



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

# INAES

INSTITUTO NACIONAL  
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**ÍNDICE:**

1.- Introducción.	1
2.- Objetivo General.	4
3.- Ámbito de Aplicación.	4
4.- Marco Jurídico.	5
5.- Metodología de Elaboración.	29
5.1.- Identificación.	29
5.2.- Valoración.	30
5.3.- Regulación.	32
5.4.- Control.	32
6.- Instructivo de Uso.	33
7.- Catálogo de Disposición Documental.	38
7.1- Secciones que integran el Catálogo de Disposición Documental.	39
9.- Hoja de Cierre.	58

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) a partir del año 2016 se constituye en un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, anteriormente estaba sectorizado en la Secretaría de Economía y durante su ejercicio ha otorgado apoyos a grupos organizados de campesinos, ganaderos, pequeños industriales, prestadores de servicios y comerciantes en las diversas regiones del país, propiciando su desarrollo económico.

El Instituto está ubicado en Avenida Patriotismo N° 711, Edificio B, Colonia San Juan, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal: 03730, el 4 de diciembre de 1991. En el Diario Oficial de la Federación se publicó el Programa y el Fondo Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, con el propósito fundamental de orientar e impulsar el desarrollo productivo de campesinos, indígenas y grupos urbanos, mediante acciones coordinadas de la federación, los estados y municipios, con la participación de los sectores social y privado, mediante el otorgamiento de apoyos, instrumentos por el que fue fundado el Órgano Desconcentrado llamado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, (FONAES).

El 4 de junio de 1992, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, establece como Órgano Desconcentrado al FONAES, posteriormente el 30 de noviembre del 2000, en el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde resalta la adición de la Fracción X bis al Artículo 34, que señala que corresponde al despacho de la Secretaría de Economía, el coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar a empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas, a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, evaluación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines. En el Artículo 71 del Decreto del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año 2001, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre del 2000, se consideró el Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, dentro del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, a cargo de la Secretaría de Economía y después se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2001, que el FONAES pasa a ser un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, con atribuciones entre otras, de conformidad con su Artículo 42 bis, Fracciones 1 y 3, de ejecutar el Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad y de aplicar los Recursos del Fondo creado para el apoyo del Programa.

El 14 de marzo de 2002, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se determinan las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad, con la finalidad de dar claridad y transparencia al ejercicio de los recursos canalizados para la población.

*El 23 de mayo del 2012, se crea la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria y en el Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo concerniente al Sector Social de la Economía, se impulsa nuevamente el apoyo al crecimiento del Sector Social de la Economía, mediante la creación del Instituto Nacional de la Economía Social, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía y al cual corresponde asumir las funciones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, de conformidad con el Transitorio Tercero de dicha Ley.*

Para el año 2016, el Programa de Fomento a la Economía Social es re-sectorizado al Ramo 20.- Desarrollo Social y los objetivos del Instituto Nacional de la Economía Social son contribuir a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza mediante la inclusión productiva y financiera en el Sector Social de la Economía, así como, fortalecer capacidades y medios de los Organismos del Sector Social de la Economía, que cuenten con iniciativas productivas para la inclusión productiva y financiera.

Actualmente el Instituto Nacional de la Economía Social está encargada de Fomentar la Economía Social a Nivel Nacional.

2

### **Misión**

Fortalecer al Sector Social de la Economía, como uno de los pilares de desarrollo económico del país, a través de la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a los Organismos del Sector, apegados a los fines, valores, principios y prácticas de la Economía Social.

### **Visión**

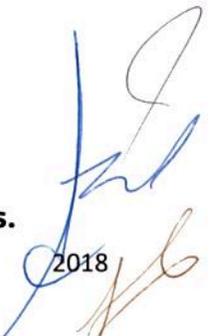
Ser un Instituto que contribuya a generar las condiciones económicas para mantener a México en su máximo potencial, de una manera cercana a la gente, abierta y transparente con los Organismos del Sector Social de la Economía, que adoptan una cultura innovadora, con apego a la formalidad, productivo y competitivo que participan eficientemente en los mercados.

Para dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al Artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como a los numerales Sexto a Décimo Cuarto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social el Catálogo de Disposición Documental.

Este Catálogo permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto Nacional de la Economía Social, ya que es un Instrumento Normativo que sirve para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto Nacional de la Economía Social.

Por lo que es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores.**


## 2. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las Series Documentales producidas por el Instituto Nacional de la Economía Social.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las Series Documentales en el Archivo de Trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el Archivo de Concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas, su transferencia controlada al Archivo de Concentración, así como su destino final.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social en Oficina Central y sus 32 Delegaciones en los Estados de la República Mexicana, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística, que se señala en el Artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

4



#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

##### 4.1 EN MATERIA DE ARCHIVOS

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la federación el 13 de mayo de 2014
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 y sus Reformas.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, publicados en el Diario Oficial de la federación el 3 de julio de 2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la federación el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales, publicados en el Diario Oficial de la federación el 16 de marzo de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para el Proceso de Descripción de Acervos Fotográficos.
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la Baja Documental.
- Instructivo para la Elaboración del CADIDO.
- Instructivo para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Instructivo para la Transferencia Secundaria de Archivos (soporte papel) Dictaminados con Valor Histórico al Archivo General de la Nación.
- Plan de Contingencias para el Rescate de Acervos Documentales Históricos Afectados por Inundaciones.
- Guía para el Descarte de Libros o Publicaciones Periódicas.

- Guía para la Identificación de Series Documentales con Valor Secundario.
- Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo.
- Guía para la auditoría archivística. Identificación de Macroprocesos y Procesos de una Institución
- Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

#### 4.2.- LEYES.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. D.O.F. 27-08-1932. Reformas y Adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas.
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1934 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 28-12-1963 y sus Reformas.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Mayo 1976 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley de Información Estadística y Geográfica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 diciembre 1980 y sus reformas.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1983 y sus reformas.
- Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985 y sus reformas.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero 1985 y sus reformas.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito. D.O.F. 18-07-1990. Reformas y Adiciones.
- Ley Federal de Correduría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992 y sus reformas.

- Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Cooperativas. D.O.F. 03-08-1994. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 diciembre del 2000 y sus reformas.
- Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de enero 2000 y sus reformas.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular. D.O.F. 04-06-2001. Reformas y Adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002 y sus reformas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y sus reformas.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus Reformas.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación Viernes 29 de mayo de 2009 y sus reformas.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto 2009 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
- Ley de la Economía Social y Solidaria. Reglamentaria en el 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. 23-05-2012 y sus reformas.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2012.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto 2006 y su última reforma fue 14 de noviembre 2013.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio 2003 y el 20 de marzo 2014 última reforma.

#### 4.3.- REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 1993.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Viernes 22 de noviembre de 2002 <sup>9</sup> y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2004 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012 y sus reformas.

#### 4.4.- DECRETOS

- Decreto por el que se establecen el Programa y el Fondo de Apoyo a las Empresas de Solidaridad. Publicado 04 de diciembre 1991 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable. Publicado Lunes 17 de junio de 2002 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006. Publicado Lunes 22 de abril de 2002 y sus reformas.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y se adiciona el Código Federal de Procedimientos Penales. Publicado Jueves 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.
- Decreto por el que se Establece el Procedimiento y los Requisitos para la Inscripción en los Registros de Personas Acreditadas Operados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y las Bases para la Interconexión Informática de los mismos. Publicado Martes 4 de mayo de 2004 y sus reformas.

- Decreto para Realizar la Entrega-Recepción del Informe de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que Tengan Asignados al Momento de Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión. Publicado Miércoles 14 de septiembre de 2005 y sus reformas.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Publicado Lunes 4 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado por el Diario Oficial de la Federación el Jueves 31 de mayo de 2007 y sus reformas.
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. Publicado Jueves 11 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Decreto por el que se Expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado Miércoles 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Decreto que Reforma y Adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía Publicado 17 agosto 2009 y sus reformas.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo 2012 y sus reformas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014. Publicado por el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Publicado por el Diario Oficial de la Federación el Lunes 20 de mayo del 2013 y sus reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre del 2013.
- Decreto por el que se Aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2013 y sus reformas.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero del 2013 y sus reformas.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero del 2013 y sus reformas.

- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero 2013 y sus reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre del 2014 y sus reformas.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero del 2014 y sus reformas.
- Decreto por el que se Establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre del 2015.

#### 4.5.- CÓDIGOS

- Código de Comercio. Publicado 7 octubre de 1889 y sus reformas.
- Código Penal Federal. Publicado 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Publicado el 31 de julio de 2002 y sus reformas.
- Código Civil Federal. Publicado 13 abril 2007 y sus reformas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos. Instituto Nacional de la Economía Social. Publicado el 19 de noviembre del 2013.

12

#### 4.6.- ACUERDOS

- Acuerdo por el que se Establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Deberán Remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por Transmisión Electrónica o en Medio Magnético, así como la Documentación que las Mismas Podrán Requerir a los Proveedores para que éstos Acrediten su Personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 1997 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por Parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su Carácter de Arrendatarias. Publicado lunes 3 de febrero de 1997 y sus reformas.
- Acuerdo por que Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por Parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su Carácter de Arrendatarias. Publicado lunes 3 de febrero de 1997 y sus reformas.

2018

- Acuerdo que Establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Deberán Remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por Transmisión Electrónica o en Medio Magnético, así como la Documentación que las Mismas Podrán Requerir a los Proveedores para que éstos Acrediten su Personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública. Publicado Viernes 11 de abril de 1997 y sus reformas.
- Acuerdo que Establece Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado Miércoles 7 de mayo de 1997 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. Publicado Martes 25 de agosto de 1998 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente. Publicado 4 de Diciembre de 2000 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, Tratándose de Procedimientos de Contratación de Carácter Nacional. Publicado Viernes 3 de marzo de 2000 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado 13 octubre 2000 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Dan a Conocer a las Dependencias y Entidades qué Productos Objeto de una Licitación Internacional, deberán incluir en sus Bases, la Manifestación de los Licitantes Referente a que sus Propuestas Económicas, No se Cotizan en Condiciones de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. Publicado Jueves 27 de septiembre de 2001 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Delegan Facultades a Favor del Titular del Órgano Desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado Viernes 5 de julio de 2002 y sus reformas.
- Acuerdo que Establece las Normas que Determinan como Obligatoria la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través de Medios de Comunicación Electrónica. Publicado Viernes 19 de abril de 2002 y sus reformas.
- Acuerdo Nacional para el Campo. Publicado Lunes 28 de abril de 2003 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen las Reglas para la Celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de Conformidad con los Tratos de Libre Comercio. Publicado Viernes 28 de febrero de 2003 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen las Reglas para la Realización de Proyectos para Prestación de Servicios. Publicado Viernes 9 de abril de 2004 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Publicado Viernes 31 de diciembre de 2004 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. Publicado Lunes 6 de septiembre de 2004 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por Objeto Establecer los Criterios de Carácter General que Deberán Observar las Dependencias de la Administración Pública Federal y los Órganos Desconcentrados de las mismas, en la Definición de los Puestos que por Excepción Podrán ser de Libre Designación, así como el Procedimiento para su Aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública. Publicado Viernes 4 de junio de 2004 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por Objeto Establecer los Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso; así como en la Elaboración y Aplicación de Mecanismos y Herramientas de Evaluación para los Procesos de Selección. Publicado Viernes 4 de junio de 2004 y sus reformas.
- Aclaración al Acuerdo por el que se Dan a Conocer las Reglas Generales para la Gestión de Trámites, a través de Medios de Comunicación Electrónica Presentados ante la Secretaría de Economía, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la misma, publicado el 19 de abril de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo Mediante el cual se Expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal así como su Anexo. Publicado Lunes 2 de mayo de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Crea el Consejo Consultivo de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. Publicado Lunes 2 de mayo de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Dan a Conocer las Reglas Generales para la Gestión de Trámites, a través de Medios de Comunicación Electrónica presentados ante la Secretaría de Economía, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la misma. Publicado Martes 19 de abril de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establece un Criterio General en Adición a Aquellos que por Diverso se publicaron el 4 de Junio 2004 para la Definición de Puestos de Libre Designación y el Procedimiento para su Aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública. Publicado Viernes 5 de agosto de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. Publicado Lunes 12 de Septiembre de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Reforma el Diverso que crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente. Publicado miércoles 14 de diciembre de 2005 y sus reformas.

- Acuerdo que Adiciona el Anexo III del Diverso por el que se Dan a Conocer las Reglas Generales para la Gestión de Trámites, a través de Medios de Comunicación Electrónica Presentados ante la Secretaría de Economía, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la misma. Publicado viernes 18 de noviembre de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo que Establece las Disposiciones que Deberán Observar los Servidores Públicos al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para Realizar la Entrega-Recepción del Informe de los Asuntos a su Cargo y de los Recursos que Tengan Asignados. Publicado jueves 13 de octubre de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo que Modifica los Anexos I y II del Diverso por el que se Dan a Conocer las Reglas Generales para la Gestión de Trámites de Medios de Comunicación Electrónica Presentados ante la Secretaría de Economía, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la misma. Publicado jueves 17 de noviembre de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por Objeto Fijar los Montos Máximos de Rentas que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2005, en los Contratos de Arrendamiento que Celebren en su Carácter de Arrendatarias para Continuar con la Ocupación de Inmuebles Arrendados, así como Establecer los Parámetros y Condiciones para la Contratación de Nuevos Arrendamientos. Publicado Miércoles 20 de abril de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo que Tiene por Objeto Modificar los numerales 2.8., 2.9., 3.1., Primer Párrafo 3.2., así como las tablas 1 y 2 del Anexo Único de los Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrado, publicados el 31 de marzo de 2005. Publicado Martes 18 de octubre de 2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General que Reciban los Servidores Públicos. Publicado 13 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal. Publicado Miércoles 27 de septiembre de 2006 y sus Reformas.
- Acuerdo por el que se Modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. Publicado lunes 17 de julio de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por Objeto Establecer Criterios y Definir el Procedimiento para la Ocupación de los Puestos de los Rangos de Enlace a Director General que Resulten de la Transferencia de los Recursos Destinados a los Contratos por Honorarios, en los Términos de las Disposiciones Presupuestarias Aplicables. Publicado jueves 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.

- Acuerdo que Tiene por Objeto Fijar los Criterios para la Correcta Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo Relativo a la Intervención o Participación de Cualquier Servidor Público en la Selección, Nombramiento, Designación, Contratación, Promoción, Suspensión, Remoción, Cese, Rescisión de Contrato o Sanción de Cualquier Servidor Público, cuando Tenga Interés Personal, Familiar o de Negocios o Que Pueda Derivar Alguna Ventaja o Beneficio para él o para sus Parientes Consanguíneos o Por Afinidad o Civiles a que se refiere esa Ley. Publicado viernes 22 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo que Tiene por Objeto Modificar el Cuadro de Nivel Jerárquico Máximo Previsto en el Numeral 3.2 de los Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados, publicados el 31 de marzo de 2005 y Modificados Mediante Diverso publicado el 18 de octubre de 2005. Publicado viernes 14 de julio de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Adiciona y Modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Publicado lunes 14 de mayo de 2007 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se da a Conocer el Programa Operativo Anual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para el año 2007. Publicado viernes 28 de diciembre de 2007 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal, publicado el 27 de septiembre de 2006. Publicado miércoles 28 de marzo de 2007 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Modifican los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007. Publicado martes 9 de octubre de 2007 y sus reformas.
- Acuerdo que Reforma al Diverso por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. Publicado lunes 26 de febrero de 2007 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Emiten las Reglas, Requisitos y los Modelos de Contratos para Formalizar el Otorgamiento de Donativos. Publicado jueves 28 de Agosto de 2008 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se dan a Conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad. Publicado viernes 3 de octubre de 2008 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Reforma el Diverso por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal, publicado el 27 de septiembre de 2006. Publicado lunes 12 mayo de 2008 y sus reformas.
- Acuerdo que Reforma y Adiciona el Diverso por el que se da a Conocer el Logotipo de Identificación del Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES). Publicado miércoles 23 de julio de 2008 y sus reformas.

- Acuerdo Mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado Viernes 29 de mayo de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se dan a Conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES). Publicado miércoles 30 de diciembre 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicado Jueves 20 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos. Publicado jueves 20 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establece la Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Publicado martes 30 de Junio de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen las Funciones de las Áreas de Apoyo al Secretario de Economía para el Cumplimiento de Diversas Atribuciones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se levanta la Suspensión de los Plazos y Términos Relativos a la Operación de Todos los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, incluidos los Términos y Plazos Correspondientes a las Designaciones Realizadas Conforme a lo Dispuesto por el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado jueves 28 de mayo de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo que Adscribe Orgánicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. Publicado jueves 29 de enero de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo que Determina como Obligatoria la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Federales, por Medios de Comunicación Electrónica Utilizando para tal Efecto, Firma Electrónica Avanzada. Publicado miércoles 25 de marzo de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo que Regula la Organización y Funcionamiento Interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. Publicado martes 20 de octubre de 2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Emite el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2010.

- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto del 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. Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio del 2012 y sus reformas.
- Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social. Diario Oficial de la Federación el 22 de julio del 2013.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre del 2013 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio del 2013 y sus reformas.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo del 2014 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio del 2015 y sus reformas.
- 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 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Miércoles 4 de mayo de 2016.

#### 4.7.- LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Control y Auditoría. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en el año de 1988 y sus reformas.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de Mayo de 1994 y sus reformas.
- Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Lunes 4 de agosto de 1997 y sus Reformas.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 18 de agosto de 2003 y sus reformas.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 12 de Junio de 2003 y sus reformas.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre del 2003 y sus Reformas.
- Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 24 de octubre de 2003 y sus reformas.
- Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2004 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre del 2004 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 20 de febrero de 2004 y sus reformas.
- Lineamientos para el Diseño, Integración, Operación, Evaluación y Control del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 7 de octubre de 2004 y sus reformas.

- Lineamientos para la Creación, Operación e Interconexión Informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 2 de julio de 2004 y sus reformas.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 31 de marzo de 2005 y sus reformas.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 16 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Informático RH net. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Jueves 15 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 1 de noviembre de 2005 y sus reformas.
- Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 30 de noviembre de 2006 y sus Reformas.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 13 de abril de 2006 y sus reformas.
- 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 Gubernamental 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 27 de enero de 2006 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de marzo de 2007 y sus Reformas.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 29 de junio de 2007 y sus Reformas.
- Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 10 de diciembre de 2008 y sus reformas.

- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 29 de mayo de 2009 y sus reformas.
- Lineamientos para la Elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; Calendario de Presentación y Reportes Periódicos de Avances, de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 12 de febrero de 2009 y sus reformas.
- Lineamientos para la Elaboración del Análisis Costo y Beneficio de los Proyectos para Prestación de Servicios a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 4 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 10 de octubre del 2011.
- Lineamientos Generales para el establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones. Publicado en el Diario Oficial 06 de marzo del 2013 y sus reformas.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de la Economía Social. Aprobados el 06 de noviembre del 2013.
- Lineamientos para la Dispersión de Recursos. Acuerdo COTEC/O-1<sup>a</sup>, /02-2014/003.
- Lineamientos para el Reconocimiento de Formas de Organización Social de la Economía y, en su caso, para la Actualización del Catálogo de los Organismos de dicho Sector 2015.
- Lineamientos para la Comprobación de la Aplicación de los Recursos Otorgados en Efectivo 2015.

#### 4.8.- NORMAS

- Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2004 y sus Reformas.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004 y sus reformas.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 2 de mayo de 2005 y sus Reformas.
- Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 2 de mayo de 2005 y sus reformas.

#### 4.9.- MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

- Manual de Operación del Comité Técnico Nacional Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. Autorizado: 10 enero de 2011.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de la Economía Social. Emitido el 01 de diciembre del 2014.
- Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Nacional de la Economía Social.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.
- Manual de Organización de la Coordinación General Jurídica.
- Manual de Organización s de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.
- Manual de Organización de la Coordinación General Finanzas Populares.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Impulso Productivo a la Mujer y Grupos Vulnerables.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Operación.
- PR-OP-INST-01 Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE), con fecha de emisión 15 de diciembre de 2017.
- 2.- PR-OP-INST-02 Atención a solicitudes de Apoyos para el desarrollo e implementación de proyectos productivos modalidades I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. Para los proyectos productivos otorgados por INAES y I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA); con fecha de emisión 29 de Enero de 2018.
- PR-OP-INST-03 Aportaciones en efectivo para procesos de incubación de proyectos productivos y Apoyos o aportaciones en efectivo para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE), con fecha de emisión 16 de Enero de 2017.
- PR-OP-INST-04 Atención de solicitudes de apoyo en efectivo para Banca Social, modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3, fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018; con fecha de emisión 08 de Enero de 2018.
- PR-OP-INST-05 Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018; con fecha de emisión 23 de Enero de 2018.
- PR-OP-INST-06 Revisión y trámite para la atención de la Modalidad III.4: Eventos de Capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las REGLAS de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, para OSSE de

ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar; con fecha de emisión 23 de Enero de 2018.

- PR-OP-INST-07 Impulso, Adhesión y Seguimiento del Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA); con fecha de emisión 02 de enero de 2017.
- PR-CGFP-DNCA-01 denominado "Terminación de la relación jurídica contractual existente entre el INAES y los Fideicomisos y Fondos en Cuenta Bancaria apoyados por el entonces FONAES del ejercicio 1992 al 2005", con fecha de emisión del 01-02-2017.
- PR-CGFP-DNCA-02 denominado "Seguimiento operativo y financiero a los Fideicomisos y Fondos en Cuenta Bancaria apoyados por el entonces Fondo Nacional de Apoyos para Empresas de Solidaridad (FONAES) del ejercicio 1992 al 2005", con fecha de emisión del 01-02-2017.
- Terminación de los Convenios de Inducción de Acciones celebrados por el entonces (FONAES), en la actualidad (INAES) durante los ejercicios fiscales de 2008 a 2013, para operar el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA).
- PR-CGPE-03 Verificación de probables duplicidades y/o duplicidades en el INAES y con otras dependencias de la Administración Pública Federal. Fecha de emisión del 20-09-2016.
- PR-CGPE-DE-03 Integración del Padrón Único de Beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social. Fecha de emisión del 26-07-2017.
- PR-CGPE-DE-04 Integración del Padrón de Beneficiarios y difusión en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y la sección de Transparencia Focalizada. Fecha de emisión del 26-07-2017.
- PR-CGPE-02 Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del INAES.
- PR-CGPE-DE-01 Elaboración de informes y reportes sobre acciones y resultados del Instituto.
- PR-CGPE-DE-02 Evaluación Externa del Programa de Fomento a la Economía Social.
- PR-CGJ-01 Administrativo.
- PR-CGJ-02 Laboral.
- PR-CGJ-03 Penal.
- PR-CGJ-DAL-01 Acciones Legales Civiles.
- PR-CGJ-DLCCyC-01. Asesoría Jurídica al Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de la Economía Social y a las Unidades Administrativas de ésta. Fecha de emisión del 06-02-2014.
- PR-CGJ-DLCCyC-02. Expedición de copias certificadas y constancias documentales. Fecha de emisión del 06-02-2014.
- PR-CGJ-DLCCyC-03. Establecimiento de Bases y Requisitos Legales a que deben ajustarse los Acuerdos, Convenios y Contratos competencia del Instituto Nacional de la Economía Social. Fecha de emisión del 06-02-2014.

- PR-CGJ-DLCCyC-04. Difusión de las disposiciones jurídicas y/o administrativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Fecha de emisión del 06-02-2014.
- PR-CGJ-DAL-02 Seguimiento a los convenios de transacción judicial o extrajudicial suscritos con los beneficiarios, derivado del ejercicio de las acciones legales. Fecha de emisión del 10-01-2017.

#### 4.10.- OTRAS DISPOSICIONES

- Garantía de Cumplimiento Imprudencia de Requerirla a Instituciones de Seguros. Publicado noviembre de 2001 y sus reformas.
- Incrementos en Contratos Abiertos. Publicados noviembre de 2001 y sus reformas.
- Lista de Unidades de Enlace de la Administración Pública Federal, en Materia de Acceso a la información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 12 de diciembre de 2002 y sus reformas.
- Procedimiento para Definir el Costo de las Bases de Licitación en Convocatorias Múltiples. Publicado en enero de 2002.
- Lista de Unidades de Enlace de la Administración Pública Federal, en Materia de Acceso a la información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 12 de diciembre de 2002 y sus reformas.
- Procedimiento para Definir el Costo de las Bases de Licitación en Convocatorias Múltiples. Publicado en enero de 2002.
- Aviso por los que se Den 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. Publicado jueves 12 de junio de 2003 y sus reformas.
- Aviso por el que se Dan a Conocer los Formatos de Aviso sobre la Prestación Deficiente de los Servicios por Parte de una Unidad de Enlace o de la 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. Publicado miércoles 27 de agosto de 2003 y sus reformas.
- Oficio Circular que Establece las Modificaciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 6 de noviembre de 2003 y sus reformas.
- Oficio Circular que Establece las Modificaciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 6 de noviembre de 2003 y sus reformas.
- Aviso por el que se Notifica en 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. Publicado lunes 14 de junio de 2004 y sus reformas.
- Modificación al Transitorio Primero y Derogación del Transitorio Segundo del Oficio Circular por el que se Establecen Modificaciones, Adiciones y Derogaciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,

- publicado el 25 de marzo de 2004, a través del Diverso 801.1.090. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 19 de julio de 2004 y sus reformas.
- Oficio Circular por el que se Establecen Modificaciones, Adiciones y Derogaciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 25 de marzo de 2004 y sus reformas.
  - Oficio Circular que Establece Adiciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 1 de octubre de 2004 y sus reformas.
  - Modificación al Transitorio Primero y Derogación del Transitorio Segundo del Oficio Circular por el que se Establecen Modificaciones, Adiciones y Derogaciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado el 25 de marzo de 2004, a través del diverso 801.1.090. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 19 de julio de 2004 y sus reformas.
  - Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2004 y sus reformas.
  - Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004 y sus reformas.
  - Oficio Circular por el que se Establecen Modificaciones, Adiciones y Derogaciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 25 de marzo de 2004 y sus reformas.
  - Oficio Circular que Establece Adiciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 1 de octubre de 2004 y sus reformas.
  - Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 2 de mayo de 2005 y sus reformas.
  - Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 2 de mayo de 2005 y sus reformas.
  - Oficio Circular que Establece las Modificaciones, Adiciones y Derogación al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 29 de marzo de 2006 y sus reformas.
  - 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 cuáles las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Deben Remitir el Inventario

Actualizado de los Bienes con que se Cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2006 y sus reformas.

- Circular que Contiene los Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado miércoles 31 de octubre de 2007 y sus reformas.
- Convocatoria para Promover entre los Beneficiarios del Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) la Aplicación del Artículo Quinto Transitorio del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicado el 28 de diciembre de 2004. Publicado martes 2 de octubre de 2007 y sus reformas.
- Oficio Circular que Establece las Derogaciones, Modificaciones y Adiciones al Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 11 de enero de 2007 y sus reformas.
- Oficio Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 11 de enero de 2007 y sus reformas.
- Oficio Circular por el que se Establece el Procedimiento que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas que Realicen Contrataciones con Recursos Federales, Previo a la Formalización de los Contratos o Pedidos que sean Celebrados Bajo el Ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para Verificar que los Proveedores o Contratistas Estén al Corriente en sus Obligaciones Fiscales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 19 de septiembre de 2008 y sus reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017 y sus reformas.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 11 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Oficio Circular por el que se Establece el Procedimiento que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas que Realicen Contrataciones con Recursos Federales, Previo a la Formalización de los Contratos o Pedidos que sean Celebrados Bajo el Ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para Verificar que los Proveedores o Contratistas están al Corriente en sus Obligaciones Fiscales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 19 de septiembre de 2008 y sus reformas.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 28 de noviembre de 2008 y sus reformas.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 11 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 27 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Metodología para la Comparación de Ofertas Económicas en los Procedimientos de Contratación de los Proyectos para Prestación de Servicios a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 4 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Metodología y Criterios de Carácter Técnico para la Elaboración de Trabajos Valuorios que Permitan Dictaminar el Valor de los Bienes Inmuebles y Unidades Económicas de los que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades, Pretendan dar en Concesión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 9 de enero de 2009 y sus reformas.
- Metodología y Criterios de Carácter Técnico para la Elaboración de Trabajos Valuorios que Permitan Dictaminar el Valor de los Bienes Intangibles, Bienes Inmuebles, Bienes Muebles Usados, Unidades Instaladas y Unidades Económicas de los que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades Pretendan Adquirir Derechos de Propiedad, Posesión o Cualquier Otro Derecho Real Mediante Compra-Venta, Arrendamiento Financiero, Permuta, Donación y Dación en Pago. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 26 de enero de 2009 y sus reformas.
- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 27 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Metodología para la Comparación de Ofertas Económicas en los Procedimientos de Contratación de los Proyectos para Prestación de Servicios a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 4 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Metodología y Criterios de Carácter Técnico para la Elaboración de Trabajos Valuorios que Permitan Dictaminar el Valor de los Bienes Inmuebles y Unidades Económicas de los que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades, Pretendan dar en Concesión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 9 de enero de 2009 y sus reformas.
- Metodología y Criterios de Carácter Técnico para la Elaboración de Trabajos Valuorios que Permitan Dictaminar el Valor de los Bienes Intangibles, Bienes Inmuebles, Bienes Muebles Usados, Unidades Instaladas y Unidades Económicas de los que las

- Dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades Pretendan Adquirir Derechos de Propiedad, Posesión o Cualquier otro Derecho Real Mediante Compra-Venta, Arrendamiento Financiero, Permuta, Donación y Dación en Pago. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 26 de enero de 2009 y sus reformas.
- Recomendaciones para la Organización y Conservación de Correos Electrónicos Institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre del 2009.
- Oficio número 307-A-1112/N°. SSFP/UEGDG/416/118/2011/N° 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.
- Oficio número 307-A-1112/N°. SSFP/UEGDG/416/118/2011/N° 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.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2013.
- Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre del 2013.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Contra las Mujeres 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2013.
- Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del 2013.
- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2014. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2013 y sus reformas.
- Directriz sobre el Tratamiento de Duplicidades en los Apoyos de la Banca Social. Acuerdo COTEC/E-05-05-2014/109.
- Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2014.
- Oficio número 419-A-14-095/N°. SFP/UEGDG/416/050/2014/N° 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 del 2014.
- Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2014.
- Oficio número 419-A-14-095/N°. SFP/UEGDG/416/050/2014/N° 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 del 2014.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Nacional de la Economía Social oficio D.G./061/2014. Publicado 08 de agosto del 2014.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social. Autorización 07 de agosto de 2014.

## 5.- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental, se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental*.

La elaboración de dicho Catálogo, se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas, que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Instituto Nacional de la Economía Social.

