

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 1 de 15

I. PROPÓSITO

- Definir las actividades de recepción, valoración y asesoría de los proyectos o iniciativas que se presenten al Instituto para la elaboración de estrategias, acciones y políticas lingüísticas que incidan en la revitalización, desarrollo y /o el fortalecimiento de las lenguas indígenas nacionales.

II. ALCANCE

- Este procedimiento tendrá lugar cada vez que se reciba en la DPL una solicitud de apoyo a proyectos o iniciativas presentadas por especialistas, académicos, hablantes de lenguas indígenas, autoridades de instituciones educativas, organizaciones civiles, comunitarias y no gubernamentales, que tenga como propósito la revitalización, desarrollo o fortalecimiento de las lenguas indígenas nacionales.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento es aplicable cada vez que se reciba una solicitud de apoyo a un proyecto por parte de especialistas, académicos, hablantes de lenguas indígenas, autoridades de instituciones educativas, organizaciones civiles, comunitarias y no gubernamentales.
- Este procedimiento es aplicable conforme al alcance, cada vez que se requiera planear y llevar a cabo algún evento propio que recaiga en alguna de las actividades sustantivas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

Los actores sujetos de atención por parte del INALI deberán:

- Exponer de manera oral o escrito los objetivos generales de la propuesta presentada a la Dirección de Políticas Lingüísticas.
- Trabajar la propuesta inicial con personal de la Subdirección de Políticas de Desarrollo, Promoción y Divulgación de las Lenguas Indígenas, con el objetivo de alinearla a las categorías institucionales mínimas en materia de revitalización, desarrollo o fortalecimiento lingüístico.
- Atender a las recomendaciones hechas por la SPDPLI para la precisión y/o reorientación de la propuesta de trabajo.
- Implementar las estrategias o acciones o políticas lingüísticas de acuerdo a los lineamientos establecidos en colaboración con la Dirección de Políticas Lingüísticas.

Recepción y validación

- La SAP es responsable del proceso de recepción y validación de las solicitudes de apoyo externas.
 - La SAP recibe las solicitudes y envía al responsable de área pertinente para hacer las observaciones y/o recomendaciones que remitirá a la DPL.
 - Dependiendo de la naturaleza de la solicitud, la DPL tendrán la capacidad de solicitar a otras direcciones del Instituto que emitan una valoración sobre las solicitudes, de acuerdo con sus atribuciones.
- Asesoría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 2 de 15

La Dirección de Políticas Lingüísticas., a través de la Subdirección de Políticas de Desarrollo, Promoción y Divulgación de las Lenguas Indígenas, deberá:

1. Dirigir y supervisar la atención a las solicitudes de asesoría siendo promotor ante otras instancias cuando se requiera para la realización de aquéllas.
2. Orientar, colaborar y acompañar las propuestas de revitalización, fortalecimiento y desarrollo lingüístico presentadas por miembros o representantes de pueblos y organizaciones indígenas, así como de academias de lenguas indígenas. La asesoría que se preste deberá apegarse a los lineamientos institucionales y a las prioridades de atención que se definan, procurando la participación de las distintas áreas al interior del Instituto y la colaboración interinstitucional con dependencias de la Administración Pública y de educación e investigación.
3. Identificar, de acuerdo a las características del proyecto, las áreas dentro del Instituto que pueden apoyar las propuestas y coordinar las acciones para asegurar su participación en el desarrollo del mismo.
4. Identificar, de acuerdo a las características del proyecto, las posibles instancias de la Administración Pública o de educación e investigación que pueden apoyar interinstitucionalmente, así como promover ante la instancia correspondiente dentro del Instituto la realización de convenios o acuerdos para garantizar la atención interinstitucional a las propuestas o proyectos que así lo requieran.
5. Integrar un informe de seguimiento a la solicitud, propuesta o proyecto, especificando claramente el alcance y los resultados obtenidos.
6. Solicitar con claridad y en tiempo a las áreas correspondientes dentro del Instituto el apoyo material, financiero o de recursos humanos que la Subdirección considere pertinentes para el apoyo a los proyectos presentados.

