



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE  
INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.**

**FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2022.**

Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
5AÑO.  
2022

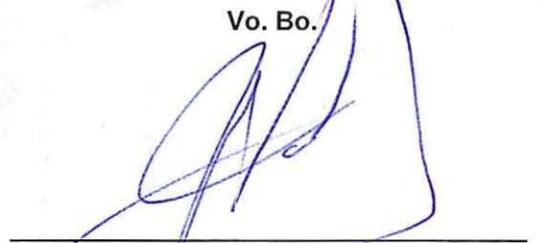
PÁGINA:

2

VALIDÓ:

  
JULIETA ALEJANDRA BRAMBILA RAMÍREZ,  
DIRECTORA GENERAL DE  
COMUNICACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE  
INFORMACIÓN Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES.

Vo. Bo.

  
JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

  
SONIA GALICIA ORTÍZ,  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:

  
RICARDO MIRANDA BURGOS,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_1600/2022

K

**ÍNDICE:**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario y Siglas;</b>	<b>6</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>8</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>9</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>10</b>
<b>VII. Control de Cambios;</b>	<b>34</b>
<b>VIII. Interpretación, y Transitorios.</b>	<b>35</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) formuló el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración y actualización los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.

El presente Manual de Procedimientos se emite con el propósito de servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las actividades de cada una de las Áreas Administrativas que integran la DGCSPIRI. Además, constituye una fuente formal y permanente de información y orientación de la ejecución de las actividades determinadas con apego a las disposiciones legales y normativas institucionales vigentes, con una visión integral del funcionamiento y operación de la DGSPIRI que permita la optimización de tiempo y recursos.

Para mantener actualizado este documento, se atenderá a lo dispuesto en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### e) Documentos Administrativos:

- e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:  
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:  
<https://www.inegi.org.mx/transparencia/>

### f) Otros:

- f.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier persona interesada en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.snieg.mx/>

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acreditación:** Es el acto por el cual un Estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como agente diplomático a su servicio para actuar en dicha calidad sea ante otro estado u organización internacional;
2. **Asistencia Técnica:** Aquellas acciones de cooperación internacional que tienen por finalidad que el personal del Instituto comparta conocimientos y experiencias en materia estadística y geográfica con instituciones de otros países, homólogas al Instituto; así como con agencias y organismos multilaterales;
3. **Asesoría:** Modalidad de cooperación que consiste en compartir los conocimientos y experiencias in situ por parte de funcionarios del Instituto;
4. **Bilateral:** Término utilizado para identificar acciones de cooperación técnica y científica entre dos instancias. La cooperación bilateral es aquella que se realiza entre dos países, sustentada por un instrumento jurídico o un convenio básico de cooperación;
5. **Cooperación internacional:** Cooperación ofrecida mediante la transferencia e intercambio de recursos técnicos, información especializada, innovaciones científicas y tecnológicas, experiencias y conocimientos que permiten el fortalecimiento de capacidades institucionales de países en desarrollo. La cooperación internacional así descrita se entiende como la movilización de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para promover el desarrollo internacional;
6. **Comisionado:** Las personas servidores públicos que cumplen con una Comisión oficial de cooperación internacional y/o Trabajos de Campo en función de sus actividades y atribuciones;
7. **Contraparte:** Institución homóloga al Instituto Nacional de Estadística y Geografía u organismo internacional que solicita información o asistencia técnica;
8. **DAI:** Dirección de Asuntos Internacionales;
9. **DCO:** Dirección de Comunicación Organizacional;
10. **Delegaciones:** Conformadas por las personas servidores públicos del extranjero o del Instituto;
11. **DGCSPERI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
12. **DGAC:** Dirección General Adjunta de Comunicación;
13. **Ejecución:** Acciones para poner en marcha un proyecto. Comprende el cumplimiento de los trabajos y responsabilidades comprometidas. En el curso de la ejecución se vigilan los progresos del proyecto, se efectúan las revisiones y adaptaciones que resulten necesarias como consecuencia de hechos imprevistos y finalmente se lleva a término el proyecto;
14. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
15. **Multilateral:** Se refiere a acciones de cooperación que se desarrollan entre países y organismos internacionales y/o regionales;
16. **PACOE:** Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero;

17. **Pasantía:** Modalidad de cooperación que se refiere a la recepción de funcionarios extranjeros en el Instituto para obtener conocimientos y experiencias de los procesos que llevan a cabo las Unidades Administrativas en materia estadística y geográfica;
18. **RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
19. **Sistema o sistema PACOE:** Se refiere al sistema diseñado para llevar el control del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero;
20. **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación, y
21. **Unidades Administrativas o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a las personas servidores públicos del Instituto, los procedimientos aplicables en la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, mediante la presentación ordenada y sistemática de actividades, responsabilidades por área, documentos e instrucciones que deben seguirse de acuerdo con los objetivos y funciones que forman su estructura.

## V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Este instrumento normativo estará sujeto a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como a lo referido en el artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI).
2. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) y la Dirección de Asuntos Internacionales (DAI) deberán apegarse a lo dispuesto por el presente Manual de Procedimientos.
3. La DGCSPIRI establecerá de manera conjunta con la DAI, los mecanismos de comunicación para la retroalimentación de estas últimas en la solución de problemas.
4. Los casos que no se hayan previsto en los procedimientos que se describen en este documento, se resolverán conforme a las leyes vigentes en la materia, o por acuerdo de la DGCSPIRI.
5. El presente Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten modificaciones al RIINEGI, a la estructura orgánica, ocupacional y salarial vigente, a la normativa administrativa y demás disposiciones aplicables.

**VI. PROCEDIMIENTOS.-**

	<b>Página</b>
1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral. y	11
2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.	23

**1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

5

AÑO.

2022

PÁGINA:

11

**1. Objetivo.-**

Ejecutar proyectos de cooperación internacional, así como a la atención de solicitudes de información de organismos internacionales y países extranjeros. dentro del ámbito de competencia del Instituto, de acuerdo a los términos de referencia remitidos por las entidades interesadas de países y de organismos internacionales para fortalecer las relaciones de cooperación bilateral y multilateral del INEGI.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y la Dirección de Asuntos Internacionales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El INEGI a través de la Presidencia, las Vicepresidencias, las Unidades Administrativas (UA) o por Atención a usuarios de la información recibirá la solicitud de cooperación internacional o la solicitud de entrega de información por parte de instituciones homólogas u organismos internacionales que se identifican como la Contraparte, misma que es turnada a la Dirección de Asuntos Internacionales (DAI), adscrita a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI), para su análisis y atención en conformidad con los requerimientos (términos de referencia) correspondientes.

3.b. La DAI, someterá la solicitud a consideración de la Unidad Administrativa (UA) en el ámbito de su competencia o temática correspondiente para evaluar la viabilidad de brindar la asistencia de cooperación internacional o de entrega de información.

3.c. La DAI recibirá notificación de la UA correspondiente si está en posibilidad de llevar a cabo la cooperación internacional solicitada, o en su caso, atender la solicitud de entrega de información, en función de la disponibilidad de las áreas técnicas responsables en las UA, tomando en cuenta las cargas laborales.

3.d. La DGCSPIRI, a través de la DAI, notificarán a la Contraparte la decisión del INEGI de participar en la solicitud de cooperación internacional, proponiendo la modalidad de colaboración y de reuniones trabajo, el programa de trabajo y fechas tentativas de ejecución.

3.e. La DGCSPIRI, a través de la DAI, recibirá la confirmación de la Contraparte de la realización de la cooperación internacional para recibir la asistencia técnica de acuerdo a la modalidad de cooperación propuesta.

3.f. La DGCSPIRI, a través de la DAI, coordinará la participación de las Unidades Administrativas del Instituto en la cooperación internacional, en la modalidad de reuniones de trabajo virtuales a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), de recepción de las personas servidores públicos extranjeros o a través de asistencia técnica impartida en el extranjero por personas servidores públicos del INEGI.