### 5.1.- Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro):

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	<p>A partir de enero del 2015, el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos del Instituto, se dio a la tarea de impartir capacitaciones sobre la Identificación de Series Archivísticas, a las cuales asistieron los responsables del Archivo de Trámite y los generadores de la documentación, con quienes se analizó la Normatividad Institucional y los manuales de organización, logrando con ello la identificación de atribuciones, funciones, marco legal y los actores de cada uno de los procesos aplicables al Instituto.</p> <p>Además de solicitar y asistir a diversas reuniones con personal adscrito al Archivo General de la Nación, quienes resolvieron de manera oportuna las dudas derivadas de la aplicación de la metodología.</p>	<p>Listas de asistencia de los cursos de capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto. (Anexo 1)</p> <p>Oficios y correos electrónicos de solicitud de asesorías al Archivo General de la Nación. (Anexo 2)</p>

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
2	<p>Se identificó el Macro Proceso Sustantivo, tomando en cuenta los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Economía Social Solidaria y Reglamentaria, así como la misión y visión Institucional, en cuanto a la identificación de Series Comunes y Sustantivas fueron vinculadas y jerarquizadas con los Manuales de Organización, Procedimientos y Manuales de Aplicación General.</p> <p>Se analizaron los trámites o procesos registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).</p> <p>Una vez elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, se envió al Archivo General de la Nación para su revisión y el 19 de junio del 2017 se obtuvo su visto bueno.</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística vinculado con los Manuales de Organización, Procesos, Procedimientos. (Anexo 3)</p> <p>Oficio de procedencia del visto bueno por parte de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos adscrito al Archivos General de la Nación. (Anexo 4)</p>

## 5.2 Valoración

Consistió en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para establecer plazos de conservación, vigencia documental y destino final de éstas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con los Directores de Área de las Unidades Administrativas, adscritas al Instituto Nacional de la Economía Social y el Grupo Interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Jurídico, Planeación y Evaluación, Coordinación de Archivos, Dirección de Informática y Subdirección de Información y Análisis Gubernamental, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la totalidad de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Para continuar con el proceso de elaboración de Catálogo de Disposición Documental, a partir del mes de noviembre del 2017, el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos del Instituto, capacitó y asesoró a los responsables de los Archivos de Trámite y a los generadores de la documentación, sobre los temas de valoración documental y elaboración de fichas técnicas de Valoración, con las que se determinaron de los valores primarios, secundarios, plazos conservación, vigencia documental y destino final de cada una de las series documentales.	Presentación y listas de asistencia de los cursos de capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto. (Anexo 5)
2	El responsable del Archivo de Concentración, apoyó a los responsables de los Archivos de Trámite y los generadores de la documentación para elaborar sus Fichas Técnicas de Valoración Documental, tomando en cuenta el análisis de la normatividad, los parámetros de utilidad y consulta para la asignación de valores y vigencias documentales.	Control de proyecto de Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa (Anexo 6)
3	El 23 de febrero del 2018, se analizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por el Grupo Interdisciplinario del Instituto, integrado por las Áreas de: Jurídico, Planeación y Evaluación, Coordinación de Archivos, Dirección de Informática y Subdirección de Información y Análisis Gubernamental, quienes verificaron que los valores primarios estuvieron asignados conforme a la normatividad que los regula, de igual manera analizaron las vigencias documentales, tomando en cuenta los parámetros de utilidad y consulta así como los espacios destinado al resguardo de los archivos.  Mediante la revisión de la valoración secundaria de las series derivadas de la emisión de Disposiciones, Programas y Proyectos y las series sustantivas, se identificó la documentación de valor permanente, que fungirá como patrimonio histórico del Instituto y será objeto de transferencia secundaria.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario. (Anexo 7)
4	Entrega formal de Fichas Técnicas de Valoración Documental al Área Coordinadora de Archivos por parte de las Unidades Administrativas Adscritas al Instituto firmadas.	Fichas Técnicas de Valoración Documental. (Anexo 8)

### 5.3 Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de la Economía Social, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de Series Documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar, que cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

32

### 5.4 Control

En esta última fase se describen los pasos para que sea aprobado, difundido y establecido el Catálogo de Disposición Documental del INAES. Esta etapa consiste en las siguientes acciones:

- a) Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar mediante oficio, el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo de Disposición Documental, se publicará en el portal de Internet Institucional y se realizará su difusión, a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación dirigidos a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas para su comprensión y aplicación.

El resultado de esas acciones dará el Instrumento Normativo que permitirá regular de manera general y sistemática la Política de Tratamiento Documental del Instituto Nacional de la Economía Social.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institución.

## 6. INSTRUCTIVO DE USO

Las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de normalizar las Series Documentales que corresponden a sus Funciones Comunes o Sustantivas.

En este apartado se describe cada elemento del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de la Economía Social, para así facilitar su comprensión y aplicación.

<b>FONDO:</b>		1									
<b>SECCIÓN:</b>		2									
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>				<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>	
3			4				5			6	
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>					
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>	<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>
									1	2	3

Diagram illustrating the structure of the document disposal catalog with callouts:

- Callout 1: FONDO
- Callout 2: SECCIÓN
- Callout 3: Niveles de Clasificación
- Callout 4: Vigencia Documental
- Callout 5: Técnicas de Selección
- Callout 6: Observaciones

Additional callouts for classification levels:

- A and B (dashed boxes) pointing to the 'Serie' and 'Subserie' columns.
- A and B (dashed boxes) pointing to the 'Valor Documental' and 'Plazos de Conservación' columns.
- 1, 2, and 3 (dashed boxes) pointing to the 'Técnicas de Selección' columns.

**1. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Nacional de la Economía Social.

**2. Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo Documental, basadas en las Atribuciones del Instituto Nacional de la Economía Social de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**3. Niveles de clasificación:**

**A. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**B. Subserie:** División de una Serie Documental.

**4. Vigencia documental:** Corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

**A. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas (ADM), legales (LEG), fiscales (FIS) o contables en los Archivos de Trámite o Concentración. A estos valores se marcarán con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

**B. Plazos de Conservación:** Se establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

➤ Archivo de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC), Total. (AT + AC = Total de años de Conservación)

**5. Técnicas de selección (y/o Destino Final):** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del Proceso de Valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

1.- Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).

2.- Conservación: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.

3.- Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el Área Productora:

A) Selectivo o Cualitativo: Establecimiento de criterios preconcebidos con los cuales se conservan los expedientes más importantes o significativos de la serie.

B) Sistemático: Se toma como criterio de conservación el orden cronológico, geográfico, alfabético y numérico).

C) Aleatorio: El criterio es tomar muestras al azar

Área Productora determinó el método y está descrito en la Ficha Técnica de Valoración de la Serie Documental que corresponde.

**6. Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

FONDO:		Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)										
SECCIÓN:		1S Fomento de la Economía Social										
Niveles de Clasificación			Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie	Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			ADM	LEG	FIS	AT	AC	Total				
15.06	Trámites para el otorgamiento de Apoyos para los Organismos del Sector Social de la Economía		X	X		2	3	5			X	Cualitativo o Selectivo
15.06.1		Para la Incubación de Proyectos Productivos										

35

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
CARÁTULA PARA EXPEDIENTE DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Delegación en el Estado de Hidalgo		
FONDO	Instituto Nacional de la Economía Social		
SECCIÓN	Fomento de la Economía social		
SERIE	Trámites para el otorgamiento de apoyos para los Organismos del Sector Social de la Economía		
SUBSERIE	Para la incubación de proyectos productivos		
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	INAES 15.06.1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	1

2018

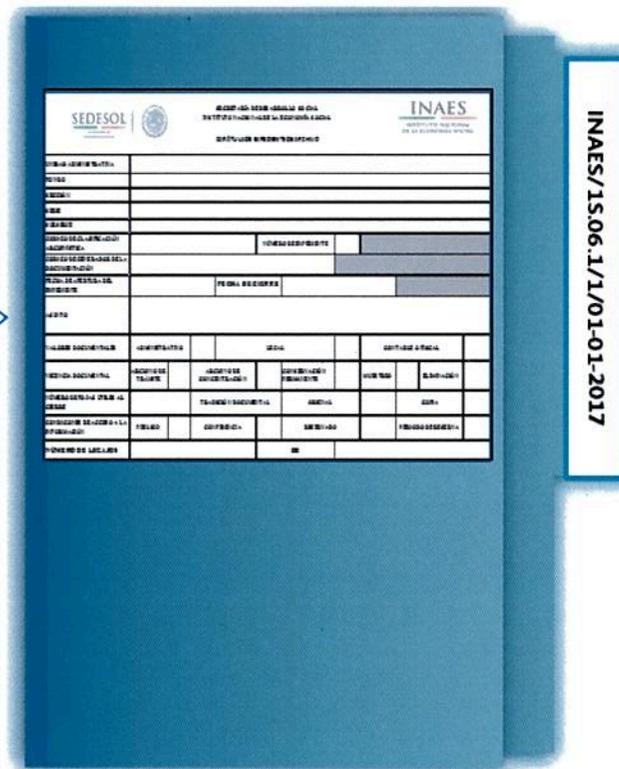
<b>FONDO:</b>		Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)										
<b>SECCIÓN:</b>		1S Fomento de la Economía Social										
Niveles de Clasificación			Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie	Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			ADM	LEG	FIS	AT	AC	Total				
1S.06	Trámites para el otorgamiento de Apoyos para los Organismos del Sector Social de la Economía		X	X		2	3	5			X	Cualitativo o Selectivo
1S.06.1		Para la Incubación de Proyectos Productivos										

36

VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE O FISCAL				
VIGENCIA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	2	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3	CONSERVACIÓN	MUESTREO	X	ELIMINACIÓN	

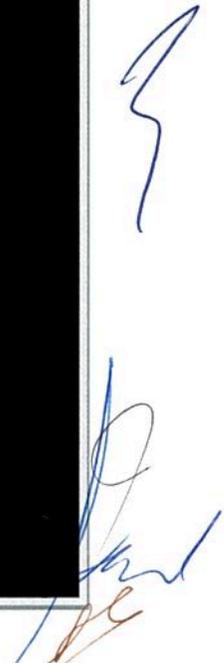
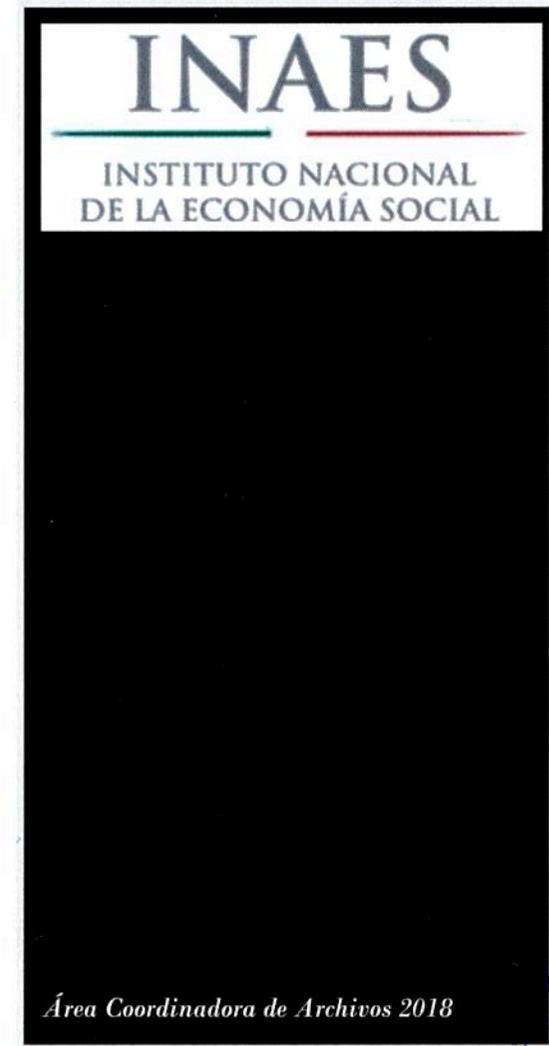
*[Handwritten signature]*  
2018

**Código Clasificador de la pestaña o ceja del expediente: INAES 1S.06.1/1/01-01-2017**



*[Handwritten signature]*  
2018

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized mark and several smaller signatures.

<b>SECCIONES QUE INTEGRAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Código</b>	<b>SECCIONES COMUNES</b>
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de Información</b>
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
<b>10C</b>	<b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>
<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
<b>SECCIÓN SUSTANTIVA</b>	
<b>1S</b>	<b>Fomento de la Economía Social</b>




2018

**7. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN.**

FONDO:		Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)										
SECCIÓN:		1C Legislación										
Niveles de Clasificación			Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie	Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			ADM	LEG	FIS	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
1C.12	Compilaciones jurídicas		X			1	1	2	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*  
2018  
*[Handwritten signature]*

<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>2C Asuntos Jurídicos</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
<b>2C.03</b>	<b>Registro y certificación de firmas</b>		<b>X</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			
<b>2C.06</b>	<b>Asistencia, consulta y asesorías</b>		<b>X</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>X</b>			
<b>2C.08</b>	<b>Juicios contra la dependencia</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>			<b>X</b>	Muestreo: Cualitativo Selectivo
<b>2C.09</b>	<b>Juicios de la dependencia</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>			<b>X</b>	Muestreo: Cualitativo Selectivo
<b>2C.10</b>	<b>Amparos</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>			<b>X</b>	Muestreo: Cualitativo Selectivo



<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
<b>3C.07</b>	<b>Programas operativos anuales</b>		X			2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, sólo se conservará el expediente que contenga la información original completa.
<b>3C.11</b>	<b>Integración y dictamen de manuales de organización</b>		X	X		2	4	6			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, sólo se conservarán los expedientes que contengan los manuales originales.
<b>3C.12</b>	<b>Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos</b>		X	X		2	4	6			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, sólo se conservarán los expedientes que contengan los manuales originales.



<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
<b>3C.13</b>	<b>Acciones de modernización administrativa</b>		X			2	4	6	X			
<b>3C.18</b>	<b>Programas y proyectos en materia de presupuestación</b>		X			2	3	5		X		
<b>3C.20</b>	<b>Evaluación y control del ejercicio presupuestal</b>		X			2	2	4	X			



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2018

FONDO:		Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)										
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos										
Niveles de Clasificación			Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie	Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			ADM	LEG	FIS	AT	AC	Total				
4C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X			2	4	6			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, sólo se conservará el expediente original de cada sesión que emita el Secretario.
4C.03	Expediente único de personal		X	X		2	28	30			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, Se conservarán los expedientes de los puestos ocupados en los siguientes niveles Dirección General, Coordinaciones y Directores de Coordinaciones.
4C.05	Nómina de pago de personal		X			1	5	6	X			
4C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades etc.)		X	X		2	28	30	X			



<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>4C Recursos Humanos</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>					<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>	
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>		<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>		
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>					<b>Total</b>
4C.11	Estímulos y recompensas		X			1	2	3	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando		X			3	3	6	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		X			2	3	5	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)		X			3	6	9	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo		X			2	3	5	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		X			2	1	3	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X			3	3	6	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera		X			3	3	6		X		



<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>5C Recursos Financieros</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
5C.05	Libros contables		X		X	3	9	12		X		
5C.06	Registros contables (glosa)		X		X	3	9	12	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X	X	X	3	9	12	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X		X	3	9	12	X			
5C.19	Pólizas de diario		X		X	3	9	12	X			
5C.22	Control de cheques		X		X	3	9	12	X			
5C.23	Conciliaciones		X		X	3	9	12	X			
5C.24	Estados financieros		X		X	3	9	12			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo



*[Handwritten signature]*  
2018

FONDO:		Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)										
SECCIÓN:		6C Recursos Materiales y Obra Pública										
Niveles de Clasificación			Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Código	Serie	Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			ADM	LEG	FIS	AT	AC					Total
6C.02	Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X			2	4	6		X		
6C.04	Adquisiciones		X	X		2	4	6	X			
6C.04.1		Licitación pública	X	X		2	4	6	X			
6C.04.2		Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	4	6	X			
6C.04.3		Adjudicación directa	X	X		2	4	6	X			
6C.06	Control de contratos		X	X		2	4	6	X			
6C.07	Seguros y fianzas		X	X		2	4	6			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, sólo se conservarán los expedientes que hagan efectiva alguna póliza.



FONDO:		Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)										
SECCIÓN:		6C Recursos Materiales y Obra Pública										
Niveles de Clasificación			Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie	Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			ADM	LEG	FIS	AT	AC	Total				
6C.15	Arrendamientos		X	X		2	4	6	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		X	X		3	3	6			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo
6C.19	Almacenamiento control y distribución de bienes de muebles		X			2	3	5	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios		X			2	4	6		X		



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>7C Servicios Generales</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>					<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>	
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>		<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>		
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>					<b>Total</b>
7C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)		X			1	4	5	X			
7C.05	Servicios de seguridad y vigilancia		X			1	4	5	X			
7C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación		X			1	4	5	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario		X			1	4	5	X			
7C.13	Control del parque vehicular		X			1	2	3	X			
7C.16	Protección civil		X	X		1	4	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo

<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>					<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>	
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>		<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>		
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>					<b>Total</b>
8C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia		X			3	3	6	X			
8C.08	Programas y proyectos en materia de informática		X			3	3	6	X			
8C.09	Desarrollo informático		X	X		3	3	6			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
8C.10	Seguridad informática		X			3	3	6	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático		X			3	3	6	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información		X			2	2	4			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
8C.16	Administración y servicios de archivo		X			2	3	5	X			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia		X			1	4	5	X			
8C.21	Instrumentos de consulta		X	X		1	7	8		X		



<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>9C Comunicación Social</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>					<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>	
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>		<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>		
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>					<b>Total</b>
9C.03	Publicaciones e Impresos Institucionales		X			2	2	4			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
9C.04	Material multimedia		X			2	2	4			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo, sólo se conservará el material multimedia referente a promocionales Institucionales.
9C.06	Boletines y entrevistas para medios		X			2	2	4		X		
9C.14	Actos y eventos oficiales		X			2	2	4			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones		X			2	2	4	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



2018

<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>10C Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
<b>10C.02</b>	<b>Programas y proyectos en materia de control de auditoría de actividades públicas</b>		X			2	4	6		X		
<b>10C.06</b>	<b>Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones</b>		X	X		2	4	6			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo
<b>10C.07</b>	<b>Participantes en comités</b>		X			2	2	4			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, sólo se conservará el expediente original de cada sesión que emita el Secretario.
<b>10C.15</b>	<b>Entrega – recepción</b>		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo
<b>10C.16</b>	<b>Libros blancos</b>		X			3	3	6		X		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signature]*  
2018

<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
<b>11C.15</b>	<b>Evaluación de programas de acción</b>		X			3	3	6	X			
<b>11C.16</b>	<b>Informes de labores</b>		X			3	3	6	X			
<b>11C.17</b>	<b>Informe de Ejecución</b>		X			3	3	6	X			
<b>11C.18</b>	<b>Informe de Gobierno</b>		X			3	3	6	X			
<b>11C.19</b>	<b>Indicadores</b>		X			3	3	6	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

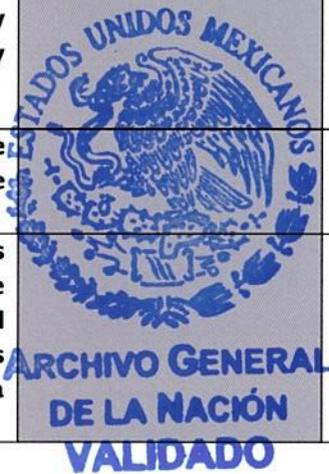
<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
<b>12C.03</b>	<b>Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción</b>		X			2	3	5	X			
<b>12C.05</b>	<b>Comité de Transparencia</b>		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
<b>12C.06</b>	<b>Solicitudes de Acceso a la Información</b>		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
<b>12C.07</b>	<b>Portal de Transparencia</b>		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
<b>12C.08</b>	<b>Clasificación de la información reservada</b>		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
<b>12C.09</b>	<b>Clasificación de la información confidencial</b>		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo
<b>12C.10</b>	<b>Sistemas de datos personales</b>		X	X		2	3	5			X	Muestreo: Cualitativo Selectivo



*[Handwritten signature]*  
2018

<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>1S Fomento de la Economía Social</b>										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>Total</b>				
1S.01	Elaboración de disposiciones en materia de Fomento a la Economía Social		X			2	3	5		X		 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b>
1S.02	Elaboración de programas y proyectos en materia de Fomento a la Economía Social		X			2	3	5		X		
1S.03	Sesiones del Consejo Consultivo de Fomento a la Economía Social		X			2	3	5		X		
1S.04	Sesiones del Comité Técnico Nacional		X			1	5	6		X		
1S.05	Sesiones del Comité Técnico Regional		X			1	5	6		X		
1S.06	Trámites para el otorgamiento de apoyos para los organismos del Sector Social de la Economía		X			3	9	12			X	Muestreo: Cualitativo o Selectivo, Se conservarán los expedientes correspondientes a solicitudes que fueron sujetas de otorgamientos de apoyos en efectivo o en especie por parte del Instituto Nacional de la Economía Social
1S.06.1		Incubar Proyectos Productivos	X			3	9	12			X	
1S.06.2		Apoyar proyectos productivos	X			3	9	12			X	
1S.06.3		Desarrollar y Fortalecer Organizativa Empresarial y/o Comercial a los Organismos del Sector Social de la Economía	X			3	9	12			X	
1S.06.4		Organismos de ahorro y crédito	X			3	9	12			X	

<b>FONDO:</b>		Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)										
<b>SECCIÓN:</b>		1S Fomento de la Economía Social										
<b>Niveles de Clasificación</b>			<b>Vigencia Documental</b>					<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Observaciones</b>	
<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Valor Documental</b>			<b>Plazos de Conservación</b>		<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>		
			<b>ADM</b>	<b>LEG</b>	<b>FIS</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>					<b>Total</b>
15.07	Impulso adhesión y seguimiento al esquema de capitalización de apoyos		X			1	10	11			X	Muestreo: Sistemático, Se conservará una muestra significativa que represente la homogeneidad de la serie tomando como base el método de ordenación geográfico.
15.08	Seguimiento operativo y financiero de los fideicomisos y fondos en cuenta bancaria		X			2	2	4		X		La vigencia en el archivo de trámite contará después de que se cierre el expediente.
15.09	Integración del padrón único de beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social		X			3	3	6	X			
15.10	Verificación de probables duplicidades y/o duplicidades de solicitantes en convocatorias del INAES con convocatorias de otras Dependencias de la Administración Pública Federal		X			2	2	4		X		



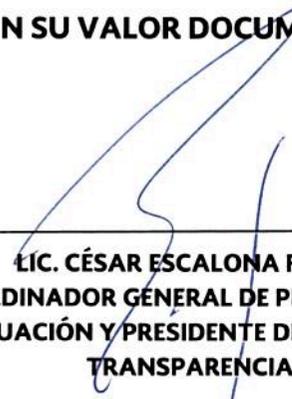
<b>FONDO:</b>		<b>Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)</b>		
		<b>Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</b>		
<b>No.</b>		<b>Nota</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Destino Final</b>
<b>1</b>	<b>Solicitudes de servicios generales</b>	Solo los Acuses de los solicitantes de:  Cambio de cerradura, focos, duplicado de llaves, reparación de muebles etc.  Solicitudes de asignación de equipos de cómputo, alta de correo electrónico, reparación de equipos, asistencia técnica en programas etc.	<b>1 Año</b>	<b>-Concluida su vigencia se destruyen bajo supervisión y se levanta Acta Administrativa, firmada por:</b>  <b>-El Responsable del Área Generadora correspondiente.</b>  <b>- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</b>  <b>- El Encargado del Archivo de Trámite.</b>  <b>-El Representante del Órgano Interno de Control en el INAES.</b>  <b>-Informa al Archivo General de la Nación sobre el procedimiento, con la relación de documentos y con la copia del Acta Administrativa referida.</b>
<b>2</b>	<b>Solicitudes de vehículos</b>	Acuse de los Solicitantes		
<b>3</b>	<b>Vales de préstamo</b>	Copia de los Solicitantes		
<b>4</b>	<b>Solicitudes de papelería</b>	Acuses de los solicitantes		
<b>5</b>	<b>Copias de simples de asistencia a comités o grupos de trabajo</b>			
<b>6</b>	<b>Copias de conocimiento.</b>	Copias fotostáticas		
<b>7</b>	<b>Copia de Control de viáticos.</b>	De los solicitantes.		
<b>8</b>	<b>Copias Simples cuyos originales obren en los expedientes. (Producto del expurgo de expedientes).</b>	Copias fotostáticas		



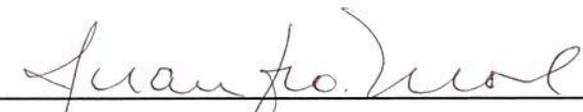
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

## 8. HOJA DE CIERRE

EL PRESENTE "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL" CONSTA DE **13 SECCIONES Y 88 SERIES DOCUMENTALES**, MISMAS QUE ESTABLECEN SU VALOR DOCUMENTAL, VIGENCIA DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.

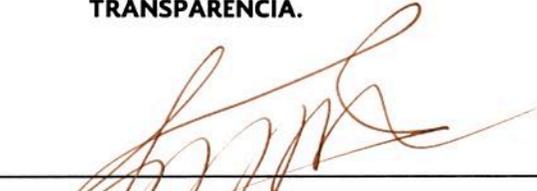
  
LIC. CÉSAR ESCALONA FABILA  
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA.

  
LIC. JOSÉ VÍCTOR MEJÍA DOMÍNGUEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL  
INAES E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA.

  
LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA.  
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS Y RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DEL INAES  
E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

  
LIC. CONRADO CARMEN SANTILLÁN MENA  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS DEL INAES.

  
LIC. JUAN CARLOS GALEANA GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL  
INAES.

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>1.- Código de la Sección:</b>	IS	<b>Nombre de la Sección:</b>	Fomento a la Economía Social
<b>2.- Código de la Serie:</b>	IS.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Elaboración de Disposiciones en Materia de Fomento a la Economía Social.
<b>3.- Código de la Subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la Subserie:</b>	N/A

**4.- Descripción de la Serie o Subserie:**  
De conformidad con el artículo 22 del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013, le corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, 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.

**5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:**

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 77.-** Con el objeto de cumplir lo previsto en el segundo párrafo del artículo 1 de esta Ley, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación. La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sujetándose al siguiente procedimiento:

I. Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas deberán presentar a la Secretaría, a más tardar el 21 de noviembre, sus proyectos de reglas de operación, tanto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, como las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes.

Dichos proyectos deberán observar los criterios generales establecidos por la Secretaría y la Función Pública.

La Secretaría deberá emitir la autorización presupuestaria correspondiente en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles contado a partir de la presentación de los proyectos de reglas de operación a que se refiere el párrafo anterior. La Secretaría sólo podrá emitir su autorización respecto al impacto presupuestario, y

II. Una vez que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, obtengan la autorización presupuestaria de la Secretaría, deberán hacer llegar, en un plazo máximo de 3 días naturales, a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, los proyectos de reglas de operación, para que ésta emita dentro de los 10 días hábiles siguientes el dictamen regulatorio tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) El cuerpo de las reglas de operación deberá contener los lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos, modelos de convenio, convocatorias y cualesquiera de naturaleza análoga;
- b) Las reglas de operación deberán contener para efectos del dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, al menos lo siguiente:
  - i) Deberán establecer los criterios de selección de los beneficiarios, instituciones o localidades objetivo. Estos deben ser precisos, definibles, mensurables y objetivos;
  - ii) Debe describirse completamente el mecanismo de selección o asignación, con reglas claras y consistentes con los objetivos de política del programa, para ello deberán anexar un diagrama de flujo del proceso de selección;
  - iii) Para todos los trámites deberá especificarse textualmente el nombre del trámite que identifique la acción a realizar;
  - iv) Se deberán establecer los casos o supuestos que dan derecho a realizar el trámite;
  - v) Debe definirse la forma de realizar el trámite;
  - vi) Sólo podrán exigirse los datos y documentos anexos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario cumple con los criterios de elegibilidad;
  - vii) Se deberán definir con precisión los plazos que tiene el supuesto beneficiario, para realizar su trámite, así como el plazo de prevención y el plazo máximo de resolución de la autoridad, y
  - viii) Se deberán especificar las unidades administrativas ante quienes se realiza el trámite o, en su caso, si hay algún mecanismo alterno.

[http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco\\_LFPRH.pdf](http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf)

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 176.-** Las dependencias y entidades deberán prever en las reglas de operación de los programas sujetos a éstas, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos o en los instrumentos jurídicos a través de los cuales se canalicen recursos, la obligación de reintegrar a la Tesorería los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

Los recursos de programas sujetos a reglas de operación cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades federativas y municipios, se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en sus reglas de operación y en las demás disposiciones aplicables.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH\\_300316.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf)

**6.- Actividades Inherentes a la Serie:**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por medio de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI), envía el formato Dice Debe Decir para la realización de las modificaciones	Uidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Formtao Dice Debe Decir
2.-	La Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPE) recibe y revisa el formato Dice Debe Decir para que las Coordinaciones Generales del INAES, presenten sus propuestas para modificar y/o adicionar las Reglas de Operación vigentes del Programa de Fomento a la Economía Social (PFES).	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Coordinación General de Operación, Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, Coordinación General de Finanzas Populares y	Formtao Dice Debe Decir revisado
3.-	La CGPE, envía a las Cordinaciones Generales del INAES, oficio y formato en el que solicita presenten sus propuestas sobre las modificaciones y/ adiciones a las Reglas de Operación vigentes del PFES.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Coordinación General de Operación, Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, Coordinación General de Finanzas Populares y Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Oficio de soliciud de propuestas de modificaciones y, se anexa el formtao Dice Debe Decir
4.-	La CGPE recibirá las propuestas de las Coordinaciones Generales del INAES, y procederá a realizar una revisión para identificar las que sean similares o complementarias, por lo cual establecerá comunicación con los Coordinadores Generales para que en su caso consensar una sola propuesta.	Coordinación General de Operación, Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, Coordinación General de Finanzas Populares y Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Propuestas de modificación de las Coordinaciones
5.-	Una vez realizado lo anterior se integrara un solo documento en el formato Dice Debe Decir y la Justificación del cambio	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Coordinación General de Operación, Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, Coordinación General de Finanzas Populares y Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Formtao Dice Debe Decir con modificaciones y cambios
6.-	La CGPE convoca a reuniones de revisión y análisis de las propuestas, en estas reuniones participan las Coordinaciones Generales y el Director General del INAES. En esta reunión se definen las modificaciones y/o adiciones que se integraran en el anteproyecto las Reglas de Operación vigentes del INAES.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Dirección General, Coordinación General de Operación, Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, Coordinación General de Finanzas Populares y Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Modificaciones o adiciones al anteproyecto de Reglas de Operación





7.-	La UPRI convoca a reuniones de revisión y análisis de las propuestas, con la DGOP de la SEDESOL y la Coordinación General de Planeación y Evaluación del INAES. En esta reunión se definen las modificaciones y/o adiciones que se integraran en el anteproyecto las Reglas de Operación vigentes del PFES.	Uidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Coordinación General de Planeación y Evaluación, y Dirección General de Opciones Productivas	Modificaciones o adiciones al anteproyecto de Reglas de Operación
8.-	La Dirección General de Opciones Productivas (DGOP) de la SEDESOL, envía las modificaciones que considere pertinentes incorporar al anteproyecto de Reglas de Operación vigentes del PFES	Dirección General de Opciones Productivas	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Recepción y revisión de últimas modificaciones de la DGOP al anteproyecto de Reglas de Operación
9.-	Dicho anteproyecto se envía a la UPRI de la SEDESOL., para su revisión y en su caso, incorporar las modificaciones y/o adiciones que considere pertinentes.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Uidad de Planeación y Relaciones Internacionales	En caso de haber cambios adicionales se incorporan al anteproyecto de Reglas de Operación
10.-	La CGPE una vez recibido el documento por parte de la SEDESOL, la CGPE integrara el Proyecto y lo envía a la Coordinación General Jurídica (CGJ) del INAES para su visto bueno.	Uidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Coordinación General de Planeación y Evaluación, y Coordinación Geneal Jurídica	Anteproyecto de Reglas de Operación con la integración de todos los comentarios
11.-	Recibido el visto bueno de la CGJ, la CGPE enviara a la SEDESOL, el proyecto de Reglas de Operación del INAES para que se tramite ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el dictamen de autorización presupuestaria.	Coordinación General de Planeación y Evaluación, y Coordinación Geneal Jurídica	Uidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Anteproyecto de Reglas de Operación definitivo, y recepción del Dictamen de autorización presupuestaria
12.-	Una vez obtenido el dictamen de autorización presupuestaria por parte de la SHCP, la CGJ envía el proyecto de Reglas de Operación a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para que esta emita el dictamen regulatorio correspondiente.	Coordinación Geneal Jurídica	Coordinación General de Planeación	Dictámen Regulatorio
13.-	Una vez obtenido el dictamen regulatorio por parte de COFEMER, la CGJ envía el Proyecto de Reglas de Operación a la Unidad Jurídica de la Secretaria de Desarrollo Social para su revisión final, y publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Coordinación General Jurídica	Coordinación General de Planeación	Anteproyecto de Reglas de Operación definitivo avaldo por la Unidad Jurídica de la SEDESOL.

