

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0209/2008
	EVENTOS	Revisión: 0
		Página: 1 de 11

I. PROPÓSITO

- Instrumentar las acciones necesarias que permitan al Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) desarrollar, coordinar, organizar y participar en eventos que coadyuven a cumplir los objetivos institucionales del propio Instituto.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento aplica para el desarrollo de eventos donde el personal del INALI se vea involucrado en la coordinación, organización o participación.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los eventos se realizarán con base a criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- Las Direcciones Generales Adjuntas Académica y de Políticas Lingüísticas y la de Coordinación y Enlace (DGAAPL y DGACE) son responsables de dirigir y supervisar el desarrollo de los eventos.
- Para la realización de un evento se elaborará una propuesta a través del Formato de solicitud y autorización de gastos en servicios o eventos, con clave INALI.D.E.10.2./0209.1/2008
- Para la realización de cada evento habrá un Coordinador del mismo que será nombrado por la DGAAPL o la DGACE, según corresponda el evento.
- Cada Dirección de Área (DA) responsable del evento recibe la solicitud o instrucción escrita para dar inicio al procedimiento de organización, colaboración y participación en algún evento.
- Es responsabilidad de las DA solicitantes y coordinadoras de los eventos contar con toda la documentación justificatoria.
- La Subdirección de Enlace y Concertación (SEC) evaluará cada evento en el que se contemple un acto protocolario (inauguración o clausura), una presentación, un discurso o alguna actividad en la cual participen autoridades del INALI y sus contrapartes de organizaciones civiles, organismos internacionales, los Poderes de la Unión, los órdenes de gobierno, gobiernos de otros países o la iniciativa privada.
- Cada vez que en algún evento, la DA responsable del evento enviará la información referente al mismo y al acto protocolario a la SEC.
- La SEC, en los casos que el acto protocolario sea a nivel nacional o internacional, integrará la información del mismo en el Formato de Actos Protocolarios (FAP), el cual incluirá los datos de fecha, hora, programa, presidium, tipo de participación y actividades a realizar por el INALI en dicho evento, y algunos otros si fuera el caso.
- Para la atención de la solicitud y una vez llenado el FAP, se entregará a la DGAAPL o DGACE, según corresponda el evento, para que instruya a la SEC sobre las acciones a realizar en el acto protocolario.
- En cada ocasión que asistan autoridades del INALI a algún acto protocolario, la SEC informará a la Dirección de Comunicación Social y Enlace (DCSE), para que cubran el evento.

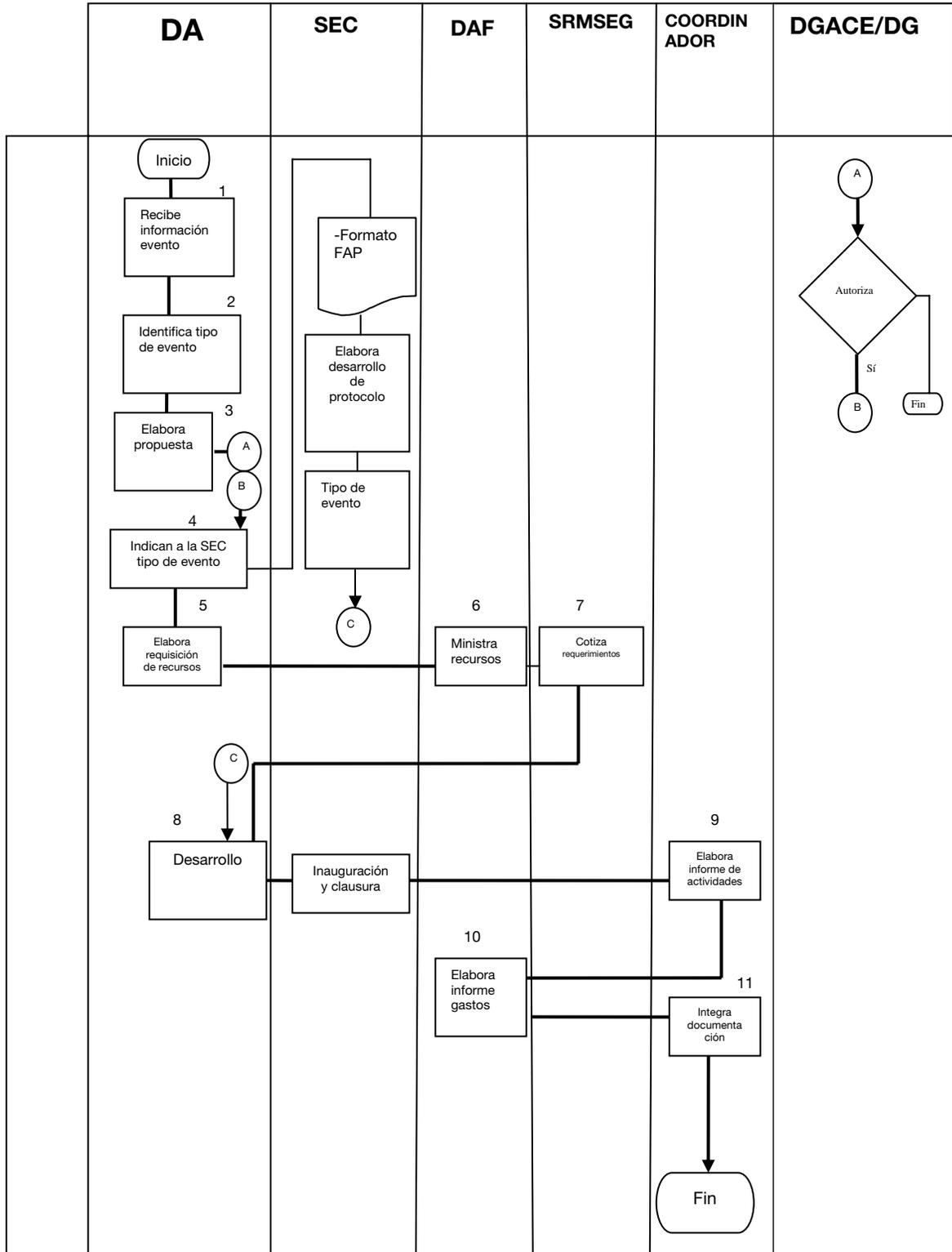
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0209/2008
	EVENTOS	Revisión: 0
		Página: 2 de 11

