INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN.

## DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2015.**

**INTEGRÓ:**

**MARÍA ELENA DÍAZ TRUJILLO,**
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.**

**VALIDÓ:**

**ALBERTO MANUEL ORTEGA Y VENZOR,**
**DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN.**

**DICTAMINÓ:**

**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,**
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**Vo.Bo.:**

**JORGE VENTURA NEVARES,**
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**AUTORIZÓ:**

**JORGE VENTURA NEVARES,**
**ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 100/304/2015.**

**Número de Registro:** MP_1100/2015

**ÍNDICE:**

| | | Página |
|---|---|---|
| **I.** | **Introducción;** | **4** |
| **II.** | **Marco Jurídico-Administrativo;** | **5** |
| **III.** | **Glosario;** | **6** |
| **IV.** | **Objetivo del Manual;** | **8** |
| **V.** | **Políticas Generales;** | **8** |
| **VI.** | **Procedimientos;** | **9** |
| **VII.** | **Control de Cambios;** | **31** |
| **VIII.** | **Interpretación y** | **32** |
| | **Transitorios.** | **32** |

## I. INTRODUCCIÓN.-

Con fecha 7 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del cual se adicionó el apartado B al artículo 26 constitucional, en el que se estableció que el Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y que la responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema, estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

De esta reforma conlleva el fortalecimiento de la normatividad para el buen funcionamiento de los servicios y el desempeño de los servidores públicos, determinando los procesos y procedimientos específicos a cargo de los servidores públicos que integran la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

El presente Manual de Procedimientos es de gran utilidad dado que su propósito es servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones de cada una de las Direcciones que integran esta Dirección General.

Este instrumento normativo constituye una fuente formal y permanente de información y orientación de la ejecución de las actividades determinadas con apego a las normas y políticas vigentes, con una visión integral del funcionamiento y operación de la dirección, que permita la optimización de tiempo y recursos.

La información que se presenta en el Manual, está clasificada de tal manera que sea una forma de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a este Instituto, determinando las interrelaciones con los órganos administrativos en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación con los mismos.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

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

### b) Tratados:

b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;

b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, y

b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio de Israel, Capítulo V.

### c) Leyes:

c.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### d) Reglamentos:

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

### e) Acuerdos:

e.1. Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, numeral 11, y

e.2. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados Miembros, Título III.

### f) Documentos Administrativos:

f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:
http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:
http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/default.aspx

## III. GLOSARIO.-

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. **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;

3. **Cooperación:** El término cooperación internacional refiere al conjunto de acciones que derivan de los flujos de intercambio que se producen entre sociedades nacionales diferenciadas en la búsqueda de beneficios compartidos en los ámbitos del desarrollo económico y el bienestar social, o bien, que se desprenden de las actividades que realizan tanto los organismos internacionales que integra el Sistema de las Naciones Unidas como aquellos de carácter regional, intergubernamentales o no gubernamentales, en cumplimiento de intereses internacionales particularmente definidos. La cooperación internacional así descrita se entiende como la movilización de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para promover el desarrollo internacional;

4. **Comisionado:** Servidor Público del Instituto, a quien se encomienda la tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Oficio de Comisión, para que realicen actividades en un lugar distinto al de su lugar de adscripción;

5. **Contraparte:** Institución homóloga al Instituto Nacional de Estadística y Geografía u organismo internacional que solicita información o asistencia técnica;

6. **DAI:** Dirección de Asuntos Internacionales;

7. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;

8. **Ejecución:** Se refiere a la realización de 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;

9. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

10. **Misión:** Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.;

11. **Multilateral:** Término utilizado para reconocer acciones de cooperación técnica y científica entre más de dos instancias. Se refiere a las políticas y las acciones que se desarrollan entre los países y con la participación de organismos internacionales. Los Foros de Cooperación como la Organización de las Naciones Unidas (ONU) donde participan varios países para alcanzar objetivos comunes;

12. **Unidades Administrativas o UA:** Las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

13. **Usuarios Estratégicos:** Todos aquellos contemplados en el Programa INEGI a la Mano, y

**14. Viáticos:** Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir sus gastos necesarios por concepto de hospedaje, alimentación, pasaje local, entre otros gastos relacionados con la Comisión.

## IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Establecer las políticas, procedimientos y requerimientos para el desarrollo de las actividades de cada una de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, bajo los criterios establecidos por el marco jurídico aplicable, para que los Servidores Públicos conozcan el funcionamiento de la Dirección General.

## 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.

2. Las Direcciones que integran a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) deberán apegarse a lo dispuesto por el presente Manual de Procedimientos.

3. Las Direcciones que integran a la DGVSPI deberán vigilar la aplicación del presente Manual de Procedimientos.

4. Se deberán establecer, conjuntamente con las áreas que conforman a la DGVSPI, los mecanismos adecuados de comunicación para la retroalimentación de las mismas en la solución de problemas.

5. Las solicitudes de información que se reciban en las distintas Direcciones de Área, pasarán por la DGVSPI para la asignación y el trámite de las mismas.

6. 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 DGVSPI.

7. El presente Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación de la DGVSPI.

8. Los cambios que se presenten en las actividades, deberán realizarse de conformidad con los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

**Página**

1. Cooperación Bilateral y Multilateral; 10

2. Participación en Foros Internacionales de Cooperación y Formación, y 18

3. Vinculación con Sectores Estratégicos. 26

## 1. Objetivo.-

Apoyar la ejecución de proyectos de cooperación internacional, propuestos 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 las Unidades Administrativas del INEGI, a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y a la Dirección de Asuntos Internacionales.

## 3. Políticas de Operación.-

3.a. El INEGI recibe la solicitud de cooperación técnica por parte de instituciones homólogas u organismos internacionales, misma que es turnada a la Dirección de Asuntos Internacionales (DAI) para su atención y análisis de los términos de referencia correspondientes.

3.b. La DAI, dependiendo de la temática, someterá la solicitud a consideración de la Dirección General correspondiente para evaluar la viabilidad de brindar la cooperación internacional.

3.c. La Dirección General correspondiente notificará a la DAI si está en posibilidad de aceptar y ejecutar determinado proyecto, o en su caso, atender la solicitud de información en función de la disponibilidad de las áreas técnicas competentes, tomando en cuenta las cargas laborales y el periodo de tiempo propuesto por la contraparte extranjera, así como de la información.

3.d. La DGVSPI o la DAI notificarán a la contraparte la decisión del INEGI de participar en el proyecto, proponiendo la modalidad de cooperación, el programa de trabajo y fechas tentativas de ejecución, o de proporcionar la información.

3.e. La contraparte confirmará la realización del proyecto para recibir la asistencia técnica de acuerdo a la modalidad de cooperación pactada.

3.f. El Instituto podrá participar en los proyectos bajo la modalidad de reuniones de trabajo a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o de recepción de servidores públicos extranjeros, por encima de la modalidad de asesoría técnica impartida en el extranjero por servidores públicos del INEGI.

3.g. La DAI coordinará y atenderá las reuniones que se realizan bajo el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en conjunto con las áreas técnicas del Instituto y con la participación de los servidores públicos y/o delegaciones del extranjero, a fin de atender la ejecución de proyectos de cooperación bilateral y multilateral.

3.h. La DAI recibirá y atenderá a servidores públicos y/o delegaciones del extranjero para la ejecución de proyectos de cooperación bilateral y multilateral, garantizando el cumplimiento de la agenda de trabajo acordada previamente con las Direcciones Generales del Instituto.

