INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN.

OCTUBRE 2018

Índice

INTRODUCCIÓN....2
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. 2
CAPÍTULO I, LINEAMIENTOS GENERALES. 2
CAPÍTULO II, PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO. 3
CAPÍTULO III, INTEGRACIÓN. 4
CAPÍTULO IV, APROBACIÓN DEL PAVE. 5
CAPÍTULO V, GESTIÓN DE LA COMISIÓN. 7
CAPÍTULO VI, MODIFICACIONES AL PAVE. 7
CAPÍTULO VII, DE LA INTERPRETACIÓN....8
TRANSITORIOS....8
ANEXOS....9

INTRODUCCIÓN.

Con la finalidad de que el personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) estén en posibilidad de desempeñar comisiones oficiales fuera del territorio nacional en cumplimiento a los compromisos institucionales en el ámbito internacional y con fundamento en los artículos 80 fracción V, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 8 fracción V, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Presidente del Instituto emite los siguientes:

Lineamientos para la integración y seguimiento del Programa Anual de Viajes al Extranjero.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
3. Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
4. Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
5. Lineamientos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CAPÍTULO I, LINEAMIENTOS GENERALES.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan la integración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Viajes al Extranjero para la asistencia del personal del Instituto a eventos internacionales relacionados con sus funciones, que tengan verificativo fuera del territorio nacional.

Artículo 2. Los Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto, así como para el personal que asiste a eventos internacionales a quienes se refiere el artículo anterior.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos serán aplicables las definiciones establecidas en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto. Asimismo, se entenderá por:

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

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

III. **Eventos internacionales:** Aquellos que se realicen fuera de territorio nacional, en los que participe el Instituto, por conducto de su personal y que, para efectos de lo dispuesto en estos Lineamientos, se ubiquen en alguna de las siguientes categorías:

a) **Foros Gubernamentales y Asociaciones de Alto Nivel:** Las reuniones en las que el Instituto representa a los Estados Unidos Mexicanos como Estado Miembro de una organización internacional, organismo especializado; o bien aquellas que organice una institución no gubernamental de carácter internacional, en alguna de las materias que son competencia del Instituto.

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran como organizaciones, organismos o instituciones referidas, según corresponda, a la Comisión de Estadística de la Organización de las Naciones Unidas, la Conferencia de Estadísticos Europeos de la Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa, el Comité de Estadística y Política Estadística de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Instituto Internacional de Estadística, entre otras de similar naturaleza;

b) **Grupos de Expertos:** Reuniones en las que se requiere la participación de representantes del Instituto y que se desarrollan mediante sesiones temáticas especializadas para la discusión de metodologías, estándares, directrices, recomendaciones y buenas prácticas para su posterior aprobación por parte de las organizaciones internacionales u organismos especializados a los que se refiere el inciso precedente;

c) **Asistencia técnica:** Aquellas comisiones que tiene por finalidad que el personal del Instituto compartan conocimientos y experiencias en materia estadística y geográfica con instituciones de otros países, homólogas al Instituto, y

d) **Formación de capacidades:** Todos aquellos talleres, cursos, seminarios, simposios, etc., mediante los cuales los asistentes pueden perfeccionar sus conocimientos en materia estadística y/o geográfica, que sean aplicables en beneficio de los proyectos y procesos del Instituto;

IV. **Justificación Técnica:** Documento que da cuenta de la relevancia del evento internacional correspondiente para el quehacer institucional y de la pertinencia de la participación del personal respectivo. Debe ser firmado por quien instruye la comisión internacional y por el comisionado (Anexo 1);

fracción IV Fe de erratas, 07/11/2018.

V. **Lineamientos:** Lineamientos para la integración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Viajes al Extranjero;

VI. **Matriz de Grupos de Expertos:** Relación ordenada en la que se especifican los grupos referidos en los que participa el Instituto y contiene los datos necesarios para su identificación, así como el nombre del representante del Instituto ante ellos, indicando su puesto y la Unidad Administrativa de su adscripción, y

VII. **PAVE o Programa:** Programa Anual de Viajes al Extranjero.

CAPÍTULO II,
PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO.

Artículo 4. En el PAVE se registrarán, por categorías, los eventos internacionales a los que deba acudir el personal del Instituto en un año determinado; cuya integración corresponde coordinar a la DGVSPI, con la información con que cuente en sus registros y la que le remitan las Unidades Administrativas en términos de estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Respecto a las comisiones al extranjero, las Unidades Administrativas deberán sujetarse a las disposiciones vigentes que en materia de austeridad y ajuste del gasto corriente emita el Instituto. Asimismo, para cada comisión se designará al número necesario del personal que se requieran para su atención.

