

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0208/2008
		Revisión: 0
	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRADUCCIONES SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE GOBIERNO	Página: 1 de 10

I. PROPÓSITO

- Proporcionar apoyo y asesoría a las instituciones de los tres Órdenes Gobierno y Poderes de la Unión que así lo soliciten para realizar la traducción de materiales legales u oficiales a las lenguas indígenas nacionales.

II. ALCANCE

- El apoyo y asesoría están dirigidas a todas aquellas instituciones públicas interesadas en promover el uso de documentos legales u oficiales a las lenguas indígenas nacionales y que no cuenten con la información necesaria para realizarlo.

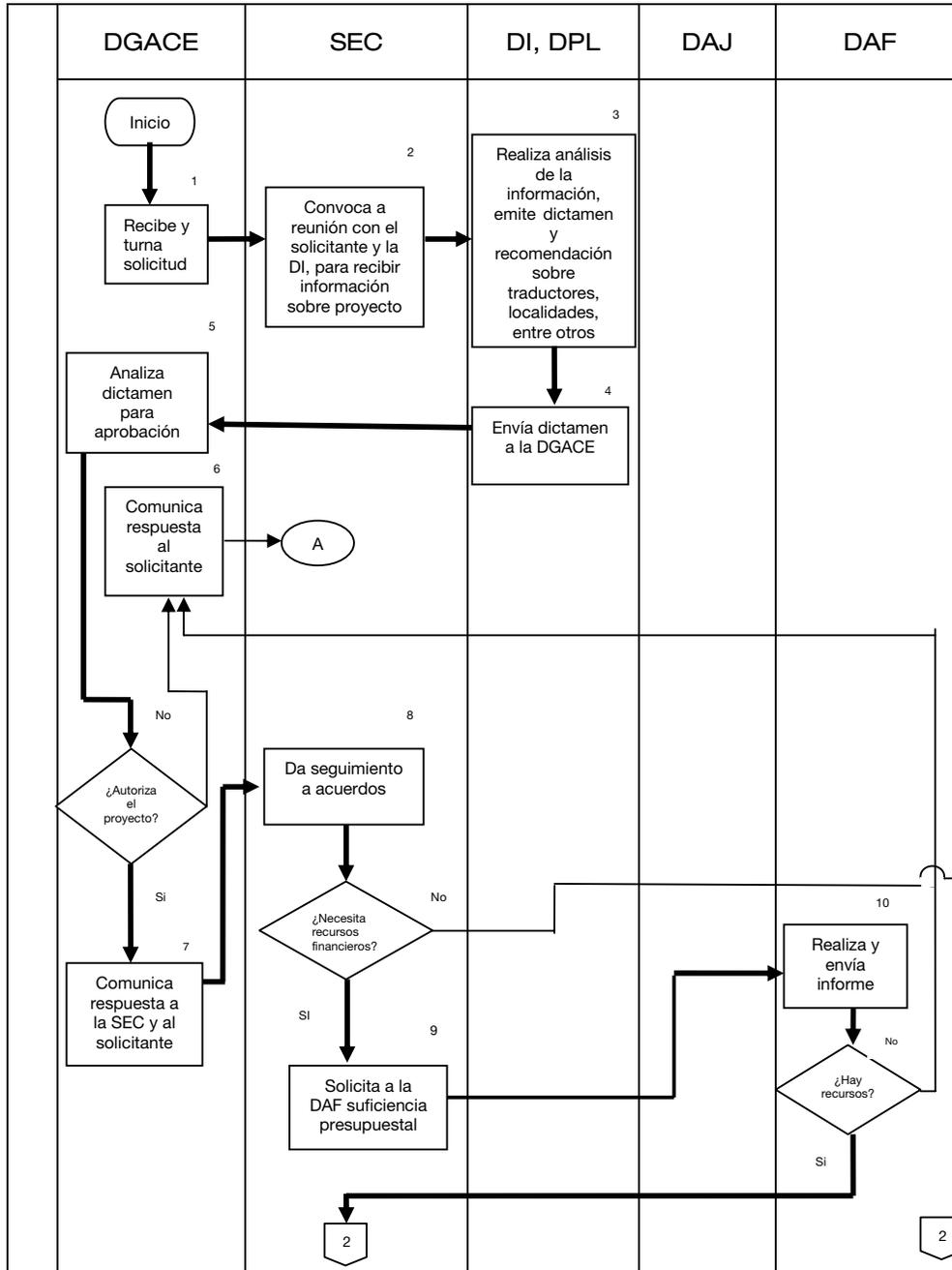
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

