



Bienestar
Secretaría de Bienestar



“MANUAL DE LLENADO PARA ACREDITACION 2025 NODESS”

RED NACIONAL DE NODESS



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

2da Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, 04100 Ciudad de México. Tel: (55) 55554 0390 www.gob.mx/inaes



ÍNDICE

El siguiente índice cuenta con hipervínculos en donde podrás darle **click** a la sección o apartado al que necesites ir y este te conducirá a ella. **TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS DE LLENAR PARA COMPLETAR EL ENVÍO**

- 1. Recomendaciones importantes.....Pág. 4**
- 2. Acceso al sistema..... Pág. 7**
- 3. Datos del NODESS.....Pág. 10**
 - 3.1. ¿Cómo cambiar el nombre del NODESS?
 - * Asignación de Enlace de la Alianza
 - 3.2. ¿Qué información se necesita de cada miembro del NODESS?
 - A) Datos Generales de los Actores
 - B) Cargar o actualizar documentación
 - B.1 En caso de requerir eliminar un documento
 - C) Domicilio de los actores
 - D) Enlaces de los actores
 - 3.3 ¿Cómo eliminar actores del NODESS?
 - 3.4 ¿Cómo integrar miembros del NODESS?
 - 3.5 ¿Cómo validar, editar y agregar la cobertura del NODESS?
 - 3.6 ¿Cómo eliminar municipios de incidencia del NODESS?
 - 3.7 ¿Cómo eliminar cobertura?
 - 3.8 ¿Cómo subir el logotipo del NODESS?
- 4. Gobernanza, Intercooperación y resultados.....Pág. 34**
 - 4.1 Sobre la toma de decisiones dentro del NODESS.
- 5. Acciones del NODESS.....Pág. 37**





- 5.1 Sobre las principales acciones que realiza el NODESS
- 5.2 ¿Cómo actualizar las líneas temáticas del plan de trabajo para 2025?
- 5.3 ¿Cómo cargar las evidencias de las acciones implementadas por el NODESS?
- 5.4 ¿Qué vinculaciones sostiene el NODESS?

6. Fortalecimiento del NODESS.....Pág. 39

- 6.1 Sobre las necesidades del NODESS
- 6.2 ¿Cómo agregar productos o servicios que les interese visibilizar?
- 6.3 Enviar y concluir el llenado del cuestionario de Acreditación

7. Preguntas frecuentes.....Pág. 43

8. Enlaces Regionales.....Pág. 47





1. RECOMENDACIONES IMPORTANTES

En el siguiente Manual encontrarás los pasos necesarios para que los NODESS puedan realizar el proceso general de Acreditación 2025 de forma digital y de esta manera continuar siendo parte de la Red Nacional.

El **tiempo estimado de llenado** con el **apoyo de este manual** es de **30 min**, por lo que sugerimos cuentas con tiempo y los datos necesarios.

La plataforma se compone de 4 secciones **1. Datos del NODESS, 2. Gobernanza, Inter cooperación y resultados, 3. Acciones del NODESS y 4. Fortalecimiento del NODESS** de cada sección hay un botón que dice **"GUARDAR"**, no olvides guardar la información que integraste para no perderla.

IMPORTANTE: TODAS LAS PREGUNTAS SON OBLIGATORIAS, EN CASO DE CARECER DE ALGUNA INFORMACIÓN CONTINÚA CON EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.

El botón **REVISA Y ENVÍA ACTUALIZACIÓN** aplica **exclusivamente** cuando hayas **terminado** de cargar la información del NODESS en todas las secciones de la plataforma.





Te dejamos algunas **recomendaciones** a tener en cuenta en tu recreditación

1. Haz una **primera revisión de los datos** precargados en la plataforma, **verifica que todos los datos sean correctos** y se cuente con la información necesaria.
2. Disponer de un **tiempo aproximado de 30 minutos** para completar el cuestionario **con el apoyo del manual**.
3. Ten a la mano el **número Folio del NODESS** al que perteneces y **contraseña**. Si no los tienes a la mano, solicita apoyo al correo: nodess@inaes.gob.mx con el nombre de tu NODESS
4. **Si cambiaste de actores o se agregaron a tu alianza te recomendamos tener a la mano los siguientes datos.**
 - A) *Nombre del actor*
 - B) *Acta constitutiva de la institución, decreto, acuerdo de creación o una carta protesta de decir verdad, en formato libre, según sea el caso, en formato PDF.*
 - C) *Identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada como representante del nuevo actor y de los enlaces en formato PDF*
 - D) *Contar con el domicilio completo del nuevo actor*
 - E) *Correo y número de WhatsApp de contacto del representante del actor, así como de los enlaces.*
5. Se recomienda la **creación de redes sociales del NODESS** ya que a lo largo del año se llevan a cabo diversas estrategias dentro de la Red Nacional de NODESS las cuales podemos difundir más rápidamente desde una red social.





Bienestar

Secretaría de Bienestar



Tip: Usa los navegadores *Chrome* o *Firefox*, debido a que esos son mayormente compatibles con la plataforma.

Recordatorio: El sistema por seguridad cuenta con una validación de inactividad, si en un periodo de 20 minutos no detecta movimiento en la sesión activa, automáticamente será cerrada y deberá volver a llenar los campos no guardados.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

2da Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, 04100 Ciudad de México. Tel: (55) 55554 0390 www.gob.mx/inaes



2. ACCESO AL SISTEMA

- A) Para ingresar a la plataforma de acreditación ingresa a <https://preregistronodess.inaes.gob.mx/nodess/nodess.asp>
Dirígete a la sección “**ACREDITACIÓN 2025**” y da **click** sobre el recuadro con el mismo nombre

Proceso de Acreditación

Acreditación NODESS 2025
¡Sigue siendo parte de la Red!