- Los gastos erogados del evento protocolario serán gestionados por la DA responsable del evento.
- Es responsabilidad de las DA solicitantes y coordinadoras de los eventos proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) el formato INALI.D.E.10.2./0209.1/2008, así como justificar y autorizar los gastos extraordinarios del mismo.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSEG) coadyuvar el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la SRMSEG consolidar y verificar el envío de los reportes e informes que en la materia deba rendir el Instituto a los diversos órganos fiscalizadores.
- El Coordinador designado, deberá mantener constante comunicación con la DGAAPL, DGACE y con la DAF, para que la planeación y operación del evento se lleve a cabo conforme al plan de trabajo y lo establecido conforme a la normatividad aplicable.
- Al término de cada evento, el Coordinador designado deberá rendir un informe ejecutivo del desarrollo del mismo a las DGAAPL y DGACE, respecto al cumplimiento de los objetivos del evento.
- La DAF deberá informar a las DGAAPL y DGACE respecto de los gastos efectuados e insumos utilizados, así como la devolución de los recursos no utilizados
- El coordinador deberá integrar toda la documentación soporte del servicio o evento que consistirá de: programa de trabajo, lista de asistencia, materiales elaborados, relatorías y otros documentos resultados del mismo

IV. RESPONSABLES

- Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas. (DGAAPL)
- Dirección General Adjunta de Coordinación y Enlace. (DGACE)
- Direcciones de Área. (DA)
- Dirección de Administración y Finanzas. (DAF)
- Subdirección de Enlace y Concertación. (SEC)
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSEG)

V. DIAGRAMA DE FLUJO



VI. DESCRPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recepción de información para un evento	1.1 Recibe información para la organización, coordinación o participación del INALI en determinado evento.	DA
2. Tipo de evento	2.1 Identifica tipo de evento: Presentación de materiales del INALI, conferencia, ponencia, mesa redonda, taller de traducción u otro.	DA
3. Elabora Propuesta	Elabora Propuesta para la realización de un evento a través del Formato de solicitud y autorización de gastos en servicios o eventos, con clave INALI.D.E.10.2./0209.1/2008 3.1 Acuerda con la DGAAPL o la DGACE la propuesta	DA
4. Determina acto de protocolo	4.1 Determina si va a desarrollarse un acto de protocolo 4.2 Indica a la SEC tipo de evento, así como las autoridades que participarían en dicho evento. 4.3 Llena el FAP, obteniendo la información con las autoridades correspondientes: Órdenes de Gobierno, Poderes de la Unión, entre otros. 4.4 Elabora el desarrollo del protocolo del evento, el cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Montaje del evento • Logística del evento • Materiales a repartir el día del evento • Invitaciones, mamparas, pendones, cubre mesas, entre otros que sean requeridos. Si es inauguración pasa a la acción 8.1 Si es clausura pasa a la etapa 8.3	DA SEC
5. Envía propuesta, requisición y nombramiento del Coordinador	5.1 Envía la requisición de bienes e insumos necesarios para la realización del evento a la DAF. 5.2 Hace el nombramiento del Coordinador del evento	DGAAPL o la DGACE

