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 Elaboración: Diciembre 2013.

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:

FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1100/2013

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	28
VIII.	Interpretación y	29
	Transitorios.	29

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;

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

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

g) Otras Disposiciones:

g.1. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección:

http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/default.aspx

III. GLOSARIO.-

1. **Aceptación:** Concepto que en sentido genérico denota ratificación, adhesión, aprobación o cualesquiera otra de las formas por las que un estado expresa su consentimiento para ser parte de un tratado;

2. **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;

3. **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;

4. **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;

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

6. **DATSE:** Departamento de Apoyo Técnico a Sectores Estratégicos;

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

8. **DVSE:** Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos;

9. **Ejecución:** Es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento; son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata;

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

11. **Misión:** Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.:
    - a. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado, y
    - b. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

12. **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;

13. **SVSE:** Subdirección de Vinculación con Sectores Estratégicos;

14. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto.

15. **Usuarios Estratégicos:** Todos aquellos contemplados en el Programa INEGI a la Mano.

16. **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 DGVSPI, 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 de Información Estadística y Geografía;

2. Las Direcciones que integran a la 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, y

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. 15
3. Vinculación con Sectores Estratégicos. 21

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. Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales del INEGI.

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 DAI para su atención y análisis de los términos de referencia correspondientes.

3.b. Dependiendo de la temática, la DAI 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 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 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 áreas técnicas del Instituto.

3.h. 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.

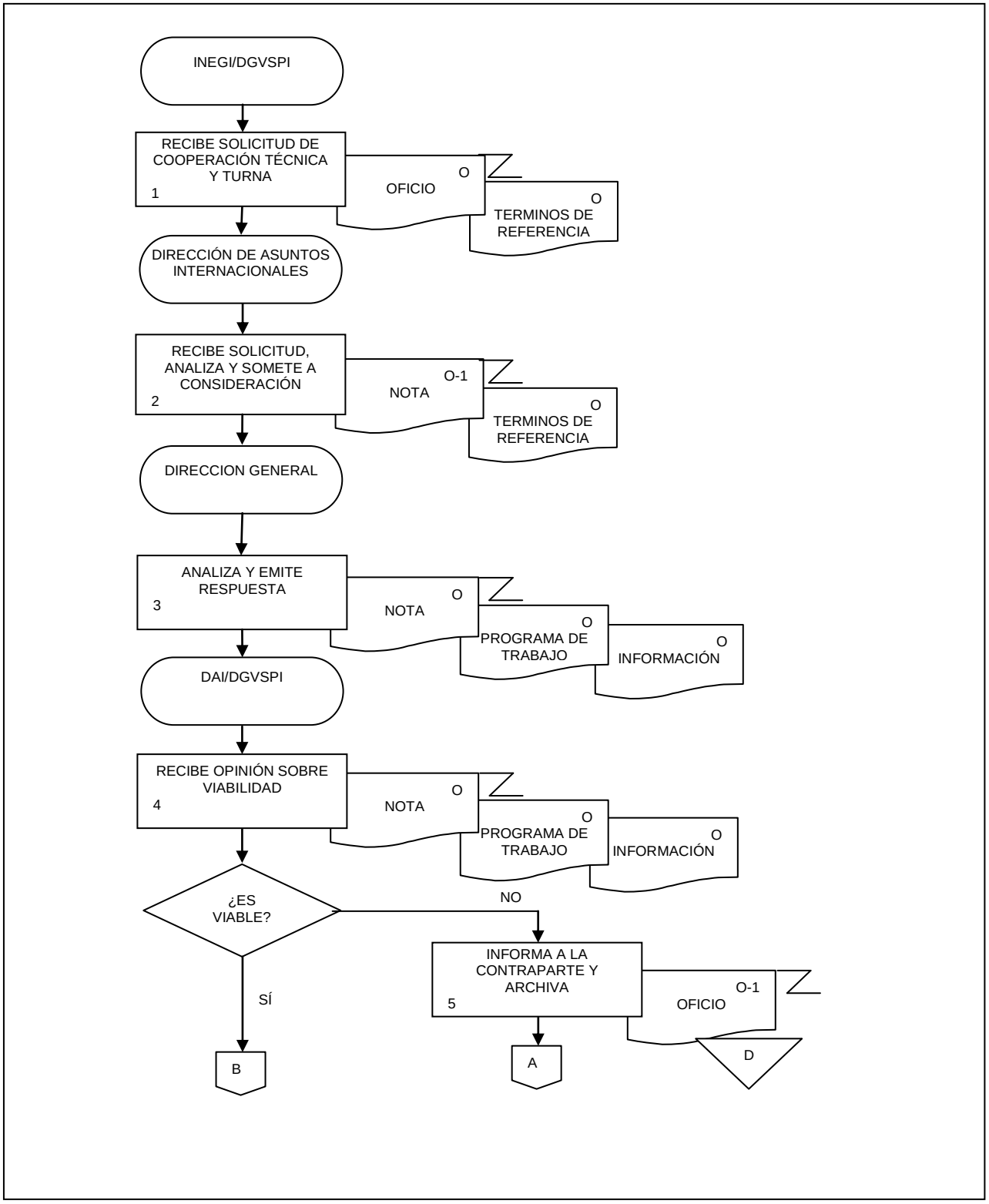
3.i. En todo caso y modalidad en que el Instituto participe en la ejecución de proyectos de cooperación bilateral y multilateral, el esquema de financiamiento de las acciones de cooperación será con base en que cada Institución cubra sus propios gastos, o bien, bajo el mecanismo de gastos compartidos,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