3.g. La DAI coordinará las reuniones virtuales que se realizan bajo el uso de las TIC, en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto y con la participación de las personas servidores públicos extranjeros, a fin de atender la ejecución de la cooperación bilateral y multilateral.

**1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

5

AÑO.

2022

PÁGINA:

12

- 3.h. La DAI recibirá y atenderá a las personas servidores públicos extranjeros y/o delegaciones del extranjero para la ejecución de la cooperación bilateral y multilateral, realizará visita conforme a la agenda de trabajo acordada previamente con las Unidades Administrativas del Instituto.
- 3.i. La DAI una vez concluida la visita, elaborará una nota informativa sobre su desarrollo y la enviará a la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) de Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), y en caso de que lo considere factible, procederá a su difusión en los medios de comunicación interna del INEGI.
- 3.j. La DAI dará seguimiento a los resultados de la cooperación internacional o de Entrega de Información brindada por las Unidades Administrativas del Instituto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSPIRI  DAI	1.	Recibe la solicitud de cooperación internacional de la Contraparte, ya sea a través de asistencia técnica o solicitud de entrega de información, para turnarla a la UA correspondiente, para su análisis y turna.	Oficio (electrónico). Solicitud de cooperación internacional o entrega de información (electrónico).
	2.	Analiza la solicitud y por correo electrónico la somete a consideración de la UA correspondiente para que evalúe la solicitud de asistencia técnica o entrega de información, defina la modalidad en la que se llevará a cabo y notifique a la DAI la posibilidad de atenderla.	Solicitud de Cooperación internacional o entrega de información (electrónico).
	3.	Recibe por correo electrónico de la UA notificación de la posibilidad de atender la solicitud.	Notificación de atención (electrónico).
	4.	Analiza la opinión de la UA sobre la viabilidad de brindar la asistencia técnica o atender la solicitud de información.  ¿Es viable la atención de la solicitud de asistencia técnica o entrega de información?  No.	
	5.	Informa por correo electrónico a la Contraparte la imposibilidad del Instituto para colaborar en la solicitud de asistencia técnica, o de proporcionar la información y archiva.  Fin de procedimiento.  Si.  ¿Es entrega de información?  Si.	Oficio (electrónico).
	6.	Solicita la información a la UA correspondiente.	
	7.	Recibe la información de la UA, revisa la respuesta y la integra (en caso de que la solicitud sea competencia de varias UA).	
	8.	Envía por correo electrónico la información solicitada a la Contraparte.  Fin de procedimiento.	

1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

5

2022

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAI		No. ¿Es asistencia técnica?	
		No. Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	9.	Informa por correo electrónico a la Contraparte la aceptación del INEGI para atender la solicitud y especifica modalidad de cooperación, remite Programa de Trabajo y fechas tentativas, para que le confirme por correo electrónico las fechas y que acepta la modalidad de cooperación para la ejecución de la colaboración.	Oficio (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico).
	10.	Recibe Confirmación de la Contraparte por correo electrónico en la cual se señalan las fechas y aceptación de la modalidad de asistencia técnica para la ejecución de la cooperación.	Oficio (electrónico). Confirmación Contraparte (electrónico)
	11.	Informa por correo electrónico a la UA correspondiente la confirmación de la ejecución de la asistencia técnica definiendo la modalidad de pasantía, asesoría o reuniones virtuales de trabajo.  ¿Es modalidad de reuniones virtuales de trabajo?	
		Si.	
	12.	Coordina las reuniones virtuales de trabajo, en conjunto con las UA y elabora minuta para dar seguimiento a los acuerdos alcanzados y si se establecieron compromisos a nombre del Instituto.  Fin de procedimiento.	Minuta (original).
		No. ¿Es modalidad de pasantía?	
		Si.	
	13.	Confirma por correo electrónico a las UA la realización de la pasantía.	

1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

5

2022

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DAI	14.	Solicita por correo electrónico a la Contraparte los itinerarios de vuelos de las personas servidores públicos extranjeros para realizar la recepción en el aeropuerto y ofrece servicio de reservación de hotel y se coordina con la Dirección General de Administración (DGA) para proveer el servicio de traslados con los recursos de la misma DGA.	Nota (original y copia).	
	15.	Recibe confirmación de la Contraparte por correo electrónico y solicita la reservación de hotel y los visitantes extranjeros cubren el costo de su hospedaje.		
	16.	Solicita los servicios y requerimientos materiales y administrativos en coordinación con la DGA y ante las UA para brindar los servicios de acceso, sala, cafetería, transporte, fotografía, etc., durante la realización de la pasantía.		
	17.	Recibe de la UA confirmación de brindar los servicios para realizar la pasantía.		
	18.	Realiza la recepción de las personas servidores públicos extranjeros en el aeropuerto y brinda los traslados (aeropuerto-hotel-INEGI-hotel-aeropuerto) durante su estancia y se coordina con la DGA y las UA para brindar estos servicios.		Matriz de trayectos (electrónico).
	19.	Coordina las acciones programadas durante la pasantía y elabora minuta.		Minuta (original).
	20.	Remite Minuta a la DOC de la DGAC, para su difusión por intranet y archiva.		Minuta (original). Nota (original y copia).
		Fin de procedimiento.		
	No.			
	¿Es bajo la modalidad de asesoría?			
	No.			
	Continúa en la actividad No. 5.			
	Si.			