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Reglas de Operación, Dice Debe Decir, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), dictamen de autorización presupuestaria y, dicatmen regulatorio

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Planeación y Evaluación

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Dirección General de Opciones Productivas, Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, Coordinación General de Operación, Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, Coordinación General de Finanzas Populares y Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables y, Coordinación Geneal Jurídica, Secretaria de Desarrollo Social.

10.- Valores Documentales de la Serie:		
Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2017/05/Ley-Federal-de-Procedimiento-Administrativo-LegalzoneMx.pdf">https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2017/05/Ley-Federal-de-Procedimiento-Administrativo-LegalzoneMx.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

11.- Vigencia Documental de la Serie:			
Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	2	Años
	Archivo de Concentración:	3	Años
	Total de Años:	5	Años

12.- Técnica de Selección de la Serie:				
Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	X	El procesos original de generación y actualización de la normatividad en materia de fomento de la Economía Social se conserva de manera permanente ya que el Instituto es el unico facultado para emitir información en dicha materia		
Muestreo:	No aplica	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	No aplica	Cualitativo:		
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:
Información pública

14.- Fechas Extremas de la Serie:			
Año Inicial:	2013	Año Final:	2018

15.- Año de Conclusión de la Serie:
La serie seguirá funcionando en razón de que se generarán más expedientes.

**ÁREA DE CONTEXTO**

16.- Nombre de la Unidad Administrativa:
Coordinación General de Planeación y Evaluación

17.- Nombre del Área Productora:
Dirección de Planeación y Análisis

18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:	
Nombre y Puesto:	Firma:
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.	



<b>19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:</b>			
<b>Nombre y Puesto:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>	<b>Firma:</b>
Alonso Durana Pérez Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis	26364348	aduranap@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**  
Avenida Patriotismo 711, Edificio B, Colonia San Juan, C.P. 03730, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**  
Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social, 3er. Piso, Departamento de Planeación y Análisis.

**Formalización:**  
Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (Acta N°1)

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

Alonso Durana Pérez  
Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	IS	Nombre de la Sección:	Fomento a la Economía Social
2.- Código de la Serie:	IS.02	Nombre de la Serie	Elaboración de Programas y Proyectos en Materia de Fomento a la Economía Social.
3.- Código de la Subserie:	N/A	Nombre de la Subserie:	N/A

4.- Descripción de la Serie o Subserie:

De conformidad con el artículo 22 del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013, le corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, 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.

5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 25.- Artículo 26 A.

Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_150917.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf)

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado el 20 de mayo del 2013, IV México Próspero, sección sobre el Fomento económico, política sectorial y regional, primer párrafo: El Estado tiene como obligación, de acuerdo con el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fungir como el rector del desarrollo nacional, garantizando que éste sea incluyente, equitativo y sostenido. Por tanto, resulta indispensable que el Gobierno de la República impulse, al igual que lo hacen las economías más competitivas a nivel mundial, a los sectores con alto potencial de crecimiento y generación de empleos. Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013)

Ley

de Economía Social y Solidaria (LESS), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo del 2012, Artículos 2, 14.46 .

Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS\\_301215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS_301215.pdf)

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2016, Artículo 2, fracciones: II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Artículo 30. Liga: <http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf>

ACUERDO de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, Diario Oficial de la Federación 22/07/2013, Artículo 22.- La Coordinación General de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones: 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;

Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

6.- Actividades Inherentes a la Serie:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	El Instituto Nacional de la Economía Social, como parte de la Política Nacional de Desarrollo Social, instrumenta la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía	INAES	Secretaría o cabeza de sector	Propuesta de PFES
2.-	Creación del Programa de Fomento de la Economía Social	Secretaría o cabeza de sector	INAES	PFES
3.-	Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social	Secretaría o cabeza de sector	INAES, Diario Oficial de la Federación	Acuerdo



**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Programa de Fomento a la Economía Social, Instituto Nacional de la Economía Social, Secretaría o cabeza de sector, Diario Oficial de la Federación

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Planeación y Evaluación, Dirección de Planeación y Análisis y Dirección de Evaluación

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinaciones Generales de Administración y Finanzas, de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, de Operación, Jurídica, de Planeación y Evaluación, de Finanzas Populares, de Fomento y Desarrollo Empresarial, de la Dirección General y del Órgano Interno de Control

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2017/05/Ley-Federal-de-Procedimiento-Administrativo-LegalzoneMx.pdf">https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2017/05/Ley-Federal-de-Procedimiento-Administrativo-LegalzoneMx.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	2	Años
	Archivo de Concentración:	3	Años
	Total de Años:	5	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	X	Se conserva en su totalidad ya que representa el proceso de planeación de la Institución para el logro de los objetivos en congruencia con las políticas y estrategias inscritas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales		
Muestreo:	No aplica	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	No aplica	Cualitativo:		
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información pública

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

Año Inicial:	2015	Año Final:	2018
--------------	------	------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

La serie seguirá funcionando en razón de que se generarán más expedientes.

**ÁREA DE CONTEXTO**

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Planeación y Evaluación

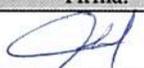
**17.- Nombre del Área Productora:**

Dirección de Planeación y Análisis

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Firma:
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.	

**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Alonso Durana Pérez Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis	26364348	aduranap@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

Avenida Patriotismo 711, Edificio B, Colonia San Juan, C.P. 03730, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social, 3er. Piso, Departamento de Planeación y Análisis.

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (ActaN°1)

César Escalona Fabila

Encargado del despacho y atención de los asuntos de la  
Coordinación General de Planeación y Evaluación

Alonso Durana Pérez

Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.- Código de la Sección	IS	Nombre de la Sección	Fomento a la Economía Social
2.- Código de la Serie	IS.03	Nombre de la Serie	Sesiones del Consejo Consultivo de Fomento de la Economía Social.
3.- Código de la Subserie	N/A	Nombre de la Subserie	N/A

**4.- Descripción de la Serie o Subserie**

La serie corresponde a las sesiones del Consejo Consultivo de Fomento de la Economía Social que es el Órgano de Participación Ciudadana y Conformación Plural, que tendrá por objeto analizar y proponer acciones que incidan en el cumplimiento del Programa de Fomento a la Economía Social.

**5.- Marco Jurídico que fundamenta la Serie:**

**Ley de la Economía Social y Solidaria y Reglamentaria**, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 30/12/2015. Capítulo II, Artículos: Artículo 21, 22, 23, 24, 25, Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-\\_Ley\\_de\\_Econom\\_a\\_Social\\_y\\_Solidaria.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-_Ley_de_Econom_a_Social_y_Solidaria.pdf)

**Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social**, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013 Capítulo III Artículo 7.- El Consejo, que en términos de la Ley es el órgano del Instituto de participación ciudadana y conformación plural, que tendrá por objeto analizar y proponer acciones que incidan en el cumplimiento del Programa, además de lo dispuesto en el artículo 24 de la propia Ley, tendrá las siguientes funciones: I. Emitir opiniones y formular propuestas sobre los demás programas y proyectos de apoyo público a la promoción, fomento y desarrollo del Sector, y II. Emitir opiniones y sugerencias sobre la aplicación, conducción, orientación, seguimiento y evaluación de las acciones del Instituto. y artículos 8, 9, 10, 11 y 12 del mismo acuerdo.

Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

**Manual de Organización de la Dirección General del INAES** del 01 de diciembre del 2014 numeral 100 función 3 Colaborar en la elaboración y consecución del Plan Nacional de Desarrollo, en lo relativo a las actividades económicas que desarrollen los organismos del sector, así mismo fungir como órgano consultivo del estado en la formulación de las políticas relativas al sector en términos de lo dispuesto en la Ley de planeación y la demás normatividad aplicable. Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Manuales/MAN\\_ORG\\_COORD\\_GRAL.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Manuales/MAN_ORG_COORD_GRAL.pdf)

**6.- Actividades Inherentes a la Serie:**

No.	Descripción de las Actividades	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Con base en el calendario anual de sesiones del Consejo Consultivo, se llevan a cabo las sesiones ordinarias, por lo que éste se da a conocer para su conocimiento y en su caso aprobación, en la primera sesión ordinaria.	Dirección General	Director de Planeación y Análisis	Calendario de sesiones
2.-	Elaboración de la(s) Convocatoria(s) a las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo que incluyen la lista de asistencia, orden del día y asuntos a tratar.	Dirección General	Director de Planeación y Análisis	Oficios
3.-	Vía telefónica se confirma la asistencia de los consejeros para verificación del quórum y proceder a llevar a cabo la sesión ordinaria correspondiente.	Subdirector de Información y Análisis Gubernamental	Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Evaluación y Secretaría de Planeación y Análisis.	Verificación del quórum
4.-	Al término de las sesiones ordinarias, elaboración del Acta del Consejo Consultivo, en la que se establecen los acuerdos y la intervención de los consejeros.	Subdirector de Información y Análisis Gubernamental	Director de Planeación y Análisis	Acta
5.-	Remitir las Actas a los consejeros del Consejo Consultivo y publicarlas en el apartado de participación ciudadana de la página institucional del INAES. Fin del procedimiento.	Subdirector de Información y Análisis Gubernamental	Director de Planeación y Análisis	Publicación del Acta en la página institucional del INAES

**7.- Palabras Clave relacionadas con la Serie:**

Sesiones ordinarias del Consejo Consultivo de Fomento de la Economía Social, Órgano de Participación Ciudadana y Conformación Plural, que tendrá por objeto analizar y proponer acciones que incidan en el cumplimiento del Programa de Fomento a la Economía Social, opiniones de los consejeros, estudios e Investigaciones, Reglamento Interno del Consejo Consultivo.

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se refiere la Serie:**

Coordinación General de Planeación y Evaluación y Dirección de Planeación y Análisis.

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se refiere la Serie:**

Dirección General del Instituto Nacional de la Economía Social, Órgano Interno de Control en el INAES, Coordinaciones Generales de Administración y Finanzas, Jurídica, Operación, Fomento y Desarrollo Empresarial, Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, Finanzas Populares y Coordinación de Comunicación Social.

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2017/05/Ley-Federal-de-Procedimiento-Administrativo-LegalzoneMx.pdf">https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2017/05/Ley-Federal-de-Procedimiento-Administrativo-LegalzoneMx.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie**

Vigencia Documental			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite	2	Años
	Archivo de Concentración	3	Años
	Total de Años	5	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

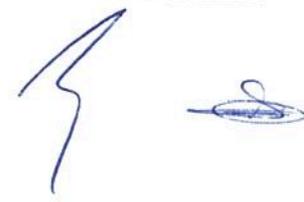
Técnica de Selección	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	X	Se conservarán los expedientes originales en su totalidad, en razón de que la información que se genera en cada una de las sesiones del Consejo Consultivo representa la toma de decisiones para la generación de políticas públicas en materia de Fomento a la Economía Social.		
Muestreo:	No aplica	Método:	¿Por qué se adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra
	No aplica	Cualitativo		
	No aplica	Sistemático		
	No aplica	Aleatorio		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información pública

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

Año Inicial	Año Final
2013	2017



**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

La serie seguirá funcionando en razón de que se generarán más expedientes.

**ÁREA DE CONTEXTO**

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa**

Coordinación General de Planeación y Evaluación

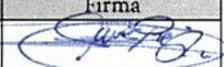
**17.- Nombre del Área Productora:**

Dirección de Planeación y Análisis

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora**

Nombre y Puesto	Firma
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.	

**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora**

Nombre y Puesto	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
Javier Ruiz Aranda Subdirector de Información y Análisis Gubernamental	26364342	jruiz@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

Avenida Patriotismo 711, Edificio B, Colonia San Juan, C.P. 03730, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social, 3er. Piso, Subdirección de Información y Análisis Gubernamental

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (Acta N°1)

\_\_\_\_\_  
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

\_\_\_\_\_  
Javier Ruiz Aranda  
Subdirector de Información y Análisis Gubernamental

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	IS	Nombre de la Sección:	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
2.- Código de la Serie:	IS.04	Nombre de la Serie:	Sesiones del Comité Técnico Nacional.
3.- Código de la Subserie:	N/A	Nombre de la Subserie:	N/A

4.- Descripción de la Serie o Subserie:

La serie corresponde a la documentación generada en las Sesiones de el Comité Técnico Nacional que es el Órgano Colegiado Auxiliar en la operación del Programa, facultado para la autorización de los Apoyos señalados en las Reglas de Operación.

5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:

**Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013, Capítulo III, Artículo 13.-** El Comité Técnico Nacional, es el Órgano Colegiado Auxiliar en la Operación del Programa, facultado para la autorización de los apoyos señalados en las Reglas de Operación e integrado por el Director General, así como por los titulares de las Coordinaciones Generales a que se refiere la Fracción I del Artículo 4 de este Acuerdo, con excepción de la Coordinación General de Administración y Finanzas. Asimismo, estará integrado por un representante del Instituto Nacional del Emprendedor y un representante de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría. Los integrantes del Comité Técnico Nacional, por parte del Instituto, únicamente someterán a éste los apoyos en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

**Manual de Operación del Comité Técnico Nacional del Instituto Nacional de la Economía Social**, para el Ejercicio Fiscal del año 2017. Capítulo II de las Funciones Artículo 7. El Comité tendrá a su cargo, además de lo señalado en las Reglas de Operación, en el presente Manual y otros ordenamientos, lo siguiente: I. Actuar como Órgano Técnico Colegiado auxiliar para la operación del Programa; II. Aprobar el calendario de sesiones para el Comité y para los Comités Técnicos Regionales, así como las sedes y el mecanismo de instalación y sesión de estos últimos; III. Recibir de las Unidades Administrativas los asuntos que les competan a efecto de que el Comité autorice o resuelva sobre la procedencia de los mismos;

IV. Autorizar las solicitudes de apoyos en efectivo y en especie, así como las solicitudes de aportaciones, en términos de las Reglas de Operación y con base a la disponibilidad presupuestal. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto al asunto sometido a su consideración y con base en la documentación que le sea presentada, por lo que el contenido técnico-operativo de la información que se presente será responsabilidad de la Unidad Administrativa que lo haya sometido a autorización. V. Autorizar la modificación de los montos globales de cada convocatoria mediante un incremento de los mismos, siempre que esto permita beneficiar a un mayor número de solicitantes y exista disponibilidad presupuestaria; VI. Expedir o modificar su Manual de Operación, así como el de los Comités Técnicos Regionales y ordenar su publicación en la página de intranet; VII. Establecer lineamientos especiales para la atención de situaciones de emergencia de la población objetivo y/o beneficiaria; VIII. Conocer y resolver de los conflictos o dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Manual o sobre sus acuerdos, en términos de las disposiciones aplicables, y IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Liga: <http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/COTENA/Manual-Operación%20COTEC.pdf>

**Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 Ciudad de México**, numeral 3.7.3. Comités Comité Técnico Nacional del INAES.

Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

6.- Actividades Inherentes a la Serie:

No.	Descripción de las Actividades	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Los asuntos y temas que requieren aprobación y/o conocimiento del Comité Técnico Nacional se remiten a la Coordinación General de Operación (CGO), quien tiene como responsabilidad de fungir como Secretario Técnico. Se recopilan los documentos recibidos	Dirección de Coordinación Regional		Documentos Originales
2.-	Se reproducen para la elaboración de las carpetas para cada uno de los integrantes del Comité	Dirección de Coordinación Regional		Carpetas

3.-	Se elaboran los oficios en los que se Convoca a todos los integrantes del Comité a Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)	Dirección de Coordinación Regional		Oficios de Convocatoria a Sesión de Comité Técnico Nacional
4.-	Realización de la reunión de Sesión de Comité en la fecha y hora programadas. Se generan los acuerdos que resulten	Dirección de Coordinación Regional		Oficios de notificación de Acuerdos (ACUSES)
5.-	Elaboración del Acta de la Sesión del Comité Fin del procedimiento	Dirección de Coordinación Regional		Actas

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Comité Técnico Nacional. Acuerdos

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Operación, Dirección de Coordinación Regional, Subdirección de Coordinación Regional

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Administración y Finanzas, Coordinación General de Finanzas Populares, Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, Coordinación General Jurídica, Coordinación General de Planeación y Evaluación.

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	<b>X</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero del Procedimiento Administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de la parte interesada, Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	<b>No aplica</b>	
Fiscal o Contable:	<b>No aplica</b>	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	<b>1</b>	Años
	Archivo de Concentración:	<b>5</b>	Años
	Total de Años:	<b>6</b>	Años



**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	X	Los documentos originales de la serie se deberán conservar ya que evidencian la toma de decisiones de los representantes del Comité Técnico Nacional sobre la autorizar las solicitudes de apoyos en efectivo y en especie, así como las solicitudes de aportaciones, en términos de las Reglas de Operación y con base a la disponibilidad presupuestal		
Muestreo:	No aplica	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	No aplica	Cualitativo:		
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información Pública

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

Año Inicial:	2013	Año Final:	2017
--------------	------	------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

La serie sigue funcionando

ÁREA DE CONTEXTO

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Operación

**17.- Nombre del Área Productora:**

Dirección de Coordinación Regional

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Firma:
Ricardo Ramírez Valles Director de Coordinación Regional	

**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Ing. Carlos Jacinto Camacho Mandujano Subdirector de Vinculación Institucional	4184	ccamacho@inaes.gob.mx	



**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

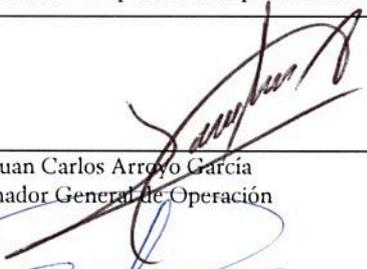
Av. Patriotismo No. 711 Edif. B. Colonia San Juan Delegación Benito Juárez, Ciudad de México

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

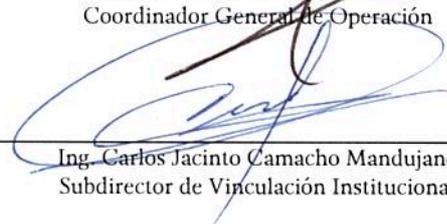
Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social, primer piso

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (ActaN°1)

  
Ing. Juan Carlos Arroyo García  
Coordinador General de Operación

  
Ricardo Ramírez Valles  
Director de Coordinación Regional

  
Ing. Carlos Jacinto Camacho Mandujano  
Subdirector de Vinculación Institucional

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	IS	Nombre de la Sección:	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
2.- Código de la Serie:	IS.05	Nombre de la Serie:	Sesiones del Comité Técnico Regional.
3.- Código de la Subserie:	N/A	Nombre de la Subserie:	N/A

4.- Descripción de la Serie o Subserie:

La serie corresponde a la documentación generada en las Sesiones del Comité Técnico Regional, que es el Órgano Colegiado Auxiliar en la Operación del Programa, facultado para la autorización de los Apoyos señalados en las Reglas Operación.

5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:

**Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013, Capítulo III, Artículo 14.-** Los Comités Técnicos Regionales son los Órganos Colegiados auxiliares en la operación del Programa, facultados para la autorización de los apoyos señalados en las Reglas de Operación e integrados por los Delegados respectivos, así como por un Delegado de la Secretaría y el Titular de la Coordinación General de Operación o quien éste designe; los cuales se conformarán y funcionarán en la forma y términos que se señalan en las Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

**Manual de Operación del Comité Técnico Nacional del Instituto Nacional de la Economía Social, para el Ejercicio Fiscal 2017.** Capítulo II de las Funciones, **Artículo 8.-** Los Comités Técnicos Regionales tendrán a su cargo, además de lo señalado en las Reglas de Operación, el presente Manual y otros ordenamientos, lo siguiente: I. Actuar como Órganos Técnicos Colegiados auxiliares para la operación del Programa, a nivel regional; II. Autorizar las solicitudes de apoyos en efectivo y en especie, en términos de las Reglas de Operación y con base a la disponibilidad presupuestal; la responsabilidad de cada integrante del Comité Técnico Regional, quedará limitada al voto que emita respecto al asunto sometido a su consideración y con base en la documentación que le sea presentada, por lo que el contenido técnico-operativo de la información que se presente será responsabilidad de la Unidad Administrativa que lo haya sometido a autorización. III. Valorar el funcionamiento de los Comités Técnicos Regionales, así como proponer al Comité las modificaciones que mejoren el funcionamiento de aquéllos; IV. Dar seguimiento a los acuerdos hasta su cumplimiento o conclusión; V. Intervenir en todo aquello que contribuya a mejorar la operación del Programa, con base en los lineamientos o directrices que para tal efecto expida el Comité, y VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Liga: <http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/COTENA/Manual-Operación%20COTERs.pdf>

**Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 Ciudad de México, numeral 3.7.3. Comités Comités Técnicos Regionales del INAES.**

Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

6.- Actividades Inherentes a la Serie:

No.	Descripción de las Actividades	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Los asuntos que requieren aprobación del Comité Técnico Regional se remiten a la Delegación del INAES correspondiente al Secretariado Técnico. Se recopilan los documentos recibidos	Delegaciones Sede (Secretarios Técnicos)	N/A	Listados de solicitudes
2.-	Se elaboran los oficios en los que se Convoca a todos los integrantes del Comité a Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)	Delegaciones Sede (Secretarios Técnicos)	N/A	Oficios de Convocatoria

3.-	Realización de la reunión de Sesión de Comité por Videoconferencia en la fecha y hora programadas. Se generan los acuerdos que resulten	Delegaciones Sede (Secretarios Técnicos)	N/A	Oficios de Acuerdo
4.-	Elaboración del Acta de la Sesión del Comité	Delegaciones Sede (Secretarios Técnicos)	N/A	Actas

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Comité Regional, Actas, Acuerdos

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Las 32 Delegaciones del INAES en la República

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Los secretarios tecnicos que integran el Comité Técnico Regional en las Delegaciones de los Estados

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero del Procedimiento Administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de la parte interesada, Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	1	Años
	Archivo de Concentración:	5	Años
	Total de Años:	6	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	X	Los documentos originales de la serie se deberan conservar ya que evidencian la toma de decisiones de los representantes del Comité Técnico Regional sobre la autorizar las solicitudes de apoyos en efectivo y en especie, así como las solicitudes de aportaciones, en términos de las Reglas de Operación y con base a la disponibilidad presupuestal		
Muestreo:	No aplica	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	No aplica	Cualitativo:		
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		



**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información Pública

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

<b>Año Inicial:</b>	2013	<b>Año Final:</b>	2017
---------------------	------	-------------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

La serie sigue funcionando

**ÁREA DE CONTEXTO**

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Operación

**17.- Nombre del Área Productora:**

32 Delegaciones del INAES en la República

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Firma:
Lic. Ricardo Ramírez Valles Director de Coordinación Regional	

**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Ing. Carlos Jacinto Camacho Mandujano Subdirector de Vinculación Institucional	4184	ccamacho@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

Av. Patriotismo No. 711 Edif. B. Colonia San Juan Delegación Benito Juárez, Ciudad de México

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

En las Delegaciones de los Estados de los Secretarios Tecnicos que integran el Comité Técnico Regional

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (ActaN°1)

Ing. Juan Carlos Arroyo García  
Coordinador General de Operación

Lic. Ricardo Ramírez Valles  
Director de Coordinación Regional

Ing. Carlos Jacinto Camacho Mandujano  
Subdirector de Vinculación Institucional



## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<b>1.- Código de la Sección:</b>	1S	<b>Nombre de la Sección:</b>	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL.
<b>2.- Código de la Serie:</b>	1S.06	<b>Nombre de la Serie:</b>	Trámites para el otorgamiento de Apoyos para los Organismos del Sector Social de la Economía.
<b>3.- Código de la Subserie:</b>	1S.06.1	<b>Nombre de la Subserie:</b>	Incubar Proyectos Productivos

**4.- Descripción de la Serie o Subserie:**

La serie corresponde al proceso de otorgamiento de Apoyos para la Incubación de Proyectos Productivos a través de talleres o de sesiones de trabajo en grupo, mediante el cual se forman capacidades empresariales y se desarrollan ideas para el desarrollo de Proyectos Productivos.

**5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ciudad de México. Diario Oficial de la Federación, 24/02/17. Artículo 25: Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo. Párrafo Octavo: La Ley establecerá los mecanismos que faciliten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social: de los ejidos, organizaciones de trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritariamente o exclusivamente a los trabajadores y, en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios. Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_240217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf)

Ley de la Economía Social Solidaria y Reglamentaria, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 30/12/2015. Artículo 14. El Instituto tendrá como funciones las siguientes: fracciones: IV. Formular y ejecutar programas y proyectos de apoyo público a la promoción, fomento y desarrollo del Sector; XI. Promover la creación de Organismos de Representación del Sector de conformidad por lo dispuesto en las leyes específicas para cada una de las formas asociativas que los integran. Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-\\_Ley\\_de\\_Economia\\_Social\\_y\\_Solidaria.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-_Ley_de_Economia_Social_y_Solidaria.pdf)

Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013, Artículo: 26.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones: Fracciones IX. Promover ante la ciudadanía, los objetivos del Instituto, así como los distintos instrumentos y tipos de apoyo que ofrece, informando sobre sus características y los montos máximos de cada uno de ellos, criterios de elegibilidad, requisitos y procedimiento de selección; XIV. Recibir las solicitudes de apoyo que presente la población objetivo, así como darles trámite y comunicar los acuerdos y las resoluciones a las mismas, previo proceso de evaluación de las mismas, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; XV. Efectuar la entrega de los recursos, y dictaminar la correcta o incorrecta aplicación de los recursos, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; XVII. Dar seguimiento a los proyectos apoyados, efectuando visitas de campo, tanto de inspección del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, como de verificación, sobre la correcta comprobación y aplicación de los recursos, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

ACUERDO por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 18/06/2015, Objetivo 2.- Desarrollar las capacidades empresariales de los Organismos del Sector Social de la Economía. Estrategia 2.2.1. Elaborar metodologías de incubación de empresas del Sector Social de la Economía, el propósito de esta línea de acción es elaborar metodologías de incubación apropiadas para los tipos de organización y actividad de los Organismos del Sector Social de la Economía. Estas metodologías deben incorporar las bases técnicas del desarrollo empresarial, así como los elementos prácticos del emprendedurismo social adquiridos de la experiencia nacional e internacional.

2.2.2. Apoyar la organización de procesos de incubación de proyectos productivos en economía social, con la organización de procesos de incubación se impulsa la identificación y análisis de las opciones productivas de la economía social para que mediante la capacitación y asesoría especializada, sean transformadas en verdaderos proyectos con un concepto claro sobre la viabilidad y puesta en marcha de los mismos.

