

**Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017**

| Información General              |  | Archivos que contiene la Regulación   |                                       |
|----------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| <b>Tipo de MIR:</b>              | Formato para reglas de operación   |  | 20161207184551_41626_ROP_2017_ok.docx |
| <b>Título del Anteproyecto:</b>  | Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017 |   |                                       |
| <b>Dependencia:</b>              | Secretaría de Desarrollo Social  | Punto de Contacto   |                                       |
| <b>Responsable Oficial:</b>      | Nieto Enríquez Alejandro   | <b>Nombre :</b>   | Alberto Orcí Magaña                   |
| <b>Editor del Anteproyecto:</b>  | Vargas Soriano Lucía   | <b>Cargo :</b>  | Coordinador                           |
| <b>Estatus del anteproyecto:</b> | Atendido   | <b>Teléfono :</b>   | 26364218                              |
| <b>Ordenamiento Jurídico:</b>    | Reglas de operación  | <b>Correo electrónico :</b>   | aorcim@inaes.gob.mx                   |

**¿DESEA QUE LA MIR Y EL ANTEPROYECTO NO SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL?**

**Confidencialidad de la MIR**

Indique si la regulación propuesta requiere la no publicidad a la que se refiere el artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de responder afirmativamente, proporcione la justificación correspondiente) :

No

Justificación :

No se ingreso

**¿DESEA CONSTANCIA DE QUE EL ANTEPROYECTO FUE PUBLICO AL MENOS 20 DIAS HABILES?**

**Transparencia**

**Detalles de la MIR**

**Apartado I.- Definición del problema y objetivos generales de la regulación**

1. Indique el nombre del Programa Federal que se emite de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación al ejercicio fiscal que corresponde el anteproyecto de reglas de operación, a efecto de dar cumplimiento al artículo 3, fracción VI, del Acuerdo de Calidad Regulatoria:

2. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto para la Regla de Operación y señale los ordenamientos legales que dan fundamento jurídico al anteproyecto:

Artículos 75, 76 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 46, último párrafo de la 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; 176, 177, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 30 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017

3. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

Accion#1:

Modifica

Tipo#1:

El regulador no proporcionó información

Vigencia#1:

2017

Medio de presentación#1:

Formato

Requisitos#1:

Para solicitar el apoyo: Original de solicitud de apoyo (capturada en el pre-registro), conforme al Anexo 7B o 7C, según corresponda, de las Reglas de Operación, firmada por la persona designada como representante social o legal del OSSE de ahorro y crédito; original y copia del comprobante de pre-registro; Copia simple y original para cotejo de acta constitutiva la cual deberá estar protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza en su caso, el trámite que acredite la última modificación a la misma o acuerdo o acta de integración, en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo; Impresión del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido o RFC de la persona designada como representante social del OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social; Impresión del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo (este requisito, no aplica para OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales); Los documentos que se especifican en el Anexo 10 de las reglas de operación, atendiendo para su presentación y elaboración lo que se indique en los Términos de Referencia, publicados en el sitio [www.gob.mx/inaes](http://www.gob.mx/inaes), de la modalidad y submodalidad de apoyo que corresponda; Copia simple y original para cotejo del Acta de Asamblea inscrita en el Registro que corresponda de acuerdo a su naturaleza, en la que se acredite la designación de la persona que ostenta la representación legal, o bien, poder notarial protocolizado vigente e inscrito en el registro que corresponda a su naturaleza, en el que se acrediten las facultades requeridas; Impresión de la Clave Única de Registro de Población; Copia simple y original para cotejo de identificación oficial vigente de la persona que ostenta la representación legal en el caso de OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, o de la persona que ostenta la representación social en el caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales; Ser OSSE de ahorro y crédito operando en el marco de la regulación correspondiente, registrado ante el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo; o

bien, para el caso de OSSE de ahorro y crédito bajo la modalidad de grupo social, deberán entregar escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito; Escrito libre del OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente; Copia simple y original para cotejo de comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) a nombre del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, o de la persona designada como representante social para OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social; Cuando se solicite el apoyo para destinarlo a la adquisición de bienes y/o servicios: Presentar, cotización formal o relación de conceptos, según se especifique para cada modalidad y submodalidad de apoyo en el Anexo 10 de las reglas de operación; Cuando se solicite el apoyo para destinarlo a la contratación de servicios profesionales, copia simple de los siguientes documentos (excepto para reembolso de gastos notariales y de registro en la constitución o actualización de figura asociativa y asistencia para capacitación especializada orientada al fortalecimiento técnico-operativo, cumplimiento normativo y desarrollo de habilidades gerenciales del OSSE de ahorro y crédito y reembolso de gastos de auditoría contable, para verificar y dictaminar estados financieros según los requerimientos establecidos por la normatividad contable y regulatoria vigente): a) personas morales: Impresión del RFC y cualquiera de los siguientes documentos: Contrato(s) o factura(s) o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción de los servicios realizados a OSSE de ahorro y crédito. El objeto del contrato deberá ser de la misma naturaleza del servicio a contratar, b) personas físicas: Currículo que incluya actividades relacionadas con el servicio que se ofrece, cualquiera de los siguientes documentos: Contrato(s) o factura(s), o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción o reconocimiento(s) o certificación(es) que avale(n) la experiencia plasmada en el currículo, Impresión del RFC; En caso de solicitar los apoyos para OSSE de ahorro y crédito que tiene entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social adheridos al Esquema de Capitalización de Apoyos y les haya brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, deberá presentar el documento que lo acredite conforme a lo establecido en el Anexo 11 de las reglas de operación; haber comprobado la correcta aplicación de todos los apoyos recibidos del INAES; o bien, que se encuentren dentro del término para comprobar (esto será verificado por el INAES en sus registros). Para formalizar la entrega del apoyo: Original para cotejo y copia simple del documento (estado de cuenta y/o contrato de apertura de cuenta) con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), para la dispersión del recurso el cual deberá estar a nombre del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido o a nombre de cuando menos dos integrantes del OSSE conformado en grupo social que firmen mancomunadamente, siendo uno de ellos el Representante Social; Para los OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales deberán presentar el R.F.C. de la persona designada como representante social.