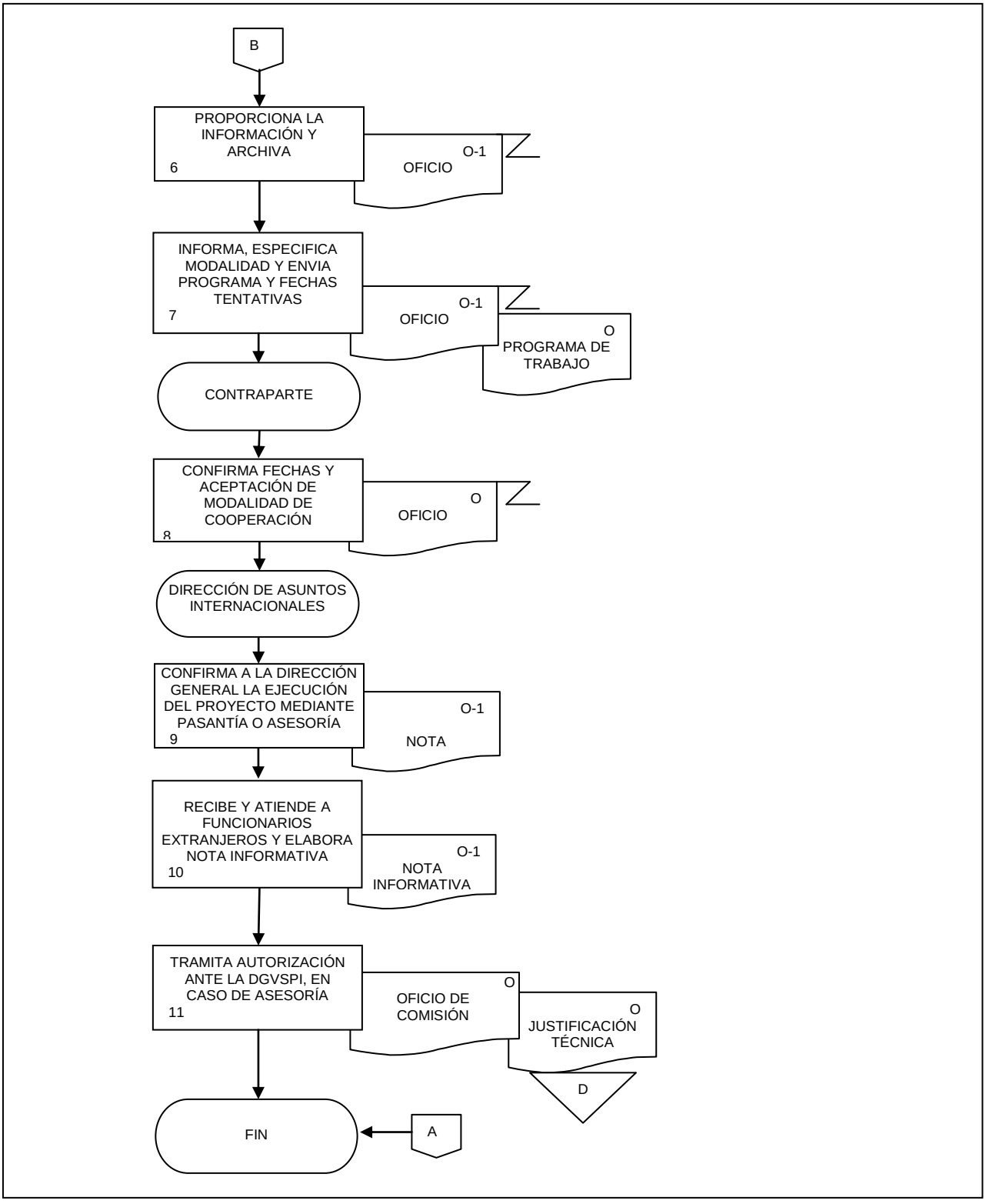
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
INEGI/DGVSPI.	1.	Recibe solicitud de cooperación técnica: asesoría, pasantía o entrega de información, y turna a la DAI.	Oficio/correo electrónico. Términos de Referencia.
DAI.	2.	Recibe solicitud y analiza los términos de referencia (objetivo, temas específicos, resultados esperados y fechas tentativas) y somete a consideración de la Dirección General correspondiente para su evaluación.	Nota/correo electrónico. Términos de Referencia.
Dirección General.	3.	Analiza términos de referencia para asesoría y/o pasantía, y/o la solicitud de entrega de información y notifica a la DAI de la DGVSPI, posibilidad de atenderla.	Nota/correo electrónico. Programa de Trabajo Información.
DAI/ DGVSPI.	4.	Recibe opinión sobre la viabilidad de brindar la cooperación técnica o atender solicitud de información. ¿Es viable la atención de la solicitud? No.	Nota/correo electrónico. Programa de Trabajo Información.
	5.	Informa a la contraparte la imposibilidad del Instituto para colaborar en el desarrollo del proyecto presentado, o de proporcionar la información y archiva. Fin.	Oficio/correo electrónico.
		Sí.	
	6.	Entrega información solicitada y archiva.	Oficio/correo electrónico. Información.
	7.	Informa a la contraparte la aceptación del INEGI para participar en el proyecto y especifica modalidad de cooperación, envía programa de trabajo y fechas tentativas.	Oficio/correo electrónico. Programa de Trabajo.
Contraparte.	8.	Confirma fechas y acepta modalidad de cooperación para la ejecución del proyecto.	Oficio/correo electrónico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DAI.	9.	Informa a la Dirección General correspondiente la confirmación de la ejecución del proyecto bajo la modalidad de pasantía o asesoría.	Nota.
	10.	Recibe y atiende a funcionarios extranjeros durante la pasantía y elabora nota informativa.	Nota informativa de pasantía.
	11.	Tramita autorización ante la DGVSPI, en el caso de asesoría. Fin del Procedimiento.	Oficio de Comisión. Justificación Técnica.