- A) Una vez que hayas logrado entrar deberás introducir tu **folio** y tu **contraseña** en los apartados correspondientes, una vez introducidos se tendrá que dar **click** en el botón **INGRESAR** y te llevará a la primera sección del cuestionario a ingresar





Bienvenidos

En este apartado deberá capturar y actualizar la información y documentos de su alianza.

Debe contar con folio y contraseña para ingresar

Folio:

Contraseña:

* Campos obligatorios

B) En caso de haber olvidado tu contraseña deberás tener a la mano tu **Folio**. Deberás dejar registrado el folio en su respectivo apartado y posteriormente dentro de la misma página de entrada puedes encontrar el apartado “**¿Olvidaste tu contraseña?**”, se tendrá que dar **click** sobre las letras **aquí** y se enviará la contraseña al correo electrónico con el que se dio de alta el folio.

¿Olvidaste la contraseña?

Da click [aquí](#) para que te sea enviada la contraseña al correo electrónico que ingresaste en tu preregistro

Se recomienda el uso del navegador Google Chrome o Mozilla Firefox

Una vez ingresando los datos correctos, se mostrará la pantalla de Bienvenida.





Bienestar

Secretaría de Bienestar



Importante: El sistema por seguridad cuenta con una validación de inactividad, si en un periodo de 20 minutos no detecta movimiento en la sesión activa, automáticamente será cerrada.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

2da Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, 04100 Ciudad de México. Tel: (55) 55554 0390 www.gob.mx/inaes



3. DATOS DEL NODESS

Una vez dentro de la plataforma el primer apartado a llenar será el apartado "Datos NODESS".

3.1.- ¿Cómo cambiar el nombre del NODESS?

Al ingresar la plataforma arrojara los datos generales de tu NODESS.

En caso de que el NODESS haya cambiado de nombre o simplemente no se encuentre correctamente registrado, colóquese en la **pregunta 2** y seleccione la **opción "NO"**, esta opción le desplegará la **pregunta 3** donde deberá **Agregar el nuevo nombre del NODESS**, en caso de que se mantenga vigente el nombre original del NODESS seleccione la opción **"SI"**

- Captura los datos y da click en el botón "guardar", al terminar de capturar los datos de todas las pestañas da click en el botón "Revisa y Enviar la Actualización"
- Seleccione la opción deseada

1.- Datos del NODESS	2.- Gobernanza, intercooperación y resultados	3.- Acciones del NODESS	4.- Fortalecimiento del NODESS
----------------------	---	-------------------------	--------------------------------

1. Nombre del NODESS:

2. Indique si se encuentra vigente el nombre seleccionado:

3. De ser negativa la respuesta anterior. Por favor indique el nuevo nombre

4. Folio SINCA:





A continuación, deberás agregar al **“Enlace de la Alianza”** quien será el portavoz de los actores que conforman el NODESS para establecer contacto **directo** con el INAES y la Red Nacional de NODESS a través de correo y mensajería móvil.

Capture el Enlace de la Alianza:

[Agregar Enlace de la Alianza](#)

Este botón te dirigirá al llenado de datos del enlace en donde deberás tener a la mano una Identificación Oficial del enlace de la alianza, que contenga CURP y domicilio, así como correo electrónico y un número telefónico compatible con la aplicación de WhatsApp ya que será incluido en el Grupo Oficial de la Red Nacional de NODESS

CURP*:

[Mostrar Datos CURP](#)

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Correo electrónico*:

Lada*:

Teléfono*:

Puesto*:

* Campos obligatorios

Para capturar el domicilio del enlace de la alianza deberás presionar el botón **“Capturar Domicilio del enlace de la alianza”**





Capturar Domicilio del enlace de la alianza

No olvides presionar el botón **“Guardar”** para salvar la información

3.2. ¿Qué información se necesita de cada miembro del NODESS?

Dentro de la Plataforma se encuentran cargados los datos de su NODESS. En este apartado podrá visualizar a los actores que integran su alianza. Para revisar y/o editar los datos de los actores, siga los siguientes pasos.

A) Datos Generales de Actores: Puede confirmar o actualizar los datos de los actores haciendo **click** en el **número de color azul** que aparece en el apartado **“Selecciona actor a editar”** esto te dirigirá al apartado **“Actualización de actores de la alianza”**

NOTA: Favor de realizar este ejercicio con cada uno de los actores





Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	3	asdads	Organismo del Sector Social de la Economía	Sociedades Cooperativas de productores de bienes y/o servicios	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor

En los primeros apartados te desplegara un menú de opciones en donde podrás elegir la que mejor corresponda al actor que estas actualizando.

Importante: No olvides **seleccionar** el **“Tipo de actor”** ya que si no lo haces esto puede hacer que no se guarde el tipo de institución que estas registrando y tener problemas al momento de enviar tu solicitud de acreditación.