1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

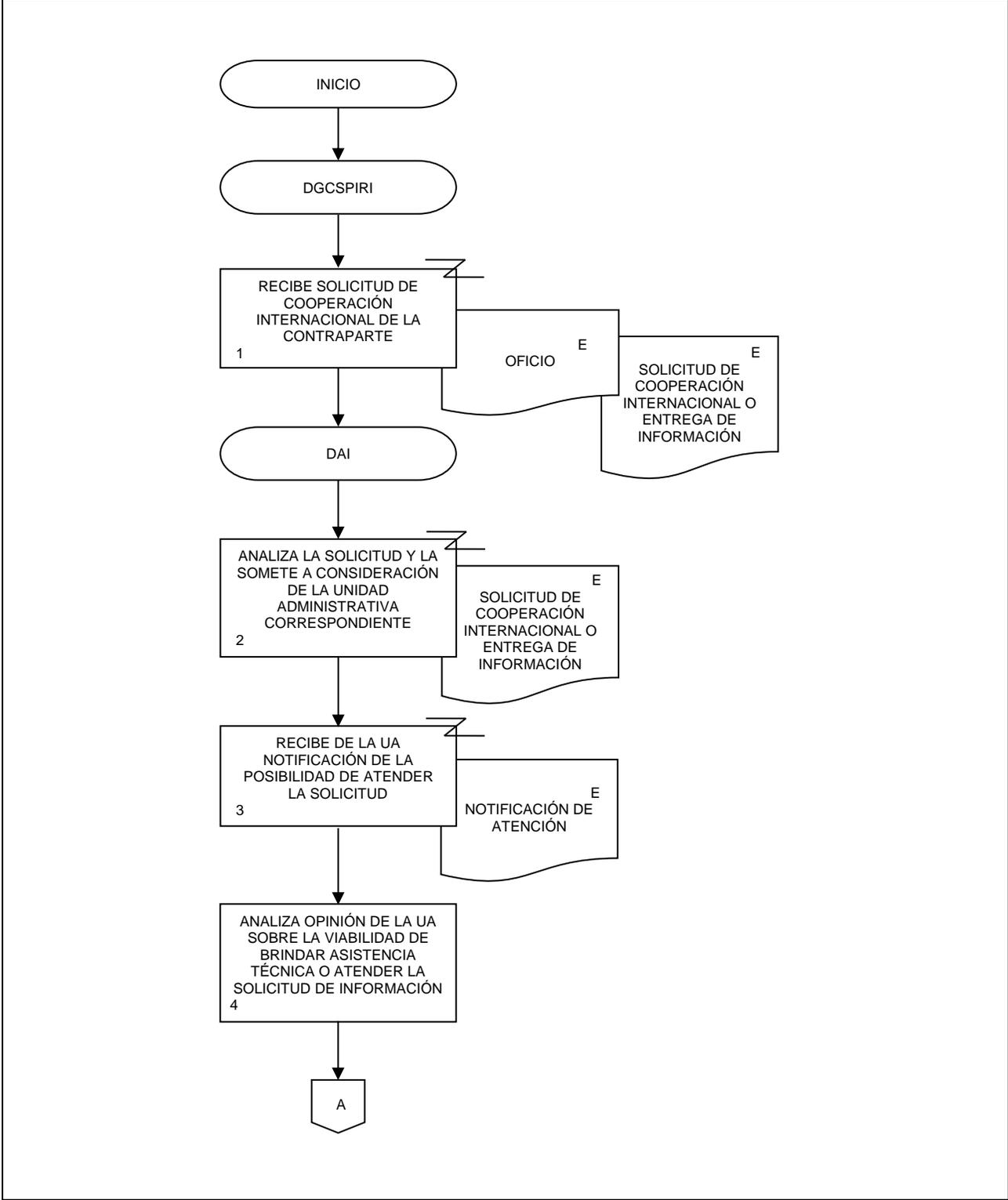
5

2022

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAI	21.	Solicita por correo electrónico a las UA el nombre de la persona servidor público designado para brindar la asesoría y el registro de la información sobre la comisión oficial al extranjero en el sistema del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE).	
	22.	Recibe de la UA la información de que el nombre de la persona servidor público ha quedado registrado en el sistema del PACOE para realizar la comisiones, en esta etapa cada UA presupuesta sus propias comisiones y en algunos casos la contraparte otorga el financiamiento.	
	23.	Revisa la información de la comisión oficial al extranjero en el sistema del PACOE y notifica.	
DGCSPIRI	24.	Recibe notificación y autoriza en el sistema del PACOE y comunica.	
DAI	25.	Recibe comunicación, verifica que el comisionado brinde la asesoría y confirma que elabore en el sistema del PACOE el Informe de la comisión.	Informe de la comisión (electrónico).
	26.	Da seguimiento a los compromisos adquiridos en representación del INEGI que haya incluido el comisionado en el Informe de la comisión.	Nota (original y copia). Informe de la comisión (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

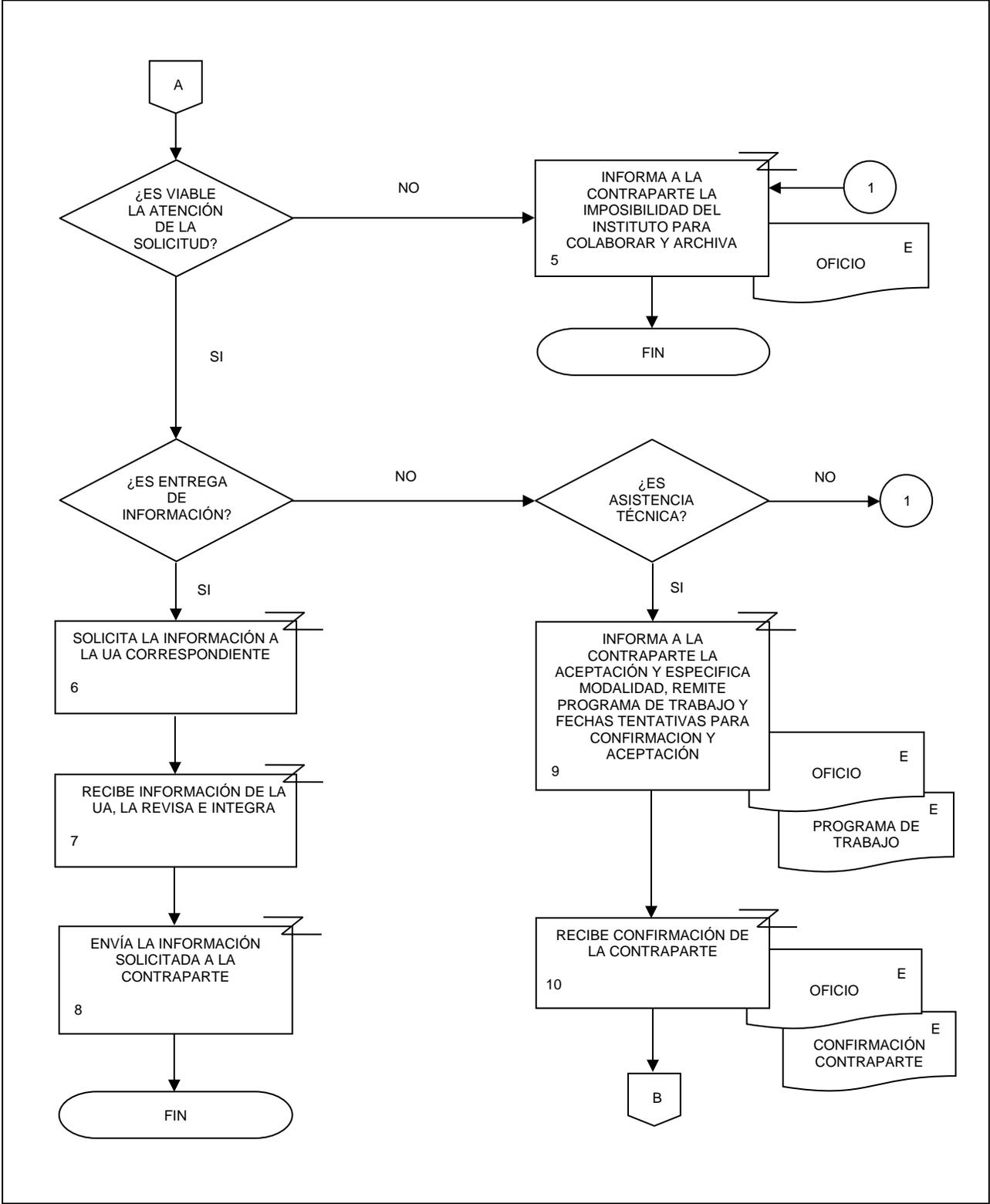
5. Diagrama de Flujo.-



1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 5	AÑO. 2022

PÁGINA:  
18



1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

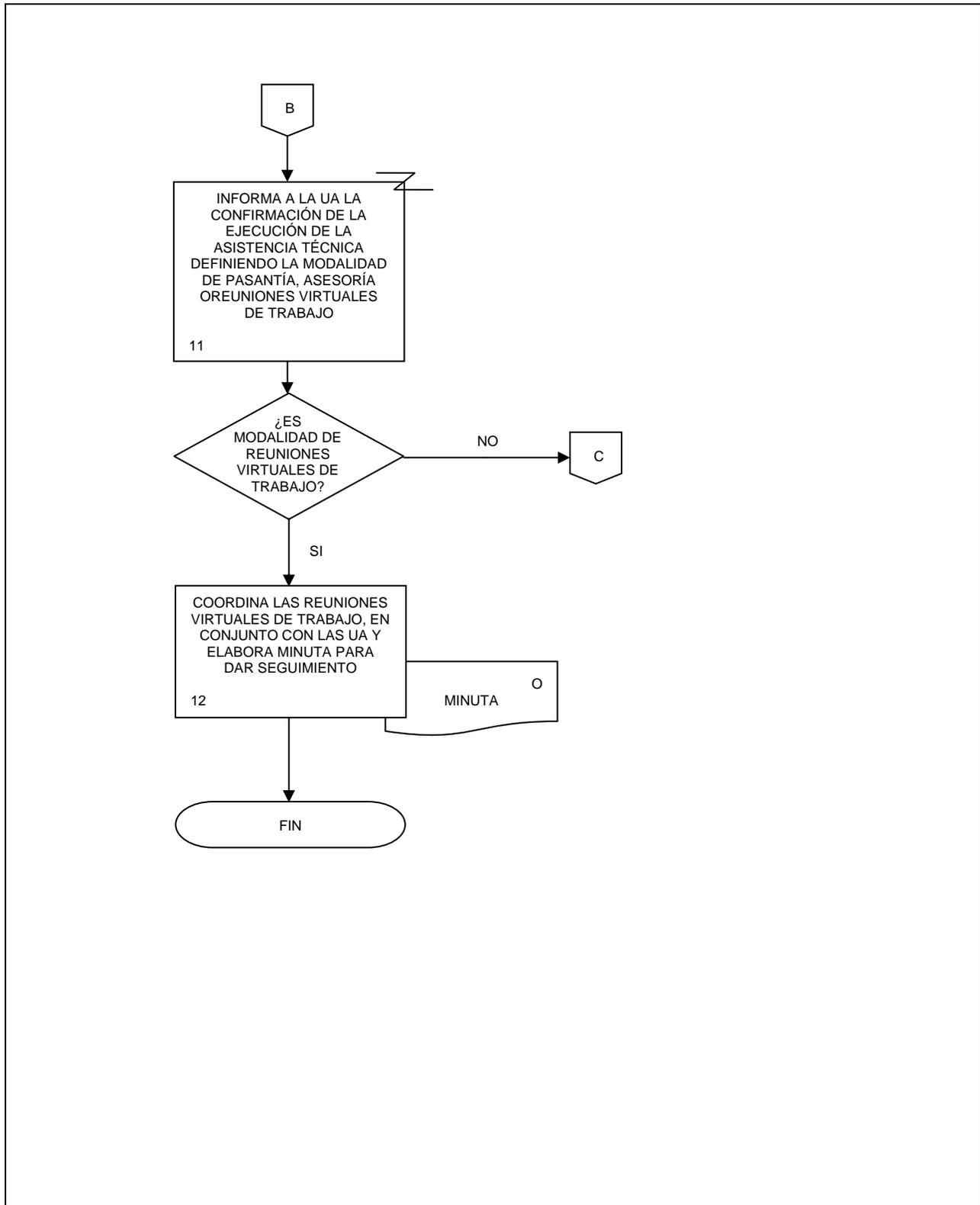
MES.

