

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN AUXILIAR**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN AUXILIAR DEL INSTITUTO FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICTAMINÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA \_\_\_\_\_

VERSIÓN \_\_\_\_\_ MPP18.00 \_\_\_\_\_

## Índice

<b>I. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Ámbito de Aplicación.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico – Administrativo.....</b>	<b>5</b>
<b>III. Procedimientos y Políticas: .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Diseño de Estrategias para Giras y Eventos.....</b>	<b>12</b>
<b>a. Objetivo.....</b>	<b>12</b>
<b>b. Usuarios Internos: .....</b>	<b>12</b>
<b>c. Usuarios Externos: .....</b>	<b>12</b>
<b>d. Políticas de Operación: .....</b>	<b>12</b>
<b>e. Descripción Narrativa: .....</b>	<b>13</b>
<b>f. Diagrama de flujo: .....</b>	<b>16</b>
<b>a. Formatos: .....</b>	<b>17</b>
<b>IV. Formas.....</b>	<b>18</b>
<b>V. Glosario de Términos .....</b>	<b>18</b>
<b>VI. Directorio.....</b>	<b>19</b>

## I. Introducción

La Dirección Auxiliar de la Coordinación Técnica del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y políticas que derivan del accionar de esta Dirección, para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones que en la materia de evaluar y coordinar la participación de la Dirección General en Giras y Eventos, tiene encomendadas la misma.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones, conferidas a la Dirección Auxiliar de la Coordinación Técnica, se realicen de una manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de dichas funciones, y alinear los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección Auxiliar, conferidas por el Estatuto Orgánico del Instituto, en el Manual Específico de Organización correspondiente. Así mismo, cotejar que los procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, también permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección Auxiliar.

El manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, usuarios internos y externos, políticas de operación, descripción narrativa, diagramas de flujo, formatos, formas e instructivos de llenado, un glosario de términos y un directorio.

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección Auxiliar, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

### 1. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de éste Manual son las áreas de las Unidades Administrativas, Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza, del Instituto.

## II. Marco Jurídico – Administrativo

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

### Leyes Federales

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, lo dispuesto por el artículo 7 del citado ordenamiento que a la letra dice “los servidores públicos observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público” abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

### Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

### Disposiciones

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

### Códigos

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.



- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

### Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

### **Lineamientos**

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

### **Planes**

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

### **Programas**

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

### **Estatutos**

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

## Normatividad y Políticas Internas

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

### III. Procedimientos y Políticas:

#### 1. Diseño de Estrategias para Giras y Eventos

##### a. Objetivo

Diseñar y coordinar las estrategias para las giras y eventos relacionados con las actividades del Director General del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; a fin de identificar, requerir y orientar los esfuerzos de promoción que se requieran, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos para la Institución.

##### b. Usuarios Internos:

Dirección General Adjunta Comercial, Subdirección General Comercial, Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza.

Dirección General, Coordinación Técnica.

Dirección de Comunicación Institucional.

##### c. Usuarios Externos:

Participantes de las giras y eventos, de promoción, difusión, y presentación de los programas, así como en invitaciones institucionales; como son: las dependencias y organismos de la Administración Pública, proveedores e instituciones privadas.

Proveedores relacionados.

##### d. Políticas de Operación:

Corresponde a la Coordinación Técnica a través de la Dirección Auxiliar, diseñar la logística para la realización de las giras y eventos programados para el Director General del Instituto.

Es responsabilidad de la Coordinación Técnica a través de la Dirección Auxiliar, establecer comunicación y coordinación con los Directores Regionales, Estatales y de Plaza, para solicitar los apoyos que se requieran para dar cumplimiento a los eventos y giras programadas.

La Dirección Auxiliar elaborará y mantendrá actualizado el paquete informativo para cada uno de los eventos (central y estatal) en que participe el Director General del Instituto.

Corresponde a la Dirección Auxiliar diseñar la logística de traslado del Director General al lugar del evento, así como su regreso a las instalaciones del Instituto.

Corresponde a la Dirección Auxiliar realizar la comprobación de gastos de viáticos de los viajes de los eventos y/o giras en el que participe el Director General del Instituto.