La organización de los procesos de incubación quedará a cargo de instancias acreditadas para la promoción y fomento de la economía social.. Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015)

Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 Ciudad de México, numerales: II Apoyos para el Desarrollo de Capacidades. Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control: PR.OP-INST.03, Aportaciones en efectivo para procesos de incubación de proyectos productivos y apoyos o aportaciones en efectivo para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía, fecha de emisión: 16/01/2017, Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce\\_OpInstit/PR-OP-INST-03-2017.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce_OpInstit/PR-OP-INST-03-2017.pdf)

Manual de Organización de la Delegaciones, Junio de 2015. Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Manuales/MO\\_DELEG.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Manuales/MO_DELEG.pdf)

**6.- Actividades Inherentes a la Serie:**

No.	Descripción de las Actividades	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Recibe original de formato de solicitud de Apoyo o Aportaciones conforme al ANEXO 7 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017 (RO vigentes). "Formato 7A solicitud de apoyo o aportaciones en efectivo para: 1.2 Aportaciones en efectivo para procesos de incubación de proyectos productivos. 1.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. Para los proyectos productivos otorgados por INAES. 1.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA). II. Apoyos o aportaciones en efectivo para el desarrollo de capacidades", firmada por la persona designada como representante social o legal del OSSE representante legal de la INPROFES o persona designada como apoderado del representante legal de la INPROFES, acompañado de original y copia de identificación oficial, comprobante de pre-registro, Propuesta de trabajo según la modalidad de apoyo de que se trate y los documentos que se indiquen en los numerales 3.4 subíndices 1.2, II.1, II.2 Y II.3 Y ANEXOS 8B-5 U 8B-6 de las RO vigentes y los que señale la convocatoria correspondiente.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	Registro electrónico, Formato 7 y 7A, así como copia de documentación requisitada
2.-	Revisa que la documentación que entrega el OSSE o la INPROFES solicitante esté conforme a los términos que señale la convocatoria correspondiente y lo que indican los numerales 3.4 subíndices 1.2, II.1, II.2 Y II.3 y los ANEXOS 8B-5 u 8B-6 de las RO vigentes según corresponda.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	Checklist de revisión de información y documentación
3.-	Elabora ANEXO A "Cédula de recepción de solicitud, propuesta de trabajo y documentación". .No está completa la documentación, continúa en la actividad 4. .Está completa la documentación, continúa en la actividad 5.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	Anexo A "Cedula de recepción de solicitud, propuesta de trabajo y documentación"
4.-	Devuelve la documentación regresada al solicitante. Termina procedimiento.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	
5.-	Registra la solicitud de apoyo o aportación en el Sistema Integral en Línea (SIEL) y entrega constancia de registro al OSSE o INPROFES solicitante.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	constancia de registro
6.-	Revisa el contenido de la solicitud de apoyo o aportación y de la Propuesta de trabajo, en torno a la información que contengan los documentos proporcionados por el OSSE o la INPROFES, en relación con los requisitos dispuestos en las RO vigentes y de acuerdo a lo que la convocatoria correspondiente determine.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	
7.-	Elabora ANEXO B "Cédula para emitir validación normativa" y turna al Delegado del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	ANEXO B "Cédula para emitir validación normativa"
8.-	Recibe, valida y firma ANEXO B "Cédula para emitir validación normativa". .La validación normativa es negativa, notifica al solicitante. Continúa en la actividad 9. .La validación normativa es positiva. Continúa en la actividad 10.	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	notificación de validación negativa
9.-	Comunica al solicitante, a fin de que subsane omisiones y/o inconsistencias detectadas en revisión de la documentación recibida para que corrija y reingrese en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que reciba la comunicación. .El solicitante no subsana las omisiones y/o inconsistencias dentro del plazo establecido. Continúa en la actividad 32. .El solicitante subsana las omisiones y/o inconsistencias dentro del plazo establecido. Continúa en la actividad 10.	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	

10.-	<p>Clasifica el trámite para su atención, con base en el tipo de "Apoyo" o "Aportación" solicitado.</p> <p>.El trámite de atención corresponde a una aportación en efectivo que solicita una INPROFES para realizar procesos de Incubación de Proyectos Productivos o Procesos de aceleración y fortalecimiento de OSSE. Continúa en la actividad 11.</p> <p>.El trámite de atención corresponde a una aportación en efectivo que solicita un OSSE para Desarrollo organizativo o empresarial o Desarrollo comercial. Continúa en la actividad 15.</p>	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	Documento de calificación
11.-	<p>Revisa en la Propuesta de trabajo si la INPROFES requiere contratar consultores para realizar el servicio propuesto.</p> <p>.No requiere contratar consultores para realizar el servicio. Continúa en la actividad 15.</p> <p>.Si requiere contratar consultores para realizar el servicio. Continúa en la actividad 13.</p>	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	
12.-	<p>Verifica que la Propuesta de trabajo cuente con el curriculum de los consultores que la INPROFES requiere contratar para realizar el servicio.</p> <p>.No cuenta con el curriculum de los consultores. Continúa en la actividad 15.</p> <p>.Si cuenta con el curriculum de los consultores. Continúa en la actividad 13.</p>	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	
13.-	Revisa curriculum y comunica al Delegado del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	
14.-	Revisa propuesta y curriculum y procede conforme a la Norma de Operación número 15, instruye elaborar evaluación técnica.	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	
15.-	Elabora propuesta de resultado de evaluación técnica conforme a los criterios de evaluación establecidos y turna al Delegado del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	Propuesta de resultado de evaluación
16.-	<p>Revisa, firma y emite la evaluación técnica a la Propuesta de trabajo que corresponda.</p> <p>.Evaluación técnica negativa, notifica al solicitante. Continúa en la actividad 30.</p> <p>.Evaluación técnica positiva. Continúa en la actividad 17.</p>	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	Evaluación técnica
17.-	Somete a la autorización del Comité Técnico Regional o Nacional (COTER/COTEN) según corresponda conforme a Norma de Operación No. 16 o 17, las solicitudes con evaluación técnica positiva y, en su caso elabora y turna ANEXO C "Cédula para autorización de solicitudes para apoyos o aportaciones en efectivo para el desarrollo de capacidades y Aportaciones en efectivo para procesos de Incubación" mediante oficio (ANEXO C BIS).	Delegado del Instituto	Coordinador General de Operación	ANEXO C "Cédula para autorización de solicitudes para apoyos o aportaciones en efectivo para el desarrollo de capacidades y Aportaciones en efectivo para procesos de Incubación"
18.-	Sesiona en los términos del Manual de Operación correspondiente. Comunica su resolución a la Delegación respectiva.	Comité Técnico Regional/Nacional(COTER/COTEN)	Coordinador General de Operación	Resolución
19.-	<p>Recibe e identifica las resoluciones del COTER/COTEN con relación a cada una de las solicitudes de apoyo o aportación.</p> <p>.Si la solicitud de apoyo o aportación no se autorizó, publica resultado en el estrado de la Delegación en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del COTER/COTEN. Continúa en la actividad 30.</p> <p>.Si la solicitud de apoyo o aportación se autoriza, publica resultado en estrado de la Delegación, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del COTER/COTEN. Continúa en la actividad 20.</p>	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	Publicación de Resultados
20.-	Envía comunicado a la Coordinación General de Operación (CGO) para que solicite a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAyF) la dispersión del recurso.	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	Comunicado
21.-	Elabora y envía a la CGAyF, oficio de solicitud de dispersión de recursos de las solicitudes autorizadas por el COTER/COTEN, con copia a la Delegación del INAES correspondiente.	Coordinación General de Operación	Coordinador General de Operación	Elaboran oficio para dispersión

22.-	Aplica Procedimiento Administrativo: "Entrega de Apoyo al Beneficiario" y comunica por escrito a la CGO, con copia a la Delegación del INAES correspondiente, las solicitudes autorizadas que cuentan con suficiencia presupuestal y las que no la tienen.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Coordinador General de Operación	Listados de solicitudes con suficiencia y sin suficiencia presupuestal
23.-	Comunica al solicitante la resolución. .No hay suficiencia presupuestal. Continúa en la actividad 30. .Si hay suficiencia presupuestal. Continúa en la actividad 24.	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	Comunicado
24.-	Formaliza la entrega del recurso, mediante la firma del instrumento jurídico correspondiente (ANEXO 8A de las RO vigentes). .No se formaliza la entrega del recurso por causas ajenas al INAES, comunica por escrito al solicitante que la autorización respectiva queda sin efectos. Continúa en la actividad 30. .Si se formaliza la entrega del recurso, continúa en la actividad 25.	Delegado del Instituto	Coordinador General de Operación	Anexo 8A
25.-	Instruye la revisión y verificación de los plazos y documentación para la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de los apoyos o aportaciones otorgados en efectivo por el INAES.	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	
26.-	Elabora propuesta de dictamen de la correcta o incorrecta aplicación de los apoyos o aportaciones otorgados en efectivo y turna al Delegado del INAES, de conformidad con lo que se detalle en los Lineamientos emitidos por el Comité Técnico Nacional difundidos en el sitio <a href="http://www.gob.mx/inaes">www.gob.mx/inaes</a> .	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Coordinación General de Operación	Propuesta de dictamen de la correcta o incorrecta aplicación de los apoyos
27.-	Revisa, firma y emite dictamen de comprobación de la correcta o incorrecta aplicación de los apoyos o aportaciones en efectivo.	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	Dictamen de comprobación de la correcta o incorrecta aplicación de los apoyos o aportaciones en efectivo
28.-	Comunica la resolución de la comprobación a los beneficiarios. .La comprobación de la aplicación de recursos de los apoyos o aportaciones es incorrecta, continúa en la actividad 39. .La comprobación de la aplicación de recursos de los apoyos o aportaciones es correcta, continúa en la actividad 30.	Delegado del Instituto	Coordinador General de Operación	
29.-	Realiza procedimiento administrativo, en el ámbito de su competencia: "Determinación del Incumplimiento de las Obligaciones para el Ejercicio de las Acciones Legales".	Delegado del Instituto	Director de área de la Coordinación General de Operación	Determinación del Incumplimiento de las Obligaciones para el Ejercicio de las Acciones Legales
30.-	Archiva en el expediente. Fin del Procedimiento.	Subdirector de Área o Jefe de Departamento de la Delegación del INAES.	Secretaría de la Delegación del INAES	

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Apoyo, beneficiario, aportaciones, recurso, evaluación técnica.

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Operación

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Operación. Coordinación General de Administración y Finanzas, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Delegaciones del Instituto Nacional de la Economía Social, Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	3	Años
	Archivo de Concentración:	9	Años
	Total de Años:	12	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	No aplica			
Muestreo:	X	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	X	Cualitativo:	Se conservarán los expedientes correspondientes a solicitudes que fueron sujetas de otorgamientos de apoyos en efectivo por parte del Instituto Nacional de la Economía Social	100%
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información pública

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

<b>Año Inicial:</b>	1992	<b>Año Final:</b>	2018
---------------------	------	-------------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

Serie activa que seguira funcionando

**ÁREA DE CONTEXTO**

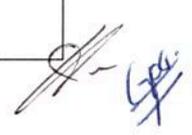
**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial

**17.- Nombre del Área Productora:**

Delegaciones del Instituto

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Firma:
Mtro. Margarito Pérez Luviano. Coordinador General de Fomento y Desarrollo Empresarial	





**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
32 Delegaciones en los Estados de la República	2636 4100	Correos Institucionales	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

Av. Patriotismo # 711 Edificio B. Col. San Juan. Del. Benito Juárez. Cp. 03730. Ciudad de México.

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social en el segundo piso

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (Acta N°1)

Mtro. Margarito Pérez Luviano  
Coordinador General de Fomento y Desarrollo Empresarial

Ing. Francisco Marín González Barbosa  
Director de Proyectos y Esquemas de Integración Productiva y Comercial

Ing. María Guadalupe Camacho Fernández  
Subdirectora de Programas Institucionales

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>1.- Código de la Sección:</b>	<b>IS</b>	<b>Nombre de la Sección:</b>	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
<b>2.- Código de la Serie:</b>	<b>IS.06</b>	<b>Nombre de la Serie:</b>	Trámites para el otorgamiento de Apoyos para los Organismos del Sector Social de la Economía.
<b>3.- Código de la Subserie:</b>	<b>IS.06.2</b>	<b>Nombre de la Subserie:</b>	Apoyar proyectos productivos

**4.- Descripción de la Serie o Subserie:**

La serie corresponde al otorgamiento de Apoyos Integrales para el desarrollo, consolidación o vinculación en redes o cadenas de valor de Proyectos Productivos, que otorga el Instituto Nacional de la Economía Social a los Organismos del Sector Social de la Economía, incluyendo la participación de la población en situación de vulnerabilidad y organismos del sector integrados exclusivamente por mujeres, con la finalidad de cumplir con las Políticas Institucionales y las Reglas de Operación para el Fomento a la Economía.

**5.- Marco Jurídico que fundamenta la Serie:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 24/02/17. Artículo 25: Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo. Párrafo Octavo: La Ley establecerá los mecanismos que faciliten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social: de los ejidos, organizaciones de trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios. Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_240217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf)  
Ley de la Economía Social Solidaria y Reglamentaria, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 30/12/2015. Artículo 14. El Instituto tendrá como funciones las siguientes:

Fracciones: IV. Formular y ejecutar programas y proyectos de apoyo público a la promoción, fomento y desarrollo del Sector; XI. Promover la creación de Organismos de Representación del Sector de conformidad por lo dispuesto en las leyes específicas para cada una de las formas asociativas que los integran. Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-Ley\\_de\\_Econom\\_a\\_Social\\_y\\_Solidaria.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-Ley_de_Econom_a_Social_y_Solidaria.pdf)

Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013, Artículo: 26.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones: fracciones IX. Promover ante la ciudadanía, los objetivos del Instituto, así como los distintos instrumentos y tipos de apoyo que ofrece, informando sobre sus características y los montos máximos de cada uno de ellos, criterios de elegibilidad, requisitos y procedimiento de selección; XIV Recibir las solicitudes de apoyo que presente la población objetivo, así como darles trámite y comunicar los acuerdos y las resoluciones a las mismas, previo proceso de evaluación de las mismas, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; XV. Efectuar la entrega de los recursos, y dictaminar la correcta o incorrecta aplicación de los recursos, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; XVII. Dar seguimiento a los proyectos apoyados, efectuando visitas de campo, tanto de inspección del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, como de verificación, sobre la correcta comprobación y aplicación de los recursos, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

ACUERDO por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 18/06/2015. Objetivo 3.- Impulsar los proyectos de inversión que incrementen las oportunidades de inclusión productiva y laboral del Sector Social de la Economía, Estrategia 3.1 Financiar la ejecución de nuevos proyectos productivos de Organismos del Sector Social de la Economía, Estrategia 3.2. Apoyar la consolidación de proyectos productivos en operación promoviendo su vinculación a cadenas de valor. Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015)  
Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017 Ciudad de México, numerales: I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos, I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación (INTEGRA). Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control: PR.OP-INST.02. Atención a solicitudes de apoyos para el desarrollo e implementación de proyectos productivos nuevos y I.4 Apoyos para la consolidación de proyectos productivos en operación, fecha de emisión: 03/02/2017, Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce\\_OpInstit/PR-OP-INST-02-2017.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce_OpInstit/PR-OP-INST-02-2017.pdf)

Manual de Organización de la Delegaciones, Junio de 2015.Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Manuales/MO\\_DELEG.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Manuales/MO_DELEG.pdf)

**6.- Actividades Inherentes a la Serie:**

No.	Descripción de las Actividades	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Recibe solicitud de apoyo conforme al Anexo 7A de las Reglas de Operación (RO) vigentes y términos de la convocatoria correspondiente, comprobante de pre-registro y documentación establecida por modalidad y submodalidad.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Anexo 7A
2.-	Verifica que la documentación anexa a la solicitud cumple con la totalidad de los requisitos establecidos por modalidad y submodalidad de apoyo. .No cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 3. .Cumple con los requisitos establecidos, pasa a la actividad 4.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	
3.-	Comunica al solicitante la improcedencia del trámite de registro y regresa solicitud de apoyo junto con la documentación presentada. Fin.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	
4.-	Registra solicitud de apoyo en el Sistema Integral en Línea y genera clave única, entregando una copia al solicitante.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Comprobante de registro solicitud de apoyo en el Sistema Integral en Línea y de clave única
5.-	Define con base en el planteamiento del proyecto si realizará la visita de campo, normas de operación 9 y 10 de forma previa, durante o posterior a la validación normativa y evaluación técnica, conforme lo establece la regla 4.2.2.2.3. "Evaluación de solicitudes" de las RO vigentes. .Se realizará de forma previa a la validación normativa, pasa a la actividad 12. .Se realizará durante la validación normativa, continúa en la actividad 6. .Se realizará posterior a la validación normativa, sigue en la actividad 6.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Evaluación de solicitud
6.-	Valida normativamente la información de la documentación recibida del solicitante en relación con lo dispuesto en las RO vigentes y en los términos de la convocatoria respectiva. Anexo 2. .Si resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos, continúa en la actividad 7. .No cumple normativamente con lo establecido, pasa a la actividad 8. .Cumple normativamente con lo establecido, sigue en la actividad 8.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Anexo 2
7.-	Notifica por escrito al solicitante (por única ocasión) a fin de que presente la documentación con la información que subsane la omisión o inconsistencia respectiva dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación. .No hace entrega de la documentación con la información faltante dentro del plazo establecido, continúa en la actividad 8. .El solicitante entrega la documentación con la información faltante dentro del plazo establecido, pasa a la actividad 8.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Notificación al solicitante
8.-	Valida normativamente la información de la documentación recibida del solicitante en relación con lo dispuesto en las RO vigentes y en los términos de la convocatoria respectiva. Anexo 2. .No cumple normativamente con lo establecido, continúa en la actividad 9. .Cumple normativamente con lo establecido, sigue en la actividad 9.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Anexo 2.
9.-	Procede a emitir la validación normativa, recabando las firmas correspondientes. Anexo 2. .La validación normativa es negativa, pasa a la actividad 15. .La validación normativa es positiva, pasa a la actividad 10.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	
10.-	Evalúa técnicamente el estudio o propuesta de información que presentó el solicitante, conforme a los criterios de evaluación establecidos por el INAES para el efecto. .La evaluación técnica es negativa, continúa en la actividad 11. .La evaluación técnica es positiva, sigue en la actividad 11.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	

11.-	Procede a emitir evaluación técnica, recabando las firmas correspondientes. .El resultado de la evaluación técnica es negativa, continúa en la actividad 15. .El resultado de la evaluación técnica es positiva, pasa a la actividad 12.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	evaluación técnica con firmas
12.-	Autoriza fecha de visita de campo de forma previa, durante o posterior a la validación normativa y evaluación técnica, con objeto de verificar que se cumpla con el objeto definido en la etapa de validación en campo, notifica al promovente y designa al servidor público responsable.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	visita de campo
13.-	Realiza visita de campo para constatar la existencia de las personas asociadas o integrantes del OSSE solicitante de apoyo, que la solicitud de apoyo responda a su iniciativa y tengan conocimiento del desarrollo del proyecto; así como la existencia de los activos adicionales que, en su caso, utilizarán en la operación del proyecto y sus condiciones de uso Anexo 3, recabando las firmas correspondientes y turna al Delegado(a) del INAES.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Anexo 3
14.-	Procede a emitir el resultado de la validación en campo, recabando las firmas correspondientes. Anexo 3. .La validación en campo realizada de forma previa resulta positiva, reinicia en la actividad 6. .La validación en campo realizada durante o posterior resulta positiva, pasa a la actividad 16. .La validación en campo resulta negativa, continúa en la actividad 15.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Resultado de la validación en campo con firmas
15.-	Comunica al solicitante que su solicitud fue descartada publicando los resultados de la convocatoria en los estrados de las Delegaciones del INAES. Fin.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	publicación de resultados de la convocatoria
16.-	Somete las solicitudes de apoyo con validación en campo positiva al Comité Técnico que corresponda, a la etapa de autorización de solicitudes, conforme se establezca en el mecanismo o procedimiento que emita el Comité Técnico Nacional.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	
17.-	Sesiona para conocer, deliberar y resolver lo conducente de las solicitudes de apoyo, emitiendo el Acta de la sesión correspondiente, que entre otros contiene los Acuerdos tomados durante su desarrollo.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Acta de la sesión
18.-	Recibe el Acta del Comité Técnico Regional o los acuerdos del Comité Técnico Nacional e identifica las resoluciones de cada una de las solicitudes de apoyo. .No se autorizó la solicitud, continúa en la actividad 19. .Si se autorizó la solicitud, pasa a la actividad 20.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Oficio de Acta de la sesión
19.-	Notifica al solicitante la resolución del Comité Técnico correspondiente, publicando el resultado en los estrados de las Delegaciones del INAES, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que éste sesionó, señalando en su caso los motivos por los que no se autorizó. Fin.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Notificación al solicitante la resolución
20.-	Notifica al solicitante la autorización respectiva en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité Técnico correspondiente, publicando el resultado en los estrados de las Delegaciones del INAES, para que dentro de 10 días hábiles siguientes que surta efecto la citada notificación, presente al INAES la documentación establecida para la etapa formalización del instrumento para la entrega del apoyo en las RO vigentes y en la convocatoria respectiva.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Notifica al solicitante la resolución
21.-	Notifica a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF), respecto de las solicitudes de apoyo autorizadas en las sesiones del Comité Técnico Regional o Nacional.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Oficio
22.-	Ejecuta procedimiento administrativo: "Entrega de Apoyo al Beneficiario (a través del Sistema Integral en Línea SIEL) - Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico para Abono en cuenta vía TESOFE" y comunica por escrito a la Coordinación General de Operación, con copia a la Delegación del INAES, las solicitudes autorizadas que cuentan con suficiencia presupuestal.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Oficio





<b>23.-</b>	Continúa "Entrega de Apoyo al Beneficiario (a través del Sistema Integral en Línea SIEL) - Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico para Abono en cuenta vía TESOFFE" e inicia la etapa de formalización de entrega del apoyo (Regla 4.2.2.2.4. Formalización del instrumento para la entrega del apoyo de las RO vigentes).	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Formalización del instrumento para la entrega del apoyo de las RO vigentes
<b>24.-</b>	Designa e instruye al servidor público responsable de ejecutar el procedimiento de comprobación de los apoyos otorgados, en apego a lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Comité Técnico Nacional que señala el último párrafo de la regla 4.2.2.2.6. Comprobación de los apoyos otorgados de las RO vigentes. Fin del Procedimiento.	Delegaciones en los Estados	Subdirector de Proyectos Primarios o equivalente	Comprobación de los apoyos otorgados de las RO vigentes

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Apoyos, Beneficiario, Aportaciones, Recurso, Evaluación Técnicas

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Operación

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Operación, Coordinación General de Administración y Finanzas, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Delegaciones del Instituto Nacional de la Economía Social, Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	3	Años
	Archivo de Concentración:	9	Años
	Total de Años:	12	Años



**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	No aplica			
Muestreo:	X	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	X	Cualitativo:	Se conservarán los expedientes correspondientes a solicitudes que fueron sujetas de otorgamientos de apoyos en efectivo por parte del Instituto Nacional de la Economía Social	100%
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información pública

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

<b>Año Inicial:</b>	1992	<b>Año Final:</b>	2018
---------------------	------	-------------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

Serie activa que seguira funcionando

**ÁREA DE CONTEXTO**

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial

**17.- Nombre del Área Productora:**

23 Delegaciones del Instituto

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Firma:
Mtro. Margarito Pérez Luviano Coordinador General de Fomento y Desarrollo Empresarial	



**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Las 32 Delegaciones en los Estados de la República	2336-4100	Correos Institucionales	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

Av. Patriotismo 711 Edif. B 2do. Piso Col. San Juan Demarcación Benito Juárez Ciudad de México C.P. 03730

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

Las 32 Delegaciones en los Estados de la República

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (Acta N°1)

Mtro. Margarito Pérez Luviano  
Coordinador General de Fomento y Desarrollo Empresarial y  
Encargado del Despacho y Atención de los Asuntos de la  
Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y  
Grupos Vulnerables.

Lic. Patricia Armida Herrera Gómez  
Directora de Operación y Seguimiento

Ing. Francisco Martín González Barbosa  
Director de Proyectos y Esquemas de Integración Productiva y  
Comercial



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	IS	Nombre de la Sección:	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
2.- Código de la Serie:	IS.06	Nombre de la Serie:	Trámites para el otorgamiento de Apoyos para los Organismos del Sector Social de la Economía.
3.- Código de la Subserie:	IS.06.3	Nombre de la Subserie:	Desarrollar y Fortalecer Organizativa Empresarial y/o Comercial a los Organismos del Sector Social de la Economía

4.- Descripción de la Serie o Subserie:

La serie corresponde al otorgamiento de Apoyos que otorga el INAES, en especie para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizativas, empresariales y desarrollo de capacidades comerciales de Organismos del Sector Social de la Economía.

5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 24/02/17. artículo 25: Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo. Párrafo octavo: La ley establecerá los mecanismos que faciliten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social: de los ejidos, organizaciones de trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y, en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios. Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_240217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf)

**Ley de la Economía Social Solidaria y Reglamentaria.** Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 30/12/2015. Artículo 14. El Instituto tendrá como funciones las siguientes:

fracciones: IX. Promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de las diversas formas asociativas que integran el Sector, para lo cual establecerá un Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Especializada, mediante el diseño de su propia metodología, la firma de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de la Administración Pública Federal, así como con dependencias de las Entidades Federativas, Municipios y universidades e instituciones de educación superior, X. Promover en el ámbito nacional e internacional los bienes y servicios producidos por los Organismos del Sector, siempre que la legislación específica en la materia de cada Organismo del Sector se los permita: Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-Ley\\_de\\_Econom\\_a\\_Social\\_y\\_Solidaria.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-Ley_de_Econom_a_Social_y_Solidaria.pdf)

**Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.** Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013 Artículo 19.- La Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial tendrá las siguientes atribuciones: fracciones II. Promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de la población objetivo y beneficiarios del Programa, operando el Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Especializada, mediante el diseño de su propia estructura organizativa y metodología y coadyuvar con el Director General para la firma de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de la Administración Pública Federal, así como con dependencias de las entidades federativas, municipios, universidades, instituciones de educación superior y medio superior y organismos del Sector, V. Diseñar y ejecutar acciones para fomentar el desarrollo comercial de los negocios de los beneficiarios del Programa, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable, VI. Diseñar y ejecutar acciones para propiciar la incorporación y participación en los mercados de la población objetivo y beneficiarios del Programa, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable, VII. Promover acciones para difundir y promocionar nacional e internacionalmente los bienes y servicios producidos por la población objetivo y beneficiarios del Programa;

Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

**ACUERDO por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018.** Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 18/06/2015 Objetivo 2. Estrategias 2.1 Fortalecer las habilidades gerenciales y las capacidades técnicas y de comercialización de los Organismos del Sector Social de la Economía, 2.1.1. Establecer un Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Especializada, 2.1.2. Apoyar el desarrollo organizativo y empresarial de los proyectos productivos de la población objetivo, 2.1.3. Impulsar la comercialización de los bienes y servicios de los Organismos del Sector Social de la Economía, 2.1.4. Promover la organización y formalización de nuevos Organismos del Sector Social de la Economía, 2.1.5. Impulsar procesos formativos en economía social dirigidos a los organismos del sector. Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015)

**Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017** Ciudad de México, numerales: II Apoyos para el Desarrollo de capacidades Apoyos que otorga el INAES, en efectivo o en especie para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizativas, empresariales y/o comerciales de los OSSE, II.2 Apoyos para el Desarrollo organizativo y empresarial, II.3. Apoyos para el Desarrollo Comercial. Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

**Manual de Procedimientos Operativos Institucionales** con clave de control PR.OP-INST.01 Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE), fecha de emisión: 15/12/2017. Liga: [http://informatica.inaesaes.gob.mx/Proce\\_OpInstit/PR-OP-INST-01-2017.pdf](http://informatica.inaesaes.gob.mx/Proce_OpInstit/PR-OP-INST-01-2017.pdf)

6.- Actividades Inherentes:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Elabora propuesta para otorgamiento del tipo de apoyo II. Apoyos para el desarrollo de capacidades, en especie (ANEXO 1).	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	Propuesta para otorgamiento de Apoyos en Especie para el Desarrollo de Capacidades de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE)
2.-	Envía oficio (ANEXO 2) y adjunta propuesta (ANEXO 1) para solicitar al Secretario Técnico del Comité Técnico correspondiente se someta a autorización del mismo la propuesta y el presupuesto respectivo.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	Oficio de solicitud para autorización del Comité Técnico Nacional/ Regional de Propuesta de Apoyo en Especie y Propuesta (punto anterior)
3.-	Recibe propuesta y procede a su atención conforme al Manual de Operación vigente.	Comité Técnico Nacional / Regional (CÓTEC/COTER)	Secretario Técnico	



4.-	Notifica por escrito, por conducto del Secretario Técnico a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAyF) respecto del otorgamiento del tipo de apoyo en especie y del presupuesto para la realización del evento, programa o acción autorizado en su respectiva sesión, turna copia a la UAP.	Comité Técnico Nacional / Regional (CÓTEC/COTER)	Secretario Técnico	Oficio de Respuesta
5.-	Recibe copia del comunicado.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	Copia de Oficio de Respuesta
6.-	Verifica si la operación y ejecución del evento, programa o acción se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) vigente. .No se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP, continúa en la actividad 7. .Si se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP, continúa en la actividad 8.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	
7.-	Comunica por escrito a la CGAyF, haciendo referencia a la autorización del otorgamiento del apoyo en especie y del presupuesto por parte del Comité Técnico del INAES respectivo, las fechas y lugares programados para la realización del evento, programa o acción (ANEXO 3A), continúa en la actividad 12.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	Notificación a la CGAF de la realización del Apoyo en especie para el Desarrollo de Capacidades de los OSSE
8.-	Comunica por escrito a la CGAyF, haciendo referencia a las fechas y lugares programados en la autorización del otorgamiento del apoyo en especie y del presupuesto por parte del Comité Técnico de INAES correspondiente y adjunta la documentación que, en su caso, se indique en las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES) vigentes del INAES. (ANEXO 3B).	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	Notificación a la CGAF de la realización del Apoyo en especie para el Desarrollo de Capacidades de los OSSE y se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP
9.-	Recibe comunicado y documentación y continúa conforme a la normatividad aplicable.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Director de Recursos Materiales	
10.-	Comunica por escrito a la UAP, las acciones en materia presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Director de Recursos Materiales	Oficio/ Informe
11.-	Recibe comunicado de acciones en materia presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	
12.-	Emite criterios de selección y participación para la invitación de OSSE beneficiarios. .Si la UAP es una Coordinación General, continúa en la actividad 13. .Si la UAP es una Delegación, continúa en la actividad 14.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	Criterios de selección y participación
13.-	Envía invitación al evento, programa o acción a las Delegaciones y les solicita por escrito seleccionar, autorizar, elaborar y enviar invitación a los OSSE que participarán; así como indiquen, de ser el caso, los requerimientos de presupuesto para cubrir gastos de traslado y viáticos para su participación.	Coordinación General	Coordinación General	Invitación
14.-	Con base a los criterios de selección y participación de OSSE beneficiarios que defina la UAP, los selecciona, autoriza, invita y entrega invitación según corresponda al evento, programa o acción. .Si no requiere recursos para cubrir gastos de traslado y viáticos, continúa en la actividad 16. .Si requiere recursos para cubrir gastos de traslado y viáticos, continúa en la actividad 17.	Delegación del Instituto	Delegado	
15.-	Notifica mediante oficio a la UAP o CGAyF, según corresponda, los nombres de los OSSE que ha seleccionado, autorizado e invitado a participar en el evento, programa o acción (ANEXO 4). (Ver norma de operación número 8) continúa en la actividad 17.	Delegación del Instituto	Delegado	Comunicación de los OSSE seleccionados, autorizados e invitados a participar en el programa, evento o acción del Apoyo en especie para el Desarrollo de Capacidades de los OSSE
16.-	Notifica mediante oficio a la UAP o CGAyF (ANEXO 5), según corresponda, los nombres de los OSSE que ha seleccionado, autorizado e invitado a participar en el evento, programa o acción y envía el original del formato "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades". (ANEXO 6) (Ver norma de operación número 8).	Delegación del Instituto	Delegado	-(Anexo 5) Comunicación de los OSSE seleccionados, autorizados e invitados a participar en el programa, evento o acción del Apoyo en especie para el Desarrollo de Capacidades de los OSSE adjuntado del dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en Especie -(Anexo 6) Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en especie, debidamente autorizado por el Comité Técnico Nacional según acuerdo COTEC/0-1a/02/2017/15



17.-	Integrar el Padrón de beneficiarios con la información que requiera la Coordinación General de Planeación y Evaluación (DGPPE), a través del sistema informático establecido para ello. (Ver norma de operación número 12).	Delegación del Instituto	Subdirector/ Jefe de Departamento	
18.-	De la información que se encuentre en los expedientes remitirán a la UAP responsable de la promoción, organización y/o realización del apoyo en especie, copia simple de la identificación oficial vigente de las personas socias o integrantes del OSSE participantes en el evento, programa o acción correspondiente.	Delegación del Instituto	Delegado	Copias simples de las identificaciones oficiales vigentes de los OSSE
19.-	Recibe oficio (ANEXO 4 o 5) y, en su caso, originales de "Dictámenes de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE" (ANEXO 6) y continúa conforme a sus procedimientos.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Director de Presupuesto y Contabilidad	
20.-	Organiza a los OSSE que seleccionó, autorizó e invitó a participar en el evento, programa o acción.	Delegación del Instituto	Delegado	
21.-	Coordina el desarrollo del evento, programa o acción y/o la participación de los OSSE.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	
22.-	Coordina la integración del Padrón Único de Beneficiarios de Apoyos en especie.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Director de Área	
23.-	Recaba de las personas participantes en el evento, programa o acción, la "Constancia de recepción de apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE". (ANEXO 7) con las firmas correspondientes y la archiva en el expediente.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Subdirector/ Jefe de Departamento	Constancia de recepción de apoyo en especie para el desarrollo de capacidades de los OSSE
24.-	Supervisa el cumplimiento por parte del proveedor del bien o prestador del servicio de las condiciones de entrega del bien y/o la conclusión de la prestación del servicio conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General En caso de que Unidad Administrativa Promovente sea la Coordinación General la actividad se realiza por la Dirección de área y Subdirección de área	
25.-	Elabora "Reporte de recepción de bien(es) / prestación del servicio" (ANEXO 8), verificando si los bienes o el servicio proporcionado(s) fueron conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes. .Los bienes o el servicio proporcionado NO fueron conforme a lo establecido, continúa con la actividad 26. .Los bienes o el servicio proporcionado SI fueron conforme a lo establecido, continúa con la actividad 28.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Subdirector/ Jefe de Departamento	Reporte de recepción de bien(es)/ prestación del servicio
26.-	Informa por escrito a la CGAyF de servicio irregular.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General	Oficio
27.-	Recibe de la UAP informe de servicio irregular y procede conforme a la normatividad aplicable.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Director de Recursos Materiales	
28.-	Recibe del proveedor del bien o prestador del servicio, copia simple del comprobante fiscal que avale la entrega del bien o la conclusión de la prestación del servicio.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General En caso de que Unidad Administrativa Promovente sea la Coordinación General la actividad se realiza por la Dirección de área y Subdirección de área	copia simple del comprobante fiscal
29.-	Verifica que los conceptos de la copia simple del comprobante fiscal corresponda al bien y/o servicio requerido y a las condiciones de entrega conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes y, en su caso los entregables: .El comprobante fiscal NO corresponde a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestaron los servicios conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes, pasa a la actividad 30. .El comprobante fiscal SI corresponde a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestaron los servicios conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes, continúa en la actividad 31.	Unidad Administrativa Promovente (UAP)	Delegado/Coordinación General En caso de que Unidad Administrativa Promovente sea la Coordinación General la actividad se realiza por la Dirección de área y Subdirección de área	



30.-	Comunica al proveedor del bien o prestador del servicio que el comprobante fiscal no corresponde a las condiciones en las que se entregó el bien y/o se prestó el servicio, a fin de que realice las acciones procedentes, regresa a la actividad 28.	Unidad Administrativa Promoviente (UAP)	Delegado/Coordinación General En caso de que Unidad Administrativa Promoviente sea la Coordinación General la actividad se realiza por la Dirección de área y Subdirección de área	Oficio
31.-	Solicita al proveedor del bien o prestador de servicio el comprobante fiscal original, da su visto bueno a las condiciones en las que se entregaron los bienes y/o se prestaron los servicios conforme a las especificaciones técnicas o anexos técnicos correspondientes.	Unidad Administrativa Promoviente (UAP)	Delegado/Coordinación General En caso de que Unidad Administrativa Promoviente sea la Coordinación General la actividad se realiza por la Dirección de área y Subdirección de área	Oficio
32.-	Comunica mediante oficio a la CGAyF la satisfacción en la recepción del bien y/o prestación del servicio y envía comprobante fiscal. (ANEXO 9).	Unidad Administrativa Promoviente (UAP)	Delegado/Coordinación General	(Anexo 9) Oficio de satisfacción en la recepción del bien y/o prestación del servicio
33.-	Continúa las acciones conforme a sus procedimientos para (en su caso), concluir el proceso con base en la LAASSP.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Director de Recursos Materiales	
34.-	Archiva expediente. <span style="float: right;">Fin del Procedimiento.</span>	Unidad Administrativa Promoviente (UAP)	Delegado/Coordinación General En caso de que Unidad Administrativa Promoviente sea la Coordinación General la actividad se realiza por la Dirección de área y Subdirección de área	

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Otorgamiento de Apoyos en especie

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Dirección de Desarrollo Comercial, Dirección de Desarrollo Empresarial, Delegaciones en las 32 Entidades Federativas.

