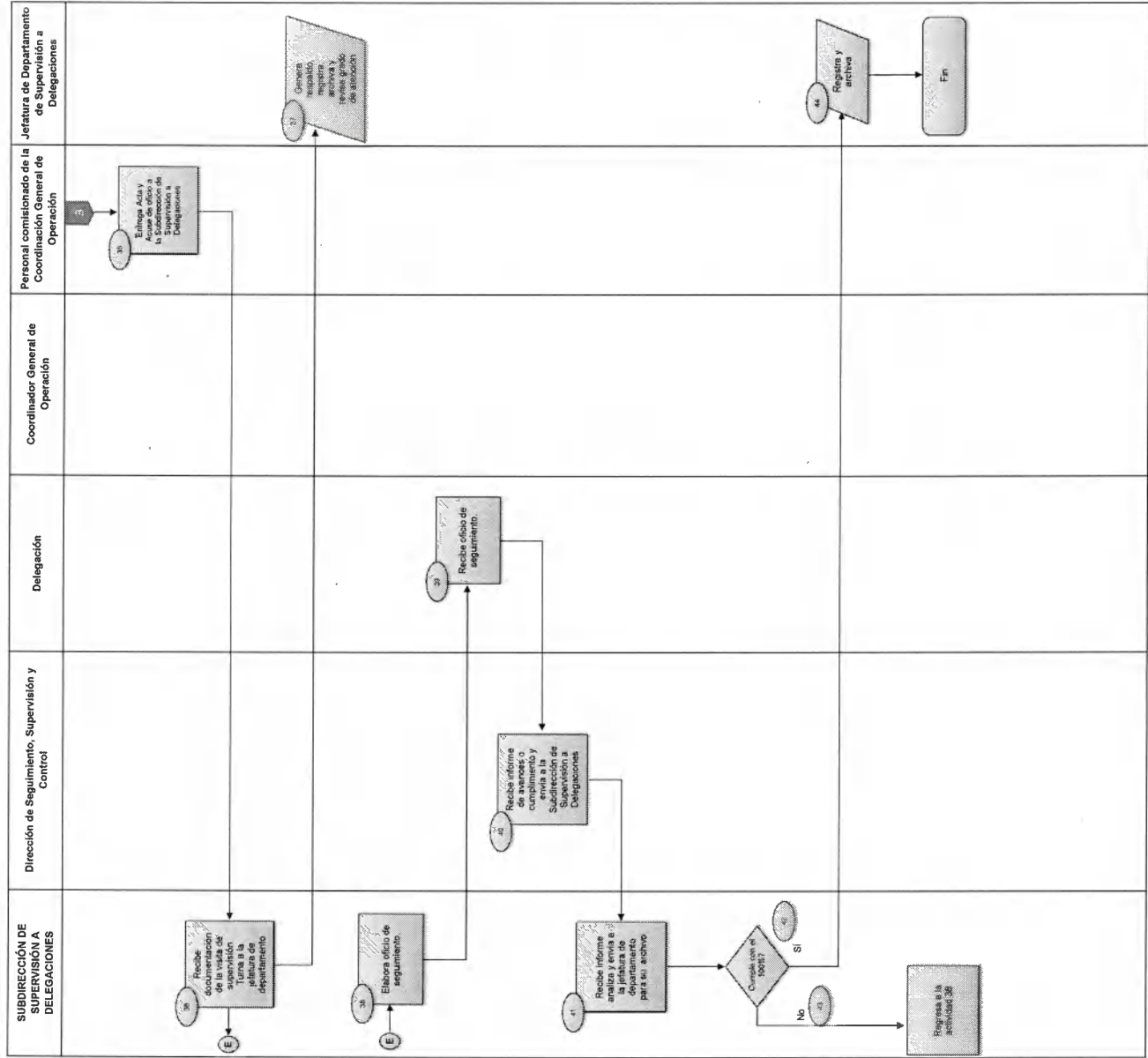


*Fig 1*




*2*

*g/a*



*[Handwritten mark]*



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <br><b>INAES</b><br><hr/> INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30-11-2017 |
|   |   | Control: MJ-CGO-01              |
|   |   | Página: 1 de 2                  |
|   |   | Número de revisión: 2           |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación   |   |                                 |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a las Delegaciones.   |   |                                 |

## MARCO JURÍDICO

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

## LEYES

-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.

-Ley de Planeación.  
D. O. F. 05-I-1983 Reformas y adiciones.

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

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

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

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D. O. F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones.

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

## ACUERDOS

-Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2015.  
D. O. F. 23-XII-2014.

- Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)  
D. O. F. 22-VII-2013.

## REGLAMENTOS

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

*Gjil*

*R*

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <b>INAES</b><br><hr/> INSTITUTO NACIONAL<br>DE LA ECONOMÍA SOCIAL | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>         ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>         OPERACIÓN</b> | Fecha de Emisión:<br>30-11-2017 |
|   |   | Control: MJ-CGO-01              |
|   |   | Página: 2 de 2                  |
|   |   | Número de revisión: 2           |
| Área Responsable: Coordinación General de Operación               |   |                                 |
| Procedimiento: Visitas de Supervisión a las Delegaciones.         |   |                                 |

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

**DECRETOS**

-Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017  
 D. O. F. 29-XI-2017.

**MANUALES**

-Manual de Organización de la Coordinación General de Operación  
 01-XII-2014

-Manual de Organización de Delegaciones  
 01-06-2015