

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  <p><b>INAES</b><br/>INSTITUTO NACIONAL<br/>DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>  | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>OPERACIÓN</b></p> | Fecha de Emisión:<br>28-08-2015 |
|   |  | Control: PR-CGO-04              |
|   |  | Página: 1 de 3                  |
|   |  | Número de revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información   |  |                                 |
| Procedimiento: Atención y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas. |  |                                 |

## OBJETIVO

Solicitar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Administración y Finanzas a las solicitudes de las Delegaciones correspondientes a movimientos de Personal de Estructura, envío de reportes de incidencias y recibos de nómina, solicitud de contratación, renovaciones o término de contratos del personal de honorarios, reportes de robo del parque vehicular, alta o baja de bienes muebles y demás actividades en materia administrativa gestionadas por esta Coordinación General de Operación, con el propósito de facilitar el óptimo desempeño de las áreas involucradas.

## DESCRIPCIÓN

Delegaciones

1. Envían su solicitud a la Coordinación General de Operación vía oficio o correo electrónico institucional.

Coordinación General de Operación.

2. Recibe solicitud por parte de las Delegaciones, registra en el Sistema de Control de Gestión, revisa y turna a la Dirección de Desarrollo e Información.

Dirección de Desarrollo e Información.

3. Revisa y analiza la documentación, turna a la Subdirección de Innovación y Desarrollo para su atención y seguimiento.

Subdirección de Innovación y Desarrollo.

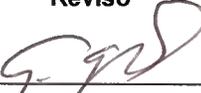
4. Analiza y emite las directrices del proceso para su atención y turna a las Jefaturas de Departamento para su atención y seguimiento.

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

5. Revisa directrices establecidas por la Subdirección de Innovación y Desarrollo y verifica que la documentación se encuentre completa y en apego a los lineamientos aplicables en materia de Recursos Humanos y/o Recursos Materiales.

- La documentación no cumple con los lineamientos aplicables. Pasa a la actividad 6.
- La documentación cumple con los lineamientos aplicables. Pasa a la actividad 8.

6. Se notifica a la Delegación vía oficio o correo electrónico institucional la omisión de información o documentación para que la Delegación realice las gestiones y actividades necesarias para la solventación.

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

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p><b>INAES</b><br/>INSTITUTO NACIONAL<br/>DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>   | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>OPERACIÓN</b></p> | Fecha de Emisión:<br>28-08-2015 |
|  |  | Control: PR-CGO-04              |
|  |  | Página: 2 de 3                  |
|  |  | Número de revisión: 0           |
| <p>Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información</p>   |  |                                 |
| <p>Procedimiento: Atención y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> |  |                                 |

#### Delegaciones

7. Reciben oficio o correo electrónico institucional del Departamento de Desarrollo / Departamento de Información / Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados, solventa observaciones y reinicia en la actividad 1.

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

8. Elabora propuesta de oficio para envío de información o solicitud y envía a revisión de la Subdirección de Innovación y Desarrollo

Subdirección de Innovación y Desarrollo

9. Recibe la propuesta de oficio y revisa que contenga los datos e información correcta.

- Los documentos recibidos no son correctos. Reinicia en la actividad 8.
- Los documentos recibidos son correctos. Continúa el proceso.

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

Dirección de Desarrollo e Información

11. Recibe y valida la propuesta de oficio, verifica 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 8.
- La propuesta es correcta. Continúa el proceso.

12. Se envía el oficio a la/el Titular de la Coordinación General de Operación para su firma.

Coordinación General de Operación.

13. 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.

14. Recibe de la/el Titular de la Coordinación General de Operación el oficio debidamente firmado y envía solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas (Se toman 2 acuses).

- 1 para minutarlo
- 1 para archivo interno



|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  <p><b>INAES</b><br/>INSTITUTO NACIONAL<br/>DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>  | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>OPERACIÓN</b></p> | Fecha de Emisión:<br>28-08-2015 |
|   |  | Control: PR-CGO-04              |
|   |  | Página: 3 de 3                  |
|   |  | Número de revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información   |  |                                 |
| Procedimiento: Atención y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas. |  |                                 |

Coordinación General de Administración y Finanzas.

15. Recibe oficio e información o anexos y acusa de recibido.

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

16. Reporta a la Subdirección de Innovación y Desarrollo el cumplimiento de entrega a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la información recibida por parte de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales, archiva la documentación generada.

Subdirección de Innovación y Desarrollo.

17. Vigila la conclusión del proceso y notifica a la Dirección de Desarrollo e Información y a las Delegaciones.

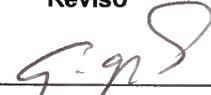
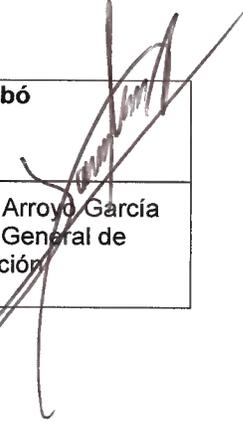
Fin del procedimiento.