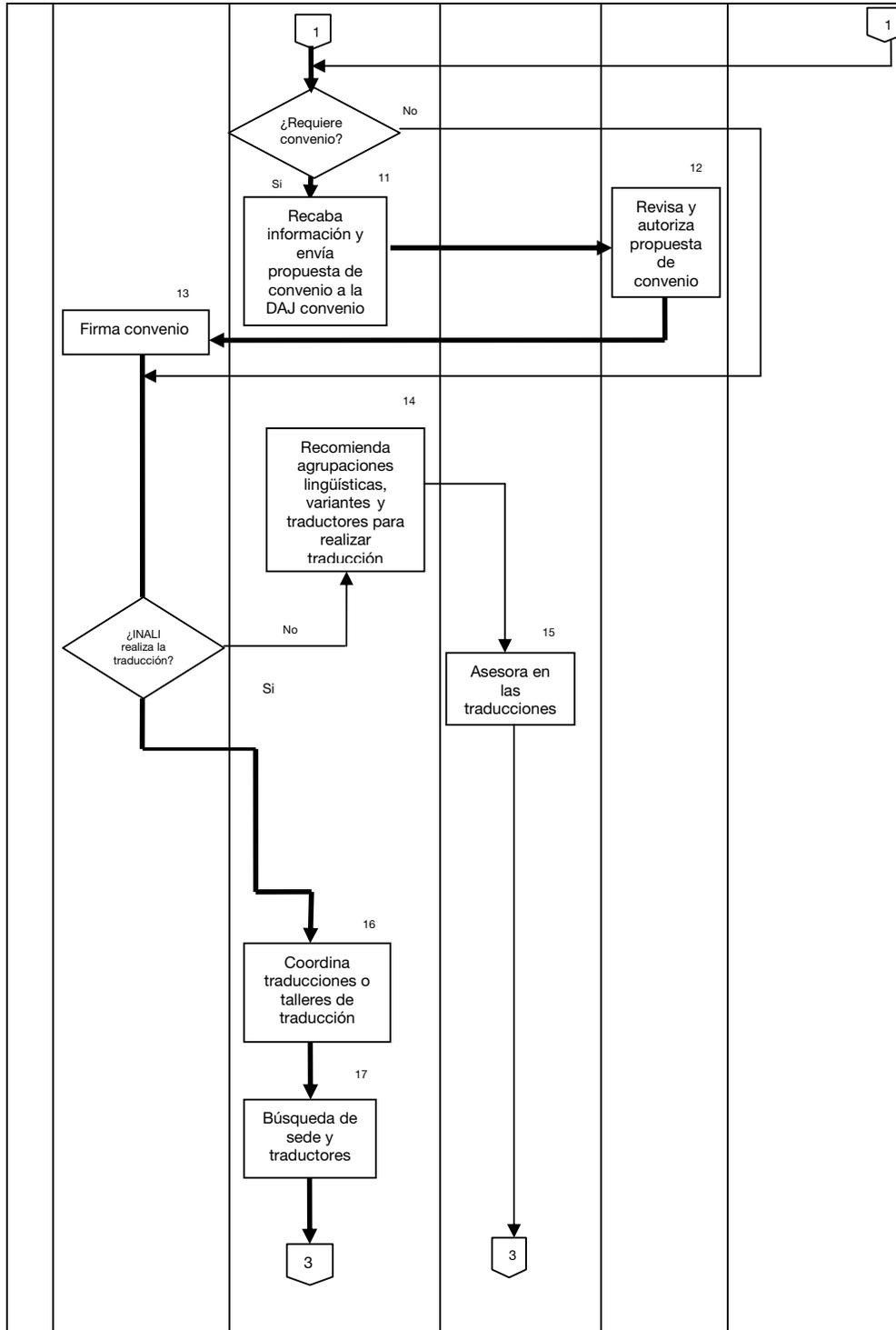
- Toda solicitud de apoyo y asesoría para realizar la traducción de materiales de carácter legal u oficial, tanto de las áreas de este Instituto, como de dependencias gubernamentales deberán ser turnadas a la Subdirección de Enlace y Concertación (SEC).
- La SEC es la instancia autorizada para atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo y asesoría de las instituciones públicas, para realizar traducción de materiales de carácter legal u oficial a las lenguas indígenas nacionales, previa autorización de la Dirección General Adjunta de Coordinación y Enlace (DGACE).
- Los materiales que se podrán producir son de diferentes tipos, impresos, audio, video, documentos oficiales nacionales e internacionales, campañas de comunicación social en medios electrónicos, etc.
- El solicitante deberá presentar la información completa sobre los objetivos del proyecto, los datos de ubicación y beneficiario, con el fin de evaluar la pertinencia de dicho proyecto.
- El INALI asesorará sobre las agrupaciones lingüísticas pertinentes a fines al proyecto.
- Se realizará el convenio de colaboración general o específico según requiera cada caso.