3.i. Concluida la visita, la DAI elaborará una nota informativa sobre su desarrollo y la enviará a la Dirección de Comunicación Organizacional para su difusión en los medios de comunicación interna del INEGI.

3.j. En todo caso y bajo la modalidad en que el Instituto participe en la ejecución de proyectos de cooperación bilateral y multilateral, el esquema de financiamiento de las acciones de cooperación será con base en que cada Institución cubra sus propios gastos, o bien, bajo el mecanismo de gastos compartidos, a menos que se haya destinado algún presupuesto interinstitucional, nacional o regional para tal efecto.

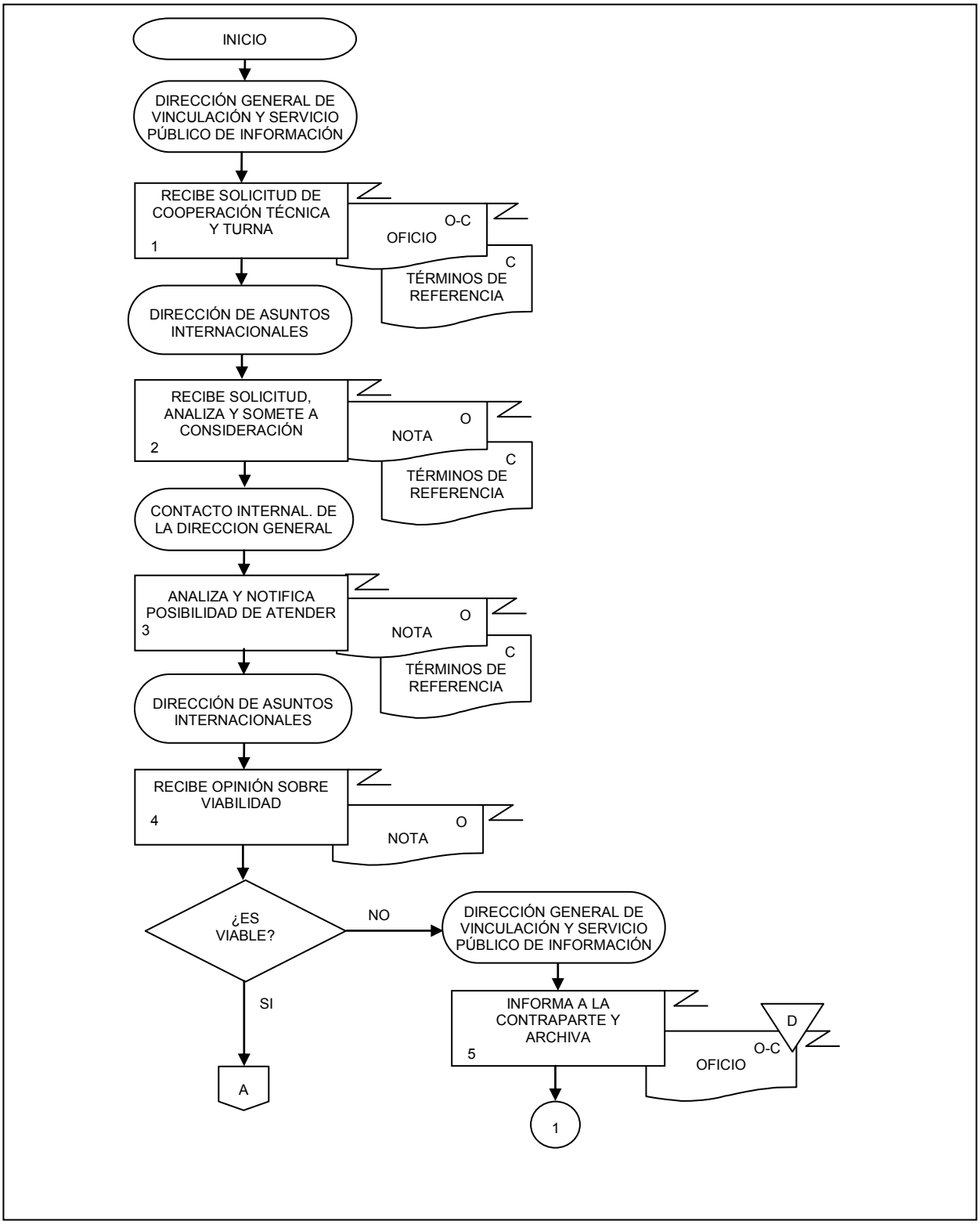
## 4. Descripción Narrativa.-

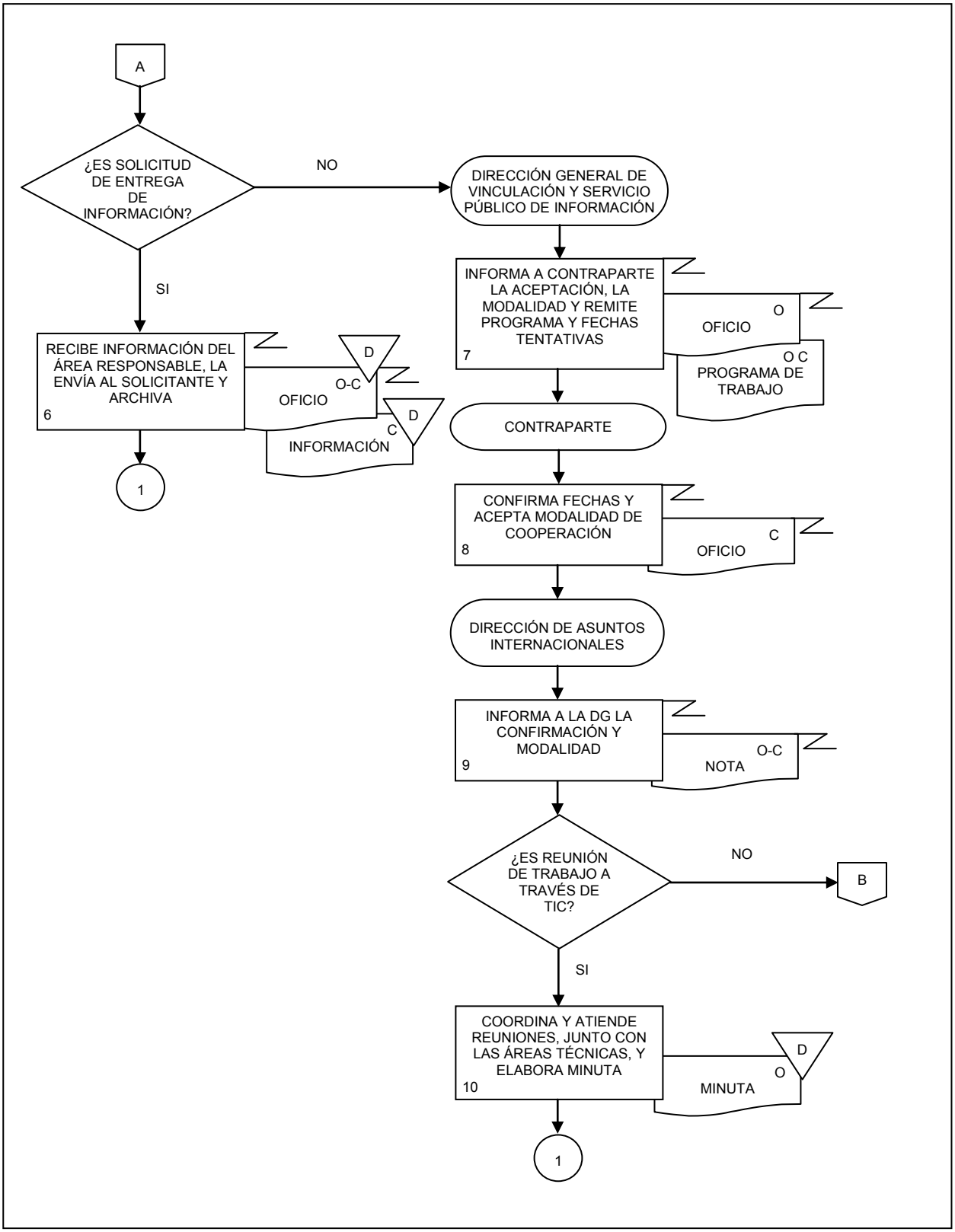
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) | 1. | Recibe solicitud de cooperación técnica de la contraparte, ya sea a través de asesoría, pasantía, reuniones de trabajo a través del uso de las TIC o entrega de información, mediante oficio o correo electrónico, señalando en los Términos de Referencia la cooperación requerida para turnarlo al área correspondiente. | Oficio (original, copia y/o electrónico). Términos de Referencia (copia). |
| Dirección de Asuntos Internacionales (DAI) | 2. | Recibe solicitud, analiza los Términos de Referencia (objetivo, temas específicos, resultados esperados y fechas tentativas) y somete, mediante nota o correo electrónico, a consideración de la Dirección General correspondiente para su evaluación. | Nota (original y/o electrónico). Términos de Referencia (copia). |
| Contacto internacional de la Dirección General correspondiente | 3. | Analiza Términos de Referencia para asesoría y/o pasantía, y/o reuniones de trabajo a través del uso de las TIC y/o la solicitud de entrega de información, y notifica mediante nota o correo electrónico a la DAI, la posibilidad de atenderla. | Nota (original y/o electrónico). Términos de Referencia (copia). |
| DAI | 4. | Recibe opinión mediante nota o correo electrónico, sobre la viabilidad de brindar la cooperación técnica o atender solicitud de información.<br><br>¿Es viable la atención de la solicitud?<br><br>No. | Nota (original y/o electrónico). |
| DGVSPI | 5. | Informa a la contraparte mediante oficio o correo electrónico, la imposibilidad del Instituto para colaborar en el desarrollo del proyecto de cooperación presentado, o de proporcionar la información y archiva.<br><br>Fin.<br><br>Si.<br><br>¿Es una solicitud de entrega de información?<br><br>Si. | Oficio (original, copia y/o electrónico). |
| | 6. | Recibe información del área responsable, proporciona la información al solicitante, mediante oficio enviado por correo electrónico y archiva.<br><br>Fin. | Oficio (original, copia y/o electrónico). Información (copia). |