Actualización de Actores de la Alianza

Edita Actor

Tipo de Actor:

Organismo del Sector Social de la Economía

-- Seleccione --

Organismo del Sector Social de la Economía

Institución de Educación

Instancia de gobierno federal, estatal y/o municipal

Asociación civil

Empresa privada

Cámara de comercio

Organismo de representación

Organismo no gubernamental

Organismo internacional





Cuando se trata de un **actor** que es una **OSSE**, es **importante mencionar el giro o la actividad económica OSSE** al que se dedica, es decir es la forma en la que se clasifica un negocio a partir de la actividad que realiza para obtener ganancias, por ejemplo: producción, distribución de bienes y servicios agrícolas, pecuarios u hoteleros.

La actividad económica del OSSE solo aparecerá al actualizar o agregar los datos de este actor dar **"click"** en el botón **"Buscar actividad"** y automáticamente te permitirá buscar la actividad de pertenencia.

Actividad económica del OSSE

Para elegir el sector, sub sector, rama, clase y actividad de clic en el botón "Buscar actividad".

Buscar actividad

Sector*:

Construcción

Subsector*:

Construcción de obras de ingeniería civil

Rama*:

Otras construcciones de ingeniería civil

Clase*:

Recuerda: el apartado de teléfono debe contener 10 dígitos.
No olvides presionar el botón **"Guardar"** antes de salir de la página.





Para volver a la página de inicio deberás presionar el botón **“Regresar”**



B) Cargar o actualizar documentación. Para revisar la Documentación cargada dentro de la plataforma deberás dar **click** sobre las letras azules **“Carga Documentación”**.

Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Carga Documentación	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	3	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. CIBNOR	Institución de Educación	No Aplica	Carga Documentación	Captura Domicilio	Enlaces del actor

Dentro de esta pantalla se mostrará el listado de los documentos que deberán ser cargados en la plataforma.





Institución de Educación

(OPCIONAL) Copia simple de acta constitutiva debidamente protocolizada, y, en su caso, la última modificación a la misma (podrá estar en trámite, pero deberán entregar la constancia de trámite); o copia simple del Decreto o Acuerdo de creación.

No se ha seleccionado ningún archivo

Sin documento

Identificación oficial vigente como credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, (antes IFE), pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada por parte de la Instancia de Gobierno Local, como representante para integrar la alianza voluntaria que conformaría el NODESS.

No se ha seleccionado ningún archivo

Sin documento

Para realizar la carga del archivo, deberá seleccionar el archivo dando **click** en el botón **“Elegir archivo”**, el cual abrirá una ventana para explorar su equipo y poder escoger el documento:

Importante: Los documentos a subir tendrán que estar en formato PDF, debido a que la plataforma solo reconocerá ese formato





Una vez seleccionado el archivo, debe dar **“click”** en **“Cargar Documento”**

(OPCIONAL) Copia simple de acta constitutiva debidamente protocolizada, y, en su caso, la última modificación a la misma (podrá estar en trámite, pero deberán entregar la constancia de trámite); o copia simple del Decreto o Acuerdo de creación.

CARTA.M.pdf Sin documento

B.1 En caso de necesitar eliminar un documento bastara con presionar el botón de **“Eliminar documento”** para que se elimine el documento y se pueda cargar uno nuevamente

(OPCIONAL) Copia simple de acta constitutiva debidamente protocolizada, y, en su caso, la última modificación a la misma (podrá estar en trámite, pero deberán entregar la constancia de trámite); o copia simple del Decreto o Acuerdo de creación.

No se ha seleccionado ningún archivo

 [Documento cargado](#)

IMPORTANTE: En caso de cambiar el documento y continuar viendo el anterior, deberá **presionar** las siguientes **2 teclas juntas: Ctrl y F5**, en la ventana donde está visualizando el documento, para poder actualizar la vista desde el servidor

TIP: En caso de seguir persistiendo el problema, se comienda cambiar de navegador a *Firefox o Chrome*

Nota: Favor de generar este ejercicio con todos los actores.

Una vez cargados los documentos deberán aparecer con el símbolo de PDF al finalizar puedes regresar a la sección de **Datos NODESS** presionando el botón **“Regresar”**





Institución de Educación

(OPCIONAL) Copia simple de acta constitutiva debidamente protocolizada, y, en su caso, la última modificación a la misma (podrá estar en trámite, pero deberán entregar la constancia de trámite); o copia simple del Decreto o Acuerdo de creación.

No se ha seleccionado ningún archivo



Cargar Documento

Eliminar Documento

[Documento cargado](#)

Identificación oficial vigente como credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, (antes IFE), pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional), de la persona designada por parte de la Instancia de Gobierno Local, como representante para integrar la alianza voluntaria que conformaría el NODESS.

No se ha seleccionado ningún archivo



Cargar Documento

Eliminar Documento

[Documento cargado](#)

C) Domicilio de los actores:

Una vez en la pantalla de inicio nos dirigimos al recuadro de **“Actualice, agregue o confirme los Actores que integran la alianza”**, en este apartado nos dirigiremos a las letras azules **“Domicilio Capturado”** y se dará **click** sobre ellas.

Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	<input type="button" value="Enlaces del actor"/>
<input type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	<input type="button" value="Enlaces del actor"/>
<input type="checkbox"/>	3	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. CIBNOR	Institución de Educación	No Aplica	Carga Documentación	Captura Domicilio	<input type="button" value="Enlaces del actor"/>





Nos aparecerá la siguiente pantalla en donde deberemos verificar y/o editar los datos que se nos requiera este ejercicio deberá hacerse de acuerdo a **cada uno de los actores NODESS**.

Domicilio

Código postal*:

66000

Validar C.P.