5. Diagrama de Flujo.-




B
PROPORCIONA LA INFORMACIÓN Y ARCHIVA
6
O-1
OFICIO
INFORMA, ESPECIFICA MODALIDAD Y ENVIA PROGRAMA Y FECHAS TENTATIVAS
7
O-1
OFICIO
O
PROGRAMA DE TRABAJO
CONTRAPARTE
CONFIRMA FECHAS Y ACEPTACIÓN DE MODALIDAD DE COOPERACIÓN
8
O
OFICIO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
CONFIRMA A LA DIRECCIÓN GENERAL LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEDIANTE PASANTÍA O ASESORÍA
9
O-1
NOTA
RECIBE Y ATIENDE A FUNCIONARIOS EXTRANJEROS Y ELABORA NOTA INFORMATIVA
10
O-1
NOTA INFORMATIVA
TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE LA DGVSPI, EN CASO DE ASESORÍA
11
O
OFICIO DE COMISIÓN
O
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
D
FIN
A

1. Objetivo.-

Difundir, promover y apoyar la participación de servidores públicos del INEGI en eventos internacionales que son competencia de las áreas técnicas del Instituto, apegándose a la normatividad establecida y al Programa Anual de Viajes al Extranjero del INEGI, canalizando adecuadamente las invitaciones para participar en los mismos y dando seguimiento a las misiones al extranjero correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales, Presidencia y Vicepresidencias del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGVSPI, a través de la 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, justificación técnica, 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.

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 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.

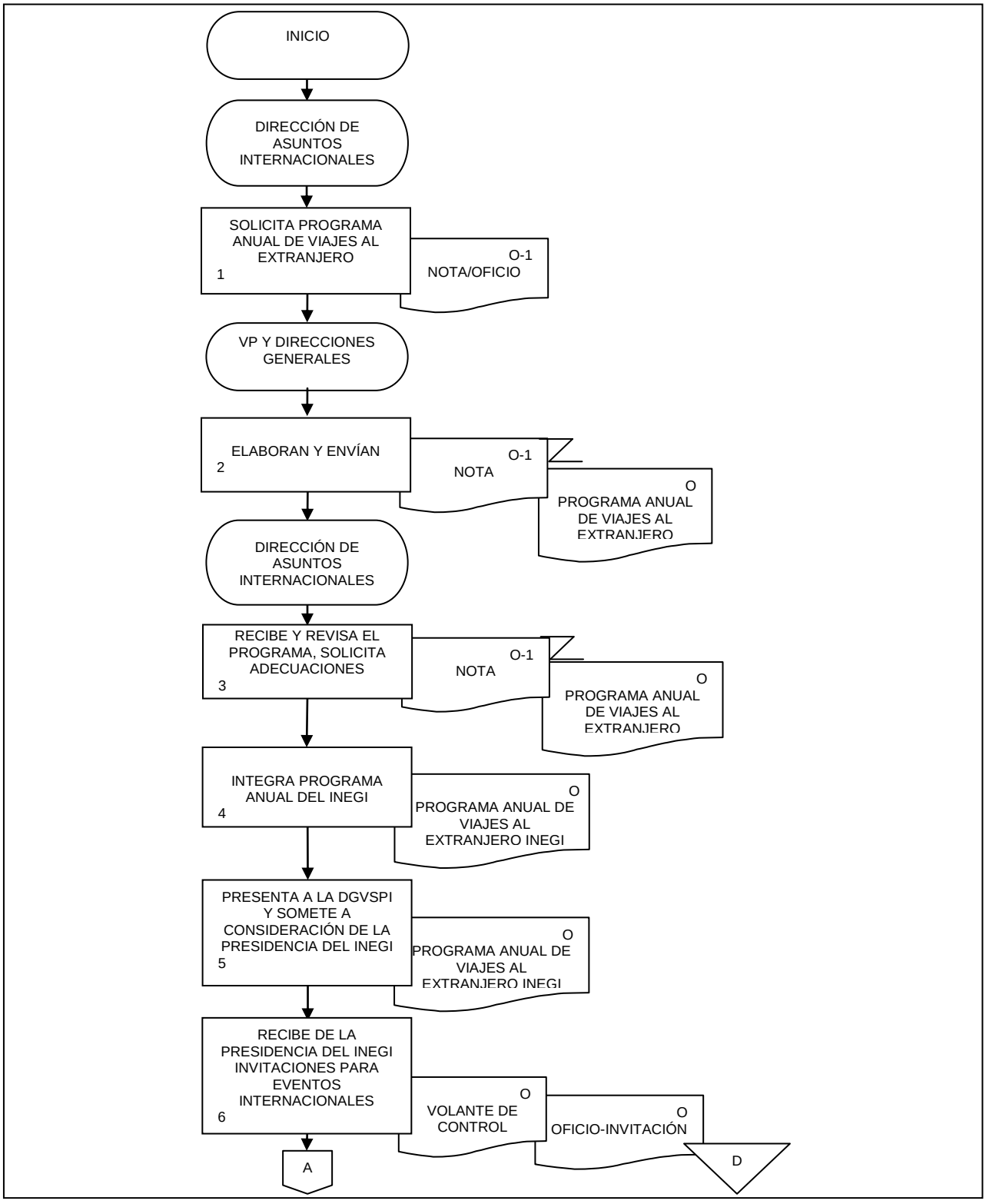
3.g. El servidor público que participará en la Misión al extranjero, deberá cumplir con los objetivos que le han sido encomendados. Una vez concluida la Misión, deberá elaborar el informe de su comisión al extranjero y remitirlo a la DAI dentro de los quince días posteriores a la finalización de la misma, 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.