AÑO.

5

2022

19



1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

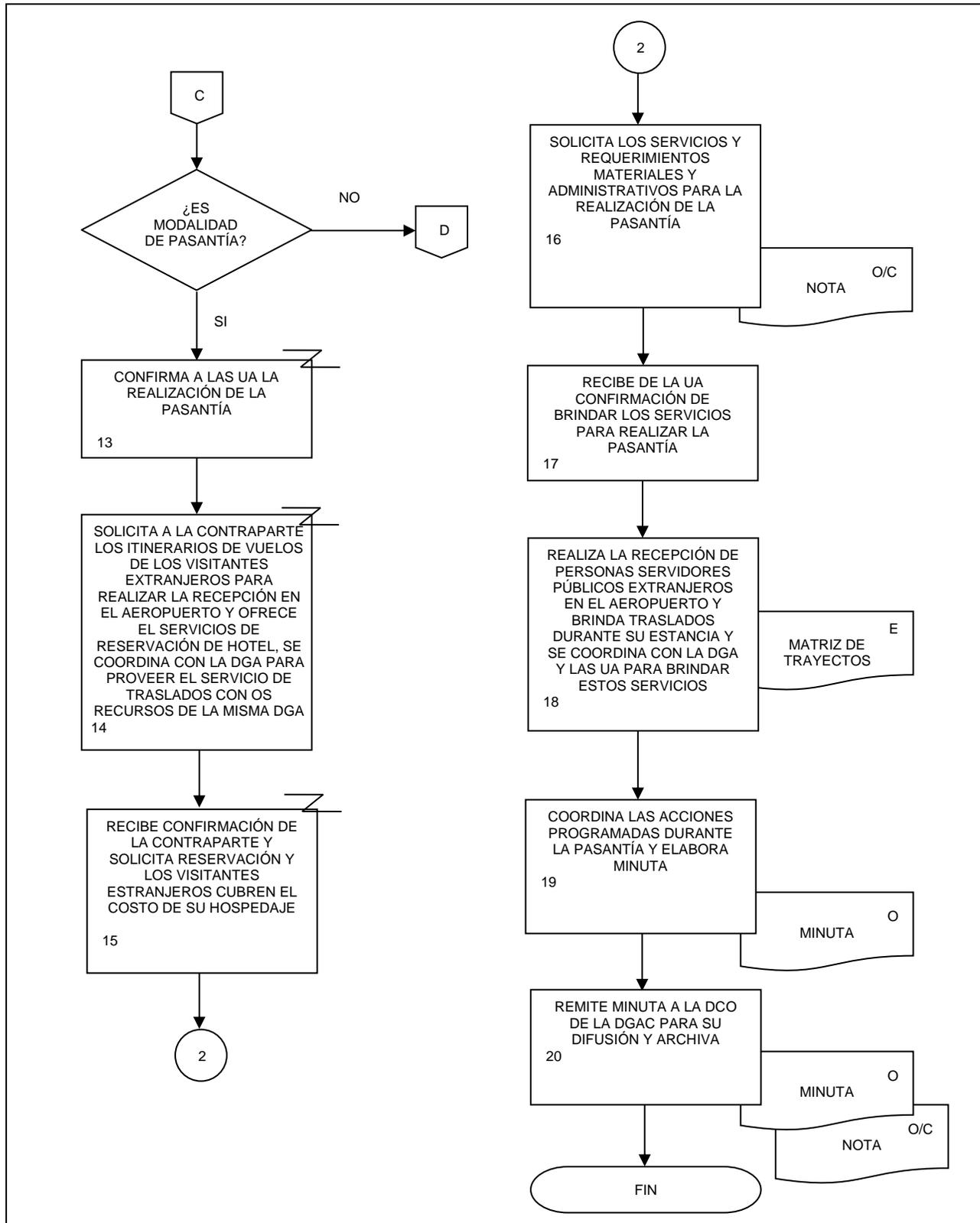
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
5

AÑO.  
2022

PÁGINA:

20



1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

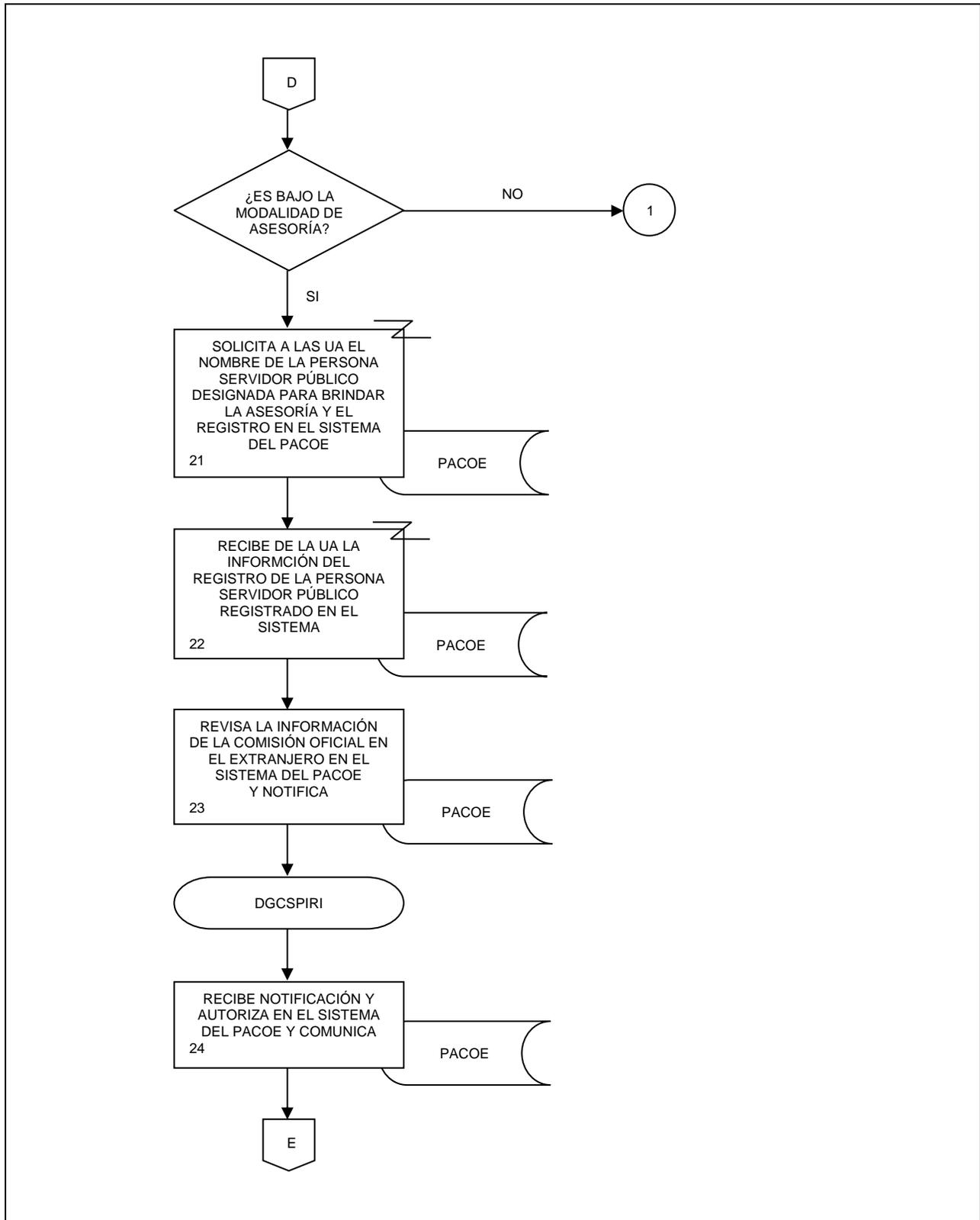
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
5