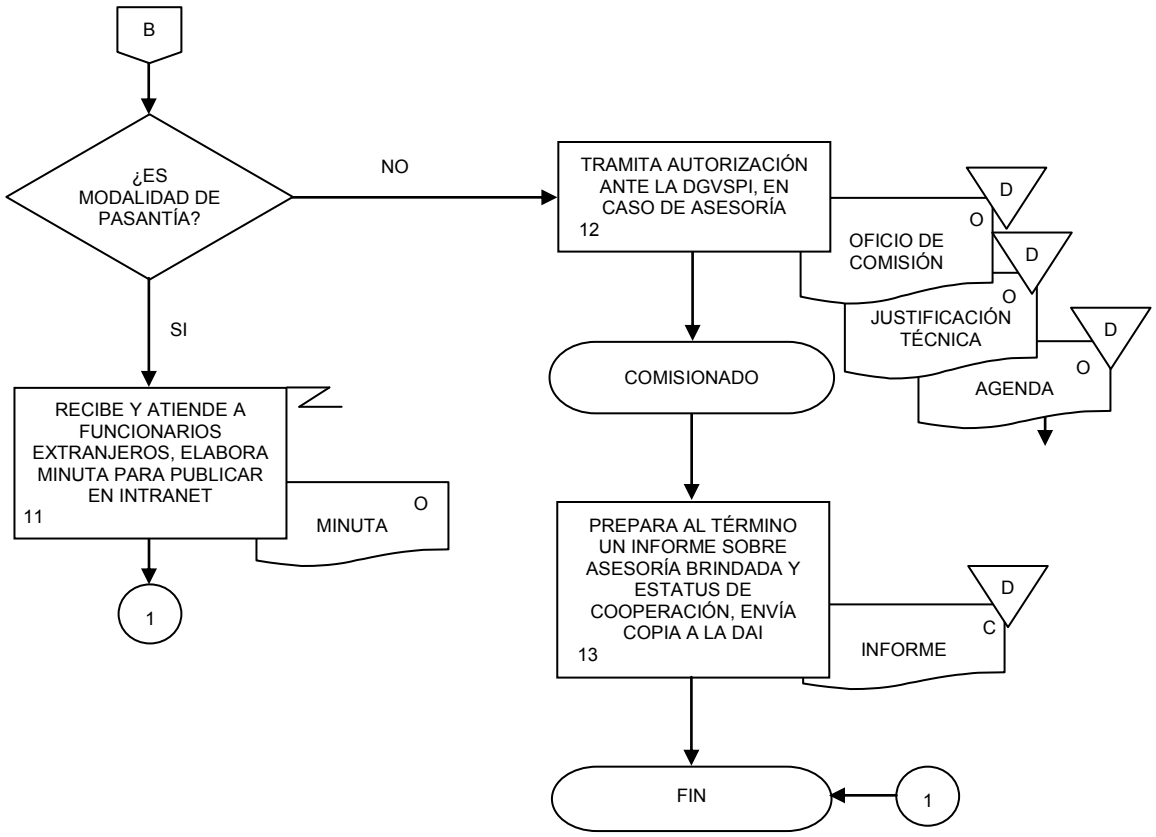
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| | | No. | |
| DGVSPI | 7. | Informa mediante correo electrónico u oficio a la contraparte, la aceptación del INEGI para participar en el proyecto, especifica modalidad de cooperación, y remite Programa de Trabajo y fechas tentativas. | Oficio (original y electrónico).<br>Programa de Trabajo (original y copia). |
| Contraparte | 8. | Confirma a la DAI, mediante oficio o por correo electrónico, las fechas y acepta modalidad de cooperación para la ejecución del proyecto. | Oficio (copia y/o electrónico). |
| DAI | 9. | Informa a la Dirección General correspondiente, mediante nota o correo electrónico, la confirmación de la ejecución del proyecto, ya sea bajo la modalidad de pasantía, asesoría o reuniones de trabajo a través del uso de las TIC.<br><br>¿Es bajo la modalidad de reuniones de trabajo a través del uso de las TIC?<br><br>Si. | Nota (original y copia y/o electrónico). |
| | 10. | Coordina y atiende las reuniones de trabajo a través del uso de las TIC, en conjunto con las áreas técnicas de las Direcciones Generales y elabora minuta para dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.<br><br>Fin.<br><br>No.<br><br>¿Es bajo la modalidad de pasantía?<br><br>Si. | Minuta (original). |
| | 11. | Recibe y atiende a funcionarios extranjeros, y elabora minuta para su publicación en Intranet.<br><br>Fin.<br><br>No. | Minuta (original). |
| | 12. | Tramita autorización ante la DGVSPI, en el caso de que la cooperación sea por medio de asesoría, mediante Oficio de Comisión, Justificación Técnica y Agenda. | Oficio de Comisión (original).<br>Justificación Técnica (original).<br>Agenda (original). |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Comisionado | 13. | Prepara, al término, un informe sobre la asesoría brindada y el estatus de la cooperación, y envía copia a la DAI.<br><br>Fin de procedimiento. | Informe (copia). |