Consulta C.P. SEPOMEX

Estado*:

NUEVO LEÓN

Municipio o Alcaldía*:

GARCÍA

Localidad*:

CASA BLANCA

Tipo de asentamiento*:

Colonia

Nombre del asentamiento*:

CENTRO VILLA DE GARCIA (CASCC)

No olvides presionar el botón **“GUARDAR”** para salvar su información y puedas regresar a la **sección de Datos NODESS**.

Tipo de vialidad posterior*:

NINGUNO

Nombre de la vialidad posterior*:

NINGUNA

Descripción de la ubicación*:

No se admiten: "NA", "N/A", "DOMICILIO CONOCIDO", "NINGUNO"

casa amarilla

* Campos obligatorios

Guardar

Actualizar los enlaces del NODESS: Dentro del recuadro se deberá dar **click** en el botón **“Enlaces del actor”**.





Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	3	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. CIBNOR	Institución de Educación	No Aplica	Carga Documentación	Captura Domicilio	Enlaces del actor

Esto los dirigirá a la pantalla de actualización de datos de los actores, para esto deberá tener a la mano los datos de contacto de los enlaces como correo **electrónico**, **CURP** y **Credencial de elector**, favor de rellenar todos los campos que se solicitan para todos los actores.

No olvides presionar el botón **“Guardar”** al finalizar para salvar la información.

CURP*:

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Correo electrónico*:

Lada*:

Teléfono*:

Puesto*:

* Campos obligatorios





3.4 ¿Cómo eliminar actores del NODESS?

Para eliminar un actor deberás seleccionar el cuadro en blanco que dice **“seleccionar actor a eliminar”**.

Actualice, agregue o confirme los Actores que integran la alianza con FOLIO : N0923000001

Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	3	asdads	Organismo del Sector Social de la Economía	Sociedades Cooperativas de productores de bienes y/o servicios	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor

5 : Si sigue siendo los mismos actores?

Una vez seleccionados, te deslizaras a la **pregunta 5** y se **seleccionará la respuesta “NO”** y se dará **click** en el botón **“ELIMINAR ACTORES”**.





GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

CERTIFICACIÓN Cerrar

Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	3	asdads	Organismo del Sector Social de la Economía	Sociedades Cooperativas de productores de bienes y/o servicios	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor

5. ¿Siguen siendo los mismos actores?:

No

Agregar Actor Eliminar Actor(es)

Se desplegará un recuadro confirmando la opción, presionar **ACEPTAR**.

preregistrados.inaes.gob.mx dice

¿Esta seguro de eliminar los registros Actores seleccionados?

Aceptar Cancelar

CERTIFICACIÓN Cerrar

Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor
<input checked="" type="checkbox"/>	3	asdads	Organismo del Sector Social de la Economía	Sociedades Cooperativas de productores de bienes y/o servicios	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor

5. ¿Siguen siendo los mismos actores?:

No

Agregar Actor Eliminar Actor(es)

Agregue o modifique la cobertura del Pre-Folio: N0923000001





Confirmar que en el recuadro ya no aparezcan más actores a Eliminar.

Actualice, agregue o confirme los Actores que integran la alianza con FOLIO : N0923000001

Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor

5. ¿Siguen siendo los mismos actores?:

-- Selecciona --

3.5 ¿Cómo integrar miembros del NODESS?

En el caso de que desee integrar a más integrantes a su alianza, favor de desplazarse a la **pregunta Núm. 5** en esta seleccionar la opción **“NO”**, se desplegará el botón **“AGREGAR ACTOR”** al seleccionarlo se desplegará una nueva pantalla con el subtítulo **NUEVO ACTOR**.





Actualice, agregue o confirme los Actores que integran la alianza con FOLIO : N0923000001

Selecciona Actor(es) a eliminar	Selecciona Actor a editar	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Figura Jurídica	Documentos de existencia e identidad	Domicilio del Actor	Datos del Enlace
<input type="checkbox"/>	1	UACM	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Domicilio Capturado	Enlaces del actor
<input type="checkbox"/>	2	Colegio X	Institución de Educación	No Aplica	Documentación cargada	Captura Domicilio	Enlaces del actor

5. ¿Siguen siendo los mismos actores?:

No

Agregar Actor

Eliminar Actor(es)

Esta nueva pantalla deberá aparecer el subtítulo de **NUEVO ACTOR** le pedirá los datos del nuevo actor favor de **NO DEJAR** espacios **VACÍOS**.

Actualización de Actores de la Alianza

Nuevo Actor

Tipo de Actor:

-- Seleccione --

Nombre del Actor:

Representante de la Alianza:

Nombramiento del Representante de la Alianza:

No olvides **"GUARDAR"** toda tu información, podrás salir con el Botón **"REGRESAR"** que te llevará de regreso a la sección de DATOS NODESS.





Regresar

Guardar

3.6 ¿Cómo eliminar, editar o agregar una cobertura del NODESS?

Dentro de este apartado podrá eliminar, editar o agregar la cobertura de acción de sus NODESS.

Si está de acuerdo con las coberturas en la **Pregunta 7**, seleccione **“SI”** y pase a la siguiente pregunta.

En caso de estar en **desacuerdo** se desplazará hacia la pregunta 6, en donde responderá **“NO”** para poder eliminar o agregar una cobertura, al elegir “No” se desplegarán los botones de **“ELIMINAR COBERTURA”** y **“AGREGAR COBERTURA”**, responda según sea el caso.