Gestión

- La DPVC informa a la DAF el monto del apoyo solicitado y hace la solicitud de suficiencia presupuestal.
- La DAF es responsable de informar a la DPVC sobre la disponibilidad de los recursos económicos para otorgar el apoyo a los solicitantes externos cuyo proyecto fue aprobado.
- La DPVC se encargará de notificar formalmente a los solicitantes de apoyo externos si su proyecto fue aprobado o rechazado.
- La DPVC es responsable de dar seguimiento a los proyectos aprobados.
- La DPVC designará a un coordinador de la propia dirección que dé seguimiento a cada proyecto aprobado. Esto, siempre manteniendo comunicación con la DGAAPL y la DAF.

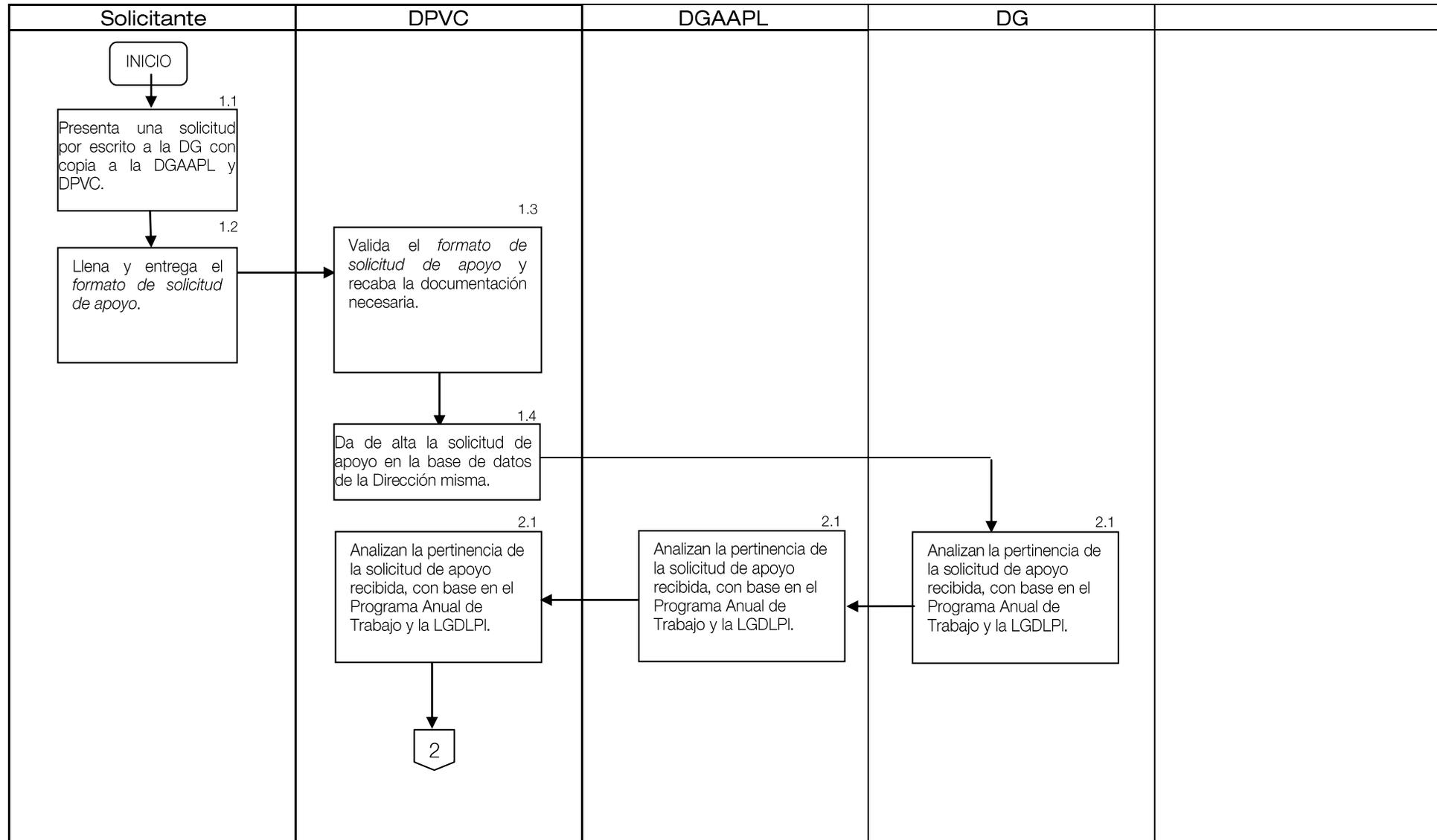
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 3 de 15