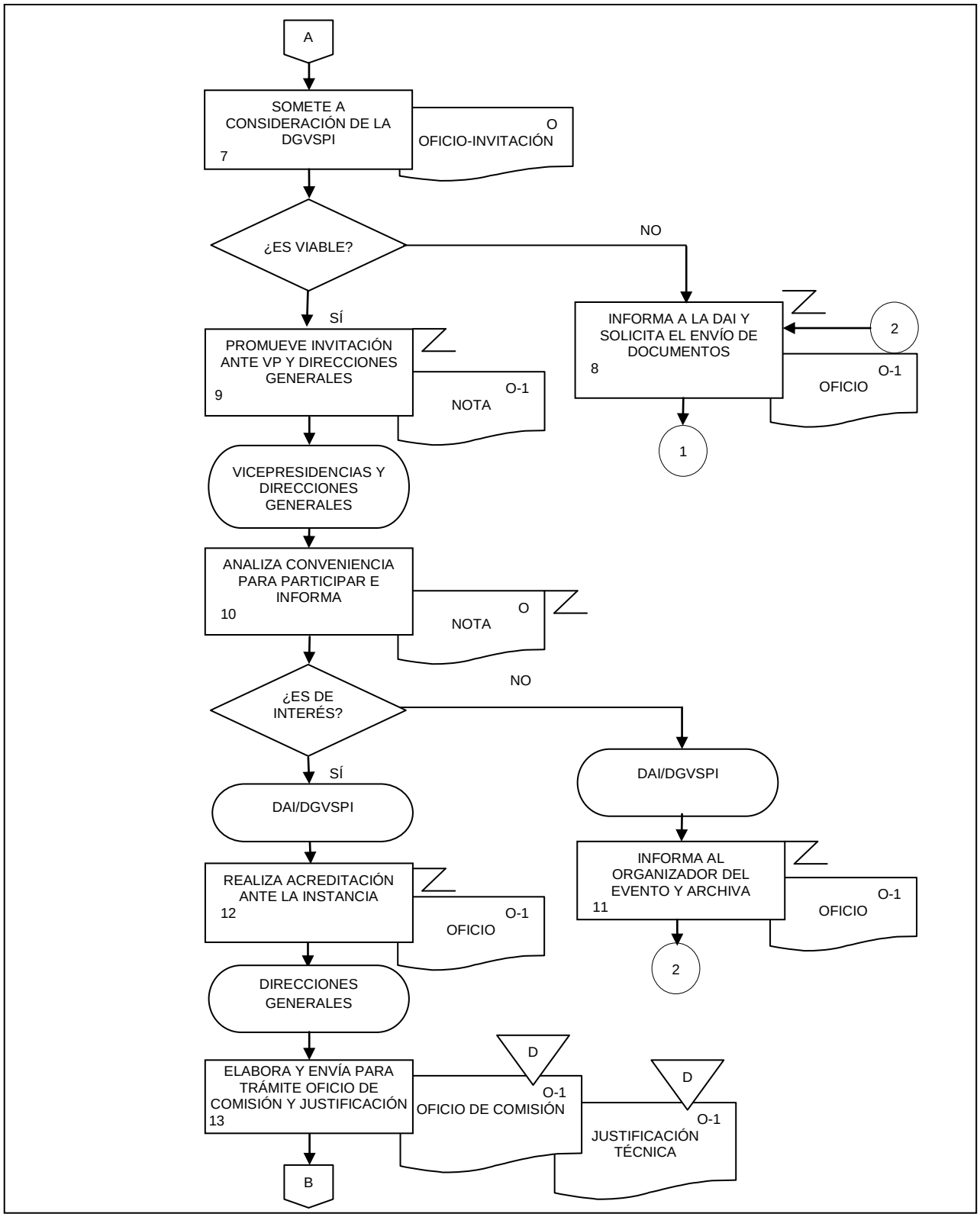
4. Descripción Narrativa.-

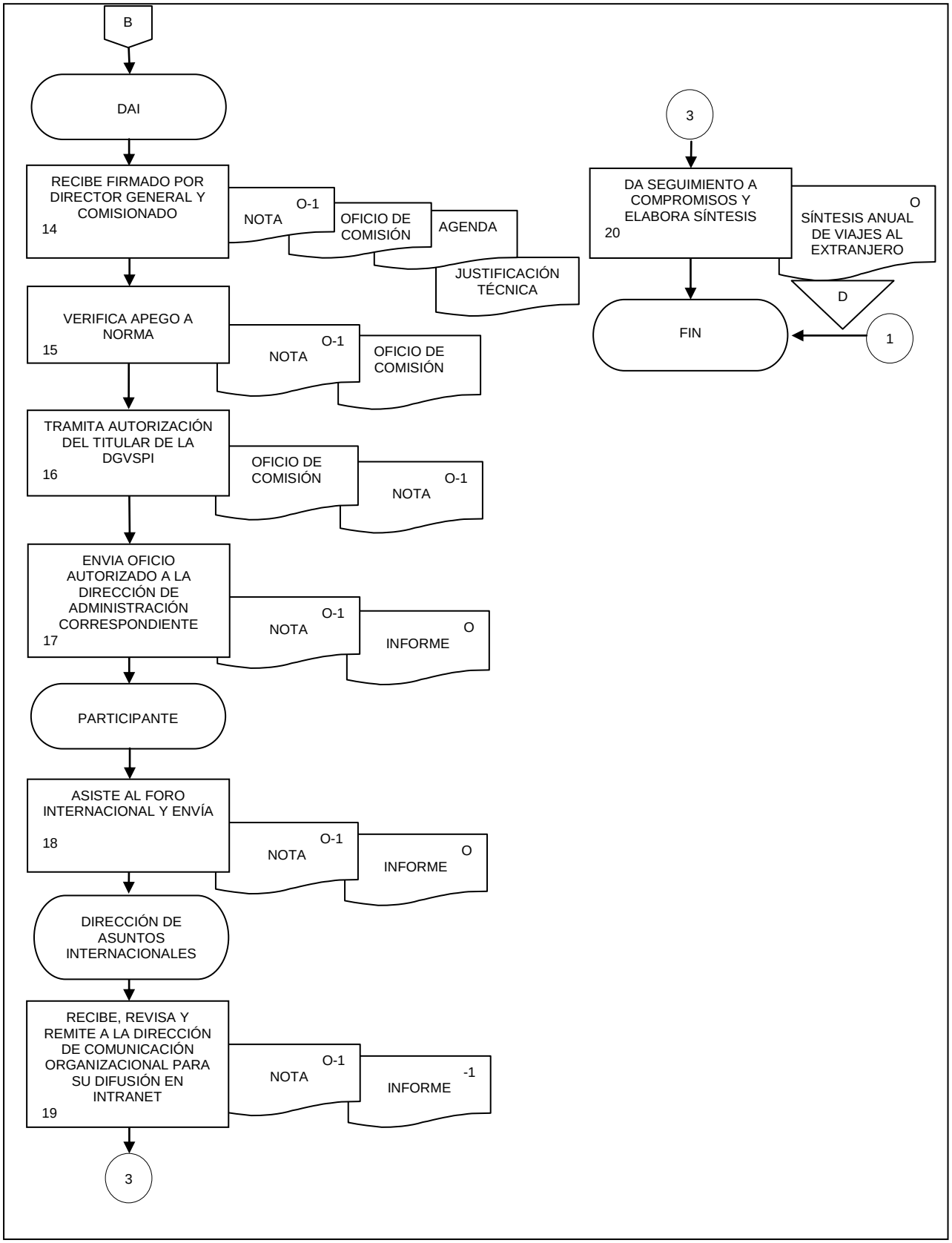
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DAI.	1.	Solicita a cada Dirección General el Programa Anual de Viajes al Extranjero.	Nota/Oficio.
Vicepresidencias y Direcciones Generales.	2.	Elabora Programa Anual y envían.	Nota/Correo electrónico. Programa Anual de Viajes al Extranjero.
DAI.	3.	Recibe y revisa el Programa Anual de cada Vicepresidencia y Dirección General, en su caso, solicita adecuaciones.	Nota/Correo electrónico. Programa Anual de Viajes al Extranjero.
	4.	Integra el Programa Anual del Instituto.	Programa Anual de Viajes al Extranjero del Instituto.
	5.	Presenta el Programa Anual del Instituto a la DGVSPI y somete a consideración de la Presidencia del Instituto.	Programa Anual de Viajes al Extranjero del Instituto.
	6.	Recibe de la Presidencia del Instituto invitaciones para participar en eventos internacionales.	Volante de control. Oficio-Invitación.
	7.	Somete a consideración de la DGVSPI la participación en el evento. ¿Es viable? No.	Oficio-Invitación.
	8.	Informa al organismo y solicita el envío de documentos que se generen en el evento y archiva. Fin. Sí.	Oficio /correo electrónico.
	9.	Promueve la invitación ante las Vicepresidencias y Direcciones Generales.	Nota/correo electrónico.
Vicepresidencias y Direcciones Generales.	10.	Analiza conveniencia para participar e informa. ¿Es de interés? No.	Nota/correo electrónico.
	11.	Informa a la DAI la no participación al evento y archiva.	Oficio/correo electrónico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Sí.	
DAI/ DGVSPI.	12.	Realiza acreditación ante la instancia correspondiente.	Oficio /correo electrónico.
Direcciones Generales.	13.	Elabora Oficio de Comisión y Justificación Técnica y envía para su trámite.	Oficio de Comisión. Justificación Técnica.
DAI.	14.	Recibe Oficio de Comisión firmado por el Director General y el comisionado, así como la Justificación Técnica y agenda.	Nota. Oficio de Comisión. Justificación Técnica. Agenda.
	15.	Verifica que el Oficio de Comisión se apegue a la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI.	Nota. Oficio de Comisión.
	16.	Tramita autorización del Titular de la DGVSPI.	Nota. Oficio de Comisión.