## 5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ES SOLICITUD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN?
NO
SI
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
INFORMA A CONTRAPARTE LA ACEPTACIÓN, LA MODALIDAD Y REMITE PROGRAMA Y FECHAS TENTATIVAS
7
OFICIO
O
PROGRAMA DE TRABAJO
O C
RECIBE INFORMACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE, LA ENVÍA AL SOLICITANTE Y ARCHIVA
6
OFICIO
O-C
D
INFORMACIÓN
C
D
1
CONTRAPARTE
CONFIRMA FECHAS Y ACEPTA MODALIDAD DE COOPERACIÓN
8
OFICIO
C
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
INFORMA A LA DG LA CONFIRMACIÓN Y MODALIDAD
9
NOTA
O-C
¿ES REUNIÓN DE TRABAJO A TRAVÉS DE TIC?
NO
B
SI
COORDINA Y ATIENDE REUNIONES, JUNTO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, Y ELABORA MINUTA
10
MINUTA
O
D
1


B
¿ES MODALIDAD DE PASANTÍA?
NO
SI
TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE LA DGVSPI, EN CASO DE ASESORÍA
12
D
O
OFICIO DE COMISIÓN
D
O
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
D
O
AGENDA
COMISIONADO
RECIBE Y ATIENDE A FUNCIONARIOS EXTRANJEROS, ELABORA MINUTA PARA PUBLICAR EN INTRANET
11
O
MINUTA
1
PREPARA AL TÉRMINO UN INFORME SOBRE ASESORÍA BRINDADA Y ESTATUS DE COOPERACIÓN, ENVÍA COPIA A LA DAI
13
D
C
INFORME
FIN
1

## 1. Objetivo.-

Difundir, promover y apoyar la participación de servidores públicos del INEGI en eventos internacionales que son competencia de las Direcciones Generales del Instituto, apegándose a la normatividad establecida y al Programa Anual de Viajes al Extranjero 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 proyectos institucionales.

## 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Presidencia y Vicepresidencias del INEGI, a las Direcciones Generales, a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

## 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI), a través de la Dirección de Asuntos Internacionales (DAI), será la encargada de solicitar a las Vicepresidencias y Direcciones Generales del Instituto el Programa Anual de Viajes al Extranjero, el cual deberá contener la fecha y lugar, nombre del evento internacional, institución que lo organiza especificando la representación que tiene el INEGI ante la instancia internacional que convoca, objetivo, nombre del funcionario propuesto y cargo, idioma del evento, relevancia de la participación, así como el costo aproximado de los viáticos y pasajes e inscripción.

3.b. Las Vicepresidencias y Direcciones Generales del INEGI deberán considerar que el número de viajes y de servidores públicos propuestos deberá ajustarse al presupuesto asignado a cada una de éstas, tomando en cuenta la prioridad e importancia de la participación en los eventos y apegándose al Acuerdo por el que se establecen las medidas de austeridad y las acciones para promover la eficacia y la eficiencia en la gestión del Instituto, y cuya participación responda a los compromisos internacionales ineludibles de las áreas y que repercutan en el cumplimiento de las metas y los objetivos previstos en los programas de cada Dirección General y Vicepresidencias.

3.c. El Programa deberá contemplar tanto las misiones financiadas total o parcialmente por el Instituto, como las sufragadas en su totalidad por organismos o instituciones internacionales.

3.d. Las Vicepresidencias y Direcciones Generales del INEGI deberán enviar a la DAI el Programa Anual de Viajes al Extranjero, quien integrará el Programa del Instituto para someterlo a consideración del Titular de la DGVSPI y al Presidente del INEGI.

3.e. El Instituto participará en foros internacionales a los que sea invitado y cuya promoción interna estará a cargo de la DAI ante las Vicepresidencias y Direcciones Generales, de acuerdo al ámbito de su competencia. De ser aceptada la invitación, la misión será integrada en el Programa Anual de Viajes al Extranjero del INEGI y se realizará la acreditación ante la institución convocante.

3.f. Previo a efectuarse la comisión al extranjero, las Vicepresidencias y Direcciones Generales deberán elaborar el oficio de comisión apegándose a lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, anexando la Justificación Técnica, y agenda del evento, y en su caso, la constancia del idioma inglés.

3.g. El servidor público que participará en la misión al extranjero, deberá cumplir con los objetivos que le han sido encomendados. Una vez concluida la misión, deberá elaborar el informe de su comisión al extranjero y remitirlo a la DAI dentro de los diez días posteriores a la finalización de la misma, con el objeto de dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos a nombre del Instituto, así mismo la DAI remite copia del informe a la Dirección de Comunicación Organizacional para su difusión en Intranet.