En los casos en que deba participar más de una persona en un evento, se deberán sustentar las razones de ello a través de la presentación del formato “Justificación Técnica” (Anexo 1).

La asistencia del personal del INEGI a eventos internacionales estará condicionada a la suficiencia presupuestaria con la que cuente la Unidad Administrativa de su adscripción.

CAPÍTULO III,
INTEGRACIÓN.

Artículo 6. Los Titulares de las Unidades Administrativas presentarán a la DGVSPI, durante el mes de noviembre de cada año, las solicitudes de registro en el PAVE de los eventos que tendrán lugar en la anualidad siguiente para la integración del Programa, en el formato que corresponda al tipo de evento, de conformidad con los anexos de estos Lineamientos (Formatos PAVE -01, PAVE -02, PAVE-03 y PAVE-04).

En las solicitudes, los Titulares deberán proporcionar la siguiente información:

I. El tipo de evento internacional de que se trate, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción III de los Lineamientos;

II. Se especificará si la asistencia al evento internacional es financiada por el Instituto, por alguna organización internacional, los organismos especializados de esta, alguna institución internacional o cualquier otro órgano gubernamental extranjero; indicando el costo de la inscripción al evento en los casos en los que aplique;

III. Copia simple de la invitación que se envíe, informando la fecha y lugar del evento, así como el país y la ciudad en los que se efectuará;

IV. El nombre y cargo de quien se propone asista al evento correspondiente, así como el de los suplentes para el caso de que aquella que fue propuesta en primer orden no pueda asistir;

V. Descripción de las actividades que llevará a cabo quien se propone asista, tales como presentar una ponencia, moderar una mesa de trabajo, negociar proyectos entre el INEGI y organismos internacionales e instituciones homólogas, o la formación de capacidades, y

VI. El programa, temario o agenda del evento respectivo.

Artículo 7. La DGVSPI sólo podrá registrar en el PAVE los eventos internacionales que se ubiquen en alguna de las categorías a las que se refiere el artículo 3, fracción III, de estos Lineamientos.

En ningún caso se podrán registrar en el PAVE eventos que no cuenten con fecha o lugar determinado para su celebración.

La DGVSPI integrará la Matriz de Grupos de Expertos a partir de la información con que cuente en sus registros.

En caso de que se prevea algún requisito adicional a los señalados en el artículo 6 de estos Lineamientos para la participación en eventos internacionales y para la integración de la Matriz de Grupos de Expertos, la DGVSPI lo hará del conocimiento, a través de correo electrónico, de los Titulares de las Unidades solicitante para que, en su caso y atendiendo a la fecha del evento, informe si se cumplirá el requisito, supuesto en el cual se efectuará el registro correspondiente.

Artículo 8. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa solicitante que el personal cuya asistencia proponga a un evento internacional, cuenten con el perfil profesional, experiencia laboral y conocimiento técnico adecuados a la temática del evento internacional, así como con el conocimiento del idioma oficial en que el mismo se desarrolle.

Artículo 9. La DGVSPI integrará el PAVE y la Matriz de Grupos de Expertos, en el mes de enero de cada año.

CAPÍTULO IV,
APROBACIÓN DEL PAVE.

Artículo 10. Una vez integrado el PAVE, la DGVSPI lo dará a conocer por correo electrónico, a más tardar el 30 de enero de cada año, a quienes corresponda su aprobación.

El PAVE será aprobado por secciones, previa su validación o visto bueno respectivo, conforme a lo siguiente:

SECCIÓN	APROBACIÓN DEL PAVE	VALIDACIÓN / VISTO BUENO
Foros Gubernamentales y Asociaciones de Alto Nivel.	Presidente del Instituto	Titular de la DGVSPI (Validación)
Grupos de Expertos.	Titular de la Unidad Administrativa proponente	Titular de la DGVSPI
Asistencia Técnica.	Titular de la DGVSPI	Titular de la Unidad Administrativa proponente
Formación de capacidades.	Titular de la Unidad Administrativa proponente	Titular de la DGVSPI

Artículo 11. Los Titulares de las Unidades Administrativas, excepto Presidencia y Junta de Gobierno, aprobarán el PAVE en la sección que les corresponda conforme al artículo anterior, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que la DGVSPI se los haya dado a conocer. Al efecto, le remitirán a la propia DGVSPI, para su resguardo, el formato de cada una de las categorías de eventos de que se trate, debidamente aprobado mediante su firma.