6. Ministra recursos	6.1 Ministra los recursos económicos e insumos necesarios para la realización del evento.	DAF
7. Cotización de requerimientos	7.1 Solicita a la agencia especializada las cotizaciones necesarias para proveer los servicios requeridos. 7.2 Recibe de la agencia especializada las cotizaciones 7.3 Evalúa las cotizaciones 7.4 Elabora oficio de confirmación a la agencia (en caso necesario se elabora el contrato correspondiente Ver procedimiento de Contratos y Convenios de la DAJ)	SRMSEG
8. Desarrollo del Evento	8.1 Inauguración del evento 8.2 Desarrollo del evento 8.3 Clausura del evento	SEC DA SEC
9. Elabora y presenta informe ejecutivo	9.1 Elabora y presenta el informe ejecutivo del desarrollo del evento a la DGAAPL o la DGACE	Coordinador
10 Elabora u presenta el informe gastos erogados	10.1 Elabora y presenta el informe respecto de los gastos efectuados e insumos utilizados, así como la devolución de los recursos no utilizados a la DGAAPL o la DGACE	DAF
11. Integra documentación	11.1 Integra toda la documentación soporte del evento que consistirá de: programa de trabajo, lista de asistencia, materiales elaborados, relatorías y otros documentos resultados del mismo.	Coordinador
FIN		

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente
- Ley de Planeación. Vigente
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0209/2008
	EVENTOS	Revisión: 0
		Página: 6 de 11

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente
- Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas Vigente
- Código Fiscal de la Federación. Vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Vigente
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (2006-2012). Vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso. Vigente
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Vigente
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (2006-2012). Vigente
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas Vigente
- Plan Institucional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Vigente
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones del Instituto. Vigente
- Programa de Trabajo Anual del Instituto. Vigente
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Vigente

VIII. GLOSARIO

- **Colaboración en un evento:** Proceso por el cual se procura la acción conjunta del INALI y dos o más organizaciones o dependencias, a efecto del logro de un propósito en común.
- **Evento:** Servicio de alimentación, hospedaje, alquiler de mobiliario, salones, hoteles, equipo, vehículos, traslados, entre otros, relacionados al mismo evento, requerido por alguna Dirección de Área del INALI, contemplado en su Programa Anual de Trabajo con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos.
- **Organización de un evento:** Conjunto de acciones, las cuales incluye disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre unidades administrativas, para que el INALI realice un determinado proyecto.
- **Participación en un evento:** Asistencia a algún evento por parte de algún representante del INALI.
- **Protocolo:** Reglas establecidas para la celebración de ceremonias oficiales.



INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EVENTOS

Clave:
INALI.D.E.10.2./0209/2008

Revisión: 0

Página: 7 de 11

IX. ANEXO



INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

FORMATO DE ACTOS PROTOCOLARIOS

Fecha:

NOMBRE DEL EVENTO:

INSTITUCIONES ORGANIZADORAS:

LUGAR:

FECHA Y HORA:

TEMA:

DURACIÓN:

PRESÍDIUM:

NÚMERO Y TIPO DE PÚBLICO:

CONTACTO:

RECOMENDACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Clave:
INALI.D.E.10.2./0209/2008

Revisión: 0

EVENTOS

Página: 8 de 11



Formato INALI.D.E.10.2./0209.1/2008

Área Solicitante		Fecha de Elaboración	
Descripción de los trabajos			
Objetivo General			
Objetivos Específicos			
Indicar la vinculación de los trabajos a realizar con la misión, visión, objetivos y metas del INALI			
Beneficios a corto y mediano plazo			

Población indígena beneficiada

Plazo de Ejecución

Importe de la Requisición

Nombre, cargo y firma del Titular del Área Solicitante

Nombre, Cargo y Firma del Director General Adjunto

Visto Bueno del Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Clave:
INALI.D.E.10.2./0209/2008

Revisión: 0

EVENTOS

Página: 10 de 11



INFORME EJECUTIVO DE SERVICIO O EVENTO

Nombre del evento:

Lugar y fecha de realización:

Justificación de evento:

Programa, línea de acción o componente del Programa de Trabajo en el cual se enmarca el evento:

Objetivo de evento:

Beneficiarios: _____

Nombre del Coordinador

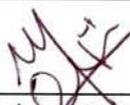
Nombre: _____

Cargo: _____

 INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0209/2008
	EVENTOS	Revisión: 0
		Página: 11 de 11

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número Versión	de	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		30 de septiembre de 2008	Creación del Manual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Tonatiuh Olimpo Martínez Paredes Jefe del Departamento de Enlace, Aplicación y Seguimiento de Políticas	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