Agregue o modifique la cobertura del Pre-Folio: N0923000022

Selecciona región a eliminar	Selecciona región a editar	Región	Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)
<input type="checkbox"/>	5	Zona bajo -centro	BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGE	ÁNGEL CÉSAR MENDOZA ARÁMBURO
			COAHUILA DE ZARAGOZA	ALLENDE	ANTONIO HERNÁNDEZ ORTIZ

7. ¿Se encuentran vigentes los municipios en donde impactan las acciones?:

-- Selecciona --

D) Eliminar cobertura:

Para esto deberá seleccionar la cobertura de la región a eliminar seleccionando las casillas del apartado **“Selecciona región a eliminar”**.





Agregue o modifique la cobertura del Pre-Folio: N0923000001

Selecciona región a eliminar	Selecciona región a editar	Región	Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)
<input type="checkbox"/>	4	region prueba1	JALISCO	AUTLAN DE NAVARRO	BUENAVISTA
			MICHOACÁN DE OCAMPO	COTIJA	EL CARRIZAL
<input type="checkbox"/>	5	Región prueba 2	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	ACAPULCO
			MICHOACÁN DE OCAMPO	BRISEÑAS	IBARRA

Presione el botón **“ELIMINAR COBERTURA”** teniendo las casillas de la información seleccionada en el cuadro superior y esta se eliminará.

7. ¿Se encuentran vigentes los municipios en donde impactan las acciones?:

A) Para agregar una cobertura solo presione el botón **“AGREGAR COBERTURA”**, se mostrará una pantalla donde deberá definir un nombre para identificar cada región que agregará y debe presionar el botón **GUARDAR**.





Folio: N0923000001

Nuevo registro de cobertura

Región:

Guardar

Regresar

Posteriormente se desplegará en la misma pantalla un apartado en donde podrá agregar las entidades, municipios y localidades que integran, dar **click** en el botón **“AGREGAR”**.

Región:

Guardar

Agregar

entidad	Municipio	Localidad
---------	-----------	-----------

Regresar

Esto permitirá que se desplieguen las entidades, municipios y localidades de su cobertura.





[Agregar](#)

	entidad	Municipio	Localidad	
1	-- Seleccione --	-- Seleccione --	-- Seleccione --	Eliminar

-- Seleccione --
 AGUASCALIENTES
 BAJA CALIFORNIA
 BAJA CALIFORNIA SUR
 CAMPECHE
 COAHUILA DE ZARAGOZA
 COLIMA
 CHIAPAS
 CHIHUAHUA
 CIUDAD DE MÉXICO
 DURANGO
 GUANAJUATO
 GUERRERO
 HIDALGO
 JALISCO
 MÉXICO
 MICHOACÁN DE OCAMPO
 MORELOS
 NAYARIT
 NUEVO LEÓN

[Regresar](#)

Para agregar otra localidad o municipio solo debe dar **click** el botón **"AGREGAR"**. Esto abrirá una sección más en donde podrá seleccionar la información correspondiente.

[Agregar](#)

	entidad	Municipio	Localidad	
1	COLIMA	IXTLAHUACAN	COSMECAYÁN PUERTO	Eliminar
2	COLIMA	IXTLAHUACAN	CAUTÁN	Eliminar

[Regresar](#)





3.7 ¿Cómo editar la cobertura del NODESS?

Para poder editar deberá dar **click** sobre los **NUMEROS** que aparecen en color azul dentro del apartado **“SELECCIONA REGION A EDITAR”**.

Selección región a eliminar	Selección región a editar	Región	Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)
<input type="checkbox"/>	4	region prueba1	JALISCO	AUTLAN DE NAVARRO	BUENAVISTA
			MICHOACÁN DE OCAMPO	COTIJA	EL CARRIZAL

Esto redireccionará a nueva pantalla donde podrá **EDITAR** o **AGREGAR** las coberturas mediante los botones **“AGREGAR”** o **“ELIMINAR”** entidades, municipios o localidades.





Gobierno de México Trámites Gobierno

CERTIFICACIÓN Cerrar

Región:

Guardar

Agregar

	entidad	Municipio	Localidad	
1	NAYARIT	TEPIC	ABELARDO CHAPARRO	Eliminar
2	OAXACA	CONSTANCIA DEL ROSARIO	PIEDRA BLANCA	Eliminar
3	CAMPECHE	HECELCHAKAN	CHUNKANÁN	Eliminar

NOTA: Esta pantalla guarda en automático los cambios para regresar a la sección de DATOS NODESS sólo debes oprimir el botón **“REGRESAR”**.

3.10 ¿Cómo subir el logotipo del NODESS?

Dentro la pregunta 8 podrás actualizar tu logotipo de la siguiente forma:



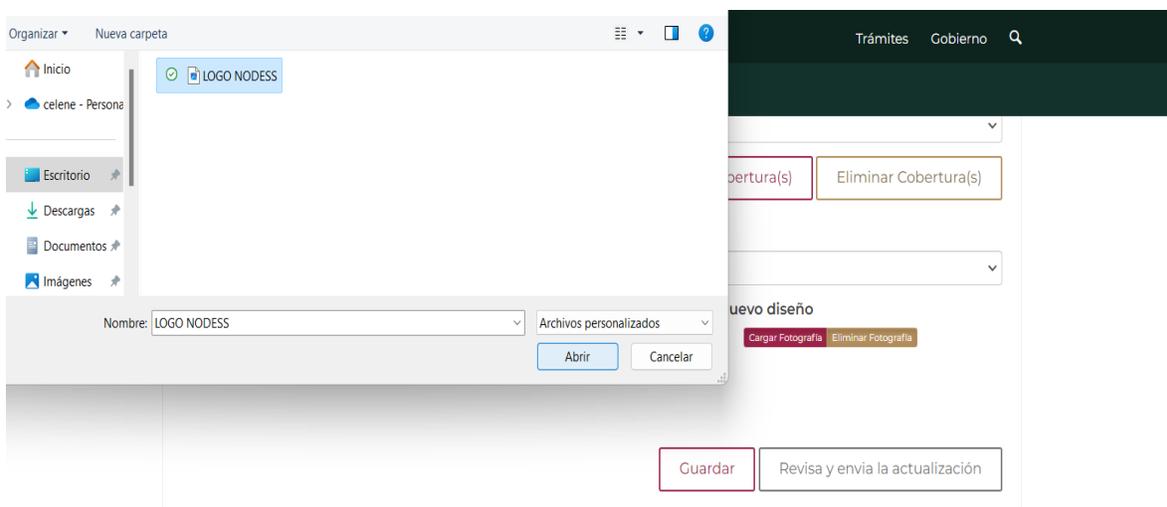


8. CARGA EL LOGO ACTUAL DE TU ALIANZA es importante la creación de un logo para las estrategias de visibilización, en formato jpg o jpeg:

El peso máximo de la imagen a cargar, por ejemplo: en formato jpg que no exceda los 200KB



Para cargar tu logo deberás contar con el en formato JPG, posteriormente das **click** en el botón **EXAMINAR**, seleccionas tu LOGO y presionas **ABRIR** y estará cargado tu LOGO.



Si das **click** sobre la imagen y podrás visualizar tu logo.





8. Si se ha modificado el logo del NODESS, incorpore en archivo jpg o jpeg el nuevo diseño

Elegir archivo LOGO NODESS.jpeg



Imagen Cargada

Cargar Fotografía

Eliminar Fotografía

Guardar

Revisa y envía la actualización

IMPORTANTE: En caso de cambiar el documento y continuar viendo el anterior, deberá **presionar** las siguientes **2 teclas juntas: Ctrl y F5**, en la ventana donde está visualizando el documento, para poder actualizar la vista desde el servidor.

En caso de que el problema persista, se recomienda cambiar de navegador, los navegadores recomendados son *Firefox o Chrome*.

No olvides guardar tu progreso con el botón **“GUARDAR”** y continuar con la siguiente sección, sólo cuando tengas las cuatro secciones terminadas se oprimirá el botón **“REVISAR Y ENVÍA LA ACTUALIZACIÓN”**.





4. GOBERNANZA, INTERCOOPERACIÓN Y RESULTADOS

4.1 Sobre la toma de decisiones dentro del NODESS.

De las **preguntas 9 a la 15** seleccione la opción con la que más se identifique.

En la **pregunta 16** Seleccione la respuesta que mejor lo represente deberá **seleccionar por lo menos una** y en caso de que **Ninguna** lo represente, favor de **especificar** dentro del apartado **“Otras”** en menos de **500 palabras (en caso de exceder este límite, no podrá concluir el llenado)**.

16. Seleccione el tipo(s) de aliado(s) territorial(es) -distinto a integrantes y NODESS- con los que ha establecido Alianza su NODESS (puede ser más de una).

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Institución educativa | <input checked="" type="checkbox"/> Organismo no gubernamental |
| <input type="checkbox"/> Centro de investigación | <input type="checkbox"/> Organismo internacional |
| <input type="checkbox"/> Instancia de gobierno federal, estatal y/o municipal | <input type="checkbox"/> Comunidades de Aprendizaje Campesino |
| <input type="checkbox"/> Asociación civil | <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno |
| <input checked="" type="checkbox"/> Empresa privada | |
| <input type="checkbox"/> Cámara de comercio | |
| <input type="checkbox"/> Cámara de industria | |
| <input type="checkbox"/> Organismo de representación | |

Otra. Especifique

Hospital pediátraj

No olvide guardar su progreso dando **click** en el botón **“GUARDAR”**, el botón **“Revisar y envía la actualización”** sólo se utilizará cuando ya estén **completas** las cuatro secciones de la plataforma.





En la pregunta **17**, seleccione la opción que mejor corresponda.

17. El NODESS promueve la difusión, divulgación de las acciones de su trabajo y los resultados obtenidos en el territorio. Seleccione la casilla con el valor que se sienta más identificado

Si, totalmente

-- Selecciona --

Si, totalmente

No, en lo absoluto

Ocasionalmente

En la pregunta **18**, primero seleccione los medios que utiliza para la difusión de las actividades del NODESS. Posteriormente, si cuenta con sus respectivos links, puede agregarlos como se muestra a continuación:

18. Que tipo de medios utiliza para la difusión (puede ser más de una)

- Boletín
- Periódico
- Correo electrónico
- Chat
- Foros y eventos
- Ninguno

Redes sociales indicar el o los link

<https://www.facebook.com/INAESMexico>

Página web indicar el link

Otra. Especifique

En la pregunta **19**, si su NODESS cuenta con alguna experiencia que considere representativa de su labor en territorio, puede compartirla dando la opción **SI**, en caso de no disponer de una,





simplemente le da click en **NO** y puede continuar con la siguiente pregunta.