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Las 32 Delegaciones en los Estados, Coordinación General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	<b>X</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	<b>No aplica</b>	
Fiscal o Contable:	<b>No aplica</b>	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	<b>3</b>	Años
	Archivo de Concentración:	<b>9</b>	Años
	Total de Años:	<b>12</b>	Años



12.- Técnica de Selección de la Serie:				
Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	No aplica			
Muestreo:	X	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	X	Cualitativo:	Se conservarán los expedientes correspondientes a los Organismos del Sector Social de la Economía que fueron sujetos a otorgamientos de apoyos en especie por parte del Instituto Nacional de la Economía Social	100%
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:	
Información pública	

14.- Fechas Extremas de la Serie:			
Año Inicial:	1992	Año Final:	2018

15.- Año de Conclusión de la Serie:	
Serie activa que seguira funcionando	

**ÁREA DE CONTEXTO**

16.- Nombre de la Unidad Administrativa:	
Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	

17.- Nombre del Área Productora:	
Dirección de Desarrollo Empresarial	
Dirección de Desarrollo Comercial	

18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:	
Nombre y Puesto:	Firma:
Mtro. Margarito Pérez Luviano. Coordinador General de Fomento y Desarrollo Empresarial	

19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:			
Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Mtro. Jorge Manuel Flores Carbajal Director de Desarrollo Comercial	2636-4100	<a href="mailto:jflores@inaes.gob.mx">jflores@inaes.gob.mx</a>	

20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:	
Av. Patriotismo # 711 Edificio B. Col. San Juan. Del. Benito Juárez. Cp. 03730. Ciudad de México.	

21.- Ubicación Topográfica de la Serie:	
Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social en el segundo piso	

Formalización:	
Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (ActaNº1)	

Mtro. Margarito Pérez Luviano  
Coordinador General de Fomento y Desarrollo Empresarial

Mtro. Jorge Manuel Flores Carbajal  
Director de Desarrollo Comercial

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	IS	Nombre de la Sección:	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
2.- Código de la Serie:	IS.06	Nombre de la Serie:	Trámites para el Otorgamiento de Apoyos para los Organismos del Sector Social de la Economía.
3.- Código de la Subserie:	IS.06.4	Nombre de la Subserie:	Para Organismos de Ahorro y Crédito.

4.- Descripción de la Serie o Subserie:

La serie corresponde al otorgamiento de Apoyos en efectivo o en especie que otorga el INAES para fomentar y apoyar la creación, transformación, fortalecimiento, consolidación e integración de los Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito.

5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:

**Ley de la Economía Social Solidaria y Reglamentaria**, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 30/12/2015. Artículo 14. El Instituto tendrá como funciones las siguientes: fracción: XII. Promover y apoyar la creación de Organismos del Sector que se constituyan y operen conforme a las Leyes que regulan sus materias específicas, para la prestación de servicios financieros al mismo Sector; Liga:[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-Ley\\_de\\_Econom\\_a\\_Social\\_y\\_Solidaria.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101052/2.-Ley_de_Econom_a_Social_y_Solidaria.pdf)

**Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social**. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013 Artículo 20.- La Coordinación General de Finanzas Populares tendrá las siguientes atribuciones: III. Asesorar en la aplicación de los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos correspondientes al instrumento y tipos de apoyo a cargo de esta unidad administrativa; IV. Ejecutar acciones para ampliar la cobertura territorial de las actividades de ahorro y crédito de los Organismos del Sector; promoverlas y consolidarlas; así como fortalecerlas mediante capacitación y consultoría especializada, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; V. Orientar y apoyar a los Organismos del Sector de ahorro y crédito, en la obtención de autorizaciones y permisos para su instalación, funcionamiento y ampliación; VI. Promover el uso de tecnologías que contribuyan a una más eficiente operación y administración de los Organismos del Sector de ahorro y crédito; XI. Promover acciones para fortalecer y ampliar la estructura operativa y financiera de los Organismos del Sector de ahorro y crédito, así como su integración a las cadenas productivas estatales, regionales y nacionales, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; XII. Promover el fortalecimiento y consolidación de los vínculos entre los Organismos del Sector de ahorro y crédito, así como fomentar el asociacionismo al interior de éstos a través de sus organismos de integración superior, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013).

**ACUERDO por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018**. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 18/06/2015 Objetivo 4 Contribuir a fortalecer las capacidades de operación de la banca social e impulsar sus actividades de ahorro y financiamiento empresarial, Estrategia 4.1. Fortalecer las capacidades técnicas y de gestión de los organismos financieros que integran la banca social, Líneas de acción 4.1.1. Promover que las organizaciones sociales que realizan actividades de ahorro y crédito popular se constituyan en sociedades financieras reconocidas, 4.1.2. Apoyar a la regularización de las sociedades financieras del Sector Social de la Economía ante la CNBV, 4.1.3. Apoyar el desarrollo de las capacidades técnicas y de gestión de las sociedades financieras de la banca social, 4.1.4. Impulsar la creación de redes de servicios financieros de la banca social, Estrategia 4.2. Impulsar una mayor participación de la banca social en el financiamiento de proyectos de inversión de la economía social, Líneas de acción 4.2.1. Promover a las sociedades financieras de la banca social como agentes encargados de la dispersión de recursos de programas federales, 4.2.2. Fortalecer las operaciones de crédito de la banca social hacia proyectos productivos del Sector Social de la Economía. Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5397085&fecha=18/06/2015)

**Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2017** Ciudad de México, numerales:III. Apoyos para Banca Social, Modalidad III.1: Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo), Modalidad III.2. Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social (apoyos en efectivo), Modalidad III.3: Instrumentos para la administración de riesgos de la Banca Social (apoyos en efectivo), Modalidad III.4: Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie). Liga: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

**Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control PR.OP-INST.04** Atención a solicitudes de apoyo en efectivo para la banca social modalidades III.1, III.2, III.3 establecidas en el numeral 33 fracción III Apoyos para la Banca Social de las Reglas de Operación del programa de Fomento a la Economía Social, Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce\\_OpInstit/PR-OP-INST-04-2017.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce_OpInstit/PR-OP-INST-04-2017.pdf)

**Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control PR.OP-INST.05**, Revisión y trámite para la atención de la modalidad III.4 Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las reglas de operación del programa de Fomento a la Economía Social, Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce\\_OpInstit/PR-OP-INST-05-2017.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce_OpInstit/PR-OP-INST-05-2017.pdf)

**Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control PR.OP-INST.06**, Revisión y trámite para la atención de la modalidad III.4 Eventos de capacitación para la Banca Social (apoyos en especie) de las reglas de operación del programa de Fomento a la Economía Social, para Organismos del Sector Social de la Economía de Ahorro y Crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar. Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce\\_OpInstit/PR-OP-INST-06-2017.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce_OpInstit/PR-OP-INST-06-2017.pdf)

6.- Actividades Inherentes a la Serie:		PR-OP-INST-04		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Difunde la convocatoria aprobada por el Comité Técnico Nacional del INAES (COTEC), con fechas de pre-registro y registro definitivo de solicitudes de apoyo, los criterios de elegibilidad y requisitos, así como los plazos de resolución, a fin de que el OSSE de ahorro y crédito pueda realizar el pre-registro de la solicitud a través de la página web <a href="http://www.gob.mx/inaes">www.gob.mx/inaes</a> .	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Convocatoria Anexo 17C
2.-	Recibe el comprobante de pre-registro y solicitud de apoyo del OSSE de ahorro y crédito conforme al Anexo 7B de las Reglas de Operación vigentes, con la documentación requerida según la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes y en los términos de la convocatoria respectiva.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Acuse de Pre-registro y solicitud de apoyo Anexo 7B. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
3.-	Verifica que la documentación anexa a la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación vigentes y la convocatoria respectiva para lo cual, llenará en el Sistema de Integral en Línea (SIEL), el anexo 1 de este procedimiento, denominado "Lista de verificación de documentos entregados para el registro definitivo" que corresponda con la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada. .No cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 4. .Cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 5.	Delegación del INAES	Delegación del INAES	Anexo 1 Lista de verificación de documentos entregados para el registro definitivo. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
4.-	Comunica por escrito al solicitante la improcedencia del trámite de registro definitivo y regresa la solicitud de apoyo junto con la documentación presentada. Fin del procedimiento.	Delegación del INAES	Delegación del INAES	Anexo 1 Lista de verificación de documentos entregados para el registro definitivo que describe la documentación faltante. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
5.-	Registra la solicitud de apoyo en el SIEL y genera la clave única, entregando una copia del acuse de registro al solicitante. (Anexo 1).	Delegación del INAFS	Coordinación General de Finanzas Populares	Acuse del Anexo 1 Lista de verificación de documentos entregados para el registro definitivo. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
6.-	Remite a través de correo electrónico a la Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP), en un plazo máximo de 3 días hábiles al día siguiente en que ocurra el registro definitivo, los documentos presentados por el solicitante que permitan evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud de apoyo de acuerdo con el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes (programas de trabajo, diagnósticos, proyectos estratégicos, plan o proyecto, entre otros). La convocatoria correspondiente determinará que Unidad Administrativa realizará la validación en campo, continúa en la actividad 8.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Documentación que refiere el Anexo 10 Según Modalidad y Submodalidad de apoyo en formato digital

7.-	<p>Recibe mediante correo electrónico de la Delegación del INAES que corresponda, los documentos presentados por el solicitante que permitan evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud de apoyo de acuerdo con el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes (programas de trabajo, diagnósticos, proyectos estratégicos, plan o proyecto, entre otros). Continúa en la actividad 17.</p>	Coordinación General de Finanzas Populares	Coordinación General de Finanzas Populares	Se recibe correo electrónico de la Delegación del INAES, con documentación anexa en formato digital. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
8.-	<p>Realiza validación de campo de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y la convocatoria respectiva. Ingresar resultado en el SIEL, en el apartado correspondiente al Anexo 2 denominado "Validación de campo, apoyos en efectivo para Banca Social".</p> <p>.El solicitante es un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido registrado ante el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo, continúa en la actividad 9.</p> <p>.El solicitante es un OSSE de ahorro y crédito que no cuenta con Organismo de Supervisión Auxiliar, continúa en la actividad 10.</p>	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo 2 Validación en Campo. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
9.-	<p>Consulta el status regulatorio o categoría en la página oficial del Organismo de Supervisión Auxiliar, según corresponda, el cual deberá coincidir con lo registrado en la solicitud de apoyo. En caso de que exista discrepancia entre el registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar y el documento que en su caso presentó el OSSE de ahorro y crédito en la etapa de registro definitivo, para efecto de la validación de campo, podrá tomarse como válido el documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente del OSSE de ahorro y crédito solicitante.</p> <p>.El solicitante no cumple con el status regulatorio o categoría señalado en la convocatoria respectiva. El resultado será validación en campo negativa, continúa en la actividad 11.</p> <p>.El solicitante cumple con el status regulatorio o categoría señalado en la convocatoria respectiva. El resultado será validación en campo positiva, continúa en la actividad 12.</p>	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Impresión de pantalla de la consulta realizada al FOCCOP o documento expedido por el Organismo de Supervisión Auxiliar que corresponda
10.-	<p>Realiza visita de campo para verificar que la entidad solicitante efectúa actividades de ahorro y crédito y se encuentra operando en el marco regulatorio correspondiente por lo cual deberá llenar el Acta de hechos que forma parte del presente procedimiento.</p> <p>.La entidad solicitante no realiza actividades de ahorro y crédito y no se encuentra operando en el marco regulatorio correspondiente. El resultado será validación en campo negativa, continúa en la actividad 11.</p> <p>.La entidad solicitante realiza actividades de ahorro y crédito y se encuentra operando en el marco regulatorio correspondiente. El resultado será validación en campo positiva, continúa en la actividad 12.</p>	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Acta de hechos requisitada y firmada. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
11.-	Comunica al solicitante que su solicitud fue descartada, publica los resultados de la convocatoria en los estrados de la Delegación. Fin del procedimiento.	Delegación del INAES	COTEC	Resolución de Solicitantes del Comité Técnico Nacional
12.-	<p>Valida la información de los documentos proporcionados por el OSSE de ahorro y crédito solicitante de apoyo, en relación con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes, así como en los términos de la convocatoria correspondiente, para lo cual deberá llenar en el SIEL el Anexo 3 denominado "Validación Normativa" que corresponda con la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada.</p> <p>.Resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos, continúa en la actividad 13.</p> <p>.No resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos, continúa en la actividad 14.</p>	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo 3 Validación Normativa. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES



13.-	<p>Notifica al solicitante por escrito y por única vez, a efecto de que éste, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva, recabando al efecto el acuse correspondiente.</p> <p>.El solicitante entrega la documentación con la información faltante o subsana la omisión o inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido, continúa en la actividad 14.</p> <p>.El solicitante no hace entrega de la documentación con la información faltante o no subsana la omisión o inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido. La validación normativa será negativa. Continúa en la actividad 14.</p>	Delegación del INAES	Delegación del INAES	Anexo 3 Validación Normativa con prevención. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
14.-	<p>Valida normativamente la solicitud y documentación recibida del solicitante de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, así como en los términos de la convocatoria correspondiente. Ingresar el resultado en el SIEL (Anexo 3).</p> <p>.Cumple normativamente con lo establecido, la validación normativa es positiva, continúa en la actividad 15.</p> <p>.No cumple normativamente con lo establecido, la validación normativa es negativa, regresa a la actividad 11.</p>	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo 3 Validación Normativa. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
15.-	<p>Imprime desde el SIEL en los casos de su competencia, los siguientes documentos:</p> <p>.Lista de verificación de documentos entregados para el registro definitivo (Anexo 1).</p> <p>.Validación en campo (Anexo 2).</p> <p>.Validación normativa (Anexo 3).</p>	Delegación del INAES y/o Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del INAES y/o Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo 1 Lista de verificación de documentos entregados para el registro definitivo. Anexo 2 Validación en Campo y Anexo 3 Validación Normativa. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
16.-	<p>Remite a la CGFP, en los casos de su competencia, los anexos 1, 2 y 3 debidamente firmados y digitalizados a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la emisión de la validación normativa; la convocatoria correspondiente determinará que Unidad Administrativa realizará la evaluación técnica, continúa en la actividad 17.</p>	Delegación del INAES y/o Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del INAES y/o Coordinación General de Finanzas Populares	Se recibe correo electrónico de la Delegación del INAES, con documentación anexa en formato digital. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
17.-	<p>Realiza la evaluación técnica, que consiste en el análisis y evaluación de los documentos y demás documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito en la cual sustenta la solicitud de apoyo, conforme a lo señalado en el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes. Ingresar en el Anexo 4 denominado "Evaluación Técnica" del SIEL, el resultado que corresponda con la modalidad de apoyo solicitada.</p> <p>.La evaluación técnica es positiva, continúa en la actividad 18.</p> <p>.La evaluación técnica es negativa, regresa a la actividad 11.</p>	Coordinación General de Finanzas Populares	Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo 4 Evaluación Técnica
18.-	<p>Imprime desde el SIEL la evaluación técnica de cada una de las solicitudes dictaminadas y remite por correo convencional la documentación debidamente firmada y en original a las Delegaciones correspondientes o en su caso, la Delegación del INAES respectiva enviará a la CGFP vía correo electrónico, señalando en el mismo su contenido, los anexos debidamente firmados y digitalizados.</p>	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo 4 Evaluación Técnica y Oficio mediante el cual se envía el resultado de la evaluación técnica.



19.-	Recibe los resultados de la evaluación técnica e integra al expediente respectivo.	Delegación del INAES	Delegación del INAES	Anexo 4 Evaluación Técnica y Oficio. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
20.-	Realiza la pre-asignación de los recursos a las solicitudes con evaluación técnica positiva hasta agotar el techo presupuestal de la convocatoria respectiva, ordenando las solicitudes de mayor a menor de acuerdo con la calificación obtenida en dicha etapa. En caso de empate se considerará la fecha y hora y pre-registro.	Coordinación General de Finanzas Populares	Dirección de Informática	En su caso, reporte de priorización
21.-	Elabora propuesta y somete las solicitudes con evaluación técnica positiva al COTEC para la etapa de autorización, conforme se establezca en el mecanismo o procedimiento que emita el mismo.	Coordinación General de Finanzas Populares	COTEC	Oficio para solicitar sesión a COTEC y propuesta de solicitudes con evaluación técnica positiva
22.-	Recibe los acuerdos del COTEC e identifica las resoluciones de cada una de las solicitudes de apoyo.	Coordinación General de Finanzas Populares	COTEC	Oficio de resolución con el número de acuerdos
23.-	Ingresa en el SIEL la autorización y no autorización correspondiente, con base en los acuerdos emitidos por el COTEC.	Coordinación General de Finanzas Populares	Dirección de Informática	Ningún documento
24.-	Solicita a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF), la radicación de recursos para las solicitudes autorizadas.	Coordinación General de Finanzas Populares	Coordinación General de Administración y Finanzas	Oficio para radicación de recursos
25.-	Recibe resolución del COTEC y publica en estrados las solicitudes autorizadas y no autorizadas en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de sesión del Comité.	Delegación del INAES	COTEC	Oficio de notificación
26.-	Procede a la entrega del apoyo al beneficiario de acuerdo con el procedimiento administrativo que establezca para tal efecto la CGAF, a través del SIEL, e inicia la etapa de formalización de entrega del apoyo.	Delegación del INAES	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibo de abono en cuenta y Convenio de Concertación
27.-	Remite a la CGFP copia del instrumento jurídico correspondiente y del recibo de abono en cuenta, debidamente firmado y digitalizado, a través de correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del instrumento.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Recibo de abono en cuenta y Convenio de Concertación en formato digital. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES
28.-	Revisa conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.2.6 de las Reglas de Operación vigentes y los Lineamientos emitidos por el COTEC, el cumplimiento de los beneficiarios en relación con la entrega de la documentación que acredita la comprobación de la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los apoyos recibidos, verificando que correspondan a los conceptos y fines autorizados.	Delegación del INAES	Delegación del INAES y Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo A Relación de documentos comprobatorios; Dictamen de la Aplicación de Recursos y en su caso, Acta de visita de campo.
29.-	Notifica al beneficiario el dictamen de correcta o incorrecta aplicación de recursos en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a su emisión, remitiendo copia digitalizada del mismo a la CGFP a través de correo electrónico. En el caso de la modalidad III.2 Proyectos Estratégicos Financieros de la Banca Social, se deberá remitir además, copia digitalizada del Acta de visita de campo para constatar físicamente la aplicación de los recursos otorgados en efectivo. Fin del procedimiento.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Copia del Dictamen de la Aplicación de Recursos y en su caso, del Acta de visita de campo. Los documentos originales se ubican en la Delegación del INAES

6.1- Actividades Inherentes a la Serie:		PR-OP-INST-05		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo documental producido
1.-	Realiza detección de necesidades de capacitación para el presente ejercicio fiscal con base en la orientación estratégica hacia el sector y las necesidades normativas.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Identificación de necesidades
2.-	Elabora un esquema de atención de las necesidades, el cual podrá contener lo siguiente: .Población objetivo. .Tipos de eventos de capacitación. .Temática. .Metodología. .Tiempos. .Lugar. .Fecha tentativa de realización.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Planteamiento de Plan de Trabajo
3.-	Integra la propuesta de la programación anual de los apoyos en especie que se llevarán a cabo.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Propuesta del Plan de Trabajo
4.-	Realiza sondeo del número de posibles beneficiarios que asistirán al evento de capacitación, efectúa investigación de mercado con la finalidad de verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado y definir el procedimiento (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) que se utilizará para la contratación de los o el proveedor que brindará el servicio que se requiera conforme al evento de capacitación programado.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Preinvitación
5.-	Elabora la propuesta del evento de capacitación a realizar y somete para autorización del Comité Técnico Nacional (COTEC).	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Propuesta para someter al COTEC
6.-	Recibe propuesta, convoca a los integrantes del Comité a sesión (ordinaria o extraordinaria).	Coordinación General de Finanzas Populares	Integrantes del Comité Técnico Nacional	Acta de sesión del COTEC
7.-	Emite acuerdo de autorización del apoyo en especie conforme al presupuesto y notifica mediante oficio a la CGFP el acuerdo de la autorización.	Comité Técnico Nacional	Coordinación General de Finanzas Populares	Acuerdo de autorización del evento
8.-	Remite oficio a la Coordinación General de Operación para que a través de las Delegaciones entreguen a los OSSE de ahorro y crédito los oficios de invitación y recaben los acuses correspondientes.	Coordinación General de Finanzas Populares	Coordinación General de Operación	Se remite oficio de invitación a los OSSE
9.-	Recibe oficios de la Coordinación General de Operación, los entrega a los OSSE de ahorro y crédito, recaba los acuses conducentes y los envía a la CGFP, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de los oficios.	Delegación del INAES	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Entrega del oficio de invitación
10.-	Recaba la confirmación de la participación de los OSSE de ahorro y crédito al evento de capacitación, a través de escrito libre o al correo electrónico dgfp@inaes.gob.mx.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Acuse del oficio de invitación
11.-	Elabora el formato "Requisición de bienes, arrendamientos de muebles bienes y servicios" y lo remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) para su validación.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Oficio donde se Remite la Requisición para su validación
12.-	Valida requisición y la remite a la CGFP.	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		Requisición validada

13.-	Elabora Especificaciones Técnicas y solicita a la CGAF inicie el procedimiento de contratación de los proveedores conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social(POBALINES).	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Especificaciones Técnicas
14.-	Realiza el procedimiento de contratación del proveedor que brindará el o los bienes y/o servicios relacionados con el apoyo en especie.	Dirección de Recursos Materiales	Representante de las áreas de Jurídico, Órgano interno, Dirección Recursos Materiales y Dirección de Fortalecimiento Institucional	Acta de sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias
15.-	Remite a la CGFP copia del contrato celebrado con el proveedor que otorgará el bien y/o servicio.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Dirección de Recursos Materiales	Copia del contrato celebrado
16.-	A través del correo electrónico dgfp@inaes.gob.mx notifica a las Delegaciones y a los OSSE de ahorro y crédito, la sede, fecha y hora en que se llevará a cabo el registro de los participantes al evento de capacitación.	Coordinación General de Finanzas Populares	Dirección de Fortalecimiento Institucional/Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Correo electrónico
17.-	Recibe correo electrónico de la CGFP dgfp@inaes.gob.mx y comunica a los OSSE de ahorro y crédito, vía correo electrónico, la sede, fecha y hora en que se llevará a cabo el registro de los participantes al evento de capacitación.	Delegación del INAES	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Correo electrónico
18.-	Recaba la confirmación de los OSSE de ahorro y crédito participantes en el evento de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	
19.-	Recibe la solicitud de los OSSE de ahorro y crédito que requieren apoyo para el traslado (transporte terrestre y/o aéreo) al evento de capacitación.	Delegación del INAES		Recepción de solicitudes
20.-	Remite a la CGFP el Dictamen de Factibilidad y Viáticos y Cédula de Liberación de Recursos referentes a los viáticos para la asistencia al evento de capacitación y documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Oficios Cédula y Dictamen
21.-	Elabora tarjeta de suficiencia presupuestal para otorgar el apoyo de traslado (transporte terrestre y/o aéreo) y la remite junto con el Dictamen de Factibilidad de Viáticos y Cédula de Liberación de Recursos referentes a los viáticos para la asistencia y la documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito, a la CGAF.	Coordinación General de Finanzas Populares	Coordinación General de Administración y Finanzas	Tarjeta de suficiencia presupuestal
22.-	Recibe tarjeta y documentación anexa, genera trámite para la radicación del recurso a la Delegación correspondiente para la entrega del apoyo para el traslado (transporte terrestre y/o aéreo) al OSSE de ahorro y crédito.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Delegación del INAES	Tarjeta de suficiencia presupuestal
23.-	Concentra las confirmaciones de participación de los OSSE de ahorro y crédito y prepara la logística del evento de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	
24.-	Coordina acciones con el proveedor adjudicado y supervisa el desarrollo del evento de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	

25.-	Comisiona al personal responsable quienes se encargarán de la supervisión y conciliación de los bienes y/o servicios contratados.	Coordinación General de Finanzas Populares	Dirección de Fortalecimiento Institucional	
26.-	Realiza el evento y recaba los acuses de recibo de los participantes, mediante los cuales se tendrá por formalizada la entrega del apoyo.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Constancia del bien y servicio recibido.
27.-	Participa en la realización del evento.	Delegación del INAES		
28.-	Recibe de los OSSE de ahorro y crédito que solicitaron el apoyo para traslado (transporte terrestre y/o aéreo), los documentos con los que se acredita la comprobación, elabora oficio de la correcta aplicación del recurso y lo remite a la CGAF.	Delegación del INAES	Coordinación General de Administración y Finanzas	
29.-	Recibe el proveedor vía correo electrónico el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y valida la recepción de los bienes y/o servicios conforme a lo contratado, plasma mediante el llenado y autorización del sello de aceptación en el CFDI y por oficio lo remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas para que ésta realice la validación correspondiente.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Comprobante Fiscal Digital por Internet
30.-	Recibe el CFDI y lo revisa en términos de las disposiciones fiscales vigentes. .No cumple con los requisitos fiscales, pasa a la actividad 31. .Cumple con los requisitos fiscales, continúa en la actividad 33.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Comprobante Fiscal Digital por Internet
31.-	Devuelve el CFDI a la Coordinación de General de Finanzas Populares.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	
32.-	Devuelve al proveedor el CFDI para que lo emita nuevamente con los datos correctos, regresa al paso 29.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Proveedor	Se regresa Comprobante Fiscal Digital por Internet
33.-	Realiza el pago.	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
34.-	Recibe escrito del proveedor para solicitar liberación de la fianza.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Escrito de solicitud de liberación de fianza
35.-	Emite constancia de cumplimiento al proveedor, si los bienes y/o servicios se administraron y recibieron a entera satisfacción, para que éste pueda liberar la fianza.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Oficio de satisfacción de los servicios recibidos
36.-	Integra y archiva el expediente. Fin del Procedimiento.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Expedientes

6.2- Actividades Inherentes a la Serie:		PR-OP-INST-06		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo documental producido
1.-	Realiza estudio de detección de necesidades de capacitación para el presente ejercicio fiscal con base en la consulta de nuevos diagnósticos técnicos y/o identifica la demanda de la población objetivo.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Identificación de necesidades
2.-	Identifica, focaliza y prioriza a la población objetivo, por áreas y temáticas de impacto económico y social del sector de la Banca Social.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Planteamiento de Plan de Trabajo