- La DAF es responsable de proveer los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos, siempre y cuando se enmarquen en el Programa Anual de Trabajo. Asimismo, se encargará de adquirir, cuando la naturaleza del evento lo requiera, los insumos a utilizarse, previo trámite de requisición por parte de la DVPC.
- La DPVC informa a la DTI sobre los requerimientos de equipo de cómputo y personal técnico para audiograbar y/o videograbar que algunos proyectos requieren.
- Al término de cada evento, el coordinador de la DPVC deberá recabar con los responsables externos del proyecto un informe académico del mismo dirigido a la DGAAPL, así como un informe dirigido a la DAF respecto de los gastos efectuados e insumos utilizados. Asimismo, deberá coordinar la devolución de los recursos no utilizados por parte de los responsables de cada proyecto.

IV. RESPONSABLES

- Este procedimiento involucra a la Dirección General, a la Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas, a la Dirección de Proyectos, Vinculación y Capacitación, a la Dirección de Asuntos Financieros, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Subdirecciones y Departamentos subordinados a éstas y a los solicitantes de apoyo externo.

V. DIAGRAMA DE FLUJO





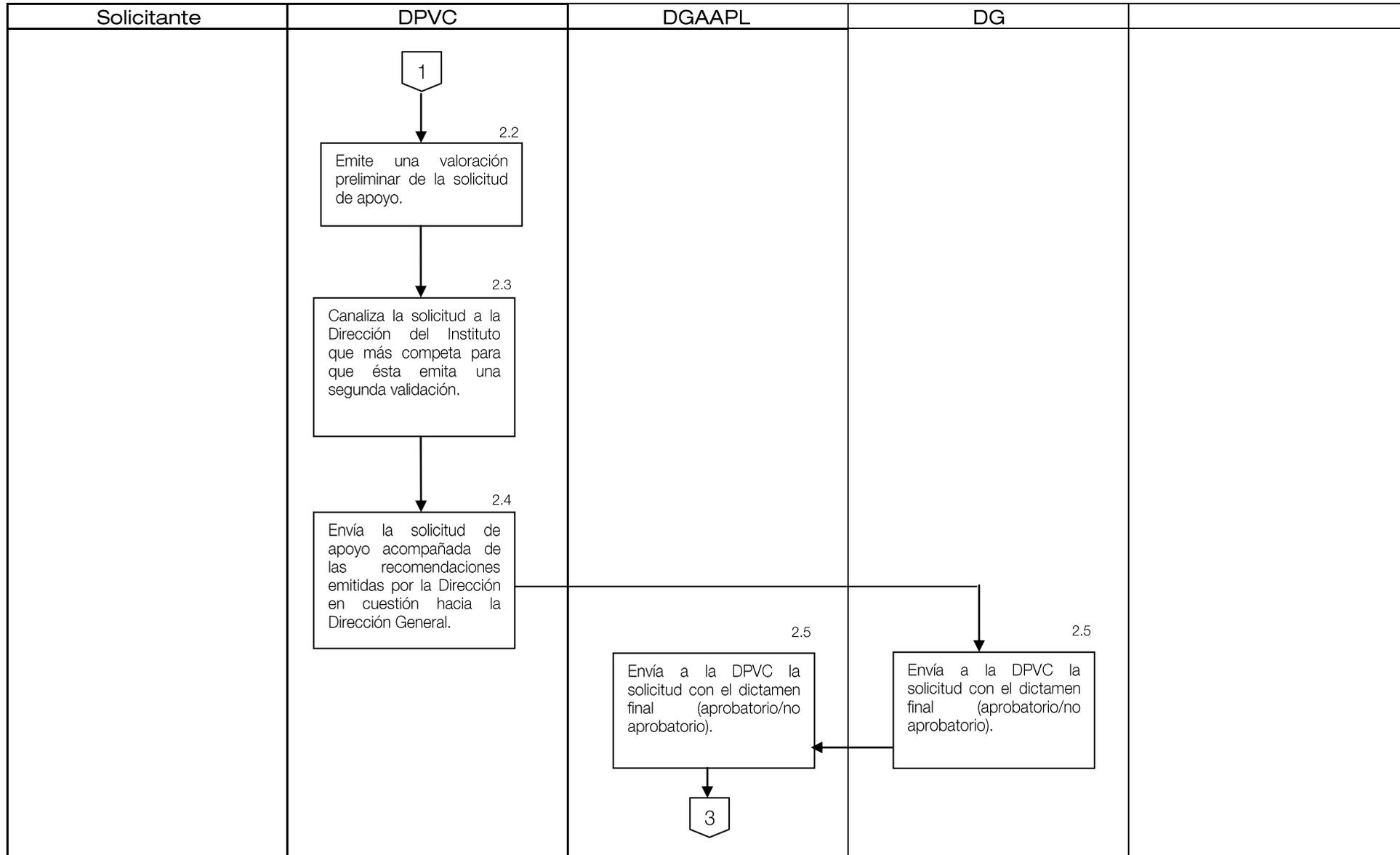
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Clave:
INALI.D.E.10.2./0108/2008