AÑO.  
2022

PÁGINA:

21



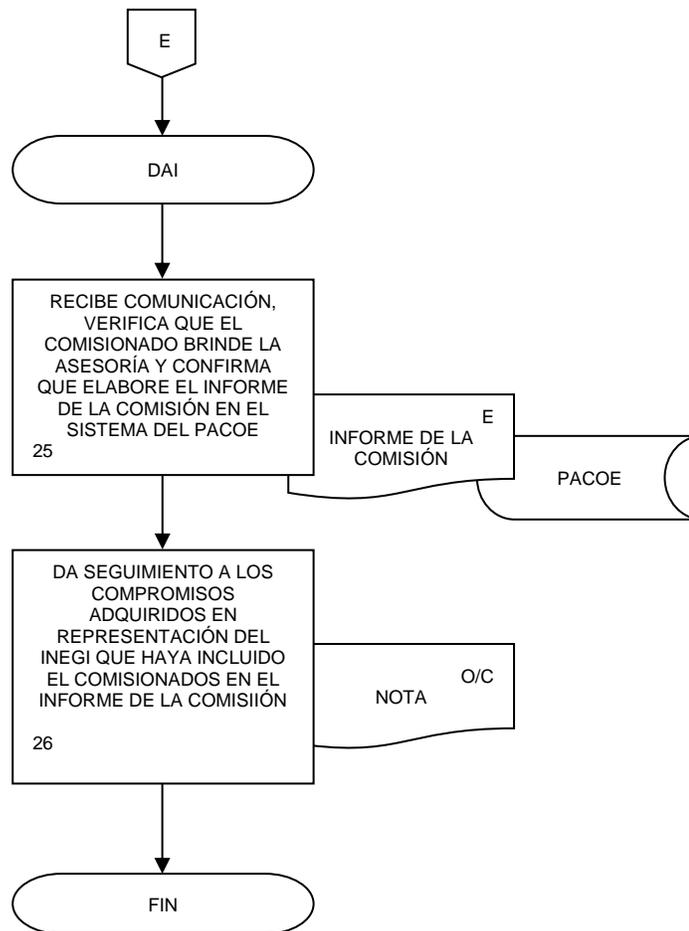
## 1. Relaciones Internacionales: Cooperación Bilateral y Multilateral.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
5AÑO.  
2022

PÁGINA:

22



**2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

5

AÑO.

2022

PÁGINA:

23

**1. Objetivo.-**

Difundir, promover y apoyar la participación de las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en eventos internacionales que son competencia de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, apegándose a la normatividad establecida y al Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) del INEGI, canalizando adecuadamente las invitaciones para que participen en los mismos, a fin de exponer la experiencia institucional y conocer las mejores prácticas que puedan aplicar en los procesos y programas institucionales.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y a la Dirección de Asuntos Internacionales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI), a través de la Dirección de Asuntos Internacionales (DAI), será la encargada de solicitar a los Enlaces de las Vicepresidencias y a las UA el registro del PACOE, por categorías, en el sistema diseñado para tal efecto, durante el mes de diciembre del año previo a las comisiones, el cual deberá contener el tipo de evento, la fecha y lugar, nombre del evento internacional e institución que lo organiza, objetivo, nombre y cargo de la persona servidor público propuesto, idioma del evento, justificación técnica, y deberán especificar el financiamiento y el costo de inscripción así como anexar el programa del evento. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la integración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero.

3.b. La DGCSPIRI a través de la DAI revisará que las Vicepresidencias y las UA se sujeten a las disposiciones vigentes en materia de austeridad y disciplina presupuestaria del INEGI y cuya participación responda a los compromisos internacionales ineludibles de las áreas y que repercutan en el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los programas de cada Vicepresidencia y UA.

3.c. Será responsabilidad de la DGCSPIRI, a través de la DAI, revisar que el PACOE contemple tanto los eventos financiados total o parcialmente por el Instituto, como los sufragados en su totalidad por organismos o instituciones internacionales.

3.d. La DGCSPIRI, a través de la DAI, verificará la información registrada en el sistema del PACOE y en su caso, emitirá las observaciones de cada Evento internacional, las cuales deberán ser atendidas por las Vicepresidencias y UA. Posteriormente, acorde a las categorías de: Foros Gubernamentales y Asociaciones de Alto Nivel, Grupos de Expertos, Asistencia Técnica y Formación de Capacidades, se autorizarán los eventos internacionales, en apego estricto a lo que establecen los Lineamientos para la Integración, Aprobación y Seguimiento del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (Lineamientos PACOE).

3.e. El Instituto, representado por las personas servidores públicos de la Presidencia, las Vicepresidencias y las UA, participará en eventos internacionales a los que sea invitado y cuya difusión interna estará a cargo de la DGCSPIRI y la DAI, así como de realizar la acreditación de las o los participantes del Instituto ante la institución convocante.

**2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

5

AÑO.

2022

PÁGINA:

24

- 3.f. Concluida la comisión, las personas servidores públicos comisionados, tendrán que registrar el informe de la comisión realizada a través del sistema PACOE dentro de los siguientes 10 días hábiles del término de la fecha en que concluye el evento internacional.
- 3.g. La DGCSPIRI, a través de la DAI, dará seguimiento a los compromisos adquiridos a nombre del INEGI para lo cual solicitará a los comisionados los avances de su cumplimiento.

2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

5

2022

25

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSPIRI	1.	Solicita durante el mes de diciembre de cada año, a los Enlaces de cada Vicepresidencia y UA, mediante correo electrónico, realizar el registro del PACOE del INEGI por categorías: Foros gubernamentales y Asociaciones de Alto Nivel; Grupos de Expertos; Asesoría Técnica; Formación de Capacidades.	Solicitud (electrónico).
	2.	Recibe la notificación del Enlace de cada una de las Vicepresidencias y de las UA del Registro en el Sistema del PACOE.	Justificación (electrónica). Agenda (electrónica).
	3.	Revisa el PACOE de cada Vicepresidencia y UA y, en su caso, emite observaciones mediante el Sistema del PACOE, mismas que serán atendidas por las Vicepresidencias y las UA.	
	4.	Elabora la Estrategia de Cooperación Internacional (que será autorizada por la Presidencia del Instituto al inicio de su gestión y actualizándola cuando así lo determine).	Estrategia de Cooperación Internacional (electrónico)
	5.	Integra la Matriz Anual de Grupos de Expertos a través del Sistema, la cual estará conformada por el listado de Grupos de Expertos, así como por las y los representantes y suplentes en cada grupo en los que participa el INEGI por parte de las Vicepresidencias y las UA. y notifica a la Presidencia del INEGI para su autorización.	Matriz Anual de Grupo de Expertos (electrónico).
	6.	Recibe de la Presidencia del INEGI la Autorización de manera digital de la Matriz Anual de Grupos de Expertos durante el mes de enero.	Matriz Anual de Grupos de Expertos (electrónico).
	7.	Integra a través del Sistema la Matriz Anual de Capacitación Internacional conformada por el listado de Eventos internacionales de formación de capacidades que reportan las Vicepresidencias y las UA y comunica a la Presidencia del INEGI para su autorización.	Matriz Anual de Capacitación Internacional (electrónico).
	8.	Recibe de la Presidencia del INEGI la autorización digital de la Matriz Anual de Capacitación Internacional.	Matriz Anual de Capacitación Internacional (electrónico).

