



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA**

**COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**AGUASCALIENTES, AGS., MAYO, 2018**

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	3
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
Capítulo I. De la Integración de la Comisión.....	4
Capítulo II. De las Sesiones de la Comisión.....	6
Capítulo III. De las atribuciones de la Comisión .....	7
Capítulo IV. De las atribuciones de los Integrantes de la Comisión.....	8
Capítulo V. Interpretación.....	10
TRANSITORIOS.....	10

## I. INTRODUCCIÓN.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, cuenta con las atribuciones necesarias para implementar su propio Sistema del Servicio Profesional de Carrera (Sistema), con el objetivo de propiciar que los servidores públicos ejerzan sus actividades y funciones de una manera eficiente y eficaz, al permitir el ingreso al Sistema a personas con el perfil y aptitudes pertinentes y necesarias, a través del mérito e igualdad de oportunidades, en un marco de transparencia y legalidad, por lo cual ha emitido las disposiciones administrativas necesarias para su instauración, organización, funcionamiento y desarrollo.

En ese sentido, el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI (Estatuto), y las disposiciones normativas que derivan de éste, crean el marco jurídico administrativo para regular el Servicio Profesional de Carrera del INEGI.

Se realizarán revisiones periódicas al Manual, a efecto de adoptar en lo conducente las modificaciones y ajustes al Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

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

### b) Leyes.

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

### c) Reglamentos.

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

### d) Estatutos.

d.1 Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### III. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la integración y funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como órgano de planeación, coordinación, supervisión y ejecución del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del INEGI.

**Artículo 2.-** El presente Manual es de carácter general y de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y servidores públicos adscritos a las mismas.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Catálogo Institucional de Puestos o Catálogo:** documento que deberá reunir, clasificar y sistematizar la información de los puestos existentes en el Instituto. Define las funciones de los puestos, así como, sus principales responsabilidades. Incluye la rama que les corresponde y los requisitos a cubrir para ser ocupados; y precisa el tipo de puesto de que se trate: de base o de confianza;
- II. **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- III. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IV. **Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- V. **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

#### Capítulo I, De la Integración de la Comisión.

**Artículo 4.** La Comisión estará integrada por los siguientes servidores públicos:

I. Presidente:

- a) El Titular de la Dirección General de Administración, en su ausencia, el Director General Adjunto de Recursos Humanos.

II. Vocales:

Los Titulares de:

- a) la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b) la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
- c) la Dirección General de Estadísticas Económicas;
- d) la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
- e) la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
- f) la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
- g) la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
- h) la Coordinación General de Operación Regional;
- i) la Coordinación General de Informática; y
- j) la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

III. Invitados Permanentes:

- a) El Titular del Órgano Interno de Control.
- b) El Titular de la Dirección de Capacitación.

IV. Secretario Técnico:

- a) El Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**Artículo 5.** El Presidente y los Vocales tendrán voz y voto; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, los demás integrantes sólo tendrán derecho de voz sin derecho a voto.

**Artículo 6.** La constitución de la Comisión se formalizará en su primera sesión, mediante acta en la que se asiente tal hecho.

**Artículo 7.** A las sesiones de la Comisión podrán asistir las y los invitados cuya intervención considere necesaria el Presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión.

Las y los vocales podrán proponer al Presidente los invitados que consideren pertinente asistan a la reunión de la Comisión.

## Capítulo II, De las Sesiones de la Comisión.

**Artículo 8.** La Comisión celebrará sesiones ordinarias al menos cada tres meses, para lo cual el Presidente convocará por escrito o por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 9.** La Comisión también podrá celebrar sesiones extraordinarias, en cualquier momento y cuando existan asuntos urgentes que tratar, para lo cual el Presidente convocará por escrito o por medios electrónicos, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 10.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá los asuntos tratados y acuerdos tomados, recabando la firma de los participantes en la propia reunión, o bien, dentro de los siguientes diez días naturales a la celebración de la reunión.

**Artículo 11.** En caso de que no se reciban comentarios dentro de los tres días hábiles contados a partir de la recepción del acta correspondiente, se dará por aprobada.

**Artículo 12.** En la convocatoria se indicará el día, hora y lugar de la sesión; asimismo se adjuntarán el orden del día y los asuntos que serán sometidos a consideración de los miembros de la Comisión.

**Artículo 13.** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de ausencia del Presidente Titular o su suplente la reunión no podrá llevarse a cabo, aún cuando exista quórum para ello.

**Artículo 14.** En caso de no reunir el quórum o de que no se cuente con la presencia del Presidente Titular o su suplente, el Secretario de Actas de la Comisión levantará el acta en la que se haga constar el hecho, procediendo a solicitar al Presidente que convoque a una nueva sesión, la que se celebrará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la que no se celebró.

**Artículo 15.** Los integrantes de la Comisión procurarán asistir a las reuniones y, al menos, garantizarán la asistencia de los suplentes respectivos.

**Artículo 16.** Los integrantes de la Comisión y los invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.

**Artículo 17.** La toma de acuerdos se efectuará por votación. Cuando no sea por unanimidad se considerará la mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. En el acta se asentará como fue adoptada la decisión.

