 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: PR-CGO-02
		Página: 1 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Difusión, atención y vigilancia a los requerimientos en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a la Coordinación General de Operación.		

**OBJETIVO**

Difundir, atender y dar seguimiento a los requerimientos de Evaluación del Desempeño, Metas Individuales, Detección de Necesidades de Capacitación, Nombramientos, Sanciones Administrativas, Constancias de Capacitación, Festividades del Día del Niño y Día de la Madre, Colecta Nacional Cruz Roja, Declaraciones Patrimoniales y Estímulos y Recompensas, y demás actividades en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a esta Coordinación General de Operación, con el propósito de facilitar el óptimo desempeño de las áreas involucradas.

**DESCRIPCIÓN**

Coordinación General de Administración y Finanzas

1. Envía a través de la Dirección de Recursos Humanos a la Coordinación General de Operación, las solicitudes de información dirigida a las Delegaciones, misma que turna a la Dirección de Desarrollo e Información.

Dirección de Desarrollo e Información.

2. Recibe solicitud de información, analiza y turna para su seguimiento y atención a la Subdirección de Innovación y Desarrollo.

Subdirección de Innovación y Desarrollo

3. Revisa solicitud de información y emite directrices del proceso para su atención y turna a las Jefaturas de Departamento para su atención y seguimiento.




Departamento de Desarrollo / Departamento de Información / Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados


4. Revisa directrices establecidas por la Subdirección de Innovación y Desarrollo y solicita la información a las Delegaciones mediante oficio o correo electrónico institucional.

Delegaciones

5. Recibe mediante oficio o correo electrónico institucional del Departamento de Desarrollo / Departamento de Información / Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados, el requerimiento de información e integra la información requerida para enviarla nuevamente a quien la solicita, mediante oficio o correo electrónico institucional.

Departamento de Desarrollo / Departamento de Información / Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados.

<p><b>Elaboró</b></p> 	<p><b>Revisó</b></p> 	<p><b>Aprobó</b></p> 
<p>Lic. Laura Valdez Consuelo Subdirección de Innovación y Desarrollo</p>	<p>Lic. Antonio Javier González Reynoso Coordinación General Adjunta de Operación</p>	<p>Ing. Juan Carlos Arroyo García Coordinación General de Operación</p>

 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          ADMINISTRATIVOS</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          OPERACIÓN</b>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: PR-CGO-02
		Página: 2 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Difusión, atención y vigilancia a los requerimientos en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a la Coordinación General de Operación.		

6. Recibe de las Delegaciones los documentos y/o información requerida, verifica que se cumpla con los requerimientos de información solicitados por la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Recursos Humanos.

- La información recibida no es correcta. Reinicia en la actividad 4.
- La información recibida es correcta. Continúa el proceso.

7. Elabora propuesta de oficio de respuesta a las solicitudes de información y envía a revisión de la Subdirección de Innovación y Desarrollo

Subdirección de Innovación y Desarrollo

8. Recibe la propuesta de oficio y revisa que contenga los datos e información correcta y la respuesta sea la adecuada.

- Los documentos recibidos no son correctos. Reinicia en la actividad 4.
- Los documentos recibidos son correctos. Continúa el proceso.

9. Rubrica oficio propuesto y envía a la Dirección de Desarrollo e Información.

Dirección de Desarrollo e Información

10. Recibe y valida la propuesta de oficio, que contenga datos e información correcta y de respuesta a lo que anteriormente le fue solicitado a la Subdirección de Innovación y Desarrollo.

- La propuesta no es correcta. Reinicia en la actividad 4.
- La propuesta es correcta. Continúa el proceso.

11. Envía el oficio a la/el Titular de la Coordinación General de Operación para su firma.

Coordinación General de Operación.

12. Firma oficio y lo envía al Departamento de Desarrollo / Departamento de Información / Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados.


Departamento de Desarrollo / Departamento de Información / Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados.

13. Recibe de la/el Titular de la Coordinación General de Operación el oficio debidamente firmado y envía respuesta junto con anexos a la Coordinación General de Administración y Finanzas (Se toman 2 acuses).