2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

5

2022

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSPIRI	9.	<p>Recibe autorización de parte de la Presidencia, Vicepresidencias y de las personas servidores públicos Titulares de las UA, del PACOE digitalmente por categoría, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foros Gubernamentales y Asociaciones de Alto Nivel. Autoriza, la persona Titular de la Presidencia del INEGI.</li> <li>2. Grupos de Expertos. Autoriza, persona Titular del Área Proponente en conformidad con la Matriz Anual de Grupo de Expertos autorizada por la persona Titular de la Presidencia del INEGI.</li> <li>3. Asistencia Técnica. Autoriza, la persona servidor público Titular DGCSPIRI, de conformidad con la Estrategia de Cooperación Internacional autorizada por la persona Titular de la Presidencia del INEGI.</li> <li>4. Formación de Capacidades. Autoriza, la persona Titular del Área Proponente en conformidad con la Matriz Anual de Capacitación Internacional autorizada por la persona Titular de la Presidencia del INEGI.</li> </ol>	
	10.	Realiza la acreditación por correo electrónico ante los organizadores de los eventos internacionales.	Oficio (electrónico).
	11.	Verifica que el personal comisionado registre el informe de la comisión realizada a través del Sistema dentro de los siguientes 10 días hábiles del término de la misma.	Informe de la comisión (electrónico).
	12.	Descarga del Sistema y revisa el Informe de la comisión para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en cada Evento internacional.	Informe de la comisión (electrónico).
	13.	<p>Recibe invitaciones mediante correo electrónico para participar en eventos internacionales y verifica si se encuentran en el PACOE autorizado.</p> <p>¿Se encuentra en el PACOE autorizado?</p> <p>No.</p>	Oficio-Invitación (electrónico).

2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

5

2022

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSPIRI	14.	Solicita al Enlace de la UA que lo registre en el PACOE, considerando la autorización correspondiente por parte de la autoridad respectiva para cada categoría de evento.  Continúa en la actividad No. 13.  Si.	
	15.	Canaliza la invitación mediante correo electrónico ante las Vicepresidencias y las UA.	
	16.	Recibe respuesta de las Vicepresidencias y las UA, sobre la conveniencia para participar e informa mediante correo electrónico.  ¿Se acepta participación al evento?  No.	
	17.	Recibe por correo electrónico notificación de no participación al evento.	
	18.	Informa a la instancia correspondiente, mediante correo electrónico, la no participación y archiva.  Fin de procedimiento.  Si.	
	19.	Recibe por correo electrónico notificación de participación en el evento.	Justificación (electrónico). Agenda (electrónico).
	20.	Verifica el registro de la información del evento por parte de los Enlaces de las Vicepresidencias y las UA en el sistema.	Justificación (electrónico). Agenda (electrónico).
	21.	Revisa el PACOE en Sistema y emite observaciones para ser atendidas por los Enlaces correspondientes.	
	22.	Verifica que el personal comisionado haya registrado el informe de la comisión realizada a través del Sistema dentro de los siguientes 10 días hábiles del término del evento internacional.	Informe de la comisión (electrónico).

2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

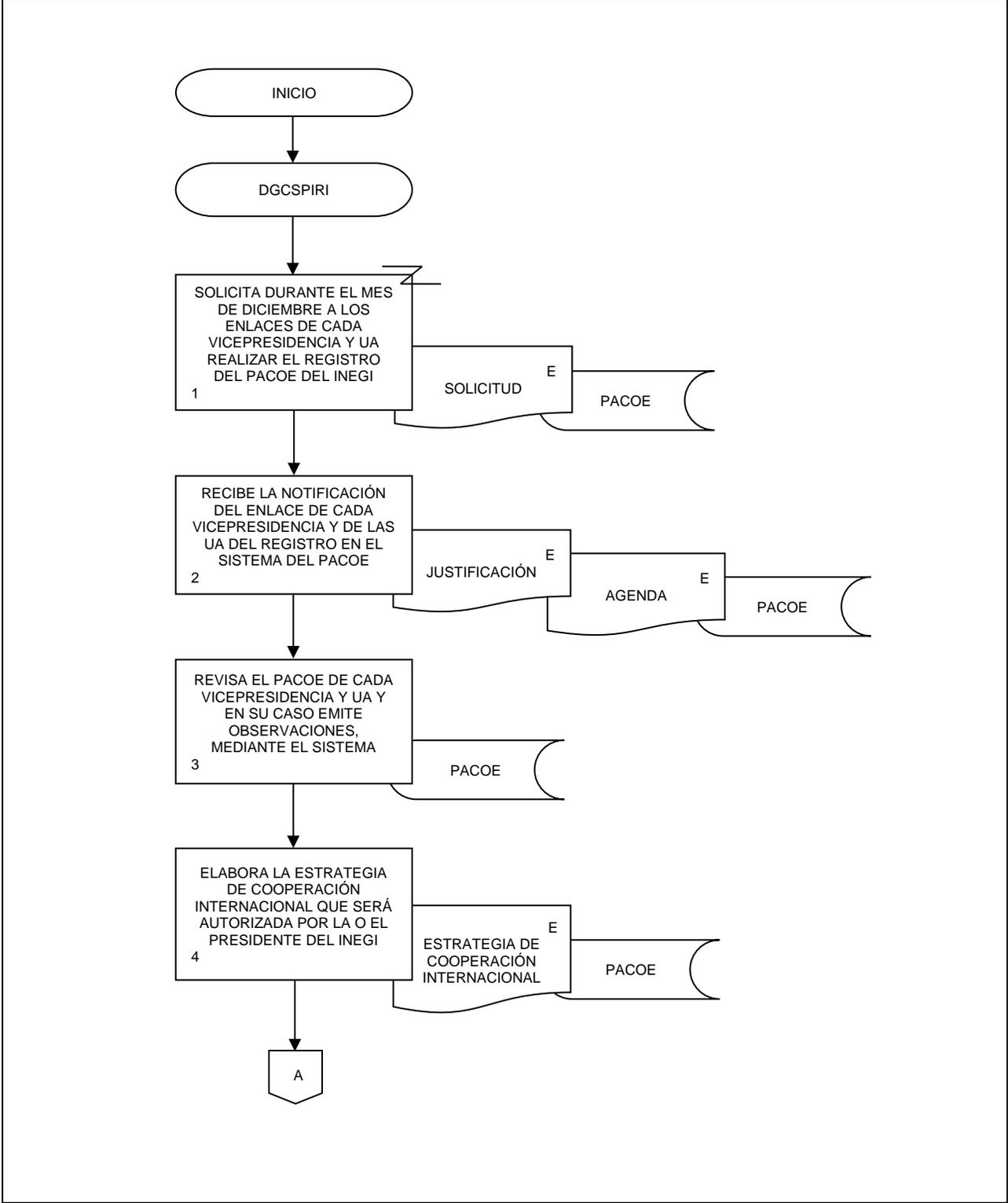
5

2022

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSPIRI	23.	<p>Descarga del Sistema y revisa el Informe de la comisión para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en cada Evento internacional.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Informe de la comisión (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