	17.	Envía Oficio de Comisión autorizado a la Dirección de Administración involucrada.	Nota. Informe
Participante.	18.	Asiste al foro internacional y envía informe.	Nota. Informe.
DAI.	19.	Recibe, revisa y remite copia del informe a la Dirección de Comunicación Organizacional para su difusión por Intranet.	Nota. Informe.
	20.	Da seguimiento a las actividades internacionales comprometidas y elabora Síntesis Anual de Viajes al Extranjero. Fin del Procedimiento.	Síntesis Anual de Viajes al Extranjero.

5. Diagrama de Flujo.-




A
SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA DGVSPI
7
O
OFICIO-INVITACIÓN
¿ES VIABLE?
NO
SÍ
INFORMA A LA DAI Y SOLICITA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS
8
2
O-1
OFICIO
1
PROMUEVE INVITACIÓN ANTE VP Y DIRECCIONES GENERALES
9
O-1
NOTA
VICEPRESIDENCIAS Y DIRECCIONES GENERALES
ANALIZA CONVENIENCIA PARA PARTICIPAR E INFORMA
10
O
NOTA
¿ES DE INTERÉS?
NO
SÍ
DAI/DGVSPI
DAI/DGVSPI
INFORMA AL ORGANIZADOR DEL EVENTO Y ARCHIVA
11
O-1
OFICIO
2
REALIZA ACREDITACIÓN ANTE LA INSTANCIA
12
O-1
OFICIO
DIRECCIONES GENERALES
ELABORA Y ENVÍA PARA TRÁMITE OFICIO DE COMISIÓN Y JUSTIFICACIÓN
13
D
O-1
OFICIO DE COMISIÓN
D
O-1
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
B


B
DAI
RECIBE FIRMADO POR DIRECTOR GENERAL Y COMISIONADO
14
NOTA O-1
OFICIO DE COMISIÓN
AGENDA
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
VERIFICA APEGO A NORMA
15
NOTA O-1
OFICIO DE COMISIÓN
TRAMITA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DGVSPI
16
OFICIO DE COMISIÓN
NOTA O-1
ENVIA OFICIO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE
17
NOTA O-1
INFORME O
PARTICIPANTE
ASISTE AL FORO INTERNACIONAL Y ENVÍA
18
NOTA O-1
INFORME O
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
RECIBE, REVISA Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA SU DIFUSIÓN EN INTRANET
19
NOTA O-1
INFORME -1
3
3
DA SEGUIMIENTO A COMPROMISOS Y ELABORA SÍNTESIS
20
SÍNTESIS ANUAL DE VIAJES AL EXTRANJERO O
D
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. Este procedimiento es de aplicación para la Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos, así como a las Unidades Administrativas 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 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.