Población a la que impacta#1:

Organismos del Sector Social de la Economía de ahorro y crédito

Ficta#1:

No

Plazo#1:

Plazo para realizar el trámite: El que se establezca en la convocatoria respectiva. Plazo de prevención: 5 días hábiles. Plazo máximo de resolución: 80 días hábiles.

Justificación#1:

Para alcanzar la meta México Próspero, del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, específicamente en cumplimiento al objetivo 4.2, estrategia 4.2.2, que prevé el acceso al financiamiento y la inclusión financiera en materia de Banca Social, este trámite se dirige a los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) de ahorro y/o crédito para fomentar y apoyar su creación, transformación, fortalecimiento, consolidación, e integración.

Nombre del trámite#1:

Solicitudes de apoyos para Banca Social

Homoclave#1:

SEDESOL-30-003

Accion#2:

Modifica

Tipo#2:

El regulador no proporcionó información

Vigencia#2:

2017

Medio de presentación#2:

Formato

Requisitos#2:

Para solicitar la aportación por Instancia para la promoción y fomento de la economía social (INPROFES). Copia simple y original para cotejo del comprobante de pre-registro. Solicitud de aportación original (capturada en el pre-registro) conforme al ANEXO 7 de las reglas de operación, Formato 7A Solicitud de apoyo o aportaciones en efectivo para: I.2 Aportaciones en efectivo para procesos de incubación de proyectos productivos. I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. Para los proyectos productivos otorgados por INAES. I.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 legal; Copia simple y original para cotejo de a Acta constitutiva o documento legal, mismo que deberá estar protocolizado y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza y, en su caso, la última modificación a la misma (dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite) o copia simple del Acuerdo o Decreto de creación, dichos documentos deberán acreditar que la INPROFES: Cuenta con al menos tres años de antigüedad, a partir de la fecha de inscripción en el registro correspondiente, o de la emisión del Acuerdo, Decreto de creación o documento constitutivo equivalente. Que su objeto abarca actividades que pueden contribuir con el fomento, desarrollo y/o, fortalecimiento del Sector Social de la Economía. En cuanto a los Organismos de la Sociedad Civil, además de lo anterior, deberán ser personas morales sin fines de lucro y presentar copia simple de la Clave Única de Registro (CLUNI), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil; Copia simple y original para cotejo del Registro Federal de Contribuyentes de la INPROFES; Impresión del documento vigente denominado "Opinión de Cumplimiento de

Obligaciones Fiscales”, en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo; Original del documento de la Propuesta de trabajo respaldada con la documentación que se señale en los Términos de Referencia conforme al anexo 8B-5 de las reglas de operación vigentes firmada por la persona designada como representante legal de la INPROFES, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido de la propuesta. Adjuntando: Plan de formación que incluya objetivos de aprendizaje, temas, horas de instrucción, nombre del capacitador(a) o facilitador(es) o facilitadora(s), metodología de trabajo (La metodología a emplearse deberá ser participativa, didáctica, que recurra a la experiencia de los participantes, flexible y adaptable a las actividades y condiciones de los OSSE participantes), equipo y materiales a emplear, entregables del proceso de incubación por módulo o etapa (preincubación e incubación) y el mecanismo de evaluación de aprendizaje de los asistentes. El temario deberá contener un apartado sobre Economía Social, sus principios, valores y prácticas y sobre figuras jurídicas de los Organismos del Sector Social de la Economía, en el marco de la 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. En caso de que la incubación vaya dirigida a OSSE exclusivos o mayoritarios de mujeres, se deberá considerar la perspectiva de género. Asimismo, se deberá considerar si se requieren o contemplan servicios específicos o adaptaciones a materiales por las condiciones particulares de los OSSE, por ejemplo: cuando participan personas que solamente hablan lengua indígena, o cuando entre sus socios(as) o integrantes hay personas que no tienen educación formal básica, o personas que presentan alguna discapacidad visual, auditiva o motriz, entre otros casos. Currículo del o los prestadores del servicio, mencionando servicios similares de incubación o facilitación de procesos de capacitación y/o asesoría para el desarrollo de proyectos productivos realizados en los últimos tres años en la región en la que van a prestar el servicio, que incluyan datos de contacto (nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico); anexar copia de identificación oficial vigente del o los prestadores del servicio. Programa de trabajo o calendario de actividades. Formato de registro de actividades y de control de asistencia de los y las participantes. Presupuesto que incluya: Los conceptos (materiales, viáticos y pago de honorarios y/o servicios) considerados en la incubación y desglose del costo unitario de cada proceso y de cada etapa o módulo así como el costo unitario por OSSE. El presupuesto deberá contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia de la aportación solicitada (Referencia con fines informativos: La duración promedio de un Proceso de incubación realizado en Incubadoras Básicas, toma alrededor de 80 horas a lo largo de cuatro meses). Copia simple y original para cotejo del documento donde se otorgan las facultades a la persona designada como representante legal. Copia simple y original para cotejo de: CURP e identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal; Escrito libre en original en el que la persona designada como representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada cuenta con todos los elementos necesarios para desarrollar por sí misma, las actividades a que se obligará con el INAES. En caso de que la INPROFES requiera auxiliarse de terceros para desarrollar algunas de dichas actividades, la persona designada como representante legal deberá entregar escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que: Su representada cuenta con el apoyo de terceros para desarrollar las actividades a que se obligará con el INAES; Libera a la Secretaría de Desarrollo Social y al INAES de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, ante cualquier eventualidad que pudiera derivarse por dicha contratación; y La contratación de consultores deberá estar especificada en la propuesta o plan de trabajo, anexando currículum de los consultores, que deberá ser validado por la Coordinación General responsable. En el caso de que la persona que gestione la solicitud no sea la persona designada como representante legal, entregar carta poder para designar apoderado ante dos testigos, de la persona designada como representante legal para presentar la solicitud de aportación, acompañada con copia simple de la identificación oficial del apoderado y de los testigos. La INPROFES solicitante que haya recibido aportaciones en efectivo del INAES en ejercicios fiscales anteriores, deberá haber comprobado la correcta aplicación de las aportaciones en efectivo recibidas, o bien, que se encuentren dentro del término para comprobar, a efecto de continuar con la tramitación de la solicitud de apoyo. Esto será verificado por el INAES en sus registros; En el caso de convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social presentar