3.-	Elabora un esquema de atención de las necesidades, el cual podrá contener lo siguiente: .Población objetivo. .Tipos de eventos de capacitación. .Temática. .Metodología. .Tiempos. .Lugar. .Fecha tentativa de realización.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Propuesta del Plan de Trabajo
4.-	Realiza sondeo del número de posibles beneficiarios que asistirán a eventos de capacitación propuestos y organizados por el INAES, a nivel nacional o internacional, efectúa investigación de mercado con la finalidad de verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado y define el procedimiento (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) que se utilizará para la contratación de los o el proveedor que brindará los servicios que se requieran para la realización del evento de capacitación programado.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Preinvitación
5.-	Elabora la propuesta del evento de capacitación a realizar y somete para autorización del Comité Técnico Nacional (COTEC).	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Propuesta para someter al COTEC
6.-	Recibe propuesta, convoca a los integrantes del Comité a sesión (ordinaria o extraordinaria).	Coordinación General de Finanzas Populares	Integrantes del Comité Técnico Nacional	Acta de sesión del COTEC
7.-	Emite acuerdo de autorización del apoyo en especie conforme al presupuesto y notifica mediante oficio a la CGFP el acuerdo de la autorización.	Comité Técnico Nacional	Coordinación General de Finanzas Populares	Acuerdo de autorización del evento
8.-	Elabora el formato "Requisición de bienes, arrendamientos de muebles bienes y servicios" y lo remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) para su validación.	Coordinación General de Finanzas Populares	Coordinación General de Operación	Se remite oficio de invitación a los OSSE
9.-	Valida requisición y la remite a la CGFP.	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		Requisición validada
10.-	Elabora Especificaciones Técnicas y solicita a la CGAF inicie el procedimiento de contratación de los proveedores conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social (POBALINES).	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Especificaciones Técnicas
11.-	Realiza el procedimiento de contratación del proveedor que brindará el o los bienes y/o servicios relacionados con el apoyo en especie. Continúa en la actividad 39.	Dirección de Recursos Materiales	Representante de las áreas de Jurídico, Órgano interno, Dirección Recursos Materiales y Dirección de Fortalecimiento Institucional	Acta de sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias
12.-	Elabora la propuesta de convocatoria y somete para autorización del COTEC.	Coordinación General de Finanzas Populares	Integrantes del Comité Técnico Nacional	Oficio mediante el cual convoca
13.-	Recibe propuesta, convoca a los integrantes del Comité a sesión (ordinaria o extraordinaria).	Comité Técnico Nacional	Integrantes del Comité Técnico Nacional	Acta de sesión del COTEC
14.-	Aprueba, emite acuerdo de autorización de la convocatoria e instruye su publicación en el sitio <a href="http://www.gob.mx/inaes">www.gob.mx/inaes</a> .	Comité Técnico Nacional	Delegaciones	Acuerdo de autorización/ Publicación de la Convocatoria

15.-	Pre-registra la solicitud de los OSSE de ahorro y crédito que no se encuentren registrados ante algún Organismo de Supervisión Auxiliar, el cual podrá hacerlo ingresando al sitio <a href="http://www.gob.mx/inaes">www.gob.mx/inaes</a> y/o directamente a la Delegación del INAES correspondiente a realizar el trámite, quien será la responsable de entregar el comprobante de pre-registro en el que se define la cita para realizar el registro definitivo.	Delegación del INAES	Solicitante del apoyo	Comprobante del pre-registro
16.-	Recibe al representante social del OSSE de ahorro y crédito el día que corresponda a su cita, el comprobante de pre-registro y los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes y en los términos de la convocatoria respectiva.	Delegación del INAES		
17.-	Verifica que la documentación anexa al pre-registro cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva y en las Reglas de Operación vigentes. (Anexo 1). .No cumple con los requisitos establecidos, pasa a la actividad 18. .Cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 19.	Delegación del INAES		Anexo 1 Lista de Verificación de documentos entregados para el registro definitivo.
18.-	Comunica al solicitante la improcedencia del trámite de registro definitivo y regresa el pre-registro junto con la documentación presentada por el Representante Social. Fin del procedimiento.	Delegación del INAES		
19.-	Realiza el registro definitivo de la solicitud de apoyo en el Sistema Integral en Línea (SIEL) Y genera clave única, entregando una copia del acuse del registro al solicitante.	Delegación del INAES		Acuse del registro definitivo
20.-	Realiza visita de campo para verificar la congruencia con lo manifestado en los documentos que presentó el OSSE de ahorro y crédito con su solicitud de apoyo. (Anexo 2) .Validación en campo negativa, pasa a la actividad 30. .Validación en campo positiva, continúa en la actividad 21.	Delegación del INAES		Anexo 2 Validación en Campo.
21.-	En la etapa de Validación Normativa, verifica la procedencia de la información y documentos proporcionados por el solicitante del apoyo en especie, en relación con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes, así como en los términos de la convocatoria correspondiente. .No presenta la información completa o ésta presenta inconsistencias en los requisitos, continúa en la actividad 22. .Si presentan la información completa y sin inconsistencias en los requisitos, continúa en la actividad 23.	Delegación del INAES		
22.-	Notifica al solicitante por única vez, a efecto de que éste dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva, recabando al efecto el acuse correspondiente. .El solicitante no hace entrega de la documentación con la información faltante o no subsana la inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido, pasa a la actividad 23. .El solicitante entrega la documentación con la información faltante o subsana la inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido, continúa con la actividad 23.	Delegación del INAES		
23.-	Valida normativamente la solicitud y documentación recibida del solicitante de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes y de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria correspondiente. (Anexo 3). .Validación normativa negativa, pasa a la actividad 30. .Validación normativa positiva, continúa en la actividad 25.	Delegación del INAES		Anexo 3 Validación Normativa.
24.-	Cuando en la convocatoria se establezca que la evaluación técnica la realizará la CGFP, la Delegación remitirá los anexos 1, 2 y 3 debidamente firmados y digitalizados a través de correo electrónico en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la emisión de la validación normativa, continúa en la actividad 25.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Anexos 1, 2 y 3

25.-	Realiza la evaluación técnica, que consiste en el análisis y evaluación de los documentos presentados por el Representante Social del OSSE de ahorro y crédito, en la cual sustenta la solicitud de apoyo conforme a lo señalado en el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes. Ingresar resultado en el SIEL. (ANEXO 4). .La evaluación técnica es negativa, pasa a la actividad 30. .La evaluación técnica es positiva, pasa a la etapa de autorización, continúa en la actividad 28.	Delegación del INAES/Coordinación General de Finanzas Populares	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Anexo 4 Evaluación Técnica.
26.-	Una vez emitida la evaluación técnica, remite a la CGFP los anexos 1, 2, 3 y 4 debidamente firmados y digitalizados, a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la emisión de la evaluación técnica, continúa en la actividad 27.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Remiten los anexos 1,2,3 y 4
27.-	En su caso, recibe de la Delegación los resultados de la evaluación técnica y anexos e integra el expediente respectivo.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Anexo 4 Evaluación Técnica Integración al Expediente
28.-	Elabora propuesta y somete las solicitudes con evaluación técnica positiva al COTEC para la etapa de autorización.	Coordinación General de Finanzas Populares	Integrantes del Comité Técnico Nacional	
29.-	Emite acuerdo de autorización. .Solicitud no autorizada, pasa a la actividad 30. .Solicitud autorizada, pasa a la actividad 31.	Comité Técnico Nacional		Acuerdo de autorización.
30.-	Publica en los estrados de la Delegación las solicitudes no autorizadas, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité. Las solicitudes que obtengan resultado negativo en alguna de las etapas del proceso (Validación en Campo o Validación Normativa o Evaluación Técnica) serán descartadas y se notificará al OSSE de ahorro y crédito mediante la publicación de los resultados de la Convocatoria en los estrados de la Delegación del INAES correspondiente, la cual surtirá efectos a los dos días hábiles posteriores a la fecha de publicación en estrados y estarán visibles en ellos durante 15 días hábiles. Fin del procedimiento.	Delegación del INAES		
31.-	Publica en estrados de la Delegación las solicitudes autorizadas en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité.	Delegación del INAES		
32.-	Notifica por escrito a los OSSE de ahorro y crédito que su solicitud fue autorizada e informa detalladamente del evento de capacitación al que deberá asistir en razón de su solicitud.	Delegación del INAES		
33.-	Ingresa en el SIEL la autorización y no autorización correspondiente, con base en los acuerdos emitidos por el COTEC.	Delegación del INAES		
34.-	Recibe la solicitud de los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios que requieren apoyo (transporte terrestre y/o aéreo) al evento de capacitación.	Delegación del INAES		Recepcion de solicitudes
35.-	Remiten a la CGFP el Dictamen de Factibilidad de Viáticos y Cédula de Liberación de Recursos, así como la documentación presentada por el representante social del OSSE de ahorro y crédito, referentes a la solicitud de viáticos para la asistencia al evento de capacitación.	Delegación del INAES	Coordinación General de Finanzas Populares	Oficios Cédula y Dictamen
36.-	Elabora tarjeta de suficiencia presupuestal para otorgar el apoyo de traslado (transporte terrestre y/o aéreo) y la remite junto con el Dictamen de Factibilidad de Viáticos, Cédula de Liberación de Recursos y la documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito referente a la solicitud de viáticos a la CGAF.	Coordinación General de Finanzas Populares	Coordinación General de Administración y Finanzas	Tarjeta de suficiencia presupuestal

37.-	Recibe tarjeta y documentación anexa, genera trámite para la radicación del recurso a la Delegación correspondiente para la entrega del apoyo para el traslado (transporte terrestre y/o aéreo) al OSSE de ahorro y crédito solicitante.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Delegación del INAES	Tarjeta de suficiencia presupuestal
38.-	Prepara la logística, coordina acciones con el proveedor adjudicado y supervisa el desarrollo del evento de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento Institucional		
39.-	Comisiona al personal responsable quienes se encargarán de la supervisión y conciliación de los bienes y/o servicios contratados.	Coordinación General de Finanzas Populares	Dirección de Fortalecimiento Institucional	
40.-	Realiza el evento y recaba los acuses de recibo de los participantes, mediante los cuales se tendrá por formalizada la entrega del apoyo.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Constancias del Bien y servicio recibido.
41.-	Participa en el evento.	Delegación del INAES		
42.-	Recibe de los OSSE de ahorro y crédito que solicitaron el apoyo para traslado (transporte terrestre y/o aéreo), los documentos con los que acreditan la comprobación, elabora oficio de la correcta aplicación del recurso y lo remite a la CGAF.	Delegación del INAES	Coordinación General de Administración y Finanzas	
43.-	Recibe del proveedor vía correo electrónico el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y valida la recepción de los bienes y/o servicios conforme a lo contratado, plasma mediante el llenado y autorización del sello de aceptación en el CFDI y por oficio lo remite a la CGAF para que ésta realice la validación correspondiente.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Recibe CFDI
44.-	Recibe el CFDI y lo revisa en términos de las disposiciones fiscales vigentes. .No cumple con los requisitos fiscales, pasa a la actividad 45. .Cumple con los requisitos fiscales, continúa en la actividad 47.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Se remite CFDI
45.-	Devuelve el CFDI a la Coordinación de General de Finanzas Populares.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	
46.-	Devuelve al proveedor el CFDI para que lo emita nuevamente con los datos correctos, se repite desde el paso 43.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Proveedor	Se regresa CFDI
47.-	Se realiza el pago.	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
48.-	Recibe escrito del proveedor para solicitar liberación de la fianza.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Escrito de solicitud de liberación de fianza
49.-	Emite constancia de cumplimiento al proveedor, si los bienes y/o servicios se administraron y recibieron a entera satisfacción, para que éste pueda liberar la fianza.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Coordinación General de Finanzas Populares	Oficio de satisfacción de los servicios recibidos
50.-	Integra y archiva el expediente. Fin del Procedimiento.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Expedientes

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Seguimiento a los apoyos en efectivo y en especie para el Fomento y Consolidación de la Banca Social.

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Finanzas Populares; Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo; Dirección de Fortalecimiento Institucional

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Operación; Coordinación General Jurídica; Coordinación General de Planeación y Evaluación; Coordinación General de Administración y Finanzas; 32 Delegaciones del INAES.

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	Art. 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (última reforma DOF 02/05/2017): "El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada."
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	3	Años
	Archivo de Concentración:	9	Años
	Total de Años:	12	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	No aplica			
Muestreo:	X	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	X	Cualitativo:	Solo se conservara un promedio de 15 expedientes de los apoyos en efectivo exitosos por Delegación y por ejercicio fiscal.  Se conservaran todos los expedientes que se generen inherentes la elaboración de eventos de capacitación para la banca social, para los organismos de ahorro y credito registrados y no registrados ante algún órgano de supervisión auxiliar.	
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información pública salvo aquélla que tenga datos sensibles de particulares o de entidades federativas.

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

Año Inicial:	2007	Año Final:	2017
--------------	------	------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

La serie sigue abierta.

**ÁREA DE CONTEXTO**

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Finanzas Populares

**17.- Nombre del Área Productora:**

Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo, Dirección de Fortalecimiento Institucional

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Firma:
Lic. Lorena Alejandra Hazar Del Valle, Directora de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo	
Lic. Alicia Pano Jiménez, Directora de Fortalecimiento Institucional	

**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Mtra. María Lizeth Acosta Aguirre, Subdirectora de Operación y Seguimiento	26364251	macostaa@inaes.gob.mx	
Lic. Yanet Leal Cruz, Subdirectora de Fortalecimiento y Operación	26364100	ylealc@inaes.gob.mx	
Lic. Rosa Isela Almazo Bolaños, Subdirectora de Seguimiento y Evaluación	26364180	ralmazob@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

Av. Patriotismo No. 711 Edificio B, Col. San Juan, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

Av. Patriotismo No. 711 Edificio B, Piso 2, Col. San Juan, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (ActaN°1)

Lic. Carol Gabriela Nava Méndez  
Coordinadora General de Finanzas Populares

Lic. Alicia Pano Jiménez  
Directora de Fortalecimiento Institucional

Lic. Lorena Alejandra Hazar Del Valle  
Directora de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	1S	Nombre de la Sección:	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
2.- Código de la Serie:	1S.07	Nombre de la Serie:	Impulso Adhesión y Seguimiento al Esquema de Capitalización de Apoyos.
3.- Código de la Subserie:	N/A	Nombre de la Subserie:	N/A

4.- Descripción de la Serie o Subserie:

Este procedimiento corresponde al seguimiento del Esquema de Capitalización de Apoyos que es una estrategia para que los organismos beneficiados puedan capitalizar los recursos generados por su proyecto apoyado por el Instituto, preferentemente con Organismos del Sector Social de la Economía de ahorro y crédito de la Banca Social autorizados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:

**Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social**, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013 Artículo 20.- La Coordinación General de Finanzas Populares tendrá las siguientes atribuciones: IX. Autorizar y emitir los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos que resulten necesarios para promover y operar el Esquema de Capitalización de Apoyos, en términos de lo dispuesto en las Reglas de Operación, X. Autorizar y emitir los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos que resulten necesarios para el registro y control de los Organismos del Sector de Ahorro y Crédito que en términos de las Reglas de Operación, soliciten y acepten operar el Esquema de Capitalización de Apoyos; Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013).

**Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control PR.OP-INST.07 Impulso Adhesión y Seguimiento del Esquema de Capitalización de Apoyos.** Liga: [http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce\\_OpInstit/PR-OP-INST-07-2017.pdf](http://informatica.infonaes.gob.mx/Proce_OpInstit/PR-OP-INST-07-2017.pdf)

6.- Actividades Inherentes a la Serie:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Notifica a los OSSE beneficiarios del PFES la autorización del proyecto, les brinda asesoramiento respecto al proceso y a las ventajas de adherirse al ECA y hace entrega tanto del "Formato de Adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)" Anexo 12, así como del "Modelo de Calendario de Capitalización del ECA".	Delegación del Instituto		
2.-	Elabora Acta circunstanciada respecto al asesoramiento brindado, misma que deberá contener los nombres y firmas de las partes que intervinieron en ella.	Delegación del Instituto		Acta Circunstanciada
3.-	Recibe del OSSE que optó por adherirse al ECA, el "Formato de Adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA)" Anexo 12, debidamente requisitado y firmado por la persona designada como representante legal o social según corresponda; "Modelo de Calendario de Capitalización del ECA" y copia del contrato o documento análogo celebrado con la entidad financiera elegida. .Si recibe en tiempo y forma la documentación del OSSE, continúa actividad No. 5. .Si recibe de manera extemporánea la documentación del OSSE, continúa actividad No. 4	Delegación del Instituto		
4.-	Remite oficio a la CGFP, justificando los motivos por los cuales no se pudo realizar en el tiempo establecido la adhesión al ECA del OSSE beneficiario, acompañado de la documentación que se señala en el numeral 3 de éste procedimiento.	Delegación del Instituto		Oficio
5.-	Revisa que la documentación entregada por el OSSE beneficiario del PFES no presenta inconsistencias y/u omisiones. .Documentación incompleta y/o incorrecta continúa en la actividad No. 6. .Documentación completa y correcta, continúa en la actividad No. 7.	Delegación del Instituto		

6.-	Comunica por oficio o correo electrónico al OSSE beneficiario del PFES que la información entregada se encuentra incompleta y/o presenta inconsistencias en el contenido ó llenado, para que en plazo de 10 (diez) días hábiles subsane las observaciones. Reinicia en la actividad No. 3.	Delegación del Instituto		Oficio o correo electrónico
7.-	Archiva, resguarda y en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de los documentos entregados por el OSSE adherido al ECA, envía en archivos digitalizados a la cuenta de correo electrónico cgfp_eca@inaes.gob.mx de la Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP), todas las constancias que acreditan la adhesión del OSSE beneficiario a ECA, junto con el Acta circunstanciada levantada por el asesoramiento.	Delegación del Instituto	CGFP	Correo electrónico
8.-	Recibe y revisa los archivos digitalizados de la documentación presentada en la Delegación del INAES correspondiente, que acredita la correcta adhesión de cada uno de los OSSE beneficiarios del PFES que optaron por adherirse al ECA. .Documentación incompleta y/o incorrecta, continúa en la actividad No. 9. .Documentación completa y correcta, continúa en la actividad No. 10.	Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del Instituto	
9.-	Comunica por oficio o correo electrónico a la Delegación del INAES que corresponda, que la documentación digitalizada se encuentra incompleta y/o presenta inconsistencias en su contenido o llenado, para que en plazo de 20 (veinte) días hábiles subsane las observaciones. Reinicia en la actividad No. 8.	Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del Instituto	Oficio o correo electrónico
10.-	Registra y sistematiza la información contenida en la documentación digitalizada, para dar seguimiento al cumplimiento de la capitalización de los OSSE que optaron por adherirse al ECA.	Coordinación General de Finanzas Populares		
11.-	Recibe copia del estado de cuenta o documento análogo expedido por la entidad financiera elegida, en el que se acredite que el saldo del OSSE adherido al ECA es igual o superior al monto considerado en su calendario de capitalización; lo anterior en caso de que la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial (CGFyDE) emita convocatoria para las submodalidades 1.4.1 y/o 1.4.2, en la que el OSSE adherido al ECA esté interesado en participar. .Si el OSSE adherido acredita estar al corriente en su calendario de capitalización, éste podrá solicitar los apoyos adicionales que para cada caso en particular se encuentren previstos en las diversas submodalidades de las R.O.V., así como ser sujeto del criterio de priorización para la asignación de recursos, continúa en la actividad 12. .Si el OSSE adherido no acredita estar al corriente en su calendario de capitalización, no podrá ser sujeto de solicitar apoyos adicionales, ni de la aplicación del criterio de priorización. Fin del procedimiento.	Delegación del Instituto		
12.-	Remite a la cuenta de correo electrónico cgfp_eca@inaes.gob.mx de la CGFP, archivos digitalizados de la documentación entregada por los OSSE adheridos al ECA.	Delegación del Instituto	CGFP	Correo electrónico
13.-	Recibe y revisa de aquellos OSSE de ahorro y crédito que prestaron servicios de educación financiera y/u otorgaron créditos para proyectos productivos a empresas sociales o alguna socia o socio integrante del OSSE adherido al ECA a partir del ejercicio fiscal 2014, un informe firmado por la o el representante legal, relativo a las actividades realizadas, acompañado de una copia de la lista de asistencia o en su caso el documento que acredite que alguna socia o socio integrante de un OSSE beneficiario del PFES recibió un crédito productivo posterior al apoyo otorgado por el INAES a partir del ejercicio 2014; lo anterior en caso de que la CGFP emita convocatoria para las modalidades III.1, submodalidades III.1.3 y/o III.1.5 y III.4. .Si el OSSE de ahorro y crédito comprueba haber brindado servicios de educación financiera y/u otorgado un crédito productivo, podrá acceder al número de apoyos establecidos para tal efecto en las modalidades III.1 y III.4. Continúa en la actividad No. 14. .Si el OSSE de ahorro y crédito no acredita haber brindado servicios de educación financiera u otorgado un crédito productivo, solo podrá acceder al número de apoyos que para tal efecto estén establecidos en las R.O.V., para la Banca Social. Fin del procedimiento.	Delegación del Instituto		



14.-	Remite a la cuenta de correo electrónico cgfp_eca@inaes.gob.mx de la CGFP, archivos digitalizados de la documentación entregada por los OSSE de ahorro y crédito.	Delegación del Instituto	CGFP	Correo electrónico
15.-	Recibe y revisa los archivos digitalizados de la documentación presentada en la Delegación del INAES, por los OSSE adheridos al ECA y los OSSE de ahorro y crédito. .Documentación incompleta y/o incorrecta, continúa en la actividad No. 16. .Documentación completa y correcta, continúa en la actividad No. 17.	Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del Instituto	
16.-	Comunica por oficio o correo electrónico a la Delegación del INAES que corresponda, que la documentación digitalizada se encuentra incompleta y/o presenta inconsistencias en su contenido, para que dentro de un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles, contados a partir de la notificación realizada, se subsanen las observaciones. .Si se trata de OSSE adherido al ECA. Reinicia en la actividad No. 11. .Si se trata de OSSE de ahorro y crédito. Reinicia en la actividad No. 13.	Coordinación General de Finanzas Populares	Delegación del Instituto	Oficio o correo electrónico
17.-	Registra y sistematiza la información contenida en la documentación digitalizada, para dar seguimiento al cumplimiento de los calendarios de capitalización por parte de los OSSE adheridos al ECA y a la participación de los OSSE de ahorro y crédito. Fin del Procedimiento.	Coordinación General de Finanzas Populares		

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**

Impulso, Adhesión y Seguimiento

**8.- Áreas de las Unidades Administrativa que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Finanzas Populares, Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos, Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión.

**9.- Áreas de Otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

32 Delegaciones en los Estados

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	x	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	1	Años
	Archivo de Concentración:	10	Años
	Total de Años:	11	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	No aplica			
Muestreo:	X	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	No aplica	Cualitativo:	Solo se conservara una muestra significativa por ejercicio fiscal de cada entidad federativa que represente la homogeneidad de la serie tomando como base el metodo de ordenación geografico (un expediente por Estado de la República Mexicana)	
	X	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información Publica

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

Año Inicial:	2007	Año Final:	2017
--------------	------	------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

Serie que sigue funcionando

**ÁREA DE CONTEXTO**

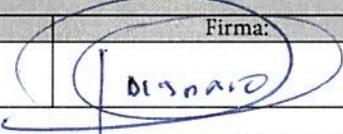
**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Finanzas Populares

**17.- Nombre del Área Productora:**

Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Firma:
Lic. Patricia Diosdado Parra Directora de Normatividad y Capitalización de Apoyos	

**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Pablo Ahumada Rojas Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión.	2636410 ext. 5149	pahumadar@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

Avenida Patriotismo no. 711, edificio B, segundo piso, Colonia San Juan, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

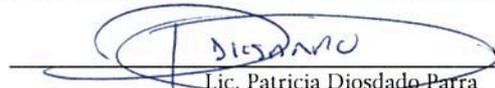
Instituto Nacional de la Economía Social, Segundo Piso

**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (ActaN°1)



Lic. Carol Gabriela Nava Mendez.  
Coordinadora General de Finanzas Populares



Lic. Patricia Diosdado Parra  
Directora de Normatividad y Capitalización de Apoyos



Pablo Ahumada Rojas.  
Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de  
Inversión y Reinversión.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	IS	Nombre de la Sección:	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
2.- Código de la Serie:	IS.08	Nombre de la Serie:	Seguimiento Operativo y Financiero de los Fideicomisos y Fondos en cuenta bancaria.
3.- Código de la Subserie:	N/A	Nombre de la Subserie:	N/A

4.- Descripción de la Serie o Subserie:

La serie corresponde al seguimiento de los recursos federales otorgados a Fideicomisos y Fondos en Cuenta Bancaria, verificando la correcta aplicación de los mismos hasta su agotamiento o devolución, en virtud de la conclusión de la relación con dichos actos jurídicos.

5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:

**Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social**, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 22/07/2013 Artículo 20.- La Coordinación General de Finanzas Populares tendrá las siguientes atribuciones: XIII. Revisar, analizar, controlar y reportar la información operativa y financiera proporcionada por los fideicomisos y fondos en cuenta bancaria, que recibieron aportaciones al patrimonio, para su constitución y fortalecimiento por parte del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como, verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados a éstos, en términos de las Reglas de Operación y demás normativa aplicable; XIV. Evaluar y autorizar los proyectos de modificación, sustitución, extinción, terminación y en su caso, los ajustes operativos en cuentas bancarias, de los fideicomisos y fondos previamente apoyados por el Instituto, que promuevan las entidades federativas o personas privadas, sin perjuicio de poder proponer los instrumentos que se requieran para tal efecto, de conformidad con lo estipulado en los instrumentos jurídicos correspondientes y con base en lo establecido en las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;

Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

**Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control PR-CGFP-DNCA-01.** Terminación de la relación jurídica contractual existente entre el Instituto Nacional de la Economía Social y los Fideicomisos y Fondos en Cuenta Bancaria apoyados por el entonces Fondo Nacional para las Empresas Solidaridad.

Liga: <http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Procedimientos/FinPop/PR-CGFP-DNCA-01.pdf>

**Manual de Procedimientos Operativos Institucionales con clave de control PR-CGFP-DNCA-02.** Seguimiento operativo y financiero de los Fideicomisos y Fondos en Cuenta Bancaria apoyados por el entonces Fondo Nacional para las Empresas Solidaridad.

Liga: <http://informatica.infonaes.gob.mx/pdf/Procedimientos/FinPop/PR-CGFP-DNCA-02%202015.pdf+B100>

6.- Actividades Inherentes a la Serie:

PR-CGFP-DNCA-01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Recibe de las Delegaciones del INAES y/o de los Fideicomisos y Fondos apoyados o en su caso, de la Coordinación General Jurídica (CGJ) información o comunicado relativo a la necesidad de llevar a cabo la terminación de la relación jurídica contractual con dichos instrumentos financieros y turna para su seguimiento y atención.	Coordinación General de Finanzas Populares.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Registro electrónico y escaneo del documento.
2.-	Recibe la información y/o documentación correspondiente y revisa con el propósito de tener conocimiento de la situación.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.		
3.-	Turna e instruye a la Subdirección de Fondos correspondiente, la atención de la información y/o documentación recibida.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Subdirecciones de Fondos.	
4.-	Recibe la información y/o documentación del Fideicomiso o Fondo en proceso de terminación de relaciones, procede a la revisión y análisis de la misma.	Subdirección de Fondos.		Registro en controles internos.



5.-	Revisa el expediente con el objeto de determinar si cuenta con la documentación necesaria para poder iniciar el trámite, según el tipo de instrumento y el status que guarde el mismo, asignándolo a una de las clasificaciones señaladas en el punto 1 del Anexo I. .Documentación insuficiente. continúa en la actividad No. 6. Documentación suficiente. Sigue en la actividad No. 12.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
6.-	Elabora oficio para la Delegación del INAES que corresponda o en su caso para el Fideicomiso o Fondo Apoyado, solicitando sea proporcionada la información o documentación faltante y turna para su validación y firma.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Proyecto de oficio de requerimiento de documentación.
7.-	Recibe y valida oficio de requerimiento dirigido a la Delegación del INAES correspondiente, o en su caso al Fideicomiso o Fondo que corresponda, procede a su firma y envía.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Oficio emitido.
8.-	Recibe oficio y requiere al Fideicomiso o Fondo la documentación faltante que deberá proporcionar o en su caso, informa los aspectos que habrá de atender.	Delegación del Instituto.		En su caso, comunicado de requerimiento.
9.-	Elabora oficio para remitir a la CGFP la información que en su caso hubiese presentado el Fideicomiso o Fondo, o bien informa la situación que guarda el requerimiento detallando si se logró realizar el mismo o si no ha sido atendido y turna.	Delegación del Instituto.		Oficio o comunicado de la Delegación del Instituto.
10.-	Recibe la información y/o documentación de la CGFP, la revisa y turna para su atención.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Subdirecciones de Fondos.	Registro electrónico y escaneo del documento.
11.-	Recibe la información y/o documentación y procede a la revisión y análisis de la misma. .No atiende el requerimiento el Fideicomiso o Fondo. Reinicia en la actividad NO. 6. .Atiende el requerimiento el Fideicomiso o Fondo. Continúa en la actividad No. 12.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
12.-	Analiza la documentación disponible del Fideicomiso o Fondo para determinar la existencia o no, de situaciones que obstaculizan el trámite, susceptibles de subsanar. .Se detectan situaciones que obstaculizan el trámite. Continúa en la actividad No. 13. .No se detectan. Sigue en la actividad NO. 17.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
13.-	Elabora oficio dirigido a la Delegación del INAES que corresponda, o en su caso al Fideicomiso o Fondo señalando las situaciones detectadas y sugiere alternativas de solución con objeto de que se regularicen y se remita, en su caso, la documentación que acredite la normalización de la situación.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Proyecto de oficio de sugerencias y/o requerimiento de documentación.
14.-	Recibe y valida oficio de requerimiento para la Delegación del INAES correspondiente o en su caso al Fideicomiso o Fondo que corresponda, procede a su firma y envía.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Oficio de sugerencias y/o requerimiento de documentación.
15.-	Recibe oficio y solicita al Fideicomiso o Fondo, la atención a las sugerencias efectuadas en el requerimiento.	Delegación del Instituto.		En su caso, comunicado de sugerencias y/o requerimiento.
16.-	Elabora y turna oficio para remitir a la CGFP la información que en su caso hubiese presentado el Fideicomiso o Fondo o bien, informa la situación que guarda el requerimiento detallando si se logró realizar el mismo o si no ha sido atendido.	Delegación del Instituto.		Oficio o comunicado de la Delegación del Instituto.
17.-	Identifica la modalidad requerida para formalizar la extinción o la terminación de relaciones entre el Fideicomiso o Fondo y el INAES, de acuerdo a la situación que prevalezca en el instrumento. .Requiere proyecto. Continúa en la actividad No. 18. .No requiere proyecto. Sigue en la actividad No. 31.	Subdirección de Fondos.		