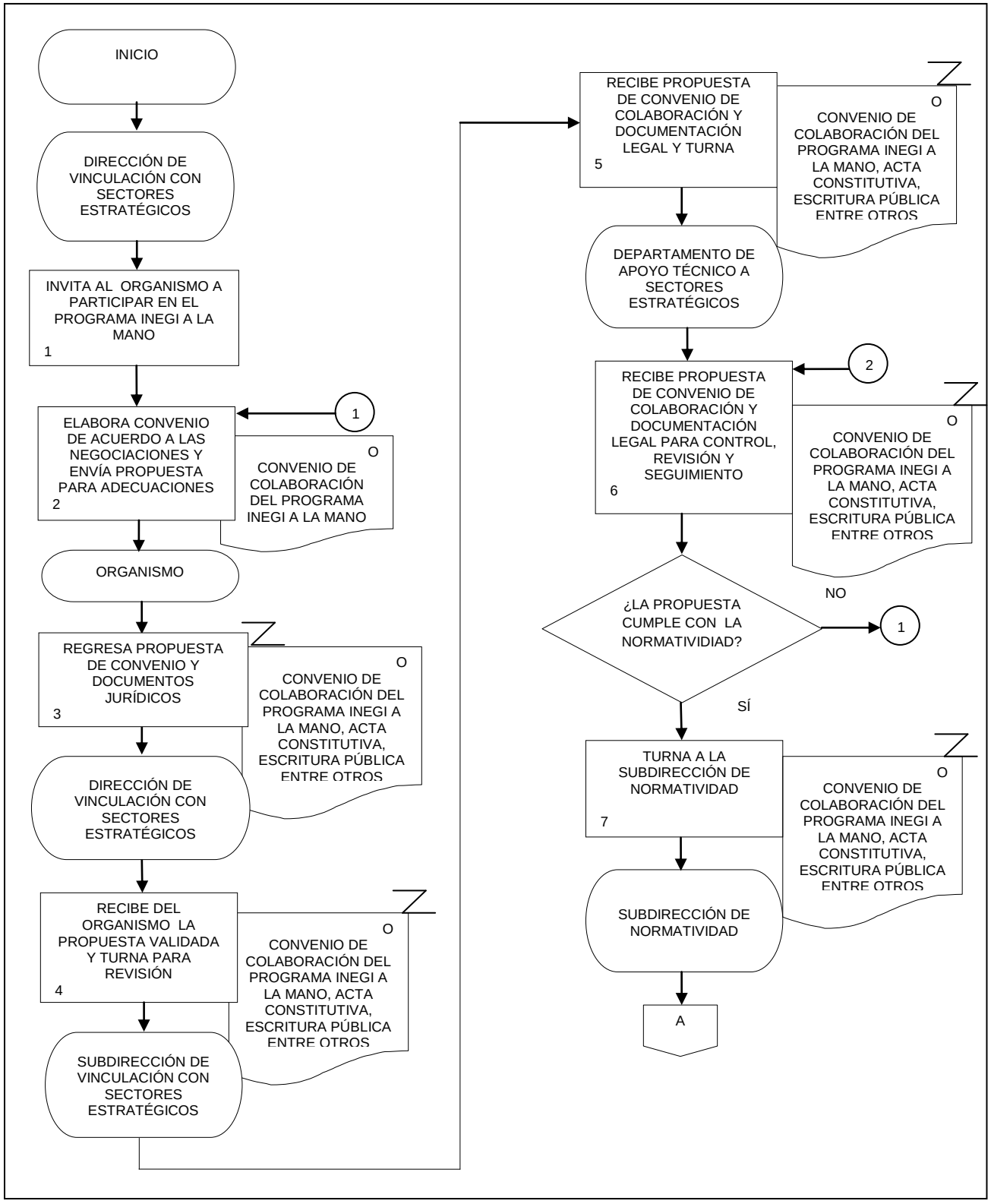
4. Descripción Narrativa.-

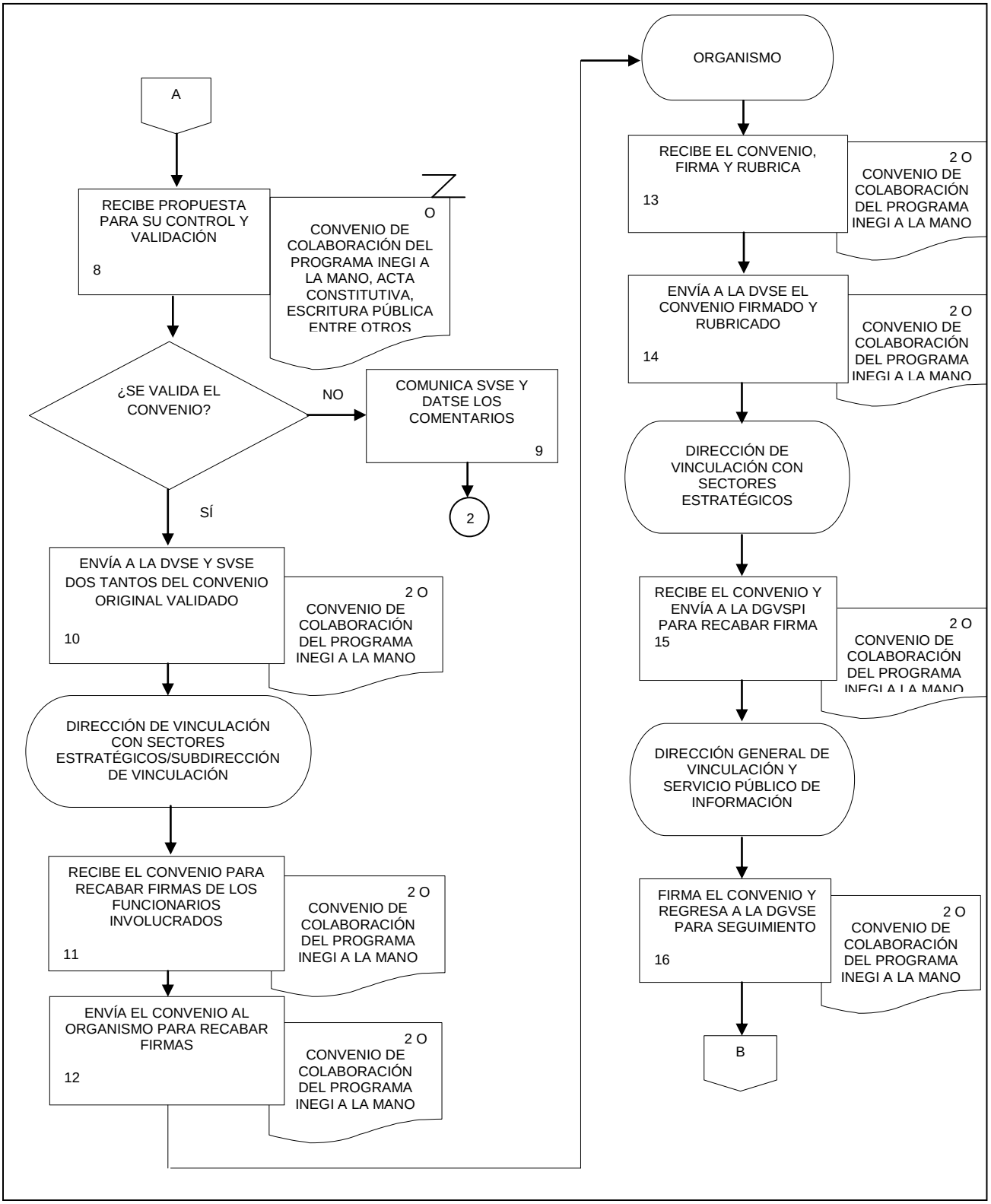
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DVSE.	1.	Invita al Organismo a participar en el Programa INEGI a la Mano.	
	2.	Elabora convenio de acuerdo a las negociaciones y envía propuesta del Convenio de Colaboración para sus adecuaciones al Organismo.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
Organismo.	3.	Regresa en archivo electrónico la propuesta del Convenio con su información ya capturada, junto con los documentos jurídicos que amparan dicha información.	Propuesta de Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano, Acta Constitutiva, Escritura Pública entre otros.
DVSE.	4.	Recibe del Organismo participante la propuesta de Convenio de Colaboración validado con las adecuaciones y turna archivos electrónicos a la SVSE para su revisión.	Propuesta de Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano, Acta Constitutiva, Escritura Pública entre otros.
SVSE.	5.	Recibe en archivo electrónico la propuesta de Convenio de Colaboración y documentación legal y turna al DATSE.	Propuesta de Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano, Acta Constitutiva, Escritura Pública entre otros.
DATSE.	6.	Recibe en archivo electrónico la propuesta de Convenio de Colaboración y la documentación legal para su control, revisión y seguimiento. ¿La propuesta cumple con la normatividad establecida? No. Continúa en la actividad No. 2. Sí.	Propuesta de Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano, Acta Constitutiva, Escritura Pública entre otros.
	7.	Turna a la Subdirección de Normatividad.	Propuesta de Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano, Acta Constitutiva, Escritura Pública entre otros.