19. ¿Dispone de algún resultado o buena práctica que se caracterice como innovador en su territorio y que desee compartir con la RED Nacional de NODESS?:

Si

19.1. Describa el(los) tema(s) o actividad(es) que le gustaría compartir?

En el caso de la pregunta **20**, usted puede elegir entre las opciones de estrategias que usa o tiene proyectado utilizar para difundir las acciones que realizan como NODESS, si entre las mismas no hay alguna que se ajuste a su respuesta, puede hacer uso de la casilla **Otra. Especifique**, de este modo puede redactar la(s) estrategia(s) particular(es) que en su alianza les ha fortalecido.

20. Seleccione en que estrategias se especializó el trabajo del NODESS O Pre-NODESS (puede ser más de una).

- Formación e investigación.
- Divulgación, difusión y publicación.
- Fortalecimiento y acompañamiento
- Emprendimiento asociativo.

Otra. Especifique

GESTION DE EMPRESAS COOPS





5. ACCIONES DEL NODESS

5.1 Sobre las principales acciones que realiza el NODESS

En esta sección, para la **pregunta 22** es sumamente importante que integres un número natural, evitando el uso de letras u otros signos ortográficos, por ejemplo: **“500”** en lugar de **“200 - 500”** o **“500 aproximadamente”**.

5.2 ¿Cómo actualizar las líneas temáticas del plan de acción del NODESS para 2025?

23. Seleccione la(s) línea(s) Temática(s) que trabajó en este último periodo de actividades y trabajara el siguiente periodo (Puede elegir más de una Temática y subtemáticas)

TEMÁTICA	SUBTEMÁTICA	TRABAJÓ EN 2023	TRABAJARÁ EN 2024
Ganadería, agricultura, pesca y extracción natural	Autonomía productiva y de consumo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Generación y acompañamiento a cooperativas de consumo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Producción agrícola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Producción ganadera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Producción pesquera y acuícola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Producción rural	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Revisa las líneas temáticas y selecciona todas aquellas que correspondan con las acciones que el NODESS tiene proyectado implementar para el ejercicio 2025. **NO ES NECESARIO SELECCIONAR TODAS LAS TEMÁTICAS, SUGERIMOS SOLO LAS QUE CORRESPONDAN A LAS ACCIONES DEL NODESS.**





5.3 ¿Cómo cargar las evidencias de las acciones implementadas por el NODESS?

Al señalar que **“SI”** cuenta con las evidencias en la **pregunta 24**, se desplegará la **pregunta 25** para que coloques la ubicación electrónica que contenga los archivos correspondientes, en caso de que la respuesta en la **pregunta 24** sea **“NO”**, no se desplegará la **pregunta 25**.

5.4 ¿Qué vinculaciones sostiene el NODESS?

De las **preguntas 26 y 27** selecciona las opciones con las que más te identificas puedes elegir múltiples respuestas.

IMPORTANTE: Al finalizar esta sección no olvides **“GUARDAR”** tu información.





6. FORTALECIMIENTO DEL NODESS

6.1 Sobre las necesidades del NODESS

En la **pregunta 29** selecciona la opción que corresponda a las necesidades del NODESS. Si no conoces de la iniciativa **ASESORESS**, en este link puedes revisar más de qué se trata: <https://www.gob.mx/inaes/acciones-y-programas/asesoress>

En caso de que su respuesta sea "SI" se desplegara la pregunta 30, para que indique el área de experiencia en la que sea participar asesorando.

29. ¿Le gustaría ser parte de la Iniciativa ASESORESS como asesor especializado y brindar acompañamiento especializado a otros NODESS y empresas de propiedad colectiva?

Si

30. Favor de indicar el área de experiencia en la que desea participar asesorando a empresas de propiedad colectiva y/o NODESS. (puede ser más de una).

- Contable/financiera
- Fiscal
- Legal
- Administración
- Mercadotecnia y ventas
- Innovación y tecnología
- Desarrollo organizacional
- Comercio exterior

Otra. Especifique





6.2 ¿Cómo agregar o editar datos de productos o servicios que les interese visibilizar?

La **pregunta 31**, brinda la posibilidad de hacer visibles productos o servicios que considere importante del NODESS. Si tu respuesta en **“SI”** se desplegarán los botones de **“AGREGUE PRODUCTO O SERVICIO”**, en caso de ser negativa tu respuesta no se desplegarán los botones y podrás pasar a la siguiente pregunta o verificar y editar los datos de las empresas ya existentes.

31. Si alguna de las organizaciones que integran el NODESS ofertan productos y/o servicios ¿Le gustaría promocionarlos?:

Si

Agregue Producto o Servicio

En caso de seleccionar **SÍ**, para llenar la información es importante colocar el tipo de producto o servicio y cargar una imagen con buena calidad y en formato JPEG. Así como, la información de contacto necesaria.





Folio: N0923000022

Agregar producto o servicio

Eliminar producto o servicio

#	Categoría	Describe producto o servicio	Foto 1	Foto 2	Foto 3
1	Producto	Otro (Especifique)	Sin imagen cargada	Sin imagen cargada	Sin imagen cargada
2	Producto	Calzado	 Imagen Cargada	Sin imagen cargada	Sin imagen cargada
3	Producto	Libros	 Imagen Cargada	 Imagen Cargada	Sin imagen cargada

6.3 Enviar y concluir el llenado del cuestionario de Acreditación

El reactivo 32 seleccione la opción más acorde a su apreciación. Después, brevemente justifique su respuesta. Una vez completada la sección es importante darle **GUARDAR**.