Copia simple de Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine) de los participantes. Para formalizar la entrega de las aportaciones: Copia simple y original para cotejo del documento estado de cuenta y/o contrato de apertura de cuenta con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), en el caso de que la dispersión del recurso así lo requiera. El cual deberá estar a nombre de la INPROFES. La dispersión de recursos en efectivo podrá realizarse a través de la TESOFE abonando a las cuentas con CLABE; del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) y/o L@Red de la Gente; o mediante giro telegráfico por medio de Telecomunicaciones de México (TELECOMM) o mediante pago automático a cuentas de la banca comercial por dispersión bancaria; conforme a lo estipulado en el Lineamiento del Comité Técnico Nacional, mismo que podrá consultar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/inaes/doctos/pdf/LineamientosCTN/Lineamiento%20Dispersion.pdf> I.3 APOYOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NUEVOS. I.4 APOYOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN OPERACIÓN (INTEGRA). Para solicitar el apoyo por parte de Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) Copia simple y original para cotejo de acta constitutiva del OSSE legalmente constituidos y, en su caso, la última modificación a la misma, protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza o Acuerdo o Acta de integración en que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo social; Solicitud de apoyo original (Anexo 7A de las Reglas de Operación), firmada por la persona designada como el representante social o legal del OSSE; Original y copia de comprobante de pre-registro considerando el registro SIFODE; Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona designada como representante social o del OSSE legalmente constituido, según sea el caso, el cual deberá corresponder a la actividad económica del negocio; Original del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo: Estudio de inversión o Propuesta de inversión en forma impresa con firma original de la persona designada como representante legal o social, conforme lo establezcan los Términos de Referencia disponibles en el sitio [www.gob.mx/inaes](http://www.gob.mx/inaes), mismos que serán respaldados por los documentos que dichos términos establezcan, para el caso de garantías líquidas adicionalmente se deberá presentar el calendario de ejecución de crédito; Copia simple y original para cotejo del Acta de Asamblea o en su caso el trámite que acredite la última modificación, inscrita en el Registro que corresponda de acuerdo a su naturaleza, o poder, en el que se acrediten las facultades del representante legal; Copia simple y original para cotejo de Clave Única de Registro de Población (CURP) e identificación oficial vigente del representante legal o social y de las personas socias e/o integrantes del OSSE; Copia simple y original para cotejo de acta de integración o acta de asamblea, en la que los integrantes o socios según corresponda acepten los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la Ley de la Economía Social y Solidaria, en caso de OSSE legalmente constituidos, acta de asamblea protocolizada e inscrita en el registro correspondiente, en su caso trámite que acredite última modificación; Escrito original con manifestación bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros Programas Federales para los mismos conceptos que se solicitan de este Programa; En caso de haber recibido apoyos con anterioridad, escrito original con manifestación bajo protesta de decir verdad, haber dado cumplimiento a los compromisos adquiridos anteriormente al apoyo solicitado con Programas Federales de naturaleza similar; Carta en original donde la persona designada como representante legal o social del OSSE manifieste bajo protesta de decir verdad, que los requerimientos adicionales no solicitados al Programa para la ejecución y operación del proyecto, será provista por el solicitante de apoyo; Listado en original que enumere y describa los bienes adicionales, no solicitados al Programa que serán provistos por el solicitante de apoyo, para la ejecución y operación del proyecto así como los documentos que comprueben la posesión o propiedad de dichos bienes por parte del OSSE, de los señalados en el Anexo 7A. Los bienes adicionales para la ejecución y operación del proyecto aportados por las personas solicitantes, deberán ser señalados en el Estudio de Inversión, para efecto de la evaluación conjunta de éste; Para el caso de aportaciones en efectivo y/o crédito, listado en original que enumere y describa el destino de los recursos que aportará el OSSE. La disponibilidad de dichos recursos deberá acreditarse por parte del OSSE al momento de la formalización de la entrega del apoyo de conformidad con lo señalado en los términos de referencia; En caso de mezcla de recursos presentar original del documento oficial que evidencie la aportación de las otras fuentes de financiamiento; los OSSE conformados en grupos sociales y/o legalmente constituidos, presentar en su caso el contrato de arrendamiento al momento de la formalización de la entrega del apoyo,