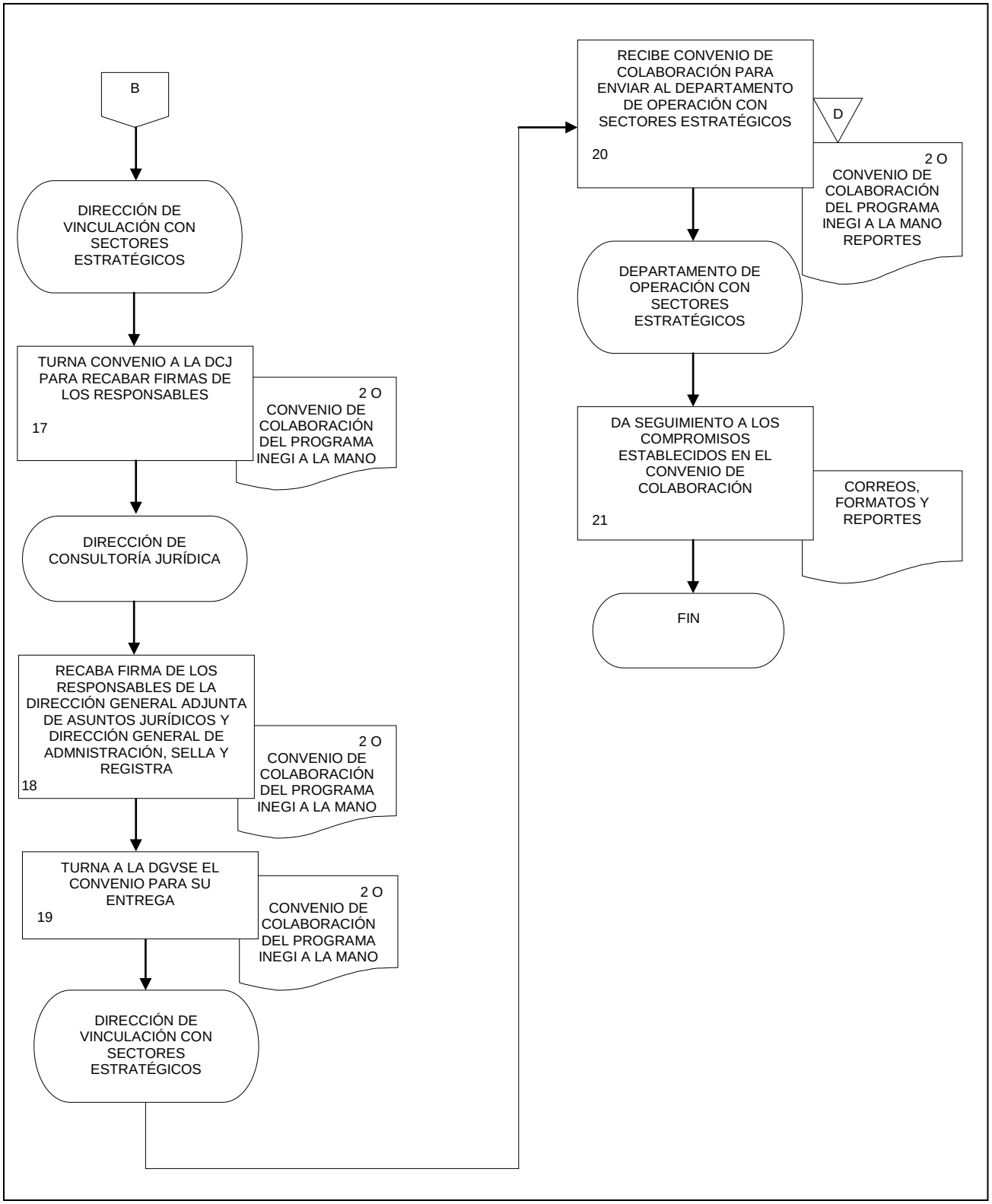
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Normatividad.	8.	Recibe en archivo electrónico la propuesta para su control y validación.	Propuesta de Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano, Acta Constitutiva, Escritura Pública entre otros.
		¿Se valida el Convenio de Colaboración?	
		No.	
	9.	Comunica a la SVSE y al DATSE los comentarios sobre el instrumento para realizar las modificaciones pertinentes.	
		Continúa en la Actividad No 6.	
		Sí.	
	10.	Envía a la DVSE y/o SVSE dos tantos originales del Convenio ya validado.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
DVSE/SVSE.	11.	Recibe el convenio para recabar firmas de los servidores públicos involucrados del Organismo y del responsable de la Dirección General.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
	12.	Envía 2 tantos originales del Convenio de Colaboración al Organismo para recabar las firmas de los servidores públicos involucrados.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
Organismo.	13.	Recibe, firma y rubrica el Convenio de Colaboración.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
	14.	Envía a la DVSE Convenio de Colaboración firmado y rubricado.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
DVSE.	15.	Recibe el Convenio de Colaboración firmado y lo turna a la DGVSPI para recabar la firma del Titular.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
DGVSPI.	16.	Recibe el Convenio de Colaboración, lo firma y lo regresa a la DVSE para su seguimiento.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVSE.	17.	Recibe el Convenio de Colaboración y lo turna a la DCJ para recabar firmas de los responsables de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
Dirección de Consultoría Jurídica.	18.	Recaba firmas de los responsables de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración, lo sellan y lo registran en su control.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
	19.	Turna a la DVSE el tanto original del convenio de colaboración que le corresponde al organismo, para su entrega.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
DVSE.	20.	Recibe y envía el tanto original del Convenio de Colaboración que le corresponde al Organismo con copia al Departamento de Operación con Sectores Estratégicos para su control y seguimiento.	Convenio de Colaboración del Programa INEGI a la Mano.
Departamento de Operación con Sectores Estratégicos.	21.	Da seguimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración. Fin del procedimiento.	Correos, formatos y reportes.

5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE PROPUESTA PARA SU CONTROL Y VALIDACIÓN
8
O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO, ACTA CONSTITUTIVA, ESCRITURA PÚBLICA ENTRE OTROS
¿SE VALIDA EL CONVENIO?
NO
COMUNICA SVSE Y DATSE LOS COMENTARIOS
9
2
SÍ
ENVÍA A LA DVSE Y SVSE DOS TANTOS DEL CONVENIO ORIGINAL VALIDADO
10
2 O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS/SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
RECIBE EL CONVENIO PARA RECABAR FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS
11
2 O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
ENVÍA EL CONVENIO AL ORGANISMO PARA RECABAR FIRMAS
12
2 O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
ORGANISMO
RECIBE EL CONVENIO, FIRMA Y RUBRICA
13
2 O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
ENVÍA A LA DVSE EL CONVENIO FIRMADO Y RUBRICADO
14
2 O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
RECIBE EL CONVENIO Y ENVÍA A LA DGVSPI PARA RECABAR FIRMA
15
2 O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
FIRMA EL CONVENIO Y REGRESA A LA DGVSE PARA SEGUIMIENTO
16
2 O
CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
B


B
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
TURNA CONVENIO A LA DCJ PARA RECABAR FIRMAS DE LOS RESPONSABLES
17
2 O CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA
RECABA FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE ADMNISTRACIÓN, SELLA Y REGISTRA
18
2 O CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
TURNA A LA DGVSE EL CONVENIO PARA SU ENTREGA
19
2 O CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
RECIBE CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
20
D
2 O CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA INEGI A LA MANO REPORTES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS
DA SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN
21
CORREOS, FORMATOS Y REPORTES
FIN

VII. Control de Cambios.- No Aplica.

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 Estratégica publicado en la Normateca Institucional el 11 de mayo de 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en 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.

México, D.F., a de Diciembre de 2013.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.

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 _____ DE DICIEMBRE _____DE 2013 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 29 FOJAS ÚTILES.