IMPORTANTE: en este punto del vaciado de información puedes regresar a las secciones anteriores y revisar a consciencia si la información que colocaste se guardó correctamente; de ser así, entonces, puedes oprimir el botón **REVISA Y ENVÍA LA ACTUALIZACIÓN. UNA VEZ ENVIADA LA ACTUALIZACIÓN YA NO**





SE PUEDE EDITAR Y QUEDARÁ A ANÁLISIS DEL INAES PARA SU VALIDACIÓN.

Guardar

Revisa y envía la actualización





7. PREGUNTAS FRECUENTES

1.- ¿Si he perdido mi contraseña o el número de folio con quién puedo dirigirme?

Con el nombre de tu NODESS, envía un correo electrónico a tu enlace regional (se adjuntan correos en la parte de abajo) poniendo en copia el siguiente correo electrónico: nodess@inaes.gob.mx

ENLACES REGIONALES

Zonas - Región	Entidades Federativas	Enlace INAES	Correo Electrónico
Zona Norte	Durango, Coahuila, Nuevo León, San Luis Potosí y Tamaulipas	Álvaro Jesús Brigido	abrigido@inaes.gob.mx
Zona Frontera Norte	Baja California, Baja California Sur, Sonora, Chihuahua y Sinaloa	Lourdes Osnaya	losnaya@inaes.gob.mx
Zona Centro Occidente	Aguascalientes, Guanajuato, Jalisco, Colima, Michoacán, Nayarit, Querétaro y Zacatecas	Brenda Mora	bmoras@inaes.gob.mx
Zona Centro	Ciudad de México, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala	Ricardo Palma	rpalmah@inaes.gob.mx
Zona Sureste	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Tabasco, Quintana Roo, Veracruz y Yucatán	Enrique de Lucio	eluciom@inaes.gob.mx





2.- ¿Cómo puedo notificar al INAES los cambios dentro de mi NODESS ya sea de actores, acciones, cambio de nombre o logo?

Favor de notificar mediante un escrito libre de la situación al correo nodess@inaes.gob.mx, indicando el asunto a resolver o modificar. No olvide incluir el nombre de su NODESS y Núm. de Folio.

3.- ¿Qué sucede si mi NODESS se encuentra en etapa de desintegración?

Favor de notificar mediante un escrito libre de la situación al correo nodess@inaes.gob.mx, indicando las causas de la desintegración. No olvide incluir el nombre de su NODESS y Núm. de Folio y en ASUNTO: **“Desintegración de NODESS”**

4.- ¿Cómo reactivo la conformación de una alianza si esta se desintegro?

Deberá volver a participar en la etapa PRENODESS y enviar un correo al email prenodess@inaes.gob.mx , comentando su situación.

5.- ¿Qué pasa si NO estoy seguro de haber completado en su totalidad las preguntas de la plataforma y oprimí el botón REVISAR Y ENVÍAR ACTUALIZACIÓN?





En caso de que se haya enviado el formulario de preguntas incompleto deberá enviar un correo a su enlace regional con copia al correo nodess@inaes.gob.mx para que se le pueda abrir nuevamente la plataforma.

6.- ¿Qué pasa si no puedo acceder a la plataforma?

En caso de tener problemas para acceder a la plataforma deberá enviar un correo a su enlace regional con copia al correo nodess@inaes.gob.mx, favor de enviar una captura de pantalla y explicación de su problema.

7.- ¿Hasta cuándo tengo para realizar la reacreditación de mi NODESS?

El INAES hará del conocimiento de los NODESS la fecha límite para el cierre de la plataforma.

8.- ¿Cómo puedo agregar, eliminar o editar la información de los actores de mi NODESS?

Sigue las indicaciones del apartado DATOS NODESS del manual de acreditación NODESS

9.- Si en el momento no cuento con las evidencias de trabajo de mi NODESS ¿Puedo enviarlas después?





Bienestar

Secretaría de Bienestar



Si, una vez que hayas notificado a tu enlace regional de INAES de la situación, podrás enviar la carpeta con evidencias en un link a tu enlace regional quien adjuntara la información a tu expediente no olvides poner en copia el correo nodess@inaes.gob.mx.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

2da Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, 04100 Ciudad de México. Tel: (55) 55554 0390 www.gob.mx/inaes



8.- ENLACES REGIONALES

Queda a su disposición correo, nodess@inaes.gob.mx así como los contactos con los enlaces regionales, para un seguimiento más puntual.

Enlaces regionales de INAES

Zonas - Región	Entidades Federativas	Enlace INAES	Correo Electrónico
Zona Norte	Durango, Coahuila, Nuevo León, San Luis Potosí y Tamaulipas	Álvaro Jesús Brigido	abrigido@inaes.gob.mx
Zona Frontera Norte	Baja California, Baja California Sur, Sonora, Chihuahua y Sinaloa	Lourdes Osnaya	losnaya@inaes.gob.mx
Zona Centro Occidente	Aguascalientes, Guanajuato, Jalisco, Colima, Michoacán, Nayarit, Querétaro y Zacatecas	Brenda Mora	bmoras@inaes.gob.mx
Zona Centro	Ciudad de México, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala	Ricardo Palma	rpalmah@inaes.gob.mx
Zona Sureste	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Tabasco, Quintana Roo, Veracruz y Yucatán	Enrique de Lucio	eluciom@inaes.gob.mx