en el caso de garantías líquidas, carta de intención de crédito en original, emitida por la entidad financiera autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que contenga el monto total del crédito que ésta otorgaría, así como las políticas, términos y condiciones generales del crédito; Escrito libre en original, firmado por la persona designada como representante legal o social del OSSE y la o el consultor (a) externo (a), en el que se manifieste que los términos de la contratación son de la exclusiva responsabilidad de ambos y que liberan a la Secretaría de Desarrollo Social y al INAES de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, ante cualquier eventualidad que pudiera derivarse por dicha contratación; Escrito libre en original, firmado por la persona designada como representante estatal o nacional de la organización social, gremial o campesina, en el que se manifieste que el OSSE o la persona integrante de que se trate es agremiada a la misma; Copia simple de formato F1 PROSPERA Programa de inclusión social para convocatorias focalizadas con beneficiarios PROSPERA; Entregar carta compromiso que en caso de ser apoyado entregará los permisos correspondientes emitidos por alguna autoridad Federal, Estatal y/o Municipal; Copia simple de la solicitud de apoyo o autorización correspondiente al programa federal con el que busca acreditar el apoyo complementario, en su caso documento que acredite haber dado cumplimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes. Contrato, Carta de intención de compra u otros, se entenderá por otros: encuestas, sondeos o información obtenida de fuentes secundarias para lo cual deberá indicar la fuente; Memoria de cálculo de cómo se determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s); Memoria de cálculo sobre capacidad a instalar o instalada y a utilizar, señalando, en su caso, los criterios que sustenten las variaciones; Dependiendo el tipo de población en situación de vulnerabilidad que se apoye, y sólo para el caso de que no sea evidente la condición de vulnerabilidad de que se trate, se solicitará: certificado de discapacidad, expedido por alguna institución pública especializada en la atención a ese segmento de población; carta original bajo protesta de decir verdad para mujeres en situación de violencia; Carta descriptiva o Programa de trabajo original que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo de cada uno de los rubro(s) de capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha, etc. solicitado(s); Copia simple de Currículo vitae de la persona prestadora de servicios de capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha, etc. solicitado(s); Original de cotizaciones o presupuesto de la inversión fija a adquirir o construir con recursos del INAES: maquinaria, mobiliario y equipo, infraestructura, etc.; Original de cotizaciones o presupuesto de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: estudios, capacitación, asistencia técnica, puesta en marcha, etc.; Memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo mensual del primer año, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo; Original de cotizaciones o presupuesto vigente que sustente los cálculos del costo de los conceptos de Capital de trabajo a adquirir con recursos del INAES; Copia simple de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo; Memorias de cálculo de los costos de producción, administración y ventas, indicando cuáles son fijos y cuáles son variables; Original de cotizaciones o presupuesto de la inversión diferida a contratar con recursos del INAES: consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, etc.; Copia de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/u otro documento similar vigentes y necesarios de la operación del proyecto; Carta descriptiva o Programa de trabajo que indique temática, metodología, tiempos, actividades, calendario y costo de cada uno de los rubro (s) de consultoría, capacitación, asistencia técnica, estudios, participación en eventos de integración sectorial y/o comercial, nacionales e internacionales, etc. solicitado (s); Para proyectos vinculados en una red, anexar copia de la documentación que sustente el vínculo establecido con el (los) organismo (s) social, público o privado respectivo: Convenio, Contrato, Acuerdo; Para proyectos vinculados en una cadena de valor, anexar copia de la documentación que sustente el vínculo establecido con el (los) organismo (s) social, público o privado respectivo: Convenio, Contrato, Acuerdo; Memoria de cálculo del capital de trabajo, determinado a través del método de flujo de efectivo, precisando el tiempo para el que se requiere y el porqué de dicho periodo; Memorias de cálculo específicas de cada bien o servicio que se consideran en el cálculo del capital de trabajo solicitado, indicando nombre, características, cantidades y costos de cada concepto; Copia simple y original para cotejo de cotización (es) vigente (s) de los bienes a adquirir con los recursos del INAES mismas que deberán constar en hoja membretada del proveedor, señalar lugar y fecha de expedición, nombre y firma del proveedor (es) o quien elabora la cotización, y contener lo siguiente: (Nombre del bien (es), Propiedad (es) o característica (s) del bien (es), Unidad de medida, Cantidad total, Precio unitario y precio total, Lugar de entrega de los bienes y vigencia de la cotización); De no

aplicar "Cotizaciones" para los bienes o servicios considerados, anexar presupuestos y demás documentos que sustenten los cálculos del costo de los conceptos considerados en el capital de trabajo requerido; Copia simple y original para cotejo de carta de intención de crédito o proyecto de Contrato de crédito expedido por la entidad financiera, en el documento anterior, o uno específico expedido por la entidad financiera, las condiciones en que se reintegrará al OSSE la garantía del crédito; y Copia del estudio de inversión o documento análogo con base en el cual la entidad financiera otorgó la carta de intención o proyecto de Contrato de crédito. Para grupos sociales que tramitan su solicitud de apoyo que opera la Dirección General de Opciones Productivas: Obtener el formato de solicitud de trámite de la modalidad Apoyos para Impulso Productivo (Anexo 2 de las Reglas de Operación) que emite el portal <http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social>; copia de comprobante de domicilio de cada uno de los hogares de las personas solicitantes (credencial para votar con fotografía vigente o recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de cualquiera de los siguientes documentos: predial, agua, luz o teléfono); copia de identificación oficial, de cada una de las personas solicitantes (cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar con fotografía vigente (INE), cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente, cédula profesional); formato de solicitud (Anexo 4 de las Reglas de operación) para manifestar interés en recibir los apoyos del Programa; Acta de Asamblea (Anexo 5 de las Reglas de operación) que se emite a través del portal; <http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social>; constancia de haber concluido el Proceso de Formulación de Proyectos. Una vez concluido el proceso de Formulación de Proyectos, entregar en la Delegación el proyecto simplificado (Anexo 3 de las Reglas de operación). Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el Comité de Validación Estatal, de la SEDESOL y previo a la firma del convenio, originales de la documentación entregada anteriormente para cotejo. Asimismo, original y copia del documento que acredite la fuente complementaria de aportaciones o crédito para el desarrollo del proyecto. Al momento de suscribir el convenio de concertación (Anexos 6A, 6B, 6C de las reglas de Operación), recibo (formato libre) del apoyo entregado.