*v*

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  <p><b>INAES</b><br/>INSTITUTO NACIONAL<br/>DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>  | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>OPERACIÓN</b></p> | Fecha de Emisión:<br>28-08-2015 |
|   |  | Control:NO-CGO-04               |
|   |  | Página: 1 de 1                  |
|   |  | Número de revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información   |  |                                 |
| Procedimiento: Atención y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas. |  |                                 |

**NORMAS DE OPERACIÓN**

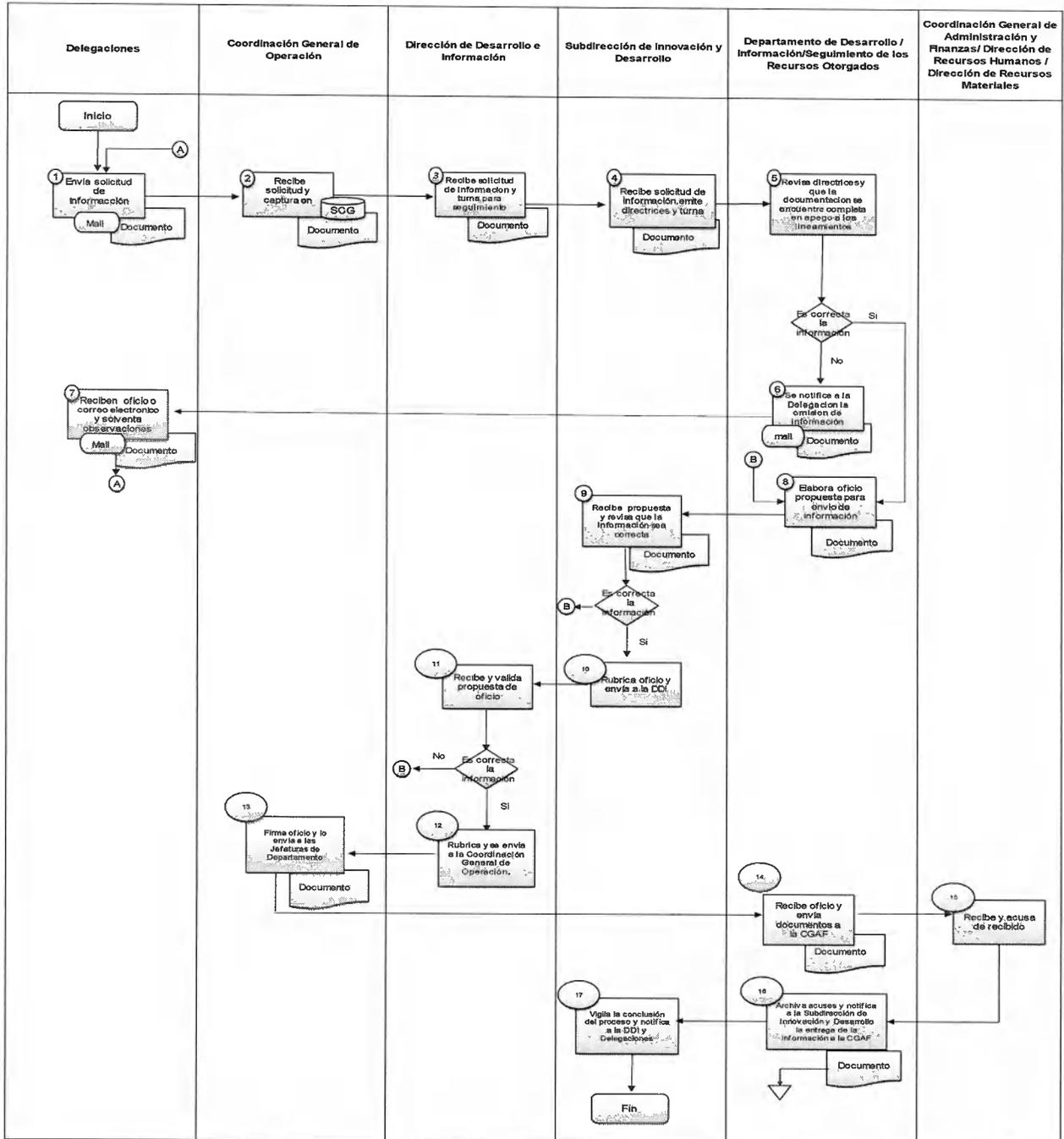
- 1.- La Subdirección de Innovación y Desarrollo vigilará que todas las solicitudes sean, tramitadas y presentadas oportunamente ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 2.- La documentación soporte deberá ser archivada y serán los responsables el Departamento de Desarrollo, Departamento de Información y el Departamento de Seguimiento a los Recursos Otorgados.
- 3.- 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<br/>Subdirección de Innovación y<br/>Desarrollo</p>   | <p>Lic. Antonio Javier González<br/>Reynoso<br/>Coordinación General Adjunta de<br/>Operación</p> | <p>Ing. Juan Carlos Arroyo García<br/>Coordinación General de<br/>Operación</p>       |

Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información

Procedimiento: Atención y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*v*

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p><b>INAES</b><br/>INSTITUTO NACIONAL<br/>DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>   | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>OPERACIÓN</b></p> | Fecha de Emisión:<br>28-08-2015 |
|  |  | Control: MJ-CGO-04              |
|  |  | Página: 1 de 2                  |
|  |  | Número de revisión: 0           |
| <p>Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información</p>   |  |                                 |
| <p>Procedimiento: Atención y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> |  |                                 |

## 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><br/>INSTITUTO NACIONAL<br/>DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>  | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>OPERACIÓN</b></p> | Fecha de Emisión:<br>28-08-2015 |
|   |  | Control: MJ-CGO-04              |
|   |  | Página: 2 de 2                  |
|   |  | Número de revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información   |  |                                 |
| Procedimiento: Atención y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas. |  |                                 |

-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.