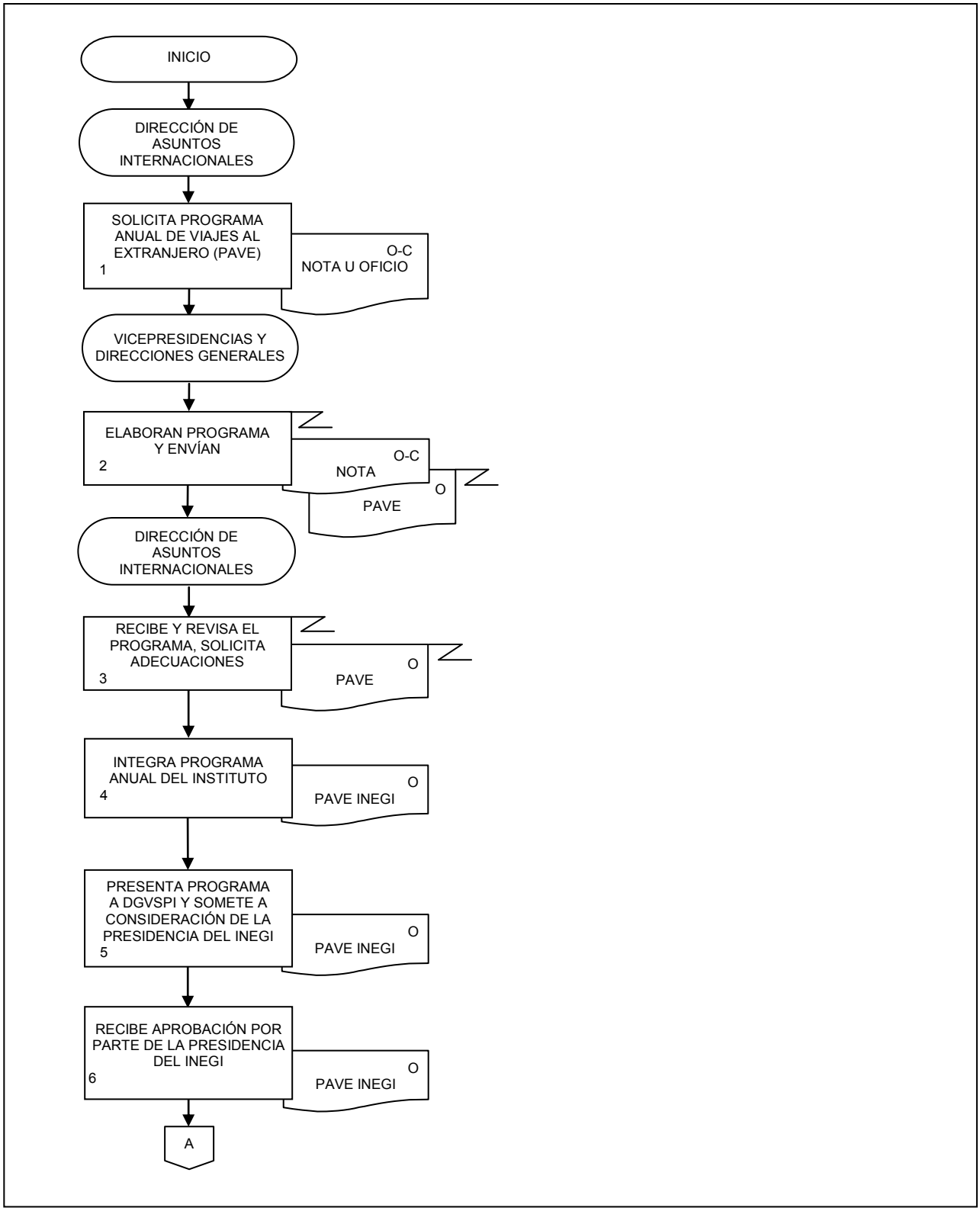
## 4. Descripción Narrativa.-

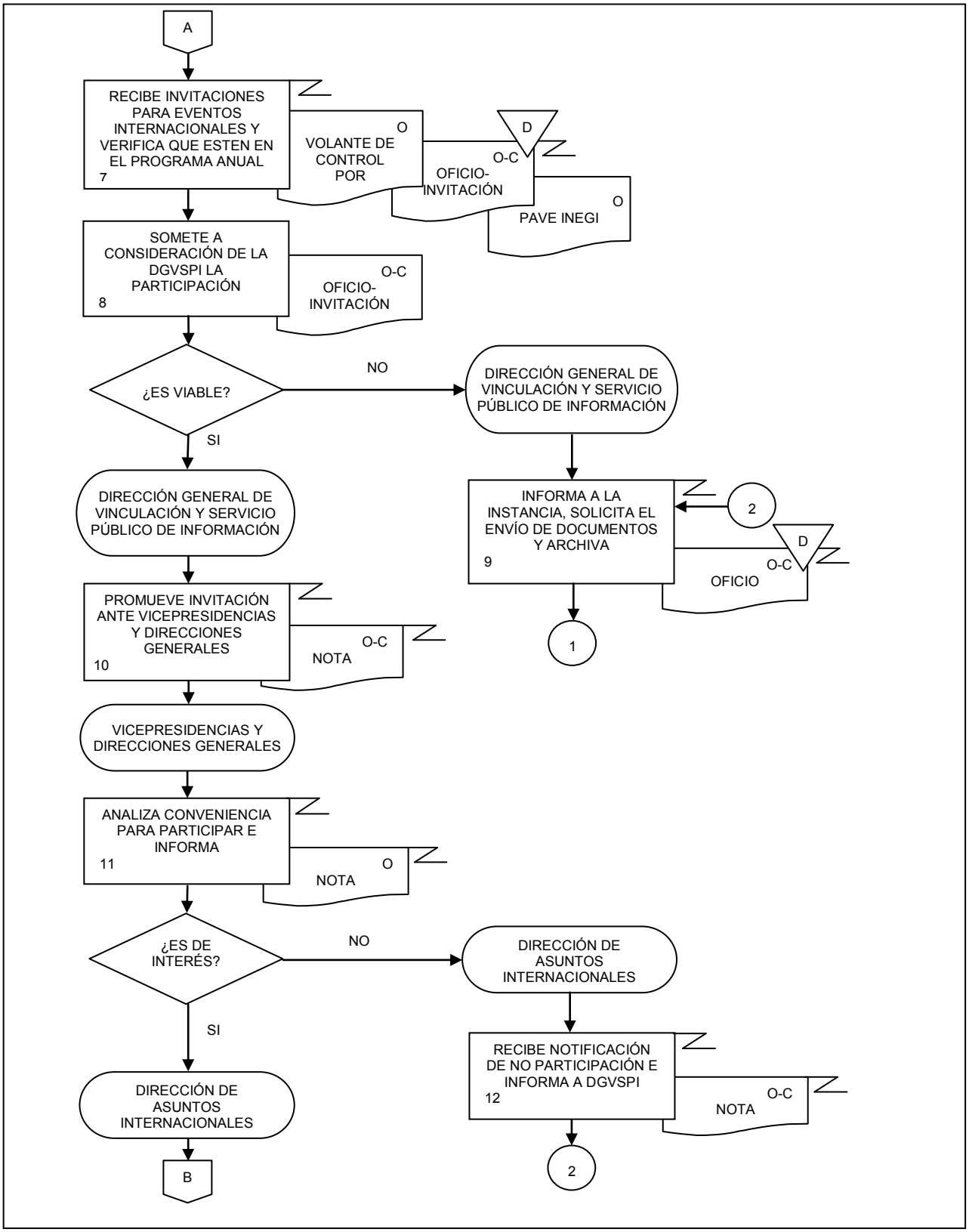
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Dirección de Asuntos Internacionales (DAI) | 1. | Solicita a cada Vicepresidencia y Dirección General, mediante nota u oficio, el Programa Anual de Viajes al Extranjero (PAVE). | Nota u Oficio (original y copia). |
| Vicepresidencias y Direcciones Generales | 2. | Elaboran PAVE y envían mediante nota o correo electrónico. | Nota (original y copia).<br>Programa Anual de Viajes al Extranjero (PAVE) (electrónico u original). |
| DAI | 3. | Recibe y revisa el PAVE de cada Vicepresidencia y Dirección General y, en su caso, solicita mediante correo electrónico, o de manera presencial, adecuaciones. | PAVE (electrónico u original). |
| | 4. | Integra el Programa Anual de Viajes al Extranjero del Instituto (PAVE INEGI). | Programa Anual de Viajes al Extranjero del Instituto (PAVE INEGI) (original). |
| | 5. | Presenta el PAVE INEGI a la DGVSPI y somete a consideración de la Presidencia del Instituto. | PAVE INEGI (original). |
| | 6. | Recibe aprobación por parte de la Presidencia del Instituto. | PAVE INEGI (original). |
| | 7. | Recibe invitaciones, mediante oficio o correo electrónico, para participar en eventos internacionales y verifica que se encuentren en el PAVE INEGI. | Volante de control (original).<br>Oficio-Invitación (original, copia y/o electrónico).<br>PAVE INEGI (original). |
| | 8. | Somete a consideración de la DGVSPI la participación en el evento presentando oficio-invitación, en caso de que éste se encuentre registrado en el PAVE. En caso de que no se encuentre registrado en el PAVE las áreas deberán señalar en la justificación la importancia de la participación.<br><br>¿Es viable?<br><br>No. | Oficio-Invitación (original o copia). |
| Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) | 9. | Informa a la instancia correspondiente, mediante oficio o correo electrónico; solicita el envío de documentos que se generen en el evento y archiva. | Oficio (original, copia y/o electrónico). |