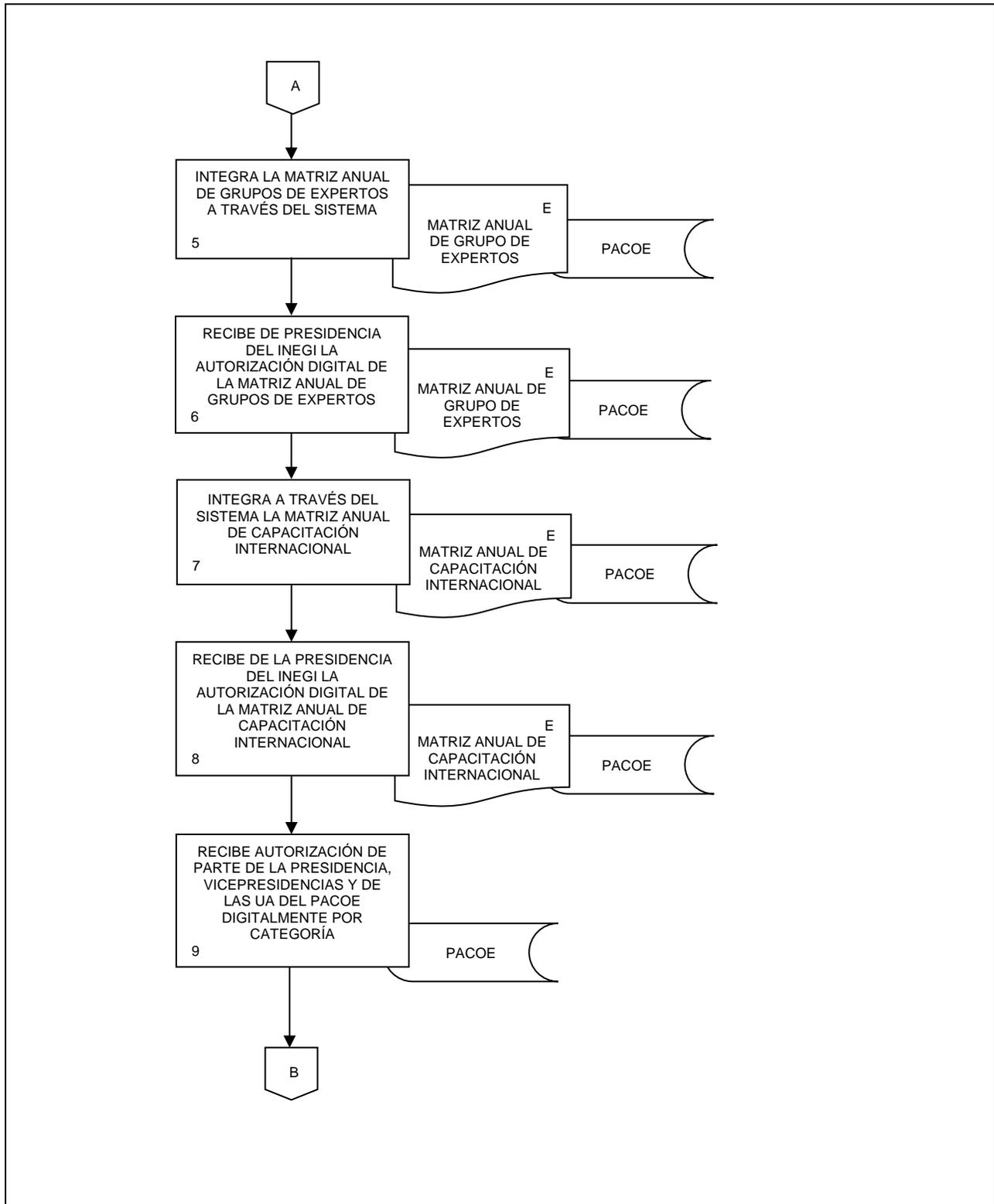
MES.

AÑO.