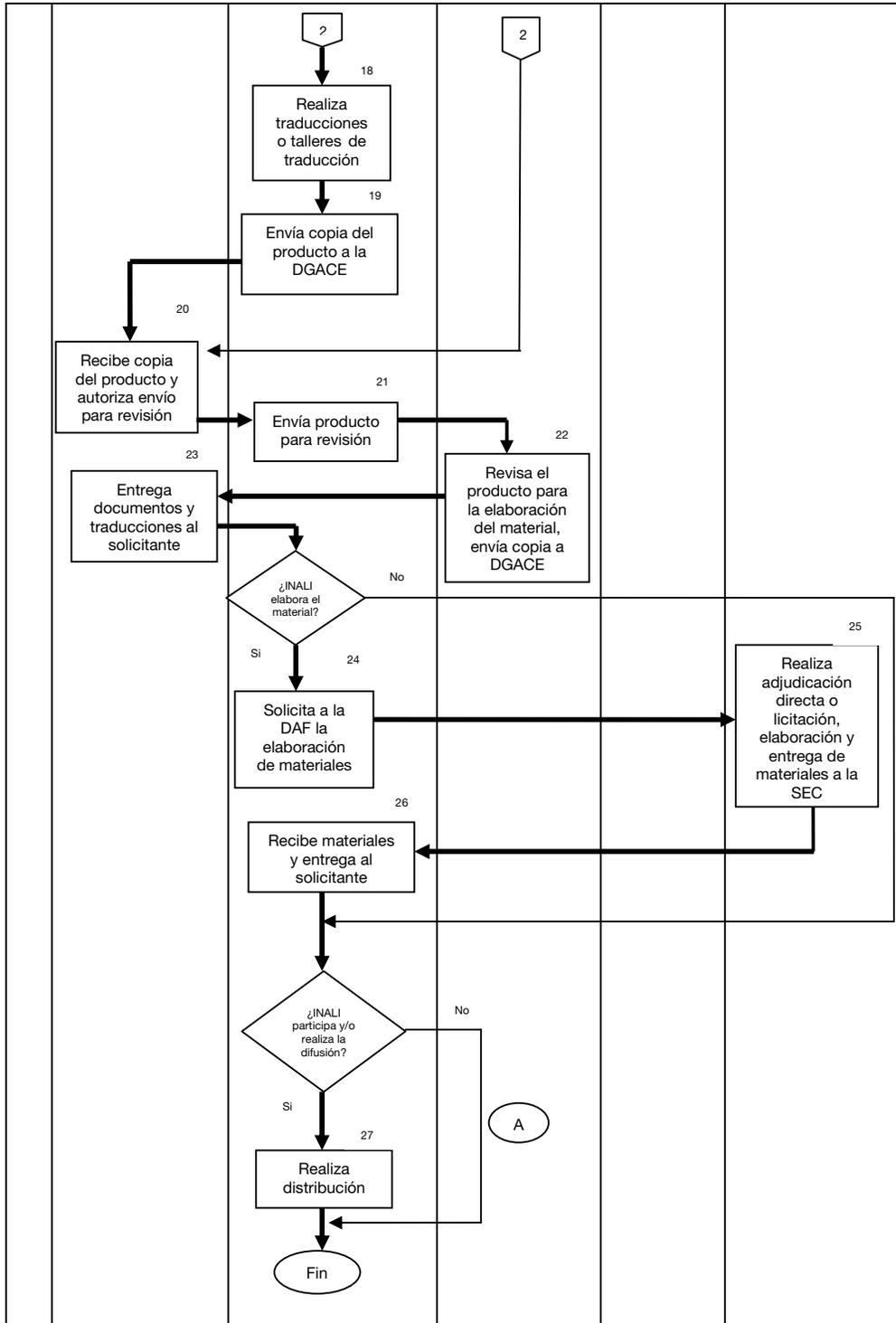
IV. RESPONSABLES

- Dirección General Adjunta de Coordinación y Enlace (DGACE)
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- Subdirección de Enlace y Concertación (SEC)
- Dirección de Investigación (DI)
- Dirección de Políticas Lingüísticas (DPL)
- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

V. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0208/2008
		Revisión: 0
	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRADUCCIONES SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE GOBIERNO	Página: 5 de 10

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1 Turnar la solicitud	1.1 Recibe y turna la solicitud a la SEC, previa autorización para que sea dicha subdirección quien se encargue de dar seguimiento al proyecto.	DGACE
2 Evaluación del proyecto	2.1 Convoca a la Dirección de Investigación, Dirección de Políticas Lingüísticas y al solicitante a una reunión informativa a fin de conocer la propuesta. 2.2 El solicitante presentará el proyecto, objetivos y beneficiarios. 2.3 En colaboración con la DI se encargará de la revisión, así como de la obtención de la información acerca de los formatos, agrupaciones que se emplearán en el proyecto. 2.4 Toma nota para la elaboración de acuerdos.	SEC
3 Análisis de información	3.1 Analiza la información obtenida en la reunión. 3.2 Emite dictamen sobre la viabilidad del proyecto, de igual forma, se emitirán recomendaciones de agrupaciones, traductores, entre otros, con el fin de complementar el proyecto.	DI, DPL
4 Envío de dictamen	4.1 Envía el dictamen y recomendaciones a la DGACE.	DI, DPL
5 Recepción y análisis	5.1 Revisa y analiza el dictamen emitido por la DI y la DPL. ¿Autoriza el proyecto? Sí y pasa al número 7. No y pasa a la siguiente etapa.	DGACE
6 Solicitud no aprobada	6.1 Se comunica resolución al solicitante y fin de procedimiento.	SEC
7 Aprobación de	7.1 Envía la aprobación del proyecto. 7.2 Se comunica resolución al solicitante	DGACE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0208/2008
		Revisión: 0
	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRADUCCIONES SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE GOBIERNO	Página: 6 de 10

solicitud	7.3 Turna proyecto a la SEC para dar inicio a los trámites.	
8 Inicio de gestiones	8.1 Revisa las notas de acuerdos. 8.2 Da seguimiento a los acuerdos para dar cumplimiento. 8.3 Inicia las gestiones para la erogación de recursos con la Dirección de Administración y Finanzas. ¿Se necesitan recursos financieros? Sí y pasa a la siguiente etapa. No y pasa a segunda pregunta de la etapa 10.	SEC
9 Solicitud de suficiencia presupuestal	9.1 Solicita suficiencia presupuestal a la DAF, para el pago de traductores, sedes, etc. a fin de poder realizar el proyecto.	SEC
10 Realiza informe presupuestal	10.1 Realiza y envía informe sobre suficiencia presupuestal. ¿Hay recursos? Sí y pasa a la siguiente pregunta. No y regresa al número 6. ¿Es necesario realizar un convenio? Sí y pasa a la siguiente etapa. No y pasa a la pregunta de la etapa 13.	DAF
11 Propuesta de convenio	11.1 Recaba la información necesaria para realizar propuesta de convenio. 11.2 Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos propuesta de convenio para aprobación.	SEC
12 Autorización propuesta	12.1 Revisa y autoriza la propuesta de convenio para su firma.	DAJ
13 Firma de convenio	13.1 Convoca al solicitante y 13.2 firma convenio. ¿INALI realiza la traducción? Sí y pasa al número 16. No y pasa a la siguiente etapa.	DGACE
14 Recomendaciones	14.1 Recomienda al solicitante agrupaciones, variantes lingüísticas y posibles traductores. 14.2 Solicita información de las fechas en que se realizarán las traducciones.	SEC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0208/2008
		Revisión: 0
	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRADUCCIONES SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE GOBIERNO	Página: 7 de 10