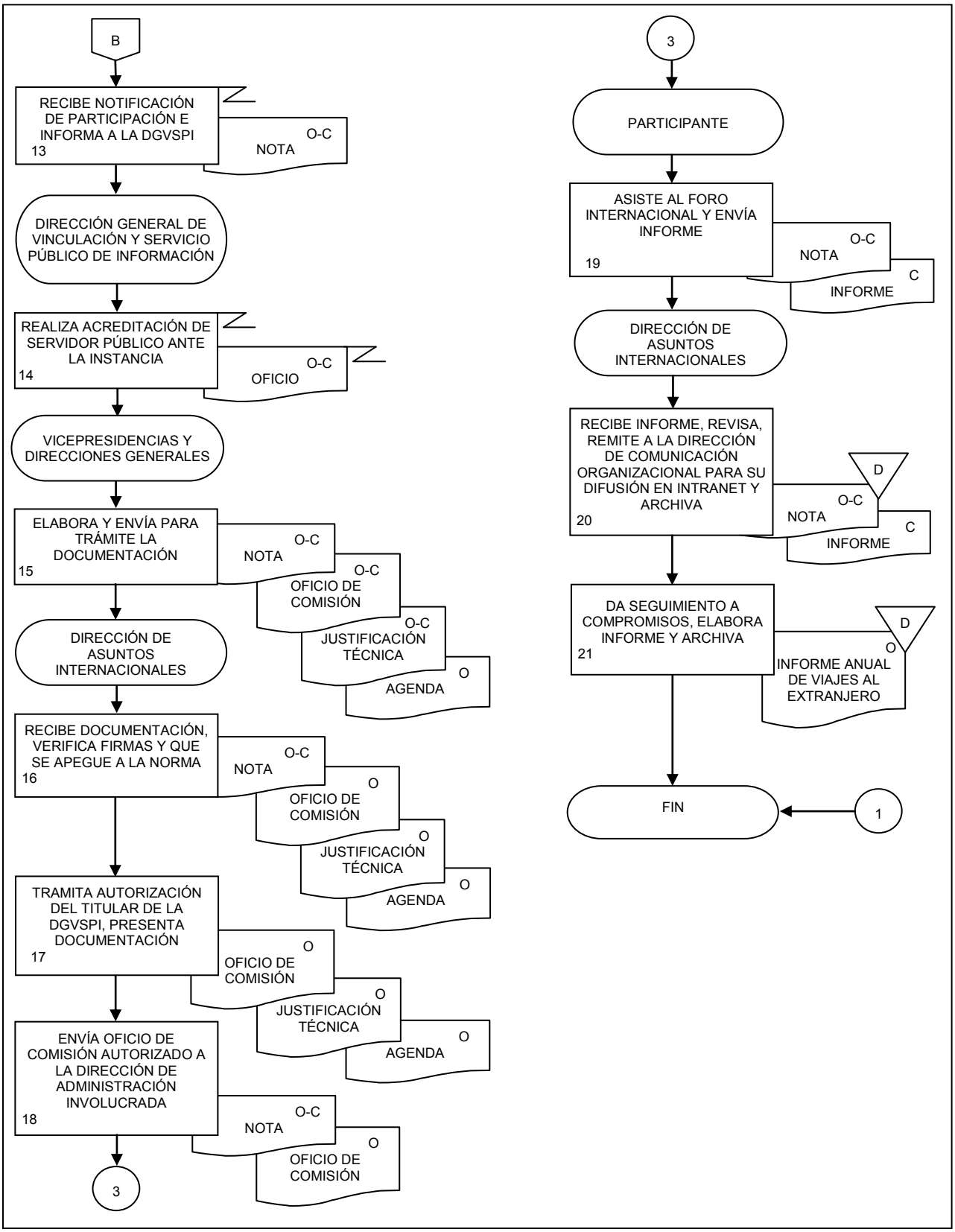
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | **No.** | **DESCRIPCIÓN** | |
| | | Fin.<br><br>Si. | |
| DGVSPI | 10. | Promueve la invitación, mediante nota o correo electrónico, ante las Vicepresidencias y Direcciones Generales. | Nota (original, copia y/o electrónico). |
| Vicepresidencias y Direcciones Generales | 11. | Analiza conveniencia para participar, e informa mediante nota o correo electrónico.<br><br>¿Es de interés?<br><br>No. | Nota (original y/o electrónico). |
| DAI | 12. | Recibe notificación de no participación al evento, mediante nota o correo electrónico, e informa a DGVSPI.<br><br>Continúa en la actividad No. 9.<br><br>Si. | Nota (original, copia y/o electrónico). |
| | 13. | Recibe notificación de participación al evento, mediante nota o correo electrónico, e informa a DGVSPI. | Nota (original y copia). |
| DGVSPI | 14. | Realiza la acreditación de participación de servidor público designado, mediante oficio o correo electrónico, ante la instancia correspondiente. | Oficio (original, copia y/o electrónico). |
| Vicepresidencias y Direcciones Generales | 15. | Elabora Oficio de Comisión, Justificación Técnica y agenda, y envía mediante nota, para su trámite. | Nota (original y copia).<br>Oficio de Comisión (original y copia).<br>Justificación Técnica (original y copia).<br>Agenda (original). |
| DAI | 16. | Recibe documentación y verifica que el Oficio de Comisión esté firmado por el Director General y el Comisionado, y que se apegue a la normatividad interna. | Nota (original y copia).<br>Oficio de Comisión (original).<br>Justificación Técnica (original).<br>Agenda (original). |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | **No.** | **DESCRIPCIÓN** | |
| DAI | 17. | Tramita autorización del Titular de la DGVSPI, presentando el Oficio de Comisión, la Justificación Técnica y la agenda. | Oficio de Comisión (original).<br>Justificación Técnica (original).<br>Agenda (original). |
| | 18. | Envía el Oficio de Comisión autorizado, mediante nota a la Dirección de Administración involucrada. | Nota (original y copia).<br>Oficio de Comisión (original). |
| Participante | 19. | Asiste al foro internacional y envía mediante nota el Informe. | Nota (original y copia).<br>Informe (copia). |
| DAI | 20. | Recibe Informe, revisa y lo remite mediante nota a la Dirección de Comunicación Organizacional, para su difusión por Intranet y archiva. | Nota (original y copia).<br>Informe (copia). |
| | 21. | Da seguimiento a las actividades internacionales comprometidas, elabora el Informe Anual de Viajes al Extranjero y archiva.<br><br>Fin de procedimiento. | Informe Anual de Viajes al Extranjero (original). |

## 5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE INVITACIONES PARA EVENTOS INTERNACIONALES Y VERIFICA QUE ESTEN EN EL PROGRAMA ANUAL
7
O
VOLANTE DE CONTROL POR
D
O-C
OFICIO-INVITACIÓN
O
PAVE INEGI
SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA DGVSPI LA PARTICIPACIÓN
8
O-C
OFICIO-INVITACIÓN
¿ES VIABLE?
NO
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
SI
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
INFORMA A LA INSTANCIA, SOLICITA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVA
9
2
D
O-C
OFICIO
1
PROMUEVE INVITACIÓN ANTE VICEPRESIDENCIAS Y DIRECCIONES GENERALES
10
O-C
NOTA
VICEPRESIDENCIAS Y DIRECCIONES GENERALES
ANALIZA CONVENIENCIA PARA PARTICIPAR E INFORMA
11
O
NOTA
¿ES DE INTERÉS?
NO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
SI
RECIBE NOTIFICACIÓN DE NO PARTICIPACIÓN E INFORMA A DGVSPI
12
O-C
NOTA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
2
B