Tratándose de Foros Gubernamentales y de Asociaciones de Alto Nivel, la DGVSPI recabará la firma de aprobación del Presidente del Instituto. En el caso de Grupos de Expertos, Asistencia Técnica y Formación de Capacidades el titular de la DGVSPI deberá otorgar su validación o visto bueno, según corresponda, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que el Titular de la Unidad Administrativa le haya presentado el formato PAVE respectivo.

Asimismo, corresponderá al Presidente del Instituto aprobar la Matriz de Grupos de Expertos en los que participará el Instituto, así como los representantes de este último en cada grupo, con la validación de la DGVSPI y la firma de solicitud por parte de la o las Unidades Administrativas de la adscripción de la o el servidor público que acudirá al grupo respectivo.

Artículo 12. Para efectos de lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las comisiones internacionales del personal del Instituto para la atención de eventos internacionales serán autorizadas por quienes les corresponda la aprobación del PAVE, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de estos Lineamientos.

Artículo 13. Cuando en las Unidades Administrativas se reciban invitaciones para eventos internacionales después de que el PAVE haya sido aprobado, previo aviso a sus titulares, se remitirá la invitación correspondiente a la DGVSPI a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que sean recibidas.

En caso de que proceda, la DGVSPI inscribirá el evento de que se trate en el PAVE, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que lo reciba, llevando a cabo la adición respectiva en la sección que corresponda. Asimismo, gestionará la aprobación y/o visto bueno que proceda con la oportunidad que se requiera, atendiendo a la fecha de celebración del evento. En caso de que por la proximidad de esa fecha no sea posible realizar las gestiones referidas, la DGVSPI lo informará a la organización o institución que emitió la invitación para declinar esta última.

Artículo 14. Las acreditaciones oficiales del personal comisionado a los eventos internacionales deberán ser solicitadas a la DGVSPI, por conducto de la DAI. Para ello, la Unidad Administrativa correspondiente deberá remitir la invitación para participar en el evento.

Artículo 15. Las Unidades Administrativas deberán entregar de manera mensual a la DAI, copia del expediente de cada evento internacional, el cual deberá estar integrado con una copia del oficio de comisión, la Justificación Técnica, una copia de la agenda del evento y un Informe de Resultados (Anexo 2) firmado por el comisionado, sin perjuicio del Informe de Comisión generado en el Sistema Integral de Administración.

CAPÍTULO V,
GESTIÓN DE LA COMISIÓN.

Artículo 16. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas y del personal comisionado, gestionar oportunamente el oficio de comisión que corresponda, atendiendo al tipo de evento de que se trate, de conformidad con lo previsto en los presentes Lineamientos y la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 17. En el caso de eventos internacionales de Formación de capacidades, la DGVSPI hará del conocimiento de la Dirección de Capacitación del Instituto el programa o temario del evento de que se trate, esto último dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a aquel en que haya concluido la participación del comisionado.

El personal comisionado que hayan participado en eventos de Formación de capacidades deberán brindar todo el apoyo, información y documentación que la Dirección de Capacitación del Instituto les requiera en relación con el evento internacional al que asistieron, para la integración del programa de capacitación institucional.

Asimismo, el personal comisionado podrá compartir sus conocimientos en los cursos que al efecto se organicen en el marco del citado programa de capacitación, siempre que cuente con el visto bueno de la Dirección de Capacitación, en los términos que ésta determine.

CAPÍTULO VI,
MODIFICACIONES AL PAVE.

Artículo 18. Cuando un evento internacional registrado en el PAVE aprobado, se reprograme o se cancele, la Unidad Administrativa deberá notificarlo por escrito a la DGVSPI dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que sea notificada o tenga conocimiento de la reprogramación o cancelación respectiva. La DGVSPI efectuará el registro respectivo en el PAVE.

Artículo 19. Una vez autorizado el oficio de comisión internacional, en el caso de Grupos de Expertos y de Formación de capacidades, será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva autorizar cualquier modificación en los eventos aprobados, respecto a la fecha, ciudad o país de realización, ampliación del periodo de la comisión por la participación en reuniones previas o posteriores y eventos paralelos, para lo cual se deberá integrar al expediente de la comisión internacional, las agendas de las reuniones adicionales, así como la actualización de la Justificación Técnica.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá informar a la DGVSPI, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se notifiquen o se conozcan las situaciones señaladas en el párrafo precedente, para que realice las adecuaciones al PAVE.

CAPÍTULO VII,
DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 20. Para efectos administrativos y técnicos, la interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la DGVSPI a través de su Titular, quien resolverá las consultas que se le planteen en relación con el alcance y aplicación de sus disposiciones y le corresponderá resolver los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos para la Integración, Aprobación y Seguimiento del Programa Anual de Viajes al Extranjero entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Institucional.