Población a la que impacta#2:

Organismos del Sector Social de la Economía (legalmente constituidos y Grupos Sociales e Instancias para la Promoción y Fomento de la Economía Social.

Ficta#2:

No

Plazo#2:

Plazo para realizar el trámite: El que se establezca en la convocatoria respectiva. Plazo de prevención: 5 días hábiles. Plazo máximo de resolución: 60 días Hábiles

Justificación#2:

Para alcanzar la meta México Próspero, del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, específicamente en cumplimiento al objetivo 4.8, estrategia 4.8.5, que prevé el fomento a la economía social

Nombre del trámite#2:

Solicitudes de Apoyos para el Desarrollo e Implementación de Proyectos Productivos

Homoclave#2:

Accion#3:

Modifica

Tipo#3:

El regulador no proporcionó información

Vigencia#3:

2017

Medio de presentación#3:

Formato

Requisitos#3:

Para solicitar la aportación por Instancia para la promoción y fomento de la economía social (INPROFES). Copia simple y original para cotejo del comprobante de pre-registro. Solicitud de aportación original (capturada en el pre-registro) conforme al ANEXO 7 de las reglas de operación, Formato 7A Solicitud de apoyo o aportaciones en efectivo para: I.2 Aportaciones en efectivo para procesos de incubación de proyectos productivos. I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. Para los proyectos productivos otorgados por INAES. I.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 legal. Copia simple y original para cotejo de a Acta constitutiva o documento legal, mismo que deberá estar protocolizado y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza y, en su caso, la última modificación a la misma (dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite) o copia simple del Acuerdo o Decreto de creación, dichos documentos deberán acreditar que la (INPROFES): Cuenta con al menos tres años de antigüedad, a partir de la fecha de inscripción en el registro correspondiente, o de la emisión del Acuerdo, Decreto de creación o documento constitutivo equivalente. Que su objeto abarca actividades que pueden contribuir con el fomento, desarrollo y/o, fortalecimiento del Sector Social de la Economía. En cuanto a los Organismos de la Sociedad Civil, además de lo anterior, deberán ser personas morales sin fines de lucro y presentar copia simple de la Clave Única de Registro (CLUNI), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Copia simple y original para cotejo del Registro Federal de Contribuyentes de la INPROFES. Original del documento vigente denominado "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. Original del documento de la Propuesta de trabajo respaldada con la documentación que se señale en los Términos de Referencia conforme al anexo 8B-5 de las reglas de operación vigentes firmada por la persona designada como representante legal de la INPROFES, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido de la propuesta. Adjuntando: Plan de trabajo que incluya; objetivo, horas de intervención, indicadores de mejora (antes y después de la intervención), nombre de los capacitadores, facilitador(es) o facilitadora(s), metodología de trabajo, equipo y materiales a emplear, entregables del proceso de aceleración y fortalecimiento por etapa (diagnóstico y modelo de intervención, implementación, e innovación y vinculación). Currículo del o los prestadores del servicio, mencionando servicios similares de aceleración o facilitación de procesos de capacitación y/o asesoría y/o coaching realizados en los últimos tres años que incluyan datos de contacto (nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico); anexar copia de identificación oficial vigente del o los prestadores