B
RECIBE NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN E INFORMA A LA DGVSPI
13
NOTA
O-C
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
REALIZA ACREDITACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO ANTE LA INSTANCIA
14
OFICIO
O-C
VICEPRESIDENCIAS Y DIRECCIONES GENERALES
ELABORA Y ENVÍA PARA TRÁMITE LA DOCUMENTACIÓN
15
NOTA
O-C
OFICIO DE COMISIÓN
O-C
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
O-C
AGENDA
O
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
RECIBE DOCUMENTACIÓN, VERIFICA FIRMAS Y QUE SE APEGUE A LA NORMA
16
NOTA
O-C
OFICIO DE COMISIÓN
O
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
O
AGENDA
O
TRAMITA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DGVSPI, PRESENTA DOCUMENTACIÓN
17
OFICIO DE COMISIÓN
O
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
O
AGENDA
O
ENVÍA OFICIO DE COMISIÓN AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INVOLUCRADA
18
NOTA
O-C
OFICIO DE COMISIÓN
O
3
3
PARTICIPANTE
ASISTE AL FORO INTERNACIONAL Y ENVÍA INFORME
19
NOTA
O-C
INFORME
C
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
RECIBE INFORME, REVISA, REMITE A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA SU DIFUSIÓN EN INTRANET Y ARCHIVA
20
NOTA
O-C
D
INFORME
C
DA SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, ELABORA INFORME Y ARCHIVA
21
D
O
INFORME ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO
FIN
1

## 1. Objetivo.-

Establecer y mantener los canales de comunicación con empresas y organismos de los Sectores Estratégicos, para promover la colaboración y el intercambio de información estadística y geográfica.

## 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos, a la Dirección de Apoyo Técnico a Sectores Estratégicos, a la Subdirección de Vinculación con Sectores Estratégicos, al Departamento de Operación con Sectores Estratégicos, así como a las Unidades Administrativas del Instituto, que tengan relación y comunicación con empresas y organismos de los Sectores Estratégicos.

## 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos (DVSE) dirigirá el asesoramiento a los Usuarios Estratégicos en la utilización de la herramienta y medios proporcionados por el INEGI, con el fin de que se aproveche la información estadística y geográfica.

3.b. La Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos establecerá los compromisos de reciprocidad para la colaboración del intercambio de información de las empresas y organismos de los Sectores Estratégicos y el Instituto.

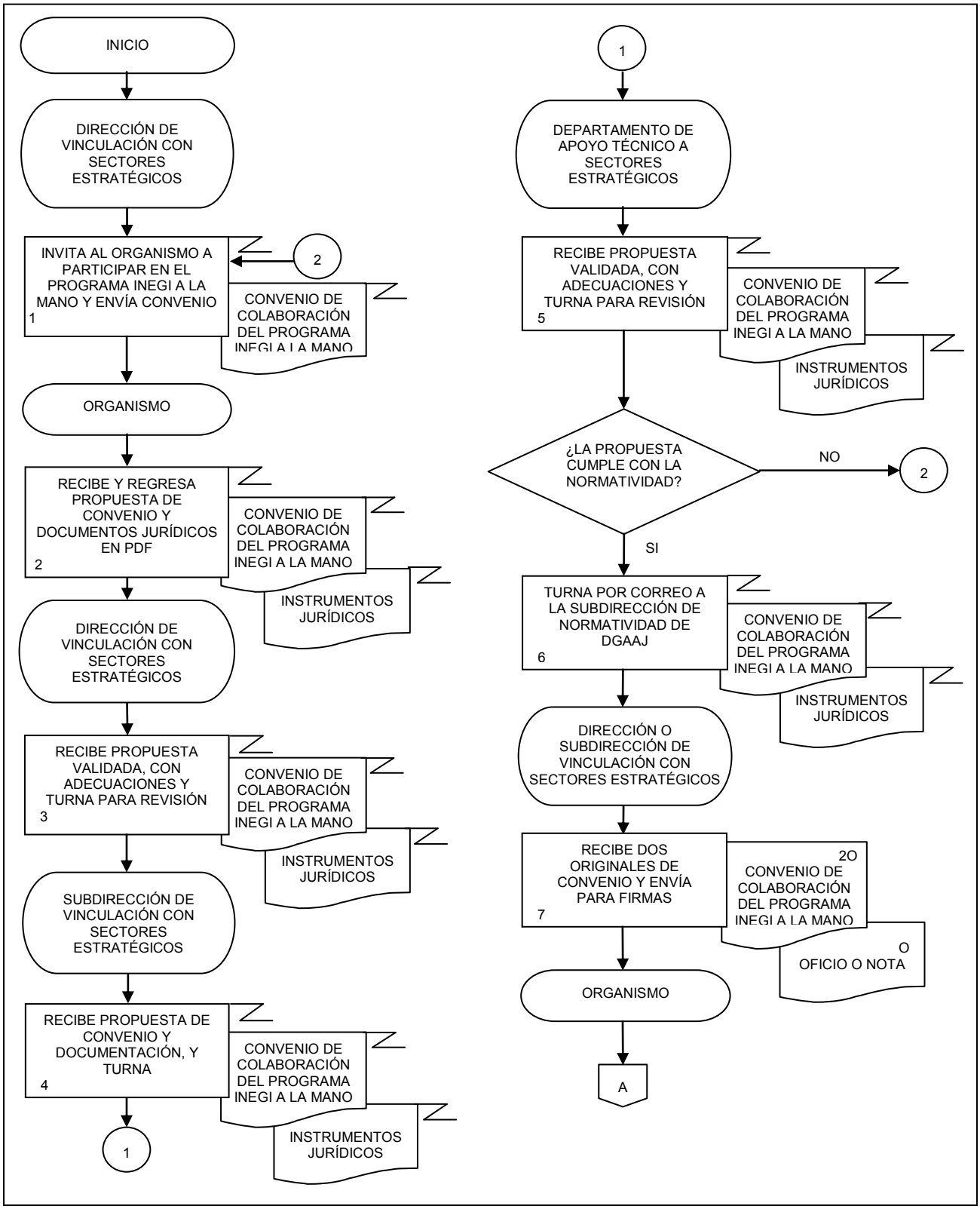
3.c. La Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos deberá dar seguimiento a los compromisos con los Usuarios Estratégicos.