**e. Descripción Narrativa:**

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA GIRAS Y EVENTOS		
Responsable	Descripción de Actividades	Documentos y/o Productos Involucrados
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evolución / Secretaría Particular	1. Recibe oficio y/o invitación en donde se indica que se dará lugar a un evento, revisa y turna para su atención a la Dirección Auxiliar.	-Oficio y/o Invitación.
Dirección Auxiliar	2. Recibir oficio y/o invitación.	-Oficio y/o Invitación.
Dirección Auxiliar	<p>3. Recabar información para la nota informativa.</p> <p>4. Coordina con Secretaría Particular para agendar.</p> <p>5. ¿Se puede agendar? <b>NO</b></p> <p>6. Se piden otras opciones al solicitante.</p> <p><b>SI</b></p> <p>7. Mandar formato: "Ficha técnica para eventos públicos"</p> <p>8. Recibir formato lleno del organizador.</p> <p>9. Revisar si el evento es local o foráneo.</p>	<p>-Nota Informativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto,</li> <li>• Dependencia/empresa,</li> <li>• Funcionarios participantes.</li> <li>• Fecha propuesta,</li> <li>• Lugar.</li> <li>• Otra Información relevante.</li> </ul>

	¿El Evento es Central? <b>NO:</b> Continúa Actividad No. 13	
	<b>SI:</b> 10. Elabora paquete de información para el Director General.	-Agenda propuesta: Minuto a minuto.
	11. Realiza pregira para definir detalles de la logística del evento.	
Dirección Auxiliar	12. Recopila información de la pregira y actualiza el paquete informativo para el Director General.	-Paquete informativo. -Propuesta de presidium y semblanza de los integrantes.
Dirección Auxiliar	13. Entrega la el paquete informativo actualizado al Director General para su lectura. 14. Asiste a la avanzada unas horas antes del evento para confirmar la logística de establecimiento del evento. 15. Recibe de la Dirección de Comunicación Social discurso para el paquete informativo	-Paquete informativo Actualizado.  -Discurso.
Dirección Auxiliar	16. Coordina la logística de traslado del Director General desde las instalaciones del Instituto FONACOT hasta la Sede donde se dará lugar el evento.	
Dirección Auxiliar	17. Recibir al Director General en el lugar del evento y lo lleva al lugar asignado dentro del mismo.	
Dirección Auxiliar	18. Proporcionar información estadística y discurso al Director General para el evento al que asiste.	-Información Estadística.
Dirección Auxiliar	19. Terminado el evento, coordina la logística de traslado del Director General desde el lugar sede del evento hasta las instalaciones del Instituto FONACOT.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		
Dirección Auxiliar	20. Ingres a SAP e introduce el número de empleado o ID para generar un viaje nuevo	

	en el perfil del Director General.	
	21. Introduce datos del viaje para el evento para comprobar posteriormente los viáticos gastados.	
Dirección Auxiliar	22. Solicita vía telefónica la reservación del vuelo para el traslado de ida y regreso a la Subdirección de Contrataciones para el traslado al evento. 23. Recibe notificación por correo electrónico de que ya está hecha la reservación, así como el número de reservación.	-Confirmación de Reservación.
Dirección Auxiliar	24. Se genera e imprime el pase de abordar, tanto del vuelo de ida como del vuelo de regreso.	-Pase de Abordar.
	25. Solicita vía telefónica la reservación del Salón Oficial en el aeropuerto para la estancia del Director General antes de su vuelo.	
	26. Recibe vía correo electrónico la confirmación de la reservación del Salón Oficial en el aeropuerto.	-Confirmación de Reservación
	27. Elabora el paquete informativo para el Director General e introduce el pase de abordar del vuelo de ida y regreso del Director General.	-El paquete informativo. -Pase de Abordar.
Dirección Auxiliar	28. Realiza la pregrira para definir detalles de la logística del evento y espera la llegada del Director General para llevarlo al lugar donde se llevara a cabo el evento.	
	29. Terminado el evento, coordina el traslado de lugar del Director General desde la sede del evento hacia las instalaciones del Instituto FONACOT.	
	30. Al término del viaje o gira gestiona la integración de las facturas de gastos de hospedaje y gastos.	
	31. Integradas las facturas realiza comprobación de gastos en SAP mediante una comparación de anticipo de viáticos y comprobación de los mismos y baja los documentos al archivo contable.	-Facturas (pdf y xlm)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**f. Diagrama de flujo:**