del servicio. Programa de trabajo o calendario de actividades. Formato de registro de actividades y de control de asistencia del prestador de servicio. Presupuesto que incluya: Los conceptos (materiales, viáticos y pago de honorarios y/o servicios) considerados en la aceleración y fortalecimiento y desglose del costo unitario de cada proceso y de cada etapa así como el costo unitario por OSSE. El presupuesto deberá contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia de la aportación solicitada (Referencia con fines informativos: La duración de un Proceso de aceleración y fortalecimiento realizado por aceleradoras, toma al menos cuatro meses). Copia simple y original para cotejo del documento donde se otorgan las facultades a la persona designada como representante legal. Copia simple y original para cotejo de: CURP e identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente o cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal. Escrito libre en original en el que la persona designada como representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada cuenta con todos los elementos necesarios para desarrollar por sí misma, las actividades a que se obligará con el INAES. En caso de que la INPROFES requiera auxiliarse de terceros para desarrollar algunas de dichas actividades, la persona designada como representante legal deberá entregar escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que: Su representada cuenta con el apoyo de terceros para desarrollar las actividades a que se obligará con el INAES; Libera a la Secretaría de Desarrollo Social y al INAES de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, ante cualquier eventualidad que pudiera derivarse por dicha contratación; y la contratación de consultores deberá estar especificada en la propuesta o plan de trabajo, anexando currículum de los consultores, que deberá ser validado por la Coordinación General responsable. En el caso de que la persona que gestione la solicitud no sea la persona designada como representante legal, entregar carta poder ante dos testigos, de la persona designada como representante legal para presentar la solicitud de aportación, acompañada con copia simple de la identificación oficial del apoderado y de los testigos. La INPROFES solicitante que haya recibido aportaciones en efectivo del INAES en ejercicios fiscales anteriores, deberá haber comprobado la correcta aplicación de las aportaciones en efectivo recibidas, o bien, que se encuentren dentro del término para comprobar, a efecto de continuar con la tramitación de la solicitud de apoyo. Esto será verificado por el INAES en sus registros. En el caso de convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social presentar Copia simple de Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine) de los participantes. Para formalizar la entrega de las aportaciones: Copia simple y original para cotejo del documento estado de cuenta y/o contrato de apertura de cuenta con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), en el caso de que la dispersión del recurso así lo requiera. La dispersión de recursos en efectivo podrá realizarse a través de la TESOFE abonando a las cuentas con CLABE; del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) y/o L@Red de la Gente; o mediante giro telegráfico por medio de Telecomunicaciones de México (TELECOMM) o mediante pago automático a cuentas de la banca comercial por dispersión bancaria; conforme a lo estipulado en el Lineamiento del Comité Técnico Nacional, mismo que podrá consultar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/inaes/doctos/pdf/LineamientosCTN/Lineamiento%20Dispersion.pdf> II.2 APOYOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZATIVO Y EMPRESARIAL Y II.3 APOYOS PARA EL DESARROLLO COMERCIAL Para solicitar el apoyo por parte de Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) Copia simple y original para cotejo del comprobante de pre-registro. Impresión de la solicitud de apoyo que se obtiene en línea (requisitada durante el periodo de pre-registro que establezca la convocatoria respectiva ) conforme al Formato 7A Solicitud de apoyo o aportaciones en efectivo para: I.2 Aportaciones en efectivo para procesos de incubación de proyectos productivos. I.3 Apoyos para la implementación de proyectos productivos nuevos. Para los proyectos productivos otorgados por INAES. I.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 el representante social o legal del OSSE. Para OSSE legalmente constituido: Copia simple y original para cotejo de Acta constitutiva la cual deberá estar protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza, y en su caso la última modificación a la misma (dicha modificación podrá estar en trámite ante el registro correspondiente, para esto último deberán entregar la constancia del trámite). En el caso de OSSE legalmente constituidos, acta de asamblea en la que las y los socios acepten los fines,

valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS. Para OSSE conformados en grupos sociales: Copia simple y original para cotejo de Acuerdo o acta de integración, disponible en el sitio [www.inaes.gob.mx](http://www.inaes.gob.mx), en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social; que contenga que sus integrantes aceptan los fines, valores, principios y prácticas a que se refieren los artículos 8, 9, 10 y 11 de la LESS, firmada por las personas integrantes del grupo. En el caso de personas analfabetas podrán incluir su huella digital, en lugar de la firma. Las identificaciones, y Actas de Asamblea o acta de integración (en copia simple y original para cotejo), de los OSSE solicitantes que hayan recibido un apoyo en los últimos cuatro años por parte del INAES, sólo se presentarán si hubo cambios de las personas designadas como representantes, de las personas socias y/o de integrantes y/o si hubiera vencido la vigencia de las identificaciones. Impresión del Registro Federal de Contribuyentes de la persona designada como representante social o del OSSE legalmente constituido, según sea el caso, el cual deberá corresponder a la actividad económica del negocio. Los OSSE conformados en grupos sociales, que no hayan recibido apoyos del INAES presentarán este requisito al momento previo de la firma del convenio. Impresión del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", en el que se acredite que el resultado de dicha opinión sea en sentido positivo. No aplica para los OSSE conformados en Grupos Sociales que no hayan recibido apoyos del INAES. Original del documento de la Propuesta de trabajo, respaldada por la documentación que se señale en los Términos de Referencia conforme a los anexos 8B-5 u 8B-6, de las reglas de operación vigentes, según corresponda, firmada por la persona designada como el representante social o legal del OSSE según corresponda, indicando bajo protesta de decir verdad que conoce y está de acuerdo con el contenido de la propuesta. Adjuntando: Para la submodalidad II.2.1. Constitución legal de la figura jurídica: Acuerdo firmado por las y los integrantes del OSSE conformado en grupo social para la constitución legal del OSSE, señalando la figura del sector social de la economía que adoptarán. Para la submodalidad II.2.2. Elaboración de estudio técnico especializado; dasonómico, edafológico, etc.: Términos de referencia o protocolo del estudio (alcances, fundamento, método, herramientas a utilizar, calendario tentativo, etc.). Currículo del (de la) prestador(a) de servicios, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años y que incluyan datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el (la) prestador(a) de servicios, así como su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE. Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral. Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que describa los conceptos (materiales y/o servicios) y sus costos. El presupuesto deberá contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.2.3. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el Sector Social de la Economía o con la actividad productiva del OSSE solicitante: Convocatoria, invitación, promocional, etc. que identifique quién convoca. Programa del evento o documento análogo en el que se incluyan el o los objetivos del mismo, temario y/o plan de trabajo y/o de actividades a desarrollar. Presupuesto, cuotas y/o tarifas de los conceptos incluidos en el servicio; deberá(n) contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Cuando se trate de cuotas de asistencia a eventos la vigencia podrá ser menor a treinta días; sin embargo se deberá considerar que la cuota de asistencia puede variar en función de la fecha de pago. Para la submodalidad II.2.4. Giras e intercambio de experiencias: Programa detallado y calendarizado de la gira y/o intercambio de experiencias, indicando objetivos y temas o aspectos que interesa tratar u observar y explicando por qué se visitarán los lugares (proyectos, plantas, cultivos, etc.) comprendidos en la gira (en su caso). Convocatoria, invitación u otro documento que identifique quién convoca. Presupuesto o tarifas; deberá(n) contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.2.5. Capacitación: Cursos o talleres en instalaciones vinculadas al OSSE: Documento que describa el desarrollo del curso o taller que incluya; Plan de formación del curso o taller que contenga: Nombre del curso o taller, objetivo general, temas, objetivos de aprendizaje acordes a los temas tratados, horas de instrucción, calendario de ejecución, técnicas didácticas, equipo y materiales a utilizar. Formatos de listas de asistencia de los y las participantes. Currículo del (de la) prestador(a) de servicios, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, dirección domicilio, teléfono y/o correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el prestador de servicios, así como