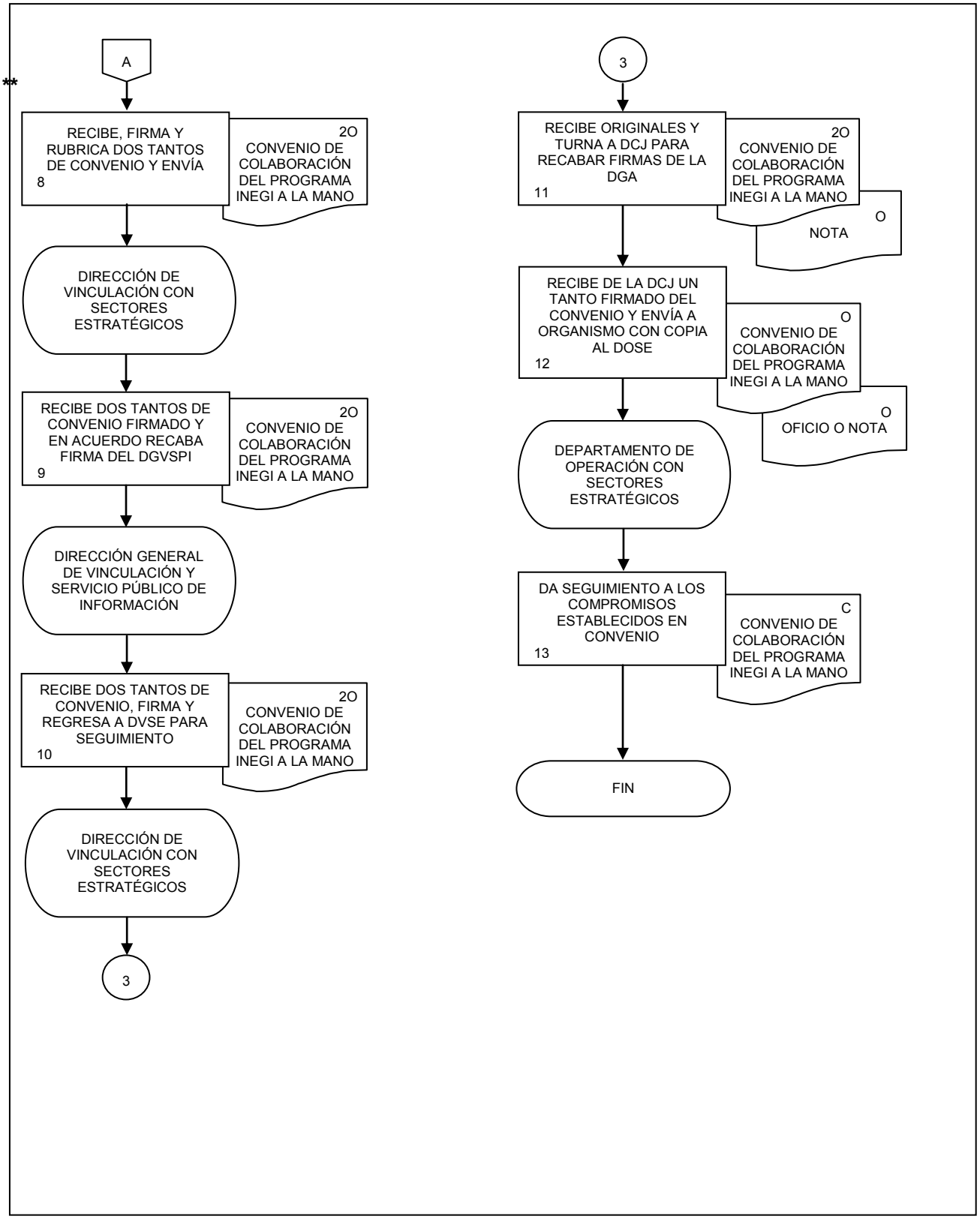
## 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos (DVSE) | 1. | Invita al Organismo a participar en el Programa INEGI a la Mano y envía por medio de correo electrónico la propuesta del Convenio de Colaboración, en Word, para sus adecuaciones al Organismo. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (electrónico). |
| Organismo | 2. | Recibe y regresa en archivo electrónico (formato Word) la propuesta del Convenio con su información ya capturada, junto con los documentos jurídicos que amparan dicha información, en formato PDF. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (electrónico).<br>Instrumentos jurídicos (electrónico). |
| DVSE | 3. | Recibe en archivo electrónico del Organismo participante la propuesta de Convenio de Colaboración validado con las adecuaciones y turna archivos electrónicos para su revisión. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano en (electrónico).<br>Instrumentos jurídicos (electrónico). |
| Subdirección de Vinculación con Sectores Estratégicos (SVSE) | 4. | Recibe en archivo electrónico la propuesta de Convenio de Colaboración y documentación legal y turna para su control, revisión y seguimiento. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (electrónico).<br>Instrumentos jurídicos (electrónico). |
| Departamento de Apoyo Técnico a Sectores Estratégicos (DATSE) | 5. | Recibe en archivo electrónico la propuesta de Convenio de Colaboración y la documentación legal para su control, revisión y seguimiento.<br><br>¿La propuesta cumple con la normatividad establecida?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 1.<br><br>Si. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (electrónico).<br>Instrumentos jurídicos (electrónico). |
| | 6. | Turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Normatividad, de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, para validación. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (electrónico).<br>Instrumentos jurídicos (electrónico). |
| DVSE o SVSE | 7. | Recibe los dos tantos originales del Convenio y envía mediante oficio o nota, para recabar firmas de los funcionarios involucrados del Organismo y de los servidores públicos y del Instituto. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (2 originales).<br>Oficio o Nota (original). |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|---|---|---|
| | **No.** | **DESCRIPCIÓN** | |
| Organismo | 8. | Recibe, firma y rubrica los dos tantos originales del Convenio de Colaboración y envía. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (2 originales). |
| DVSE | 9. | Recibe los dos tantos originales del Convenio de Colaboración firmado y en acuerdo recaba la firma del titular de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (2 originales). |
| Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) | 10. | Recibe los dos tantos originales del Convenio de Colaboración, lo firma y lo regresa a la DVSE para su seguimiento. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (2 originales). |
| DVSE | 11. | Recibe los dos tantos originales del Convenio de Colaboración y lo turna mediante nota a la Dirección Consultoría Jurídica (DCJ) para recabar firmas de los funcionarios involucrados de la Dirección General de Administración (DGA). | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (2 originales).<br>Nota (original). |
| | 12. | Recibe de la DCJ un tanto original del Convenio de Colaboración firmado, que le corresponde al Organismo, y se lo envía mediante oficio o nota, con copia al Departamento de Operación con Sectores Estratégicos (DOSE), para su control y seguimiento. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (original).<br>Oficio o nota (original). |
| Departamento de Operación con Sectores Estratégicos | 13. | Da seguimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración.<br><br>Fin de procedimiento. | Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano (copia). |

## 5. Diagrama de Flujo.-




**
A
RECIBE, FIRMA Y RUBRICA DOS TANTOS DE CONVENIO Y ENVÍA
8
2O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
RECIBE DOS TANTOS DE CONVENIO FIRMADO Y EN ACUERDO RECABA FIRMA DEL DGVSPI
9
2O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
RECIBE DOS TANTOS DE CONVENIO, FIRMA Y REGRESA A DVSE PARA SEGUIMIENTO
10
2O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
3
3
RECIBE ORIGINALES Y TURNA A DCJ PARA RECABAR FIRMAS DE LA DGA
11
2O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
O
NOTA
RECIBE DE LA DCJ UN TANTO FIRMADO DEL CONVENIO Y ENVÍA A ORGANISMO CON COPIA AL DOSE
12
O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
O
OFICIO O NOTA
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
DA SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CONVENIO
13
C
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
FIN

## VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

| CAPÍTULO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| **III.** Glosario.- | Noviembre 2015. | Se eliminaron los siguientes términos:<br>Aceptación;<br>DATSE;<br>DVSE, y<br>SVSE.<br><br>Se agregaron los siguientes términos:<br>Comisionado, y<br>Contraparte.<br><br>Se modifican las definiciones de los términos:<br>Ejecución;<br>Misión, y<br>Unidades Administrativas o UA. |
| **IV.** Procedimientos.- | Noviembre 2015. | Se actualizan todos los procedimientos. |
| **V.** Control de Cambios.- | Noviembre 2015. | Se incorpora el apartado correspondiente. |

## VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información, para efectos administrativos, corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo. Las consultas sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

## TRANSITORIOS.-

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información publicado en la Normateca Institucional el 13 de enero de 2014, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por Jorge Ventura Nevares, en su carácter de Encargado de la atención de los asuntos a cargo de la Dirección General de Administración, en términos del Oficio Núm. 100/304/2015 y de conformidad con lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

México, D.F., a 15 de Diciembre de 2015.

**El Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.**

**JORGE VENTURA NEVARES,**
**ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 100/304/2015.**

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 16 DE DICIEMBRE DE DE 2015 Y APROBADO POR JORGE VENTURA NEVARES, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 100/304/2015, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 32 FOJAS ÚTILES.