Revisión: 0

Atención y asesoría de proyectos externos en materia
de lenguas indígenas

Página: 5 de 15





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Clave:
INALI.D.E.10.2./0108/2008

Revisión: 0

Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas

Página: 6 de 15

Solicitante	DPVC	DGAAPL	DG	
	<p data-bbox="622 443 683 502">2</p> <p data-bbox="772 518 806 542">2.6</p> <div data-bbox="515 550 810 753"><p>Informa al interesado sobre la resolución emitida y sobre los aspectos que lo condicionan.</p></div> <p data-bbox="772 798 806 821">2.7</p> <div data-bbox="515 829 810 1032"><p>Emite recomendaciones a los solicitantes de apoyo externos, cuyo proyecto no fue aprobado en un inicio para su eventual aprobación y apoyo.</p></div> <p data-bbox="772 1077 806 1101">2.8</p> <div data-bbox="515 1109 810 1311"><p>Solicita a la DAF que realice estimado de suficiencia presupuestal para la ejecución del proyecto aprobado.</p></div> <p data-bbox="622 1420 683 1479">4</p>			



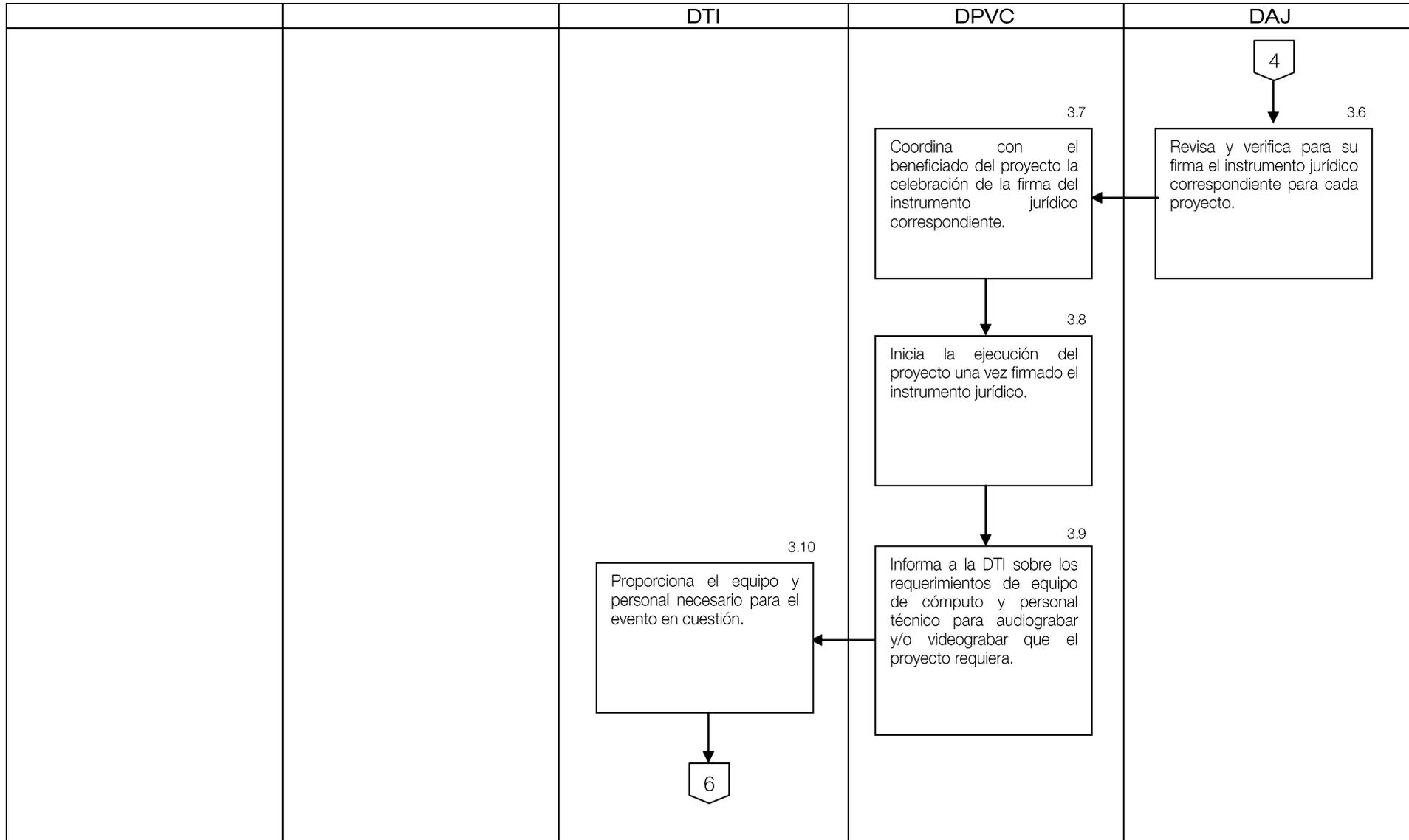
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