su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE. Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral. Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que incluya los conceptos y costos considerados en la capacitación. El presupuesto deberá contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.2.6. Asistencia técnica: Hasta tres meses: Programa de trabajo o de actividades a desarrollar detallado y calendarizado en el que se incluyan el o los objetivos del servicio, habilidades técnicas a desarrollar en los participantes, equipo y materiales a utilizar (en su caso) y la duración del servicio. Formato de control de asistencia del prestador del servicio. Currículo del (de la) prestador(a) del servicio, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años que incluyan datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y/o correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el prestador de servicios, así como su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE. Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral. Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que incluya los conceptos y cada uno de los costos considerados en la asistencia técnica. El presupuesto deberá contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.2.7. Consultoría: Programa de trabajo o de actividades a desarrollar que contenga: Nombre de la consultoría, objetivo del servicio, lugar, duración (horas y/o días), equipo y materiales a utilizar (en su caso). Formato de control de visitas del prestador de servicios. Currículo del (de la) prestador(a) de servicios, mencionando servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y tema (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y correo electrónico). Indicar sede o lugar de residencia y ámbito territorial en el que trabaja el prestador de servicios, así como su régimen fiscal y el tipo de comprobante fiscal que entregaría al OSSE. Copia de identificación oficial vigente del (de la) prestador(a) de servicios y de la persona designada como representante legal, en caso de persona moral. Presupuesto del (de la) prestador(a) del servicio que describa los conceptos e indique sus costos. El presupuesto deberá contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.3.1. Promoción y publicidad en medios de comunicación: Programa de trabajo o actividades a desarrollar con calendario tentativo. En caso de requerir la contratación de un prestador de servicio para el diseño de promocionales o publicidad, adjuntar del currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de haber realizado servicios similares en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y concepto, nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico). Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios. Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos treinta días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.3.2. Diseño, desarrollo e impresión de identidad corporativa del OSSE: Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo. En el programa de trabajo, se deberá mencionar los entregables del servicio, que deberán ser al menos los siguientes: -Manual de imagen corporativa en formato .PDF en donde se incluyan las normas básicas indispensables para el uso correcto de los distintos elementos gráficos que conforman la imagen corporativa. Los archivos para cada uno de los elementos de diseño adquiridos en formato .JPG a baja y alta resolución; .AL; .EPS y PNG, según corresponda. Currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y concepto, nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico). Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios. Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos treinta días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.3.4. Elaboración de estudio de mercado o estudios de logística, relacionados con la actividad productiva del OSSE: Contenido del estudio (alcances, método, herramientas a utilizar, etc.) Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo. Currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y concepto, nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico). Copia de

identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios. Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos treinta días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.3.6. Certificaciones nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad productiva del OSSE: Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo. Semblanza curricular de la instancia o institución que realizará el servicio. Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios. Presupuesto del (los) prestador (es) del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá (n) tener al menos treinta días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.3.7. Elaboración de estudio técnico especializado: Análisis técnico del producto: Contenido del estudio (alcances, método, herramientas a utilizar, etc.) Programa de trabajo o de actividades a desarrollar con calendario tentativo. Currículo del prestador de servicios, mencionando al menos tres referencias de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya datos de contacto (tipo de servicio y producto (s), nombre de quien recibió el servicio, teléfono, dirección y en su caso, correo electrónico). Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional) del prestador de servicios. Presupuesto del prestador del servicio que describa los conceptos y el costo de cada uno; deberá tener al menos treinta días de vigencia al momento de presentar la Propuesta de trabajo. Para la submodalidad II.3.8. Capacitación: Asistencia a foros, seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos relacionados con el desarrollo comercial del OSSE: Convocatoria, invitación, promocional, etc. que identifique quién organiza, convoca o invita. Programa del evento o documento análogo en el que se incluyan el o los objetivos del mismo, temario y/o plan de trabajo y/o de actividades a desarrollar. Presupuesto, cuotas y/o tarifas de los conceptos incluidos en el servicio; deberá(n) contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Considerar que el monto podrá variar en función de la fecha de pago. Para la submodalidad II.3.9. Asistencia a Eventos comerciales relacionados con la actividad productiva del OSSE (ferias, exposiciones, misiones comerciales, muestras o eventos análogos): Convocatoria, invitación, promocional, etc. que identifique quién organiza, convoca o invita. Programa del evento o documento análogo en el que se incluyan el o los objetivos del mismo, temario y/o actividades a realizar. Presupuesto, cuotas y/o tarifas de los conceptos incluidos en el servicio; deberá(n) contar con al menos treinta días de vigencia a partir del momento de presentar la Propuesta de trabajo. Considerar que el monto podrá variar en función de la fecha de pago. Podrán incluirse documentos y/o información que aporten datos adicionales relevantes para explicar las características del servicio y/o para justificar la necesidad e importancia para el OSSE del apoyo solicitado. Copia simple y original para cotejo del Acta de Asamblea inscrita en el Registro que corresponda de acuerdo a su naturaleza, o poder. En el apartado correspondiente de la solicitud de apoyo deberá indicarse apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada persona, y deberá entregar copia simple y original para cotejo de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente o cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante legal o social y de las personas socias e/o integrantes del OSSE. Las identificaciones, y Actas de Asamblea o acta de integración (en copia simple y original para cotejo), de los OSSE solicitantes que hayan recibido un apoyo en los últimos cuatro años por parte del INAES, sólo se presentarán si hubo cambios de las personas designadas como representantes, de las personas socias y/o de integrantes y/o si hubiera vencido la vigencia de las identificaciones. Para la población solicitante que haya recibido apoyos en efectivo del INAES en ejercicios fiscales anteriores, deberá haber comprobado la correcta aplicación del o los apoyos en efectivo recibidos, o bien, que se encuentren dentro del término para comprobar, a efecto de continuar con la tramitación de la solicitud de apoyo. Esto será verificado por el INAES en sus registros. Para el caso de eventos comerciales que se realicen fuera del país, el OSSE deberá entregar escrito libre con firma original de la persona designada como representante legal o social en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la información y documentación que permite su legal estancia y la de sus representados en el lugar en el que exhibirán y/o comercializarán sus bienes y/o servicios, así como la que se requiere para la exhibición y/o venta, o prestación de éstos; o que dichos documentos se encuentran en trámite y que de no ser expedidos a su favor impedirá la recepción de los apoyos, siendo esta última