FE DE ERRATAS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO (PÁG 3, ARTÍCULO 3, NUMERAL IV)

Fe de erratas publicada en la Normateca Institucional el 07 de noviembre de 2018.

Dice:
Justificación Técnica: Documento que da cuenta de la relevancia del evento internacional correspondiente para el quehacer institucional y de la pertinencia de la participación del personal respectivo. Debe ser firmado por quien autoriza la comisión internacional y por el comisionado (Anexo 1);

Debe decir:
Justificación Técnica: Documento que da cuenta de la relevancia del evento internacional correspondiente para el quehacer institucional y de la pertinencia de la participación del personal respectivo. Debe ser firmado por quien instruye la comisión internacional y por el comisionado (Anexo 1);

17 de octubre de 2018

El Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

DR. JULIO ALFONSO SANTAELLA CASTELL

ANEXOS

Anexo 1

Justificación técnica para participación en eventos internacionales.

Fecha de elaboración:

Datos del participante:

Nombre:	
CURP:	
Puesto:	
Adscripción:	
Ubicación:	
Número de extensión:	
Correo electrónico:	

Datos del evento y de la instancia organizadora:

Nombre del (os) evento(s):			
Instituciones u Organismos organizadores:			
Lugar:			
Fecha:			
Institución que otorga el financiamiento:			
Idioma del evento:			
En caso del idioma inglés, señalar nivel de conocimiento	Alto	Intermedio	Suficiente
Objetivo del evento:			
Indicar si tiene costo de inscripción y en su caso incluir la cantidad:			

Justificación Técnica:

1. Resumen de la temática con la cual representará al INEGI.

2. Señalar la importancia de la participación para el INEGI en relación a los proyectos o actividades específicas que son responsabilidad del comisionado y que se verán beneficiados con esta participación. **(No aplica para misiones de asistencia técnica)**

3. Indicar cómo se transmitirá el conocimiento, señalando los mecanismos para realizarlo, ya sea reunión con el equipo de trabajo, distribución de material en formato digital, etc. **(No aplica para misiones de asistencia técnica)**

4. Para casos excepcionales que refiere los Lineamientos para la integración y seguimiento del Programa de Autorización de Viajes al Extranjero en el que participen dos o más funcionarios en el mismo evento, describir las actividades a desarrollar por cada uno de ellos.

Nombre y Firma de quien Instruye a la Comisión

Nombre y Firma del comisionado

Anexo 2.

Informe de Resultados de la participación en eventos internacionales

Lugar y fecha:

No. Oficio de Comisión:

Nombre:

Teléfono:

Cargo:

Extensión:

Adscripción:

Datos de la Comisión

Lugar de la Comisión:

Periodo de la Comisión:

Objetivo:

Contexto de participación y desarrollo del evento internacional

Nombre del evento:

Institución organizadora:

País:

Actividades realizadas:

Resultados obtenidos:

Contribuciones:

Conclusiones donde se señalen los compromisos establecidos en nombre del INEGI:

Lugar(es) y Fecha (s) del próximo evento:

Actividades a realizar para la transmisión de la experiencia adquirida (No aplica en misiones de asistencia técnica):

El Comisionado

_____

Nombre y firma

* Anexar en formato digital la documentación del evento (presentaciones, artículos, manuales, etc.)

FORMATO PAVE-01

PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO

Unidad Administrativa:

PARTICIPACIÓN EN FOROS GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES DE ALTO NIVEL

Fecha y lugar del evento	Nombre del evento e institución que lo organiza	Objetivo	Nombre y cargo del candidato	Idioma del evento	Justificación de la participación

Validación

_____

Titular de la DGVSPI

Aprobación

_____

C. Presidente del INEGI

FORMATO PAVE-02

PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO

Unidad Administrativa:

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE GRUPOS DE EXPERTOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

Fecha y lugar del evento	Nombre del evento e institución que lo organiza	Objetivo	Nombre y cargo del candidato	Idioma del evento	Justificación de la participación

Aprobación

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Titular de la DGVSPI

FORMATO PAVE-03

PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO

Unidad Administrativa:

PARTICIPACIÓN EN MISIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha y lugar del evento	Nombre del evento e institución que lo organiza	Objetivo	Nombre y cargo del candidato	Idioma del evento	Justificación de la participación

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Aprobación

Titular de la DGVSPI

FORMATO PAVE-04

PROGRAMA ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO

Unidad Administrativa:

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES

Fecha y lugar del evento	Nombre del evento e institución que lo organiza	Objetivo	Nombre y cargo del candidato	Idioma del evento	Justificación de la participación

Aprobación

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Titular de la DGVSPI