5

2022

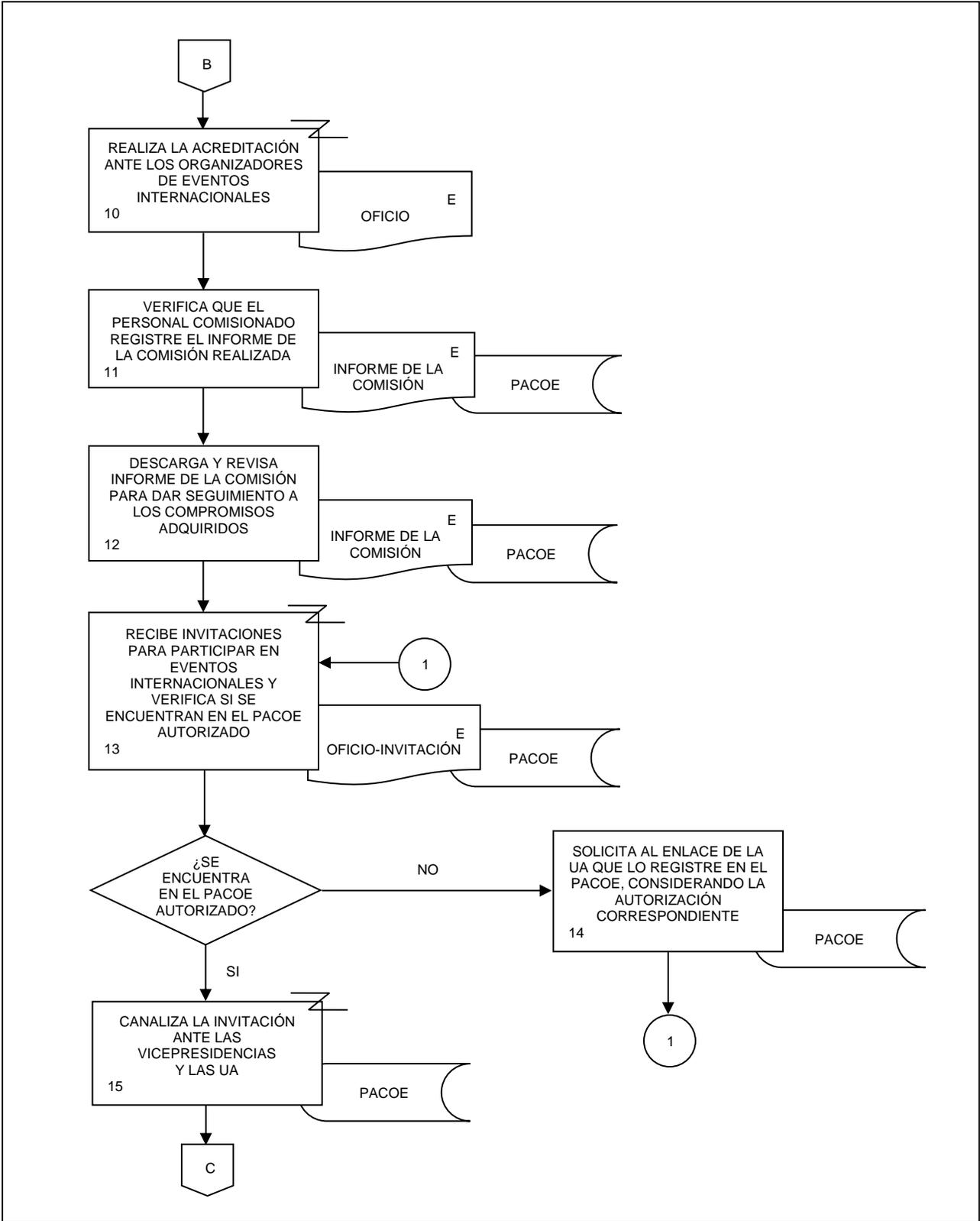
30



**2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.**

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 5	AÑO. 2022

PÁGINA:  
**31**



2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

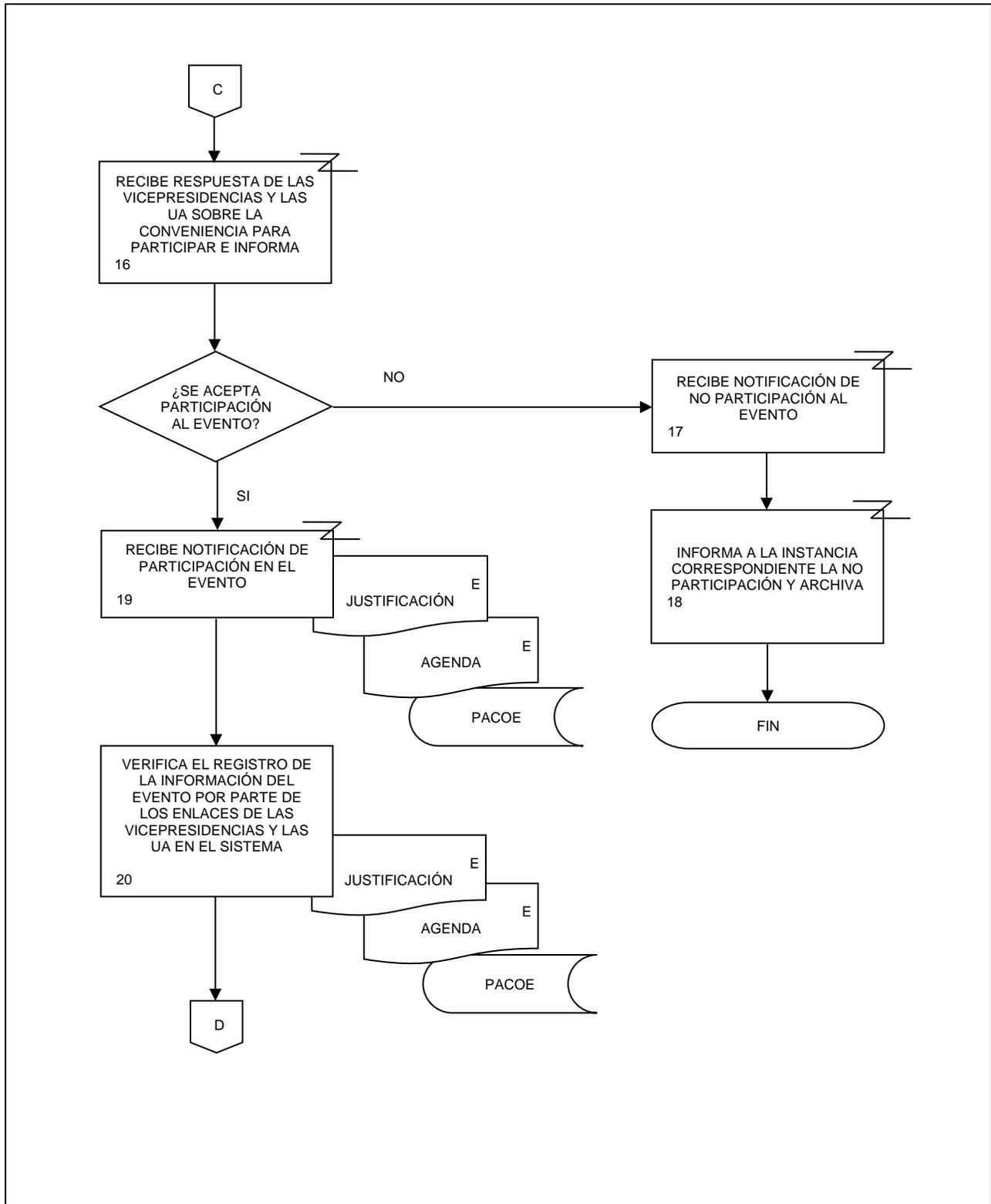
MES.

AÑO.

5

2022

32



2. Relaciones Internacionales: Participación en Eventos Internacionales.

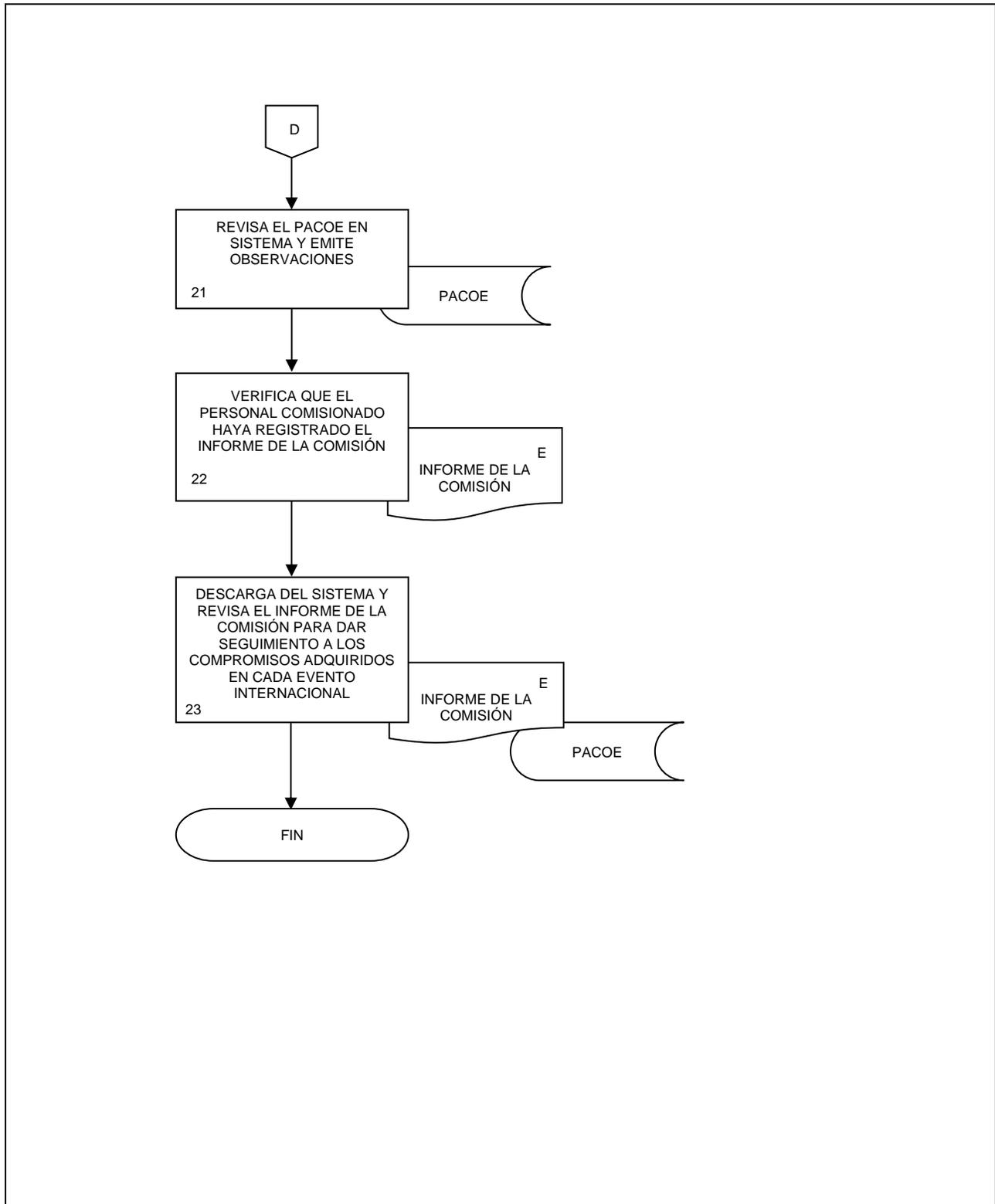
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
5

AÑO.  
2022

PÁGINA:

33



**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

No aplica.

### VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, para efectos administrativos corresponderá a la persona servidor público Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

El Manual fue aprobado por la persona Titular de la Dirección General de Administración, en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 05 de Julio de 2022.

**El Director General de Administración,**



\_\_\_\_\_

**Ricardo Miranda Burgos.**