18.-	Obtiene, analiza o en su caso elabora el proyecto de convenio y de considerarlo procedente emite oficio dirigido a la CGJ, a través del cual solicita la revisión y opinión del proyecto y comunica en su caso, los resultados de la revisión técnica efectuada por la DNCA, a efecto de que emita las sugerencias que correspondan en el ámbito jurídico de su competencia. En su defecto, elabora proyecto de informe final y de comunicado de terminación. .Convenio de extinción, modificatorio o de terminación de relaciones. Continúa en la actividad No. 19. .Proyecto de informe final y de comunicado de terminación. Sigue en la actividad No. 22.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Proyecto de Convenio y en su caso proyecto de oficio para revisión jurídica. En su caso, proyectos de informe final y de comunicado de terminación.
19.-	Recibe y valida oficio de la consulta a la CGJ, procede a su revisión, gestiona la firma ante la CGFP y tramita.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Oficio de envío del proyecto de convenio para revisión jurídica.
20.-	Obtiene de la CGJ acuse de oficio de solicitud de revisión del proyecto.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Registro electrónico y escaneo del acuse de recibido.
21.-	Recibe respuesta de la CGJ mediante la cual se atiende la consulta del proyecto de convenio, revisa y turna para su atención. Pasa a la actividad 25.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Oficio de resolución de la CGJ.
22.-	Recibe y revisa proyecto de informe final y de comunicado de terminación, lo presenta a la consideración de la titular de la CGFP, gestiona la firma del comunicado y lo tramita. Pasa a la actividad 27.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Subdirecciones de Fondos.	Informe final y comunicado de terminación.
23.-	Turna el informe final a la Subdirección correspondiente para archivo.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Subdirecciones de Fondos.	Informe final.
24.-	Recibe el informe final autorizado y lo archiva en el expediente técnico que corresponda. Pasa a la actividad 34.	Subdirección de Fondos.	Subdirecciones de Fondos.	Informe final archivado.
25.-	Analiza y de ser procedente aplica las sugerencias emitidas por la CGJ al convenio de que se trate y emite oficio dirigido a la Delegación del INAES que corresponda o al Fideicomiso o Fondo, señalando las sugerencias técnicas y jurídicas en torno al proyecto de convenio cuando éste exista, con objeto de estar en posibilidad de ser firmado por el INAES y/o, en caso de ser aplicable, indica los datos para efectuar el reintegro de los recursos federales que procedan, así como la documentación requerida, conforme al punto 2 del Anexo I, a fin de continuar y concluir con el trámite. Turna para su firma.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Proyecto de convenio definitivo y proyecto de oficio de envío.
26.-	Recibe y valida oficio y procede a su firma y envío.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Subdirecciones de Fondos.	Oficio emitido y convenio definitivo.
27.-	Recibe oficio y comunica al Fideicomiso o Fondo las sugerencias técnicas y jurídicas en torno al proyecto de convenio o, en su caso, hace de su conocimiento el comunicado de terminación mediante envío o colocación de estrados durante 15 días hábiles.	Delegación del Instituto.		Oficio y convenio para firma o comunicado de terminación.
28.-	Elabora y turna oficio para remitir la información a la CGFP que en su caso hubiese presentado el Fideicomiso o Fondo o bien informa la situación que guarda el requerimiento, detallando si se logró realizar el mismo o si no ha sido atendido. En su caso, informa la gestión efectuada en torno al comunicado de terminación.	Delegación del Instituto.		Oficio y en su caso Convenio firmado.
29.-	Recibe información y/o documentación, la revisa y turna para su seguimiento y atención.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Registro electrónico y escaneo de documentos recibidos.

30.-	Recibe la información y/o documentación y procede a la revisión y análisis de la misma. .No atiende el requerimiento el Fideicomiso o Fondo. Reinicia en la actividad No. 25. .Atiende el requerimiento el Fideicomiso o Fondo. Continúa en la actividad 31.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
31.-	Determina si se cuenta con la documentación necesaria para continuar y concluir el trámite, según el tipo de instrumento y el status que guarde el mismo, conforme a una de las clasificaciones señaladas en el punto 2 del Anexo I. .Documentación insuficiente. Continúa en la actividad No. 32. .Documentación suficiente. Sigue en la actividad No. 33.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
32.-	Gestiona que se comunique a la Delegación del INAES que corresponda o al Fideicomiso o Fondo, la información faltante, solicitando su obtención y envío. Reinicia en la actividad No. 25.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Proyecto de oficio de requerimiento de documentación.
33.-	Integra la documentación que se remitirá a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAyF), para informar sobre la extinción o terminación de relaciones con el Fideicomiso o Fondo, en su caso se elabora documento informativo cuando por las características del soporte documental que se disponga así se precise.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	En su caso, proyecto de documento informativo.
34.-	Elabora oficio dirigido a la CGAF, mediante el cual se informa sobre la conclusión de la relación jurídica contractual con el Fideicomiso o Fondo y/o sobre la reversión de recursos públicos federales, para los efectos conducentes o en su caso, da aviso de la irrecuperabilidad de los recursos públicos federales.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Proyecto de oficio.
35.-	Recibe y valida oficio para la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF), gestiona firma y procede a su envío.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Subdirecciones de Fondos.	Oficio emitido.
36.-	Recibe de la CGAF, en caso de existir recuperaciones, la información sobre el entero a la TESOFE de los recursos recuperados por el INAES por la extinción, terminación anticipada o conclusión del Fideicomiso o Fondo Apoyado y turna para su atención.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Registro electrónico y escaneo de documentos recibidos.
37.-	Recibe e incorpora la información en los sistemas y bases de datos disponibles para tal efecto y archiva la documentación en los expedientes que correspondan. Fin del Procedimiento.	Subdirección de Fondos.	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	FIN

6.1- Actividades Inherentes a la Serie:		PR-CGFP-DNCA-02		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Recibe por oficio o vía correo electrónico de las Delegaciones del INAES en los Estados y/o Fideicomisos y Fondos apoyados, documentos e información sobre la aplicación de los recursos públicos aportados y en su caso, consultas o solicitudes de orientación y de petición para su atención y turna para su seguimiento y atención.	Coordinación General de Finanzas Populares.	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Registro electrónico y escaneo del documento.
2.-	Recibe la comunicación o documentación correspondiente y revisa la información con el propósito de tener conocimiento.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos		
3.-	Turna e instruye a la Subdirección de Fondos correspondiente, la atención de la comunicación o documentación recibida.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos	Subdirecciones de Fondos.	

4.-	Recibe la documentación y/o información y verifica que la misma sea congruente en relación con los datos existentes en los controles internos de la DNCA. .Existe solicitud de orientación, peticiones o consultas. Continúa en la actividad No. 5. .No existe solicitud de orientación, peticiones o consultas. Sigue en la actividad No. 9.	Subdirección de Fondos		Registro en controles internos.
5.-	Analiza las consultas planteadas o las solicitudes de orientación y petición recibidas, con base en la información disponible en la DNCA.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
6.-	Emite oficio o correo electrónico dirigido a la Delegación del INAES que corresponda o al Fideicomiso o Fondo, con la atención otorgada a la solicitud de orientación o consulta presentada y de ser necesario según la situación en particular, requiere se informe de los avances y resultados que se vayan logrando en la aplicación de tales sugerencias.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
7.-	Recibe y valida oficio y/o correo electrónico y procede a su firma o validación y turna a la Delegación del INAES correspondiente.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos		
8.-	Recibe oficio y/o correo electrónico y transmite al Fideicomiso o Fondo, la comunicación recibida. Pasa a la actividad No. 23.	Delegación del Instituto		
9.-	Recibe y revisa los controles de información disponibles, registra la documentación y verifica que el Fideicomiso o Fondo de que se trate, cuente con la información legal, operativa y financiera necesaria según su status, de acuerdo a lo señalado en el Anexo 1. .Presenta observaciones. Continúa en la actividad No. 10. .No presenta observaciones. Sigue en la actividad No. 15.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	
10.-	Elabora oficio para la Delegación del INAES que corresponda o en su caso al Fideicomiso o Fondo y requiere la información faltante, solicita información adicional o bien, se emiten observaciones a la información proporcionada; y en su caso, las medidas preventivas y/o las medidas correctivas que se sugiere aplicar; turna oficio para su validación.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Proyecto de oficio.
11.-	Recibe y valida oficio de requerimiento para la Delegación del INAES o en su caso, para el Fideicomiso o Fondo que corresponda, procede a su firma y envío.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Oficio emitido.
12.-	Recibe oficio y requiere al Fideicomiso o Fondo, la información faltante que deberá proporcionar o en su caso, se le informa los aspectos que habrá de atender.	Delegación del Instituto		Oficio o comunicado de la Delegación del Instituto.
13.-	Elabora y turna oficio para remitir la información a la CGFP que en su caso hubiese presentado el Fideicomiso o Fondo o bien informa la situación que guarda el requerimiento, detallando si se logró realizar el mismo o si no ha sido atendido. .No atiende el requerimiento el Fideicomiso o Fondo. Reinicia en la actividad No. 10. .Atiende el requerimiento el Fideicomiso o Fondo. Sigue en la actividad No. 14.	Delegación del Instituto		Oficio o comunicado de la Delegación del Instituto.

14.-	Recibe oficio o correo electrónico dirigido a la CGFP por parte de la Delegación del INAES así como la documentación y/o información remitida por el Fideicomiso o Fondo, la revisa para su conocimiento y turna para su verificación.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Registro electrónico y escaneo del documento.
15.-	Verifica que la información o documentación recibida sea la requerida y registra la documentación en las bases de datos existentes de la DNCA. .Presenta observaciones. Reinicia en la actividad No. 10. .No presenta observaciones. Sigue en la actividad No. 16.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Registro en controles internos.
16.-	Digitaliza los documentos, incorpora datos y procesa la información en los sistemas y bases de datos disponibles para tal efecto y archiva la documentación en los expedientes que correspondan.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Registro en controles internos.
17.-	Examina la información procesada para determinar el status de operación que guardan los Fideicomisos o Fondos, así como los recursos aportados por el INAES.	Subdirección de Fondos		Registro en controles internos.
18.-	Elabora los reportes sobre la situación que guardan los Fideicomisos y los Fondos, requeridos o instruidos por la Unidad Administrativa. Resguarda y archiva la documentación derivada del proceso en el expediente técnico que corresponda.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Registro en controles internos.
19.-	Integra el "Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos apoyados por el INAES", dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.	Subdirección de Fondos	Personal asignado a las Subdirecciones de Fondos.	Informe de Fideicomisos.
20.-	Elabora oficio para la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) para la publicación del Informe Trimestral en el Portal de Internet del INAES y lo turna para validación.	Subdirección de Fondos		Proyecto de oficio.
21.-	Recibe y valida oficio referente a la publicación del Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos apoyados por el INAES, para solicitar su publicación a través de la página web <a href="http://www.gob.mx/inaes">www.gob.mx/inaes</a> , en la ruta Transparencia/Participación Ciudadana/Ejercicio de Rendición de Cuentas a la Sociedad, del Portal de Internet del INAES, procede a su revisión y gestiona la firma del mismo ante la CGFP y lo envía.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Oficio emitido anexando Informe de Fideicomisos
22.-	Recibe de la CGFP acuse de recibido del oficio enviado a la CGAF y turna.	Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos	Asistentes de la Coordinación General de Finanzas Populares.	Registro electrónico y escaneo del documento.
23.-	Resguarda y archiva la documentación derivada del procedimiento en el expediente técnico que corresponda. Fin del Procedimiento.	Subdirección de Fondos		FIN

**7.- Palabras clave Relacionadas con la Serie:**

Seguimiento a Fideicomisos y Fondos en Cuenta Bancaria apoyados.



**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Coordinación General de Finanzas Populares, Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos y Subdirecciones de Fondos.

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**

Delegaciones en los Estados, Coordinaciones Generales Jurídica y de Administración y Finanzas.

**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	<b>X</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo , Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	<b>No aplica</b>	
Fiscal o Contable:	<b>No aplica</b>	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	2 después de que se cierre el expediente	Años
	Archivo de Concentración:	2	Años
	Total de Años:	4	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	<b>No aplica</b>			
Conservación:	<b>X</b>	La serie ampara los apoyos otorgados por el Órgano Administrativo Desconcentrado al patrimonio de actos jurídicos constituidos por Gobiernos Estatales, Municipales y/o por organizaciones sociales y económicas, según corresponda, con el fin de canalizar apoyos financieros a la población objetivo, por lo que dicha serie constituye la única fuente de información consolidada de tales apoyos, que pudiera ser requerida en cualquier etapa procesal (operación, en proceso de extinción o extinto) por las instancias fiscalizadoras, por las contrapartes en tales actos jurídicos o, inclusive, por la población beneficiaria.		
Muestreo:	<b>No aplica</b>	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	<b>No aplica</b>	Cualitativo:		
	<b>No aplica</b>	Sistemático:		
	<b>No aplica</b>	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información pública salvo aquella que tenga datos sensibles de particulares o de entidades federativas.

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

<b>Año Inicial:</b>	1992	<b>Año Final:</b>	2005
---------------------	------	-------------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

La serie cerrada.

**ÁREA DE CONTEXTO**

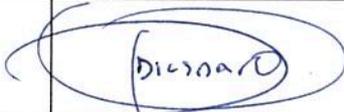
**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Finanzas Populares

**17.- Nombre del Área Productora:**

Dirección de Normatividad y Capitalización de Apoyos (DNCA)

**18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora**

Nombre y Puesto:	Firma:
Lic. Patricia Diosdado Parra Directora de Normatividad y Capitalización de Apoyos.	

**19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora**

Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Lic. María Guadalupe Gómez Martínez Subdirectora de Promoción y Normatividad de Entidades Financieras y Seguimiento a Fondos de Financiamiento.	26364266	ggomez@inaes.gob.mx	
Lic. Ernesto Gerardo Segovia Corona Subdirector de Evaluación y Registro de Entidades Financieras y Seguimiento a Fondos de Garantía.	26364262	esegovia@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**

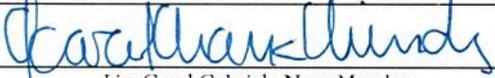
Avenida Patriotismo No. 711, Edificio B, Col. San Juan, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.

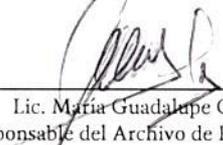
**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**

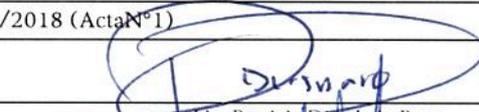
Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social, 2° piso

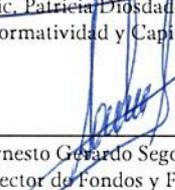
**Formalización:**

Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (Acta N°1)

  
Lic. Carol Gabriela Nava Mendez  
Coordinadora General de Finanzas Populares

  
Lic. María Guadalupe Gómez Martínez  
Responsable del Archivo de Fondos y Fideicomisos

  
Lic. Patricia Diosdado Parra  
Directora de Normatividad y Capitalización de Apoyos

  
Lic. Ernesto Gerardo Segovia Corona  
Subdirector de Fondos y Fideicomisos

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Código de la Sección:	IS	Nombre de la Sección:	FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
2.- Código de la Serie:	IS.09	Nombre de la Serie:	Integración del Padrón Único de Beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social.
3.- Código de la Subserie:	No aplica	Nombre de la Subserie:	No aplica

4.- Descripción de la serie o subserie:

Proceso de integración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social.

5.- Marco jurídico que fundamenta la serie:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, DOF, 30/11/2016, Capítulo VIII De la evaluación del desempeño. Las dependencias y entidades que tengan a su cargo programas con beneficiarios, deberán relacionarlos a un listado o padrón.  
Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2017.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf)

Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018. DOF, 30/04/2014, Enfoques integrales de la Política Social Nacional, VI. Instrumentación de la Política Social, II. Padrón Único de Beneficiarios. Se crea el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales como un conjunto de instrumentos, sistemas y reglas utilizadas para la identificación, caracterización e integración de los Beneficiarios de los Programas de las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal.

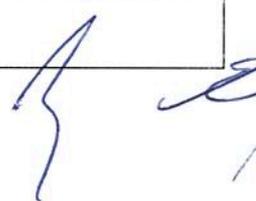
VIII. Gobierno Cercano y Moderno, 4. Que las dependencias federales contribuyan a la construcción del padrón único de beneficiarios de los programas sociales, con información actualizada y confiable que contribuya a asegurar la correcta asignación de recursos y su no duplicidad.  
Liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36671/Pronades\\_2014-2018\\_VF\\_13\\_05\\_14.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36671/Pronades_2014-2018_VF_13_05_14.pdf)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF, 30/12/2015, Artículo 75. Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual las dependencias y entidades que los otorgan deberán:  
I. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio.  
Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\\_301215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf)

Ley General de Desarrollo Social, DOF, 01/06/2016, Artículo 27. Con el propósito de asegurar la equidad y eficacia de los programas de desarrollo social, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, integrarán el Padrón.  
Padrón: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.  
Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264\\_010616.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf)

Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, DOF, 30/12/2015, Artículo sexto transitorio. En el plazo referido en el transitorio segundo de este Decreto, la Secretaría de Desarrollo Social emitirá las reglas de operación, que contendrán al menos lo siguiente: c) Los mecanismos de evaluación y transparencia sobre los resultados de los programas a cargo del Instituto y el padrón de beneficiarios a través de las disposiciones aplicables.  
Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS\\_301215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS_301215.pdf)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF, 30/03/2016, Artículo 177, II. La integración, en términos de las disposiciones generales aplicables, de un padrón de beneficiarios directos, y uno de intermediarios financieros y no financieros que participen como mecanismos de distribución de apoyos o, en su caso, sean beneficiarios directos de éstos;  
III. La obligación de enviar los referidos padrones y sus respectivas actualizaciones a la Función Pública en los términos de las disposiciones aplicables, y de integrarlos en los informes trimestrales. Conforme a las disposiciones establecidas por la Función Pública, los padrones deberán identificar a las personas físicas con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y, en el caso de personas morales, con la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).  
VII. Las dependencias y entidades a cargo de dichos programas proporcionarán en los informes trimestrales la información relativa a la ejecución del gasto, los padrones de beneficiarios directos y, en su caso, los intermediarios financieros y no financieros, la distribución territorial de los recursos por municipio y los avances en las metas anuales de los programas registrados durante ese periodo.  
Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH\\_300316.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf)



**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Sección II Del Padrón de Beneficiarios, DOF, 28/08/2008, Artículo 16.** La Secretaría deberá integrar un Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social, que tenga en forma estructurada, actualizada y sistematizada, la información de dichos beneficiarios.  
**Artículo 18.** Con base en la información proporcionada por los beneficiarios y demás instancias que participen en cada programa de desarrollo social, se constituirán padrones o listados que servirán de base para el Padrón de Beneficiarios, en los que se registrarán las personas beneficiarias, los apoyos que reciben y la información sociodemográfica que se requiera para la correcta operación de los programas, las evaluaciones de impacto de los mismos y la planeación para el desarrollo social.  
Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGDS.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf)

**DECRETO por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), DOF, 12/01/2006, Artículo 1.** Se crea el SIIPP-G como una herramienta de información y análisis de cobertura nacional, que integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de sus objetivos, metas, indicadores, unidades responsables, prioridades y beneficiarios de los mismos.  
Liga: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2805/decreto-de-creacion-siipp-g-120106.pdf>

**ACUERDO por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, DOF, 29/06/2011.** El presente Manual de operación determina los principales procesos y la mecánica de operación del SIIPP-G, así como las responsabilidades de la UEGDG y de las dependencias y entidades que tienen a su cargo Padrones de Programas Gubernamentales.  
Liga: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2807/manual-de-operacion-siipp-g-290611.pdf>

**Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017, DOF, 30/12/2016, 8.3. Proceso de focalización e integración del Padrón Único de Beneficiarios, 8.3.2 Padrón Único de Beneficiarios.** El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social. **8.3.2.1 Integración de Padrones.** La integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL.  
Liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/177659/ROP\\_2017.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/177659/ROP_2017.pdf)

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, DOF, 9/02/2017.** Todo el texto.  
Liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/193439/Acuerdo\\_Padr\\_n\\_nico\\_de\\_Beneficiarios\\_09-02-2017.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/193439/Acuerdo_Padr_n_nico_de_Beneficiarios_09-02-2017.pdf)

**ACUERDO de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, DOF, 22/07/2013, Artículo 22.** La Coordinación General de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones: XIII. Concentrar y ordenar para efectos de análisis y estadística los padrones de beneficiarios del Instituto.  
Liga: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23269/A812.pdf>

**6.- Actividades inherentes a la serie:**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Recibe de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) el requerimiento para integrar la información trimestral del Padrón Único de Beneficiarios de la Institución, y lo turna a la Dirección de Evaluación para su atención.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Evaluación	Registro electrónico y escaneo de documento
2.-	Recibe el requerimiento para integrar la información del Padrón Único de Beneficiarios, y lo turna a la Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna para su atención.	Dirección de Evaluación	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	
3.-	3. Recibe el requerimiento para integrar la información del Padrón Único de Beneficiarios y solicita mediante oficio a la Dirección de Informática el archivo electrónico con la base de datos del Sistema Integral en Línea (SIEL), sobre los apoyos en efectivo y en especie otorgados por el INAES en el periodo; de acuerdo al modelo de datos señalado en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL.	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	Dirección de Evaluación	
4.-	Recibe la base de datos del SIEL e instruye a la Jefatura de Departamento de Sistematización para que revise que cumpla las características establecidas en el modelo de datos señalado en los Lineamientos.	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	Dirección de Informática	Base de datos de los apoyos institucionales
5.-	Recibe la base de datos del SIEL y revisa que cumpla las características establecidas en el modelo de datos señalado en los Lineamientos. • La información SI es correcta y está completa, pasa a la actividad 8. • La información NO es correcta o está incompleta, continúa en la actividad 6.	Jefatura de Departamento de Sistematización	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	Base de datos de los apoyos institucionales



6.-	Identifica los datos del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES que no cumplen con las características establecidas en la Estructura de datos señalada en los Lineamientos.	Jefatura de Departamento de Sistematización		
7.-	Solicita a la Dirección de Informática realizar las correcciones necesarias y el reemplazo del archivo electrónico del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES. Regresa a la actividad 5.	Jefatura de Departamento de Sistematización	Dirección de Informática	
8.-	Procesa la información con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, y procede a su incorporación de acuerdo con la Estructura de Beneficiarios denominada "Actor Social".	Jefatura de Departamento de Sistematización		Archivo electrónico con el PUB
9.-	Presenta a la de Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES.	Jefatura de Departamento de Sistematización	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	
10.-	Revisa que la integración del Padrón Único de Beneficiarios cumpla con las características establecidas en los Lineamientos. • La integración SI es correcta y está completa, pasa a la actividad 12. • La integración NO es correcta o está incompleta, continúa en actividad 11	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	Jefatura de Departamento de Sistematización	
11.-	Solicita a la Jefatura de Departamento de Sistematización realizar las correcciones necesarias, pasa a la actividad 14.	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	Jefatura de Departamento de Sistematización	
12.-	Elabora oficio para el envío del padrón a la DGGPB.	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna		
13.-	Presenta a la Dirección de Evaluación el oficio y el archivo del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES para su revisión, pasa a la actividad 15.	Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna	Dirección de Evaluación	Oficio y archivo electrónico con el PUB
14.-	Realiza las correcciones al padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES, indicadas por la Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna. Regresa a la actividad 9.	Jefatura de Departamento de Sistematización		
15.-	Revisa el oficio y archivo del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES. • La integración SI es correcta y está completa, pasa a la actividad 17. • La integración NO es correcta o está incompleta, continúa en actividad 16.	Dirección de Evaluación		Oficio y archivo electrónico con el PUB
16.-	Solicita a la Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna realizar las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 11.	Dirección de Evaluación		
17.-	Informa a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, en su calidad de Enlace Operativo designado, que se ha realizado la integración del padrón y presenta oficio y archivo para la autorización de su envío.	Dirección de Evaluación	Coordinación General de Planeación y Evaluación	
18.-	Revisa el oficio y archivo y autoriza el envío del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES, en su calidad de Responsable designado.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Dirección de Evaluación	Oficio y archivo electrónico con el PUB
19.-	Envía el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el INAES a la DGGPB de la SEDESOL de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.	Dirección de Evaluación		
20.-	Recibe el resultado del Análisis del padrón de beneficiarios elaborado por la DGGPB y lo turna a la Dirección de Evaluación para las acciones correspondientes.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Evaluación	Archivo electrónico con el Análisis del PUB
21.-	Revisa los resultados del Análisis del padrón de beneficiarios elaborado por la DGGPB e identifica si existen registros que requieran corrección. • La integración SI es correcta al 100%, continúa en la actividad 22. • La integración NO es correcta al 100%, regresa a actividad 16.	Dirección de Evaluación		
22.-	Turna el Análisis del padrón de beneficiarios elaborado por la DGGPB a la Subdirección de Seguimiento de Gestión Interna para su integración al expediente.	Dirección de Evaluación		EIN

**7.- Palabras clave relacionadas con la serie:**

Padrón de Beneficiarios, Padrón Único de Beneficiarios, PUB, Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G, Programa de Fomento a la Economía Social.

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

Dirección de Evaluación y Dirección de Informática.

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la Serie:**

Coordinaciones Generales de Operación, Finanzas Populares, Fomento y Desarrollo Empresarial, e Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.

**10.- Valores documentales de la serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero del Procedimiento Administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de la parte interesada. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia documental de la serie:**

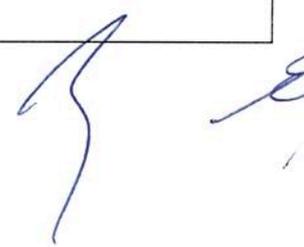
Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	3	Años
	Archivo de Concentración:	3	Años
	Total de Años:	6	Años

**12.- Técnica de selección de la serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su Caso Método	Fundamento		
Eliminación:	X	De conformidad con los parametros de utilidad y consulta, cumplidos los 6 años de vigencia el valor administrativo de la serie habra prescrito por lo que ya no son de utilidad para la Unidad Admiistrativa ni para la Institución.		
Conservación:	No aplica			
Muestreo:	No aplica	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	No aplica	Cualitativo:		
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la serie:**

Información confidencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2015. Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015)



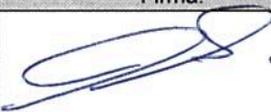
<b>14.- Fechas extremas de la serie:</b>			
<b>Año Inicial:</b>	2015	<b>Año Final:</b>	2017

**15.- Año de conclusión de la serie:**  
La serie sigue vigente.

**ÁREA DE CONTEXTO**

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**  
Coordinación General de Planeación y Evaluación

**17.- Nombre del Área Productora:**  
Dirección de Evaluación

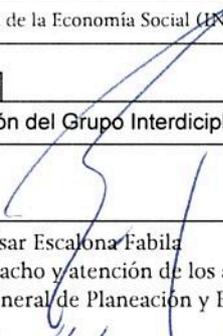
<b>18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:</b>	
<b>Nombre y Puesto:</b>	<b>Firma:</b>
Erika Sandyk González Salazar Directora de Evaluación	

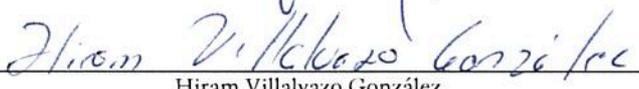
<b>19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:</b>			
<b>Nombre y Puesto:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>	<b>Firma:</b>
Hiram Villalvazo González Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna	2636 43 51	hvillalvazog@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**  
Av. Patriotismo No. 711, Edif. B, Colonia San Juan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03730

**21.- Ubicación topográfica de la serie:**  
Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), Piso 3.

**Formalización:**  
Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (ActaN°1)

  
César Escalona Fabila  
Encargado del Despacho y atención de los asuntos de la  
Coordinación General de Planeación y Evaluación

  
Hiram Villalvazo González  
Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna

  
Erika Sandyk González Salazar  
Directora de Evaluación

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.- Código de la Sección:	1S	Nombre de la Sección:	Fomento de la Economía Social
2.- Código de la Serie:	1S.10	Nombre de la Serie:	Verificación de probables duplicidades y/o duplicidades de solicitantes en convocatorias del INAES con convocatorias de otras Dependencias de la Administración Pública Federal.
3.- Código de la Subserie:	N/A	Nombre de la Subserie:	N/A

**4.- Descripción de la Serie o Subserie:**

Establecer las actividades para realizar las consultas interinstitucionales para detectar probable duplicidad y/o duplicidad en el registro de solicitantes en las convocatorias del INAES.