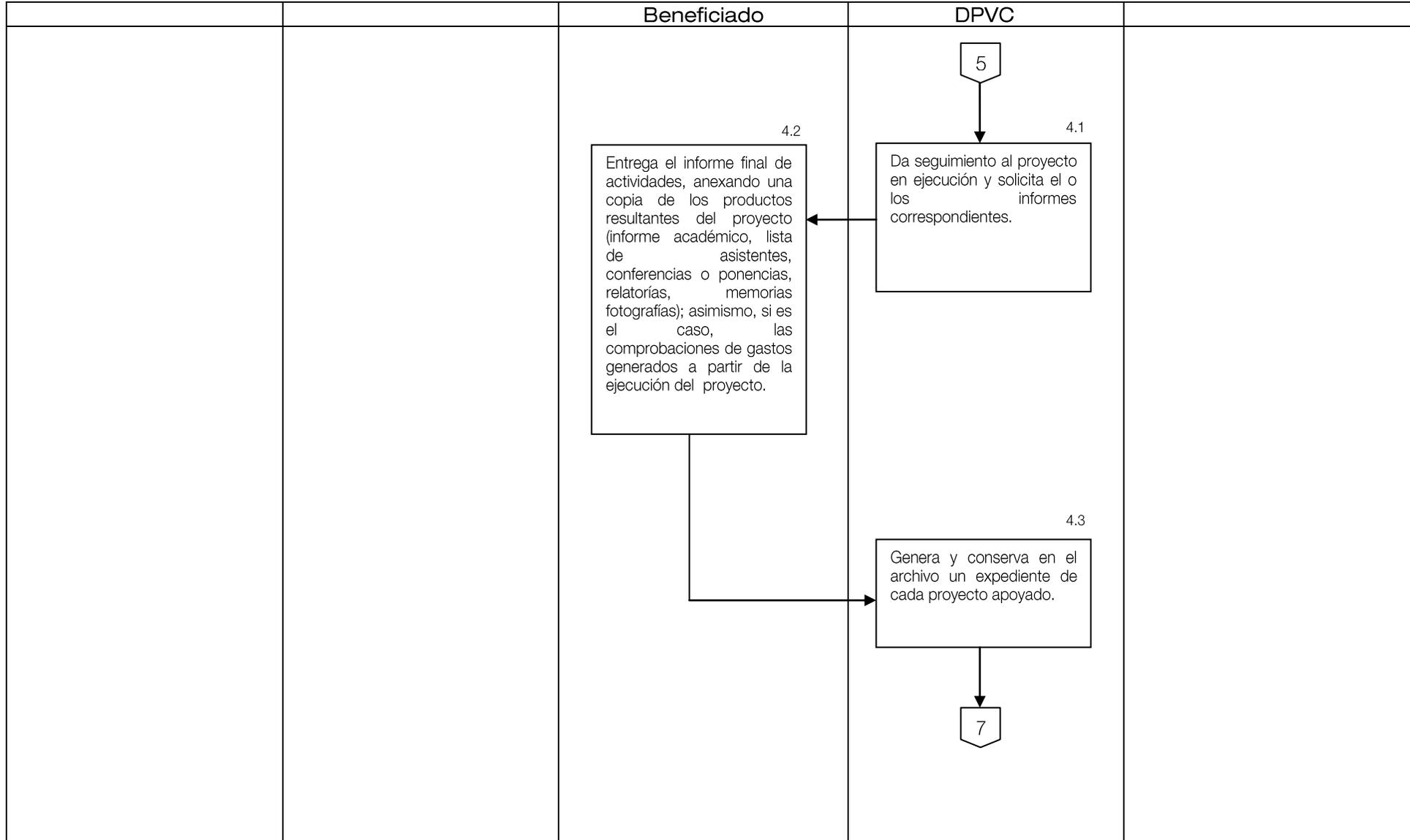
Clave:
INALI.D.E.10.2./0108/2008

Revisión: 0

Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas

Página: 8 de 15







MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Clave:
INALI.D.E.10.2./0108/2008

Revisión: 0

Atención y asesoría de proyectos externos en materia
de lenguas indígenas

Página: 10 de 15

			DPVC	
			<pre>graph TD; Start{{6}} --> Step44[4.4 Archiva las solicitudes de apoyo y su respectiva documentación.]; Step44 --> Step45[4.5 Envía una vez transcurridos 3 años el expediente de cada proyecto al archivo de concentración de la DGACyE.]; Step45 --> End([FIN]);</pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 11 de 15

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción y valoración de la solicitud de apoyo a iniciativa o proyecto	1.1. Recepción en la DPL de la solicitud de apoyo, acompaña de proyecto y documentación, mediante volante de atención por parte de la DG o de la DGAAPL, y turna la solicitud a la SEMLI.	DPL
	1.2 La SEMLI valora la solicitud, o bien, turna la solicitud al área o áreas competentes para su valorar si es susceptible de atenderse, de acuerdo con los objetivos y atribuciones del INALI.	SEMLI
	¿La solicitud está alineada a objetivos y atribuciones del Instituto? Sí: pasa al punto 1.3 NO: pasa al punto 	
	1.3 Registra la solicitud para su seguimiento.	
	1.4 Da de alta la solicitud de apoyo en la base de datos de la Dirección misma.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 12 de 15