circunstancia de su exclusiva responsabilidad. En el caso de convocatorias focalizadas a OSSE conformados con beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social presentar Copia simple de Formato F1 PROSPERA Programa de Inclusión Social (o el que la Coordinación de ese Programa determine) de los participantes. Para formalizar la entrega del apoyo o aportaciones: Documento con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), en el caso de que la dispersión del recurso así lo requiera; el cual deberá estar a nombre del OSSE legalmente constituido, o en su caso a nombre de cuando menos dos integrantes del OSSE que firmen mancomunadamente siendo uno de ellos el Representante Social. La dispersión de recursos en efectivo podrá realizarse a través de la TESOFE abonando a las cuentas con CLABE; del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) y/o L@Red de la Gente; o mediante giro telegráfico por medio de Telecomunicaciones de México (TELECOMM) o mediante pago automático a cuentas de la banca comercial por dispersión bancaria; conforme a lo estipulado en el Lineamiento del Comité Técnico Nacional, mismo que podrá consultar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/inaes/doctos/pdf/LineamientosCTN/Lineamiento%20Dispersion.pdf>

Población a la que impacta#3:

Organismos del Sector Social de la Economía (legalmente constituidos y Grupos Sociales) e Instancias para la Promoción y Fomento de la Economía Social.

Ficta#3:

No

Plazo#3:

Plazo para realizar el trámite: El que se establezca en la convocatoria respectiva. Plazo de prevención: 5 días hábiles. Plazo máximo de resolución: 30 días Hábiles

Justificación#3:

Para alcanzar la meta México Próspero, del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, específicamente en cumplimiento al objetivo 4.8, estrategia 4.8.5, que prevé el fomento a la economía social

Nombre del trámite#3:

Solicitudes de Apoyos para el Desarrollo de Capacidades.

Homoclave#3:

SEDESOL-30-001

3.1 Con relación a la respuesta Modifica, debe elegir al menos una opción que se está modificando:

El regulador no proporcionó información

Nombre del trámite

Nombre del trámite

Actualiza Formato

Actualiza Formato

Datos

Datos

Documentos

Documentos

Monto

Monto

## Apartado II.- Identificación de las posibles alternativas a la regulación

Dentro del formulario el usuario deberá tener la posibilidad de adjuntar el documento electrónico, en caso de contar con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexe el oficio correspondiente:

[20161212094613\\_41626\\_DICTAMEN HACENDARIO.pdf](#)

Dentro del formulario el usuario deberá tener la posibilidad de adjuntar el documento electrónico que contengan la regulación:

El regulador no proporcionó información

## Información adicional

Tema:

Economía

Resumen:

Las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017 constituyen un ordenamiento jurídico administrativo que fija las bases mediante las cuales el Estado Mexicano aborda el otorgamiento de apoyos en efectivo y en especie a Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE). El Sector aludido funciona como un sistema socioeconómico creado por OSSE, los cuales son formas de integración de personas que se basan en la propiedad social, relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, que privilegian al trabajo y al ser humano, y que se conforman y administran en forma asociativa, para satisfacer las necesidades de sus integrantes y comunidades donde se desarrollan. Las citadas Reglas de Operación se expiden para dar cumplimiento a las disposiciones presupuestarias, particularmente el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Por su parte, el Programa de Fomento a la Economía Social, materia de las citadas Reglas de Operación, es un instrumento del Gobierno Federal que se emite en cumplimiento al artículo 46 de la Ley de Economía Social y Solidaria.

Resumen en Ingles:

The Rules of Operation of the Social Economy Promotion Program for fiscal year 2017 constitute an administrative legal order that establishes the bases by which the Mexican State addresses the granting of cash and in kind support to Social Sector Organizations of the Economy (OSSE). The sector referred to works as a socio-economic system created by OSSE, which are forms of integration of people based on social property, relationships of solidarity, cooperation and reciprocity, which privilege work and human beings, and conform and Manage in an associative way, to satisfy the needs of its members and communities where they are developed. These Operating Rules are issued to comply with the budgetary provisions, particularly article 77 of the Federal Law on Budget and Fiscal Responsibility. For its part, the Program for the Promotion of Social Economy, subject to the aforementioned Rules of Operation, is an instrument of the Federal Government that is issued pursuant to Article 46 of the Law of Social and Solidarity Economy.

Palabras Clave:

Reglas de Operación de Programas Sociales