- 1 para minutario
- 1 para archivo interno

N



 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMIA SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          ADMINISTRATIVOS</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          OPERACIÓN</b>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: PR-CGO-02
		Página: 3 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Difusión, atención y vigilancia a los requerimientos en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a la Coordinación General de Operación.		

Coordinación General de Administración y Finanzas

14. Recibe oficio y anexos y acusa de recibido.

Departamento de Desarrollo / Departamento de Información / Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados.

15. Reporta a la Subdirección de Innovación y Desarrollo el cumplimiento de entrega de la información solicitada por la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Recursos Humanos y archiva la documentación generada.


Subdirección de Innovación y Desarrollo.

16. Vigila la conclusión del proceso y notifica a la Dirección de Desarrollo e Información.

Fin del procedimiento.


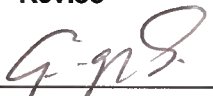
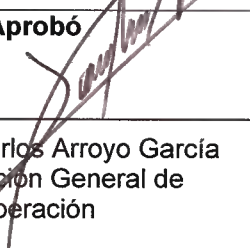
*N*

*1*

 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: NO-CGO-02
		Página: 1 de 1
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Difusión, atención y vigilancia a los requerimientos en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a la Coordinación General de Operación.		

**NORMAS DE OPERACIÓN**

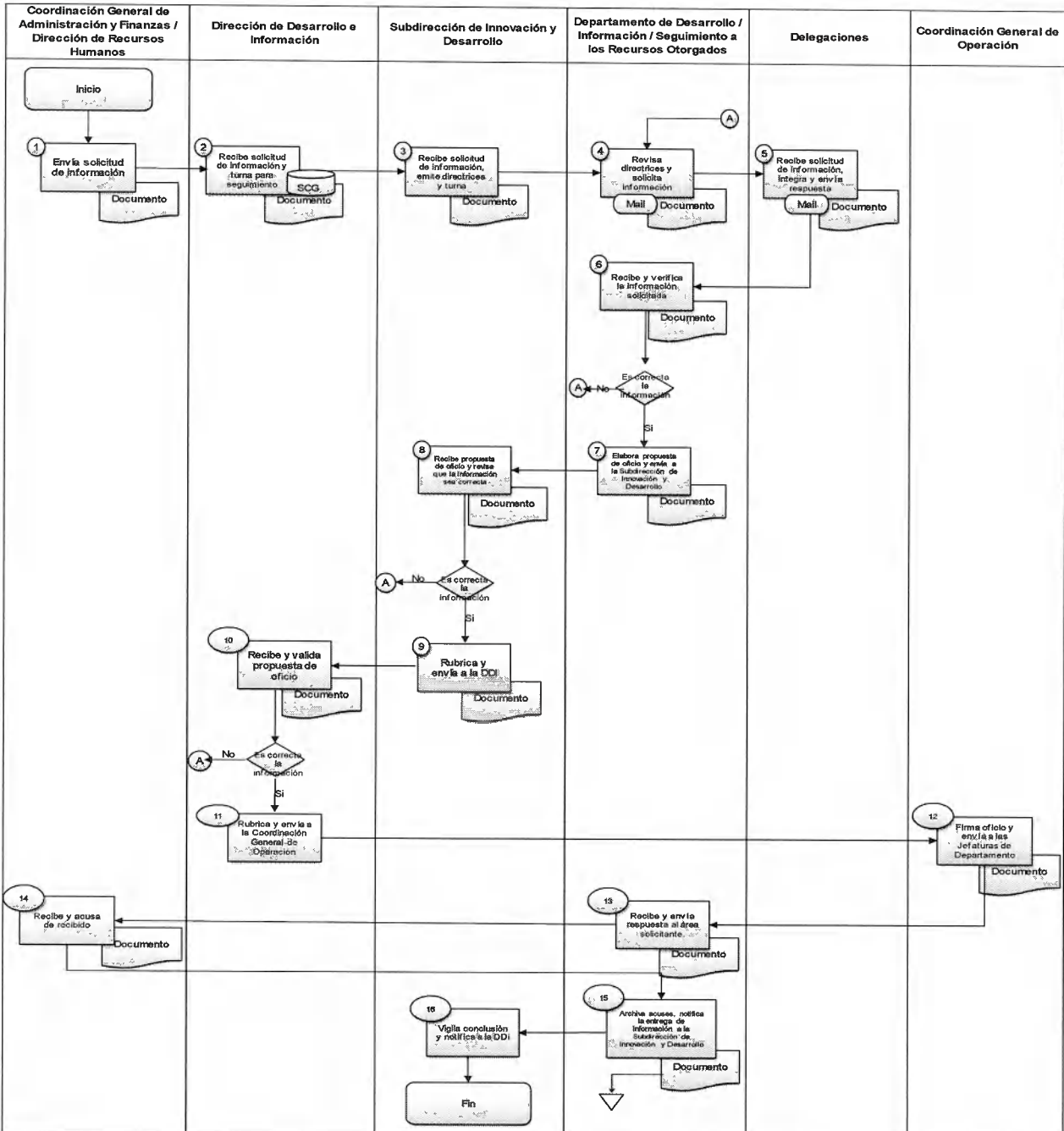
- 1.- La Coordinación General de Administración y Finanzas será la encargada de iniciar este procedimiento.,
- 2.- La Subdirección de Innovación y Desarrollo vigilará que todas las solicitudes generadas sean atendidas, tramitadas y presentadas oportunamente ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 3.- Las Delegaciones asumirán la responsabilidad de las solicitudes de información que presenten posteriormente a los plazos establecidos, las cuales serán recibidas, quedando su atención sujeta a los lineamientos que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- 4.- La documentación soporte deberá ser archivada y serán los responsables el Departamento de Desarrollo, Departamento de Información y el Departamento de Seguimiento a los Recursos Otorgados.
- 5.- Las propuestas de oficio que dan respuesta a las solicitudes de información deberán ser revisados y rubricados por la Subdirección de Innovación y Desarrollo, la Dirección de Desarrollo e Información y firmada por la o el Titular de la Coordinación General de Operación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		
<p>Lic. Laura Valdez Consuelo Subdirección de Innovación y Desarrollo</p>	<p>Lic. Antonio Javier González Reynoso Coordinación General Adjunta de Operación</p>	<p>Ing. Juan Carlos Arroyo García Coordinación General de Operación</p>

Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información


Procedimiento: Difusión, atención y vigilancia a los requerimientos en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a la Coordinación General de Operación.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



v

A

 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          ADMINISTRATIVOS</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          OPERACIÓN</b>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: MJ-CGO-02
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Difusión, atención y vigilancia a los requerimientos en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a la Coordinación General de Operación.		

## MARCO JURÍDICO

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

## LEYES

-Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaría del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía.  
D.O.F. 23-V-2012 y sus reformas.

-Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 04-VII-1934 y sus reformas.

-Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-III-2013. y sus reformas.

-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

-Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.

-Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VII-1994 y sus reformas.

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

-Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-1-1983 y sus reformas.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

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


-Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003.

## CODIGOS

-Código Civil Federal  
Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26-V-1928, 14-VII-1928, 3- VIII-1928 y 31- VIII-1928 y sus reformas.

-Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.




 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b></p>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: MJ-CGO-02
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Difusión, atención y vigilancia a los requerimientos en materia de Recursos Humanos dirigidos a las Delegaciones y a la Coordinación General de Operación.		

-Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas

-Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

-Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas.

-Código de Conducta de los Servidores Públicos. Instituto Nacional de la Economía Social  
Julio 2015.

#### **REGLAMENTOS**

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

-Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.  
D.O.F. 22-XI-2012 y reformas.

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

-Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.

#### **DECRETOS**

-Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013.

#### **ACUERDOS**

-Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.  
D.O.F. 22-VI-2013

-Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 20-VIII-2015

#### **MANUALES**

-Manual general de organización del Instituto Nacional de Economía Social.  
Emitido 02-III-2015

#### **REGLAS**

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

*N*

*K*