<p>2. Validación de las solicitudes de apoyo a proyectos externos en materia de lenguas indígenas</p>	<p>2.1 Analizan la pertinencia de la solicitud de apoyo recibida, con base en el Programa Anual de Trabajo y la LGDLPI.</p>	DG/DGAAPL/ DPVC
	<p>2.2 Emite una valoración preliminar de la solicitud de apoyo.</p>	DPVC
	<p>2.3 Canaliza la solicitud a la Dirección del Instituto que más competa para que ésta emita una segunda validación.</p>	DPVC
	<p>2.4 Envía la solicitud de apoyo acompañada de las recomendaciones emitidas por la Dirección en cuestión hacia la Dirección General.</p>	DPVC
	<p>2.5 Envía a la DPVC la solicitud con el dictamen final (aprobatorio/no aprobatorio).</p>	DPVC
	<p>2.6 Informa al interesado sobre la resolución emitida y sobre los aspectos que lo condicionan.</p>	DG/DGAAPL
	<p>2.7 Emite recomendaciones a los solicitantes de apoyo externos, cuyo proyecto no fue aprobado en un inicio para su eventual aprobación y apoyo.</p>	DPVC
	<p>2.8 Solicita a la DAF que realice estimado de suficiencia presupuestal para la ejecución del proyecto aprobado.</p>	DPVC
		DPVC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 13 de 15

3. Apoyo y ejecución de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	3.1 Realiza estimado de suficiencia presupuestal para la ejecución de los proyectos aprobados.	DAF
	3.2 Determinan qué proyectos se ejecutarán, con base en el Programa Anual de Trabajo y la LGDLPI.	DG/DGAAPL
	3.4 Remite un oficio solicitando el formato de convenio a la DAJ.	DPVC
	3.5 Envía el formato de convenio a la DPVC para integrar la información correspondiente de cada proyecto.	DAJ
	3.6 Integra la información correspondiente del proyecto en el formato de convenio y lo envía a la DAJ para su revisión y verificación.	DPVC
	3.7 Revisa y verifica para su firma el instrumento jurídico correspondiente para cada proyecto.	DAJ
	3.8 Coordina con el beneficiario del proyecto la celebración de la firma del instrumento jurídico correspondiente.	DPVC
	3.9 Inicia la ejecución del proyecto una vez firmado el instrumento jurídico.	DPVC
	3.10 Informa a la DTI sobre los requerimientos de equipo de cómputo y personal técnico para audiograbar y/o videograbar que el proyecto requiera.	DPVC
	3.11 Proporciona el equipo y personal necesario para el evento en cuestión.	DTI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 14 de 15

4. Seguimiento de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	4.1 Da seguimiento al proyecto en ejecución y solicita el o los informes correspondientes.	DPVC
	4.2 Entrega el informe final de actividades, anexando una copia de los productos resultantes del proyecto (informe académico, lista de asistentes, conferencias o ponencias, relatorías, memorias, fotografías); asimismo, si es el caso, las comprobaciones de gastos generados a partir de la ejecución del proyecto.	Beneficiado
	4.3 Genera y conserva en el archivo un expediente de cada proyecto apoyado.	DPVC
	4.4 Archiva las solicitudes de apoyo y su respectiva documentación.	DPVC
	4.5 Envía una vez transcurridos 3 años el expediente de cada proyecto al archivo de concentración de la DGACyE.	DPVC

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Nacionales 2007-2012
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Clasificador por objeto del Gasto.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Además de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VIII. GLOSARIO

- Beneficiario: Es la persona, comunidad o asociación que resultó beneficiado con el apoyo solicitado.
- Solicitante: Es la persona, comunidad o asociación que solicita al Instituto por medio de una solicitud apoyo para llevar a cabo un proyecto.
- Proyecto: Talleres, coloquios, encuentros, diplomados, mesas de trabajo.

IX. ANEXOS

- N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0108/2008
	Atención y asesoría de proyectos externos en materia de lenguas indígenas	Revisión: 0
		Página: 15 de 15

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:			Dr. Fernando Nava Director General
Firma:			
Fecha:			