**5.- Marco Jurídico que Fundamenta la Serie:**

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, Diario Oficial de la Federación, 30/12/2015, Artículo 75 fracción VII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;  
Liga: [https://www.colmex.mx/assets/pdfs/11-LFPRH\\_58.pdf?1493134111](https://www.colmex.mx/assets/pdfs/11-LFPRH_58.pdf?1493134111)

**Reglas de Operación del Instituto Nacional de la Economía Social**, Diario Oficial de la Federación, 07/01/2017, numeral 3.7.4 Coordinación Interinstitucional: Las unidades responsables establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con los programas que se establecen en este numeral; la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementaridad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito PROCURARÁ establecer acciones de coordinación con dependencias Y ENTIDADES de la Administración Pública Federal, en el marco de las Presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.  
Liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

**Lineamientos para cambio de integrantes o socios de OSSE solicitantes o beneficiarios de apoyos, 2017**, numeral 10: En los casos de alta y cambios, el pago de las solicitudes de apoyo se efectuará hasta el momento en que se identifique que la persona que ingresa o que sustituye no se ubica en alguno de los supuestos de duplicidad señalados en las reglas de operación vigentes. En caso de confirmarse la duplicidad no procederá el cambio de socio o integrante.  
Liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/261474/Lineamiento\\_cambio\\_integrantes.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/261474/Lineamiento_cambio_integrantes.pdf)

**ACUERDO de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social**, Diario Oficial de la Federación 22/07/2013, Artículo 22.- La Coordinación General de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:  
XVIII. Proporcionar periódicamente a la Coordinación General de Operación, la información que generen los sistemas de información sobre las solicitudes de apoyo que se reciben en las diferentes etapas del proceso de autorización y dispersión de recursos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables. Liga: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307505&fecha=22/07/2013)

**6.- Actividades Inherentes a la Serie:**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo Documental producido
1.-	Finalizando el periodo de prevención de cada Convocatoria, elabora el DOC-CGPE-XX.No.1., en 2 días hábiles que consiste en la base de datos que contiene la información de todos los solicitantes registrados durante cada Convocatoria.	Dirección de Informática		Archivo electrónico
2.-	Obtiene y revisa del Sistema Integral en Línea (SIEL) en un día hábil, el registro final de las solicitudes de cada Convocatoria DOC-CGPE-XX.No.1. La información es correcta. Realiza la confronta entre el DOC-CGPE-XX.No.1. y los registros internos del INAES. Continúa en la actividad 3. La información no es correcta. Envía el DOC-CGPE-XX.No.1. a la Dirección de Informática. Continúa en la actividad 4.	Dirección de Planeación y Análisis		Archivo electrónico
3.-	Turna el DOC-CGPE-XX.No.1. a la Coordinación General de Planeación y Evaluación. Continúa en la actividad 5.	Dirección de Planeación y Análisis		Documento acuse, Archivo electrónico.
4.-	Realiza las correcciones al DOC-CGPE-XX.No.1., en el SIEL en 2 días hábiles. Regresa a la actividad 2.	Dirección de Informática		Archivo electrónico



5.-	<p>Recibe el DOC-CGPE-XX.No.1. y lo remite mediante OF-CGPE-XX.No.1. a las instancias correspondientes, dando un plazo de 8 días hábiles para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Verificar si recibieron recursos en los 2 ejercicios fiscales anteriores, a través de alguno de los Programas de Apoyo a Proyectos Productivos.</li> <li>.Verificar si recibieron apoyos en el ejercicio fiscal en curso.</li> <li>.Verificar si ingresaron Solicitud de Apoyo en las convocatorias en el ejercicio fiscal en curso.</li> <li>.Verificar con los registros del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) a cargo de la Secretaría de la Función Pública (SFP).</li> </ul>	Coordinación General de Planeación y Evaluación		Documento acuse, Archivo electrónico
6.-	<p>Las Dependencias reciben el OF-CGPE-XX.No.1. Remiten mediante OF-DEPENDENCIA-XX.No.2. el DOC-CGPE-XX.No.2. que consiste en el resultado de las confrontas solicitadas.</p>	La CDI, SAGARPA, INADEM y SEDESOL.		Documento acuse, Archivo electrónico
7.-	<p>Recibe los OF-DEPENDENCIA-XX.No.2., mediante los cuales cada Dependencia remite el DOC-CGPE-XX.No.2., que consiste en el resultado de las confrontas solicitadas, y los turna a la DPA en un día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Se recibió la información. Envía a la Dirección de Planeación y Análisis. Continúa en la actividad 8.</li> <li>.No se recibió la información. Envía un atento recordatorio a la Dependencia. Continúa en la actividad 6.</li> </ul>	Coordinación General de Planeación y Evaluación		Documento acuse, Archivo electrónico
8.-	<p>Recibe y revisa el DOC-CGPE-XX.No.2. en un plazo de 2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.La información es correcta. Agrega el status de cada solicitud con probable duplicidad enviada por cada una de las Dependencias. Continúa en la actividad 9.</li> <li>.La información no es correcta. Envía a las instancias correspondientes. Continúa en la actividad 6.</li> </ul>	Dirección de Planeación y Análisis		Archivo electrónico
9.-	<p>Consolida la información en el DOC-CGPE-XX.No.3., que consiste en el resultado de las confrontas de las solicitudes con probable duplicidad y lo remite a la CGPE.</p>	Dirección de Planeación y Análisis		Documento acuse, Archivo electrónico
10.-	<p>Remite mediante OF-CGPE-XX.No.3. a la Coordinación General de Operación (CGO), en un plazo de un día hábil el DOC-CGPE-XX.No.3., para su atención.</p>	Coordinación General de Planeación y Evaluación		Documento acuse, Archivo electrónico
11.-	<p>Recibe en DOC-CGPE-XX.No.3., los resultados de las confrontas realizadas.</p> <p>Remite mediante oficio OF-CGPE-XX.No.4. a la Delegación correspondiente, los resultados de la confronta dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los resultados por parte de la CGPE.</p>	Coordinación General de Operación		Documento acuse, Archivo electrónico
12.-	<p>Recibe mediante oficio OF-CGPE-XX.No.4., los resultados de las confrontas e inician la revisión y análisis de las probables duplicidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Confirma que existe probable duplicidad. Da aviso al OSSE o Grupo Social solicitante o beneficiario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la confirmación de la probable duplicidad. Continúa en la actividad 13.</li> <li>.Verifica con base en los Lineamientos de Duplicidad que no existe la probable duplicidad. Informa mediante OF-DEL-XX.No.5. y soporte documental a la Coordinación General de Operación a los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los resultados de la confronta. Continúa en la actividad 17.</li> </ul>	Delegación		Documento acuse

13.-	<p>La Delegación emplaza al OSSE o Grupo Social solicitante o beneficiario para que en el plazo de 10 días hábiles presente las pruebas documentales que demuestren que no existe la probable duplicidad, o bien, de que ésta no se trata de una duplicidad de solicitud o apoyo.</p> <p>El OSSE o Grupo Social presenta las pruebas, o en su caso, desistimiento ante alguna de las Dependencias concurrentes, la Delegación analiza documentación aportada dentro de los 5 días posteriores a la fecha de presentación de la documentación probatoria. Continúa en la actividad 14.</p> <p>El OSSE o Grupo Social no aporta las pruebas requeridas o bien, no presenta el desistimiento de la solicitud de apoyo de que se trate, la Delegación dejará sin efectos la solicitud, notificando al OSSE o Grupo Social dentro de los 5 días posteriores al vencimiento del plazo, o si se tratará de un apoyo previamente otorgado, le requerirá la devolución de los recursos conforme a la normatividad aplicable, e informa mediante OF-DEL-XX.No.6. a la Coordinación General de Operación en los 10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo otorgado. Continúa en la actividad 17.</p>	Delegación		Prueba Documental para expediente
14.-	<p>Realiza el análisis de las pruebas entregadas.</p> <p>Se demuestra que no existe la probable duplicidad y/o duplicidad de apoyos y/o solicitudes. La Delegación informa mediante OF-CGPE-XX.No.7. y soporte documental a la Coordinación General de Operación en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que se obtienen las pruebas. Continúa en la actividad 17.</p> <p>Se demuestra que existe duplicidad. La Delegación le notifica que su solicitud queda sin efectos dentro de los 5 días posteriores al análisis realizado o bien, si se tratará de un apoyo previamente otorgado, se le requerirá al OSSE o Grupo Social la devolución de los recursos conforme a la normatividad aplicable e informa a la Coordinación General de Operación en los 10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo otorgado.</p>	Delegación		Documento acuse con la determinación tomada por la delegación.
15.-	<p>La Delegación requiere el ejercicio de acciones legales por parte de la Coordinación General Jurídica con motivo de duplicidad, por lo que debe remitir la documentación original con la cual se acredite que el solicitante o beneficiario del INAES obtuvo el apoyo económico de otra Dependencia.</p>	Delegación		Documento acuse, evidencia documental
16.-	<p>Si se trata de un caso excepcional, la Delegación solicitará al Comité Técnico Nacional, resolver si existe o no duplicidad en la solicitud de apoyo o bien, en el apoyo otorgado.</p>	Delegación		Documento acuse, evidencia documental
17.-	<p>Mediante oficio OF-CGO-XX.No.7., comunica a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, que con base en los Lineamientos de Duplicidad, no existe duplicidad, o en su caso, le notifica que las solicitudes quedan sin efectos, dentro de los 5 días posteriores al análisis realizado, o bien si se trata de un apoyo previamente otorgado, notifica que se le requerirá al OSSE o Grupo Social la devolución de los recursos conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Coordinación General de Operación		Documento acuse con la determinación tomada por la Delegación correspondiente.

**7.- Palabras Clave Relacionadas con la Serie:**  
Verificación y análisis de base de datos, coordinación interinstitucional...

**8.- Áreas de las Unidades Administrativas que Intervienen en la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**  
Departamento de Sistemas de Planeación, Subdirección de Servicios de Internet y Revisión Interna

**9.- Áreas de otras Unidades Administrativas Relacionadas con la Gestión de los Asuntos a los que se Refiere la Serie:**  
Coordinación General de Operación, Delegaciones Estatales.



**10.- Valores Documentales de la Serie:**

Valor Documental:	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 75 fracción VII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos
Legal:	No aplica	
Fiscal o Contable:	No aplica	

**11.- Vigencia Documental de la Serie:**

Vigencia Documental:			
Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.	Archivo de Trámite:	2	Años
	Archivo de Concentración:	2	Años
	Total de Años:	4	Años

**12.- Técnica de Selección de la Serie:**

Técnica de Selección:	Marcar con una X la Técnica o en su caso Método	Fundamento		
Eliminación:	No aplica			
Conservación:	X	Se conserva ya que el proceso de confronta sirve de testimonio, para saber que grupos solicitantes han participado en programas de apoyo de otras instituciones		
Muestreo:	No aplica	Método:	¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la Muestra:
	No aplica	Cualitativo:	No aplica	No aplica
	No aplica	Sistemático:		
	No aplica	Aleatorio:		

**13.- Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

Información pública

**14.- Fechas Extremas de la Serie:**

<b>Año Inicial:</b>	2013	<b>Año Final:</b>	2017
---------------------	------	-------------------	------

**15.- Año de Conclusión de la Serie:**

La serie seguirá funcionando

**ÁREA DE CONTEXTO**

**16.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Coordinación General de Planeación y Evaluación

**17.- Nombre del Área Productora:**

Dirección de Planeación y Análisis



18.- Nombre y Puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora:	
Nombre y Puesto:	Firma:
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.	

19.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área Productora:			
Nombre y Puesto:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Firma:
Mario Enrique Cañedo Acosta Jefe de Departamento	26364350	mcanedo@inaes.gob.mx	

**20.- Domicilio de la Unidad Administrativa:**  
Av. Patriotismo No. 711 - Edificio "B", Col. San Juan, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.

**21.- Ubicación Topográfica de la Serie:**  
Edificio del Instituto Nacional de la Economía Social, 3er. Piso, Departamento de Sistemas de Planeación.

**Formalización:**  
Número de acta de reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto: AGI/23/02/2018 (Acta N°1)

\_\_\_\_\_  
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

\_\_\_\_\_  
Mario Enrique Cañedo Acosta  
Jefe de Departamento

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INAES****RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS  
ARCHIVÍSTICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, PARA SU VALIDACIÓN Y  
REGISTRO ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.****INTRODUCCIÓN**

Durante el año 2014, se llevó a cabo una reingeniería a los procedimientos existentes, ya que no cumplían con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) y una vez concluida ésta, se procedió con la elaboración de las Herramientas Archivísticas: “Cuadro General de Clasificación Archivística” y el “Catálogo de Disposición Documental”.

**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS.**

Para la elaboración de las Herramientas antes citadas, se llevaron a cabo diversas acciones para la inducción al personal del Instituto, sobre los procedimientos de identificación de los expedientes generados por ellos de acuerdo a sus atribuciones y funciones. El resultado de las acciones anteriores, permitió la construcción del “Cuadro General de Clasificación Archivística”, obteniendo el visto bueno, emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, comunicado al Instituto a través del oficio DSNA/0564/2017, Expediente: 4S.4 del 19 de junio de 2017.

Con el visto bueno del Cuadro General, se inició con la elaboración del “Catálogo de Disposición Documental”, para lo cual, los generadores de la documentación del Instituto analizaron su normatividad, con la finalidad de elaborar y sustentar sus fichas técnicas de valoración documental, las cuales fueron presentadas al “Grupo Interdisciplinario del Instituto”, para su conocimiento y opinión sobre los valores y vigencias identificadas en cada serie archivística; quedando asentado en el Acuerdo en el Acta AGI/14 02/2018 (Acta N° 1).

La información anterior, se utilizó en la elaboración del proyecto denominado “Catálogo de Disposición Documental” y se envió al “Comité de Transparencia del Instituto” para su revisión, el cual lo autorizó en la “Segunda Sesión Extraordinaria del Ejercicio 2018 del Comité de Transparencia de la Institución”, celebrada el día 13 de agosto de este año.

Posteriormente dicho Catálogo y los anexos que soportan su elaboración, fueron enviados para su validación y registro al AGN el día 28 de febrero de 2018.

La Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, mediante oficio: DSNA/1137/2018, expediente 2S.5, del día 9 de julio último, propuso a la Entidad cinco consideraciones enunciativas, las cuales fueron adecuadamente atendidas y nuevamente se remitió el día 13 de agosto el Catálogo a dicha Dirección y el 15 de agosto del 2018, el AGN comunicó al Instituto, que diera inicio a la impresión de los ejemplares para concluir los trámites de su validación y registro.

Ciudad de México a, 28 de agosto de 2018.



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/0564/2017**  
**Expediente: 4S.4**

Asunto: Visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística de INAES

**Ref. CGAF/SSG/ACA/017/2017**  
**CGAF/475/2017**

Ciudad de México, a 19 de junio de 2017.

**CONRADO CARMEN SANTILLÁN MENA**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

1047

Derivado de la asesoría archivística del 24 de mayo del 2017 y en seguimiento a los oficios CGAF/SSG/ACA/017/2017 y CGAF/475/2017, me permito informarle que de acuerdo al análisis técnico archivístico al Cuadro general de clasificación archivística presentado y a la aplicación de la metodología, procede su visto bueno.

Por otra parte y con la finalidad de elaborar, integrar y autorizar el Catálogo de disposición documental de esa entidad, se recomienda continuar con los trabajos de valoración, regulación y control de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN**  
**DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**



RCE\*liez

2586/2017- 2660/2017

**Acta del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de la Economía Social.**

Siendo las 10:00 horas del día 23 de febrero del 2018, en la sala de juntas ubicada en la planta baja del inmueble que ocupa el INAES, en la Avenida Patriotismo número 711, Edificio B, en la Colonia San Juan, Demarcación Benito Juárez, C.P. 03730 en la Ciudad de México, se reunieron las siguientes personas, que componen el Grupo Interdisciplinario de la Institución: el Lic. Juan Antonio Alatraste Oliva, Director de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos de la Coordinación General Jurídica, el Lic. Javier Ruiz Aranda, Subdirector de Información y Análisis Gubernamental y el Ing. Enrique Alonso Rodríguez, Director de Informática, ambos de la Coordinación General de Planeación y Evaluación, el C.P. Manuel Ramírez García, Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control y el Lic. Conrado Carmen Santillán Mena, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Secretario del Grupo Interdisciplinario, el Lic. Juan Carlos Galeana González, Responsable del Archivo de Concentración y el C. Mario Augusto Cano y Lezama, Encargado del Archivo de Trámite, de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para dejar constancia de que fueron revisadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con base a los procedimientos administrativos que cada unidad del Instituto que tiene a su cargo, de las que se derivan los documentos que conforman los expedientes correspondientes a cada Serie Archivística integradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el análisis de los valores documentales, plazos de conservación y el destino final, contenidos en 87 Fichas Técnicas de Valoración Documental, que fueron elaboradas por los titulares de las Direcciones de Área adscritas a las Coordinaciones Generales de: Operación, Jurídico, Planeación y Evaluación, de Finanzas Populares, Fomento y de Desarrollo Empresarial, Mujeres y de Administración y Finanzas, así como por la Coordinación de Comunicación Social, quienes, son los responsables de su aplicación archivística.

Con las Fichas Técnicas de Valoración Documental, revisadas por el mencionado Grupo, se concluirá la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, que contendrá los criterios para regular: vigencias documentales, plazos de conservación, valores documentales, técnicas de selección, acceso a la información y los elementos para la valoración secundaria de los expedientes, concluyendo esta sesión con los siguientes

**ACUERDOS:**

- 1.- Se aprueba el contenido de las Fichas Técnicas de Valoración presentadas en esta Sesión de Trabajo.
- 2.- Que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto, gestione en Sesión del Comité de Transparencia del INAES, la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

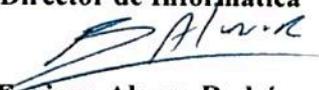
Se da lectura a esta acta, siendo las 15:00 horas del día de su inicio y para dejar constancia de lo acontecido los participantes firman al margen y al calce.



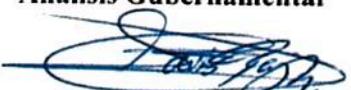
El Director de Legislación, Consulta, Convenios  
y Contratos

  
Lic. Juan Antonio Alatríste Oliva

El Director de Informática

  
Ing. Enrique Alonso Rodríguez

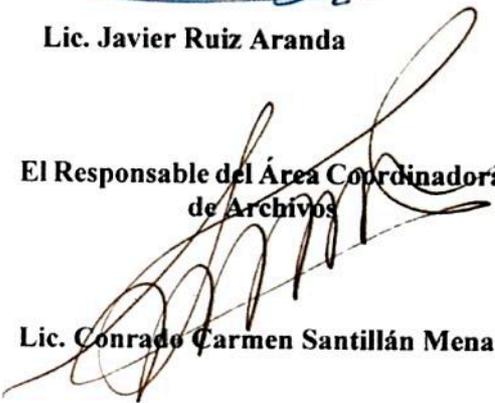
El Subdirector de Información y  
Análisis Gubernamental

  
Lic. Javier Ruiz Aranda

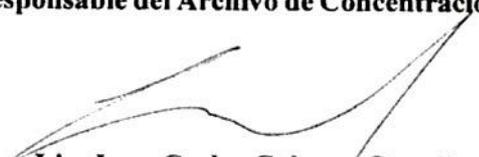
El Titular del Área de Auditoría para el  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

  
C.P. Manuel Ramírez García

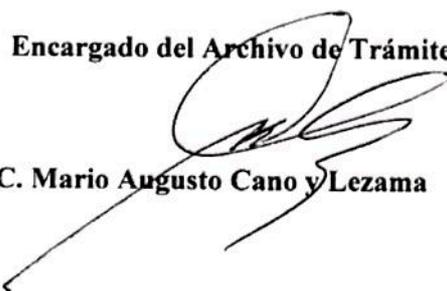
El Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos

  
Lic. Conrado Carmen Santillán Mena

Responsable del Archivo de Concentración

  
Lic. Juan Carlos Galeana González

Encargado del Archivo de Trámite

  
C. Mario Augusto Cano y Lezama



ACUSE

**Coordinación General de Administración y Finanzas**  
**Subdirección de Servicios Generales**  
**Área Coordinadora de Archivos**  
**Número de Oficio: CGAF/SSG/ACA/015/2018**  
**Ciudad de México a 28 de febrero de 2018**

**Lic. María de las Mercedes de la Vega Armijo**  
**Directora General del Archivo General de la Nación**  
**PRESENTE.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de julio de 2015, en lo específico al Capítulo III sobre la Conservación de Archivos y el Lineamiento Décimo Séptimo, que cita: Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes: fracción I.- Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico.

Por lo que en esta ocasión le remitimos para su validación y registro, la copia impresa y en formato electrónico un ejemplar del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de la Economía Social, así como ocho anexos que sustentan las etapas de elaboración, las cuales consisten en: identificación, valoración, regulación y control, que se citan en el instructivo respectivo, emitido por ese Archivo General de la Nación a su digno cargo, el 16 de abril de 2012, y que fueron atendidas por las Unidades Administrativas de la Institución y el Área Coordinadora de Archivos, quedando debidamente autorizado y firmado por los integrantes del Comité de Transparencia del INAES, se incluye acta de la Sesión celebrada el día 27 de febrero de 2018.

Aprovechamos la oportunidad para enviarles y nos ponemos a sus distinguidas órdenes para atender cualquier aclaración.

**Atentamente.**  
**El Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

**Lic. Conrado Carmen Santillán Mena**

C.c.p.- Lic. Juan Francisco Mora Anaya.- Coordinador General de Administración y Finanzas.- Presente  
Lic. José Víctor Mejía Domínguez.- Titular del Órgano Interno de Control en el INAES.- Presente  
Lic. Javier Maldonado Rojas.- Subdirector de Servicios Generales.- Presente





**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/1137/2018**  
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

Ref. CGAF/SSG/ACA/015/2018

Ciudad de México a 9 de julio de 2018

**CONRADO CARMEN SANTILLÁN MENA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL**  
**PRESENTE**

2531

En atención al oficio de referencia CGAF/SSG/ACA/015/2018 de fecha 28 de febrero de 2018 y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, relativo al Catálogo de disposición documental se emiten las siguientes consideraciones:

- I. En el Catálogo de disposición documental se debe señalar en el apartado de observaciones la técnica de muestreo a utilizar, que puede ser alguna de las siguientes:
  - a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
  - b) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
  - c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.
- II. En el caso de las secciones y series documentales comunes se deberá respetar la denominación establecida en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que:
  - a) Facilita el intercambio de información entre sujetos obligados.
  - b) Homologa el lenguaje utilizado en los archivos por usuarios internos y externos.
  - c) Fomenta la Transparencia y rendición de cuentas hacia los ciudadanos.

...2



-2-

- III. El grupo interdisciplinario deberá consultar las disposiciones aplicables y analizar con las unidades administrativas el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios y establecer debidamente los parámetros de utilidad en cada uno de los archivos de trámite, concentración y disponer de éstos cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación; mismos que deberán reflejarse en las fichas técnicas; en particular de los siguientes casos: 2C.8 Juicios contra la dependencia, 2C.9 Juicios de la dependencia, 3C.11 Integración y dictamen de manuales..., 3C.12 Integración y dictamen de manuales..., 4C.3 Expediente único de personal, 5C.5 Libros contables, 6C.7 Seguros y fianzas, 8C.21 Instrumentos de Consulta, 9C.3 Publicaciones e impresos institucionales, 9C.4 Material multimedia, 9C.14 Actos y eventos oficiales, 10C.15 Entrega-recepción, 10C.16 Libros blancos, 12C.5 Comité de información, 12C.6 Solicitudes de acceso a la información, 12C.7 Portal de transparencia, 12C.8 Clasificación de información reservada y 12C.10 Sistemas de datos personales.
- IV. Hay ausencia de la ficha técnica de valoración de la serie 1S.7; la cual debe estar debidamente firmada por la Unidad Productora y por el Responsable de Archivo de Trámite.
- V. Deben remitir las fichas técnicas de valoración, únicamente de los grupos documentales *sustantivos*.

**Las presentes consideraciones son enunciativas más no limitativas.**

En este sentido, se le exhorta a que a la recepción de este documento en un plazo no mayor a **20 días hábiles**, solvente en tiempo y forma los considerandos antes mencionados, ya que el Catálogo de disposición documental, **NO PROCEDERÁ PARA SU VALIDACIÓN** y en consecuencia no podrá tomarse como un instrumento normativo en materia de disposición documental para cumplir con lo establecido por la Ley Federal de Archivos y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

  
**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**



BCE/OMN

En la Ciudad de México, siendo las 14:00 horas del trece de agosto del dos mil dieciocho, se reunieron en la Sala de usos múltiples, ubicada en el tercer piso de avenida Patriotismo 711, edificio B, colonia San Juan, Demarcación Territorial Benito Juárez, los CC. César Escalona Fabila, Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación y Presidente de Comité de Transparencia, Juan Francisco Mora Anaya, Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y el C. José Víctor Mejía Domínguez, Titular del Órgano Interno de Control en el INAES, quienes integran el Comité de Transparencia y fueron convocados con fundamento en el Artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al numeral décimo primero del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de la Economía Social, para tratar los asuntos que se relacionan en el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

**I. Lista de asistencia.**

**II. Lectura y aprobación del orden del día.**

**III. Seguimiento de acuerdos.**

**IV. Asuntos a tratar:**

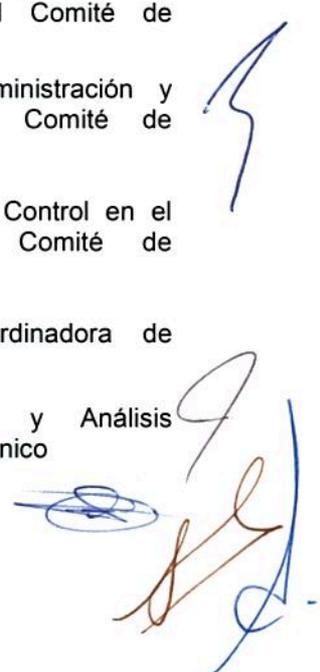
- a) Autorización de las modificaciones al Catálogo de disposición documental que contiene los criterios de destino final obtenidos de las 88 fichas técnicas de valoración documental.

**V. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.**

**VI. Asuntos generales.**

**Punto I. Lista de asistentes y verificación de quórum.**

Nombre	Cargo
César Escalona Fabila	Coordinador General de Planeación y Evaluación y Presidente del Comité de Transparencia.
Juan Francisco Mora Anaya	Coordinador General de Administración y Finanzas e integrante del Comité de Transparencia
José Víctor Mejía Domínguez	Titular del Órgano Interno de Control en el INAES e integrante del Comité de Transparencia
Conrado Carmen Santillán Mena	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Javier Ruiz Aranda	Subdirector de Información y Análisis Gubernamental y Secretario Técnico



El Presidente del Comité de Transparencia verificó la existencia del quórum legal para llevar a cabo la segunda sesión extraordinaria de dos mil dieciocho del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de la Economía Social, quien señaló que había quórum.

**Punto II. Lectura y aprobación del orden del día.**

El Presidente del Comité de Transparencia sometió a los integrantes del Comité la aprobación del orden del día, la cual obtuvo y procedió a desarrollarlo.

**Punto III. Seguimiento de acuerdos.**

El Presidente del Comité de Transparencia cede la palabra al Secretario Técnico para que exponga el seguimiento a acuerdos de sesiones anteriores, quien manifiesta haber sido desahogados todos los asuntos con oportunidad, por lo que no existen acuerdos pendientes.

**Punto IV. Asuntos a tratar.**

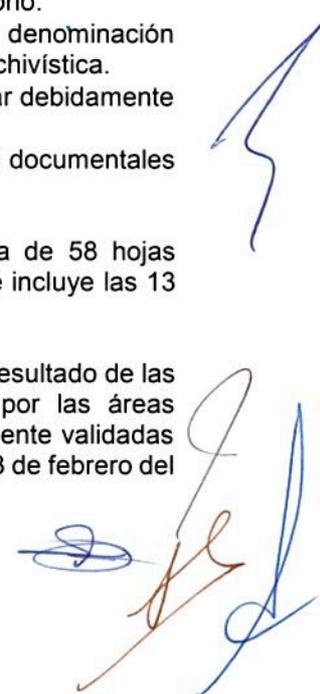
El Presidente del Comité de Transparencia en referencia al punto cuatro, inciso a) del orden del día, denominado: a) Autorización de las modificaciones al Catálogo de disposición documental que contiene los criterios de destino final obtenidos de las 88 fichas técnicas de valoración documental, cede la palabra al Lic. Conrado Carmen Santillán Mena, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien expone lo siguiente:

El Lic. Conrado Carmen Santillán Mena, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, expuso a los miembros del Comité de Transparencia que el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 del Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, mediante oficio DSNA/1137/2018 recibido en oficialía de partes el 16 de julio del actual emitió las siguientes consideraciones al Catálogo de disposición documental del INAES:

- Señalar en el Catálogo de disposición documental en el apartado de observaciones la técnica de muestreo a utilizar, que puede ser: Selectivo o cualitativo, sistemático o aleatorio.
- En el caso de las secciones y series documentales comunes, respetar la denominación establecida en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Hay ausencia de la ficha técnica de valoración de la serie 1S.7; la cual debe estar debidamente firmada por la unidad productora y por el responsable de archivo de trámite.
- Se deberán remitir las fichas técnicas de valoración, únicamente de los grupos documentales sustantivos.

Con las modificaciones solicitadas el Catálogo de disposición documental consta de 58 hojas (contando las portadas e índice) adjuntas contenidas en el documento, en el que se incluye las 13 secciones en las que se describen los criterios de destino final.

En las páginas 40 a la 56, columnas 4 a 13 de cada una de éstas, está contenido el resultado de las 88 Fichas técnicas de valoración documental, mismas que fueron realizadas por las áreas generadoras de información en el Instituto Nacional de la Economía Social y finalmente validadas por el Grupo Interdisciplinario conformado para tal propósito en sesión celebrada el 23 de febrero del 2018.



Asimismo, el Lic. Conrado Carmen Santillán Mena, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó que se realizaron los ajustes correspondientes al Catálogo de disposición documental que contiene los criterios de destino final, por lo que una vez validado y registrado por el Archivo General de la Nación, se deberá difundir a las Unidades Administrativas y publicar en la página institucional del INAES.

Es importante señalar que las modificaciones al Catálogo de disposición documental que contiene los criterios de destino final son responsabilidad de las áreas generadoras de la información en el INAES; por lo que se someten a autorización del Comité de Transparencia de conformidad con el numeral décimo de los *"Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal"*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016, así como al Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental publicado en la página institucional del Archivo General de la Nación.

Finalmente, el Lic. Conrado Carmen Santillán Mena, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, cede la palabra al Lic. César Escalona Fabila, Presidente del Comité de Transparencia, quien pone a consideración de sus demás integrantes la autorización de las modificaciones al Catálogo de disposición documental que contiene los criterios de destino final obtenidos de las 88 fichas técnicas de valoración documental, mismas que son aprobadas por unanimidad.

#### **Punto V. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.**

El Presidente del Comité de Transparencia somete a la consideración de sus integrantes para su revisión y, en su caso, ratificación del punto de acuerdo aprobado en esta sesión:

##### **Acuerdo SE/2ª-2018/01**

Los integrantes del Comité de Transparencia autorizan las modificaciones al Catálogo de disposición documental que contiene los criterios de destino final obtenidos de las 88 fichas técnicas de valoración documental, para que sea enviado el día de hoy al Archivo General de la Nación.

Los integrantes del Comité de Transparencia ratifican como aprobado por unanimidad el punto anterior.

#### **Punto VI. Asuntos generales.**

El Presidente del Comité de Transparencia puso a consideración de sus integrantes del Comité el Punto VI de asuntos generales, para el cual no existió ninguna propuesta o participación.

#### **-----CIERRE DEL ACTA-----**

No existiendo otro asunto que tratar, el Presidente del órgano colegiado dio por terminada la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2018, siendo las 14:30 horas del día trece de agosto de 2018, suscribiendo el acta en todas sus fojas los que en ella intervinieron-----

**FIRMAS DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DOS MIL DIECIOCHO,  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

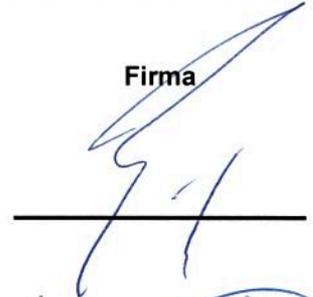
**Nombre**

**Cargo**

**Firma**

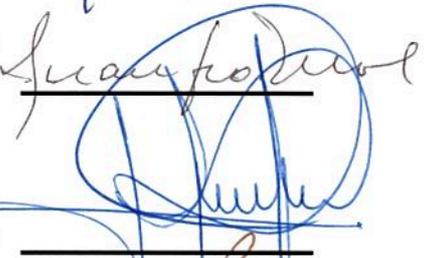
César Escalona Fabila

Coordinador General de Planeación y  
Evaluación y Presidente del Comité de  
Transparencia



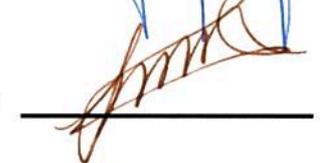
Juan Francisco Mora  
Anaya

Coordinador General de Administración  
y Finanzas e integrante del Comité de  
Transparencia



José Víctor Mejía  
Domínguez

Titular del Órgano Interno de Control en  
el INAES e integrante del Comité de  
Transparencia



Conrado Carmen  
Santillán Mena

Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos



Javier Ruiz Aranda

Subdirector de Información y Análisis  
Gubernamental y Secretario Técnico





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/040/18

En atención al oficio CGAF/SSG/ACA/015/2018 del 28 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 13 secciones con 88 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Cuarto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



**Quinto.** Que con fundamento en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2018.

**AUTORIZÓ**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA  
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE  
ARCHIVOS**

**Vo. Bo.**

**DICTAMINÓ**

**OCTAVIO MONROY NIETO  
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL**

**HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
ARCHIVÍSTICA**



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**