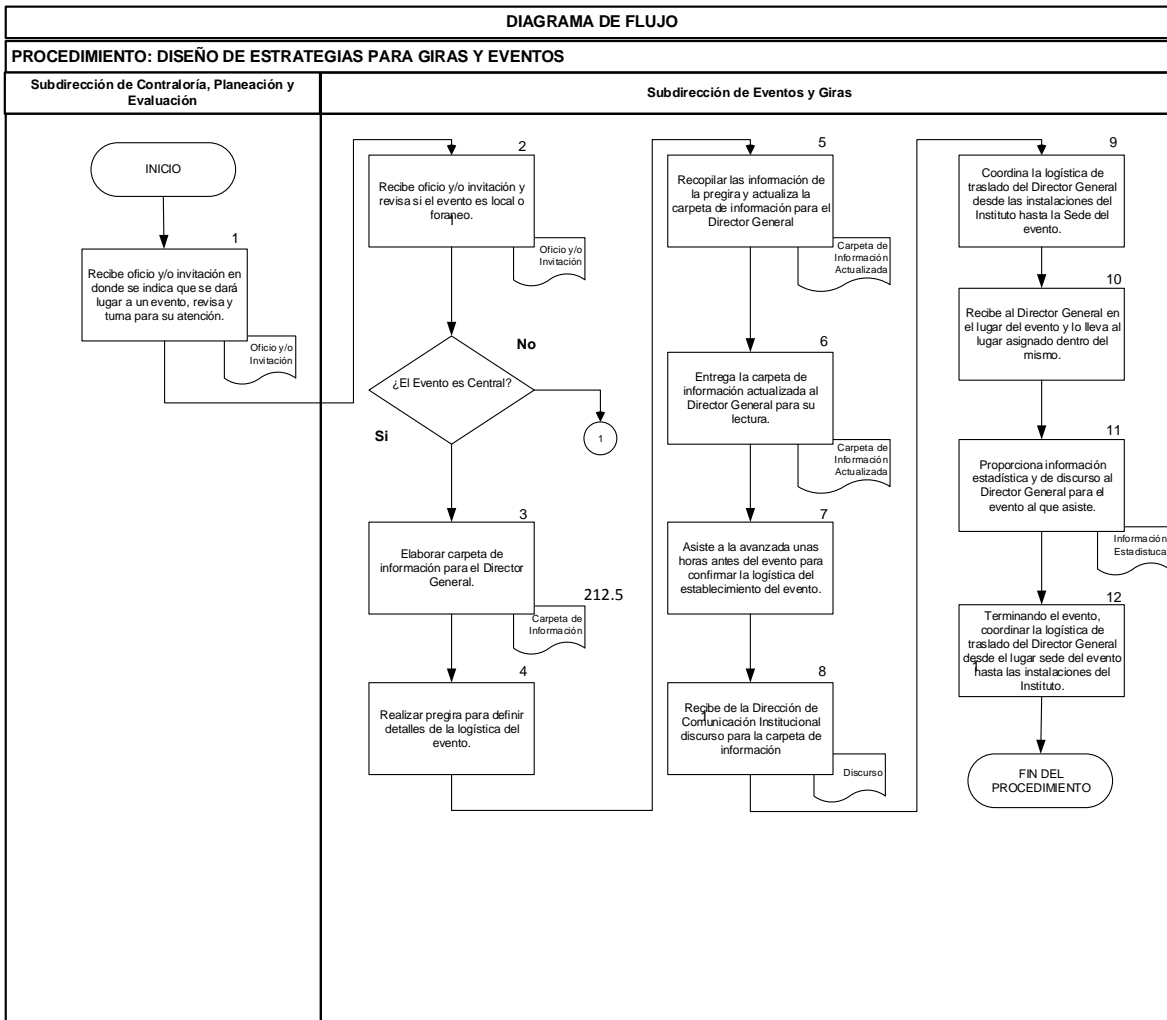
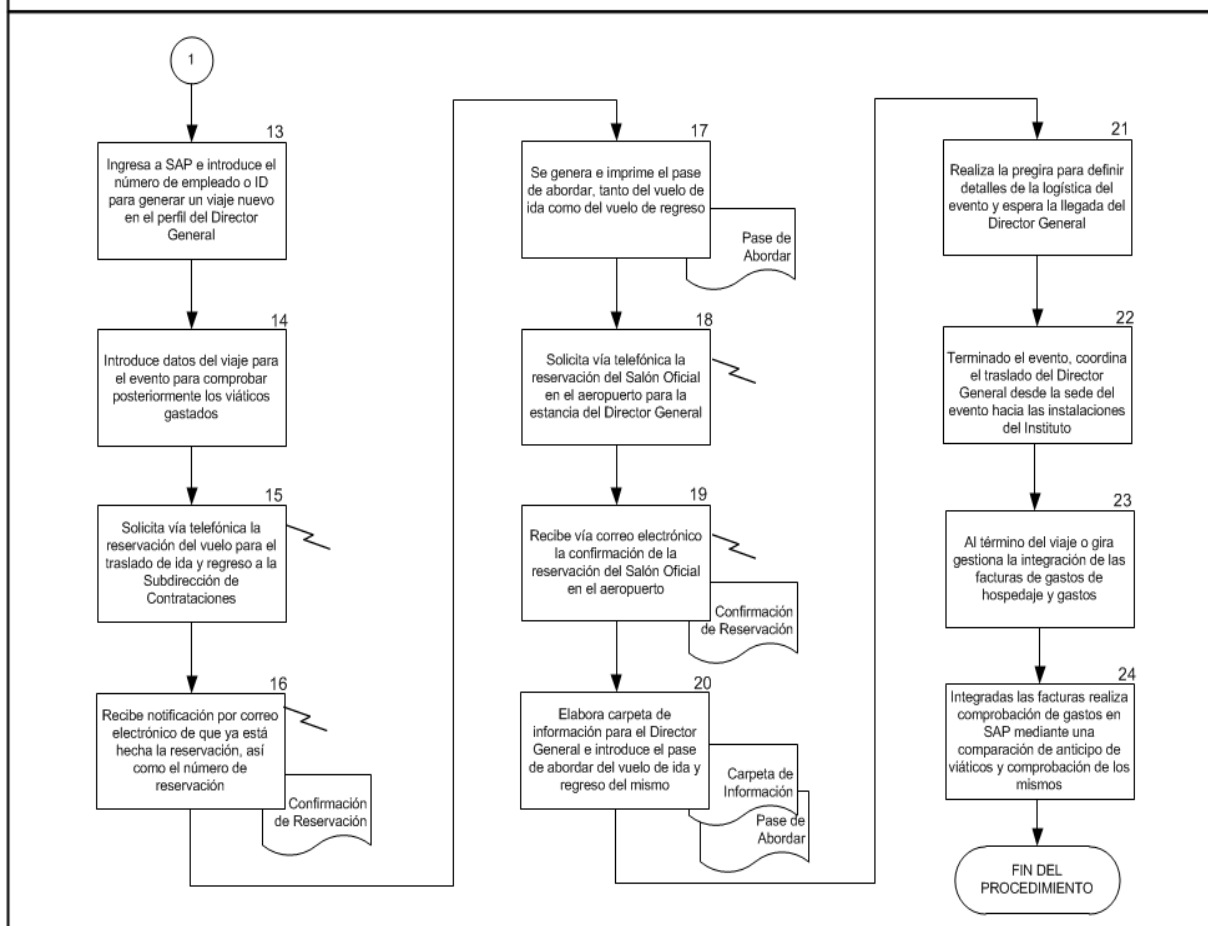




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA GIRAS Y EVENTOS

Subdirección de Eventos y Giras



a. Formatos:

No aplica

## IV. Formas

Ficha Técnica para Eventos Públicos:

Agenda: Minuto a Minuto.

Información del Presídium.

## V. Glosario de Términos

INFONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Manual de Procedimientos	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
Procedimiento:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

## VI. Directorio

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfonos
Director General del Instituto FONACOT	Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Coordinador Técnico	Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Martínez Flores Guadalupe Alejandra Director Auxiliar	Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Subdirector de Eventos y Giras	Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Haddad Gallegos Anette Jefe de Departamento de Apoyo y Logística	Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00