<p>15 Asesora a traductores</p>	<p>15.1 Recibe información del solicitante sobre la realización de las traducciones. 15.2 Asesora a los traductores en las posibles dudas que surjan durante el desarrollo del taller de traducción o traducciones. 15.3 El solicitante será el encargado de reunir y enviar los materiales traducidos por su institución y pasa al número 20.</p>	<p>DI, DPL</p>
<p>16 Inicio de trámites</p>	<p>16.1 Coordina la realización del taller de traducción 16.2 Inicia las gestiones para la realización de las traducciones.</p>	<p>SEC</p>
<p>17 Búsqueda de traductores</p>	<p>17.1 Realizará la búsqueda y contacto con los traductores. 17.2 Establecerá acuerdos con los traductores sobre los términos en que se realizará la traducción de los textos. 17.2 En caso de realizarse taller de traducción se realizará la búsqueda de sede para la realización de dicho evento.</p>	<p>SEC</p>
<p>18 Realiza traducciones</p>	<p>18.1 En colaboración con la DI se realizan las traducciones o taller de traducción de acuerdo a los tiempos establecidos en el convenio. 18.2 Asesora a los traductores durante el desarrollo de las traducciones. 18.3 Reúne y organiza las traducciones. 18.4 Realiza el pago a los traductores.</p>	<p>SEC</p>
<p>19 Envío de producto</p>	<p>19.1 Envía copia del producto a la DGACE para su revisión.</p>	<p>SEC</p>
<p>20 Autoriza envío</p>	<p>20.1 Recibe copia del producto del taller de traducción o traducciones. 20.2 Revisa el material recibido. 20.3 Autoriza el envío del material a la DI para revisión. 20.4 Informa sobre autorización a la SEC para que se encargue del envío de los documentos a la DI.</p>	<p>DGACE</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0208/2008
		Revisión: 0
	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRADUCCIONES SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE GOBIERNO	Página: 8 de 10

21 Envío para revisión	21.1 Envía producto a la DI para revisión y autorización.	SEC
22 Revisión	22.1 Realizará el análisis y revisión del producto para la elaboración de materiales. 22.2 En caso de ser necesario realizará corrección del producto. 22.3 Entrega copia del producto a la DGACE para realizar la entrega al solicitante.	DI, DPL
23 Entrega de producto	23.1 Recibe material revisado. 23.2 Entrega los documentos revisados al solicitante para la elaboración de los materiales. ¿INALI elabora el material? Sí y pasa a la siguiente etapa. No y pasa a la pregunta de la etapa 26.	DGACE
24 Solicitud elaboración	24.1 Solicita a la DAF la elaboración de materiales, ya sea por adjudicación directa a alguna área de este instituto u otra empresa o en su defecto la licitación para la elaboración de dichos materiales.	SEC
25 Envío para impresión	25.1 Realiza adjudicación directa o licitación, según sea el caso, para la elaboración de los materiales. 25.2 Envía documentos a la imprenta para su elaboración. 25.3 Entrega materiales elaborados a la SEC.	DAF
26 Entrega de materiales	26.1 Recibe los materiales elaborados por la DAF 26.2 Entrega materiales al solicitante para su difusión. ¿INALI participa en la difusión? Sí y pasa a la siguiente etapa. No y fin de procedimiento.	SEC
27 Distribución	27.1 Realiza la distribución de los materiales de acuerdo a lo establecido en el convenio.	SEC
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0208/2008
		Revisión: 0
	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRADUCCIONES SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE GOBIERNO	Página: 9 de 10

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Sector Público.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Sector Público.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

VIII. GLOSARIO

- **Acuerdo.-** Resolución que se toma posterior a una reunión.
- **Agrupaciones lingüísticas.-** sistema de comunicación socializado mediante el cual dos o más individuos que se identifican como o con miembros de una comunidad lingüística que pueden codificar y descodificar, en un plano de mutua inteligibilidad, los mensajes orales o escritos que llegasen a intercambiar.
- **Aprobar.-** Calificar o dar por bueno un documento o proyecto.
- **Dato.-** Antecedente necesario para llegar al conocimiento exacto de algo o para deducir las consecuencias legítimas de un hecho.
- **Dictamen.-** Documento que se expide con la opinión y juicio que se forma o se emite sobre algo.
- **Documento.-** Información y su medio de soporte.
- **Formato.-** Documento que tiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- **Gestión.-** Tramite que se realiza con el fin de informar u obtener información con la intención de resolver un asunto y dirigido a las diferentes áreas de una institución.
- **Producto.-** Documento o material resultante de las actividades realizadas.
- **Proyecto.-** Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva.
- **Solicitante.-** Área del Instituto o Institución gubernamental interesada en recibir apoyo y asesoría para la realización de traducciones de documentos legales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0208/2008
		Revisión: 0
	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRADUCCIONES SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE GOBIERNO	Página: 10 de 10

- **Variante lingüística.-** Forma de habla que presenta diferencias estructurales y léxicas en comparación con otras variantes de la misma agrupación lingüística

IX. ANEXOS

- N/A

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Cristina López Llaveros Jefe de Departamento de Fomento y Divulgación de Derechos y Políticas Lingüísticas	Adriana Medina Salgado Subdirectora de Enlace y Concertación	Lic. Fabricio Julián Gaxiola Moraila Director General Adjunto de Coordinación y Enlace
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008