**Artículo 18.** Cualquiera de los integrantes de la Comisión podrá solicitar al Secretario Técnico que incluya en el orden del día asuntos que sean competencia de la Comisión. La solicitud deberá realizarse por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la celebración de la reunión.

### **Capítulo III, De las atribuciones de la Comisión.**

**Artículo 19.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las disposiciones normativas para la operación del Sistema, y someterlas por conducto del Presidente del Instituto a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- II. Aprobar los mecanismos generales de selección y evaluación del Sistema;
- III. Aprobar las actas de sesiones;
- IV. Proponer las normas de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño para los Servidores Públicos Profesionales de Carrera y someterlas por conducto del Presidente del Instituto a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- V. Aprobar el programa anual del Sistema que presente a su consideración el Titular de la DGARH;
- VI. Determinar la creación de los grupos de trabajo necesarios para el funcionamiento del Sistema y los miembros que deban integrarlas;
- VII. Resolver sobre las solicitudes de apoyo para la realización de estudios de especialización o posgrado;
- VIII. Resolver sobre las solicitudes de intercambio de Servidores Públicos Profesionales de Carrera con instituciones afines en el país o en el extranjero;
- IX. Autorizar los cargos que serán considerados de libre designación;
- X. Autorizar la contratación temporal de servidores públicos en los cargos que forman parte del Sistema, en términos del Artículo 23 del Estatuto;
- XI. Elaborar y aprobar el Manual, así como sus actualizaciones;

- XII. Resolver solicitudes de licencias presentadas por los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por motivos académicos o por ocupar otra plaza temporalmente dentro del Instituto; y
- XIII. Las demás que se le confieran en el Estatuto, sus disposiciones normativas y el Manual.

#### **Capítulo IV, De las atribuciones de los integrantes de la Comisión.**

**Artículo 20.** El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las reuniones de la Comisión, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- III. Autorizar la participación de invitados en las Sesiones de la Comisión;
- IV. Proponer la integración de Grupos de Trabajo para atender tareas específicas, tales como la evaluación previa de las propuestas de designación que sean presentadas;
- V. Conducir las sesiones de la Comisión otorgando la palabra al integrante que lo solicite; así como dar por concluida la revisión de cada asunto que se someta a consideración obteniendo la aprobación unánime o, de ser necesario someter la decisión a aprobación por votación;
- VI. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- VII. Autorizar la realización de las sesiones extraordinarias que en lo personal o a solicitud de cualquiera de sus integrantes se consideren necesarias; y
- VIII. Firmar las actas correspondientes.

**Artículo 21.** Las y los Vocales de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Enviar al Secretario Técnico los asuntos que estimen conveniente deben someterse a consideración de la Comisión;
- II. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos correspondientes, pronunciando los comentarios a que haya lugar y emitir el voto respectivo;



- III. Designar por escrito un suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al que ostenta el titular y sólo podrán participar en ausencia de éste;
- IV. Asistir a las reuniones que se convoquen;
- V. Revisar el acta de la sesión, hacer los comentarios pertinentes, en su caso, y firmarla; y
- VI. Efectuar las recomendaciones a que haya lugar para mejorar el funcionamiento del Sistema del Servicio profesional de Carrera del Instituto.

**Artículo 22.** Las y los Invitados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Enviar al Secretario Técnico los asuntos que estimen conveniente deben someterse a consideración de la Comisión;
- II. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos correspondientes, pronunciando los comentarios a que haya lugar y emitir sus recomendaciones;
- III. Nombrar a su suplente;
- IV. Asistir a las reuniones que se convoquen;
- V. Revisar el acta de la sesión, hacer los comentarios pertinentes, en su caso, y firmarla; y
- VI. Efectuar las recomendaciones a que haya lugar para mejorar el funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.

**Artículo 23.** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la elaboración y expedición de las convocatorias y órdenes del día, así como los soportes documentales correspondientes sean remitidas a los miembros de la Comisión en los términos previstos en el Manual;
- II. Cuidar que los Acuerdos de la Comisión se asienten en el acta respectiva;
- III. Verificar al inicio de cada sesión de que existe el quórum necesario para su celebración;
- IV. Realizar las aclaraciones a los planteamientos de los miembros de la Comisión y, en su caso, de las y los invitados;

- V. Llevar a las sesiones de la Comisión la información adicional que estime conveniente;
- VI. Elaborar el acta de la sesión que corresponda y supervisar que se encuentre firmada en los términos previstos en el presente Manual, además de encargarse del archivo de los documentos en forma ordenada y actualizada;
- VII. Designar un Secretario de Actas quien lo apoyará en las tareas antes descritas y además podrá asistir como invitado a todas las sesiones de la Comisión;
- VIII. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos correspondientes, pronunciando los comentarios a que haya lugar y emitir el voto respectivo;
- IX. Nombrar a su suplente;
- X. Asistir a las reuniones que se convoquen;
- XI. Revisar el acta de la sesión, hacer los comentarios pertinentes, en su caso y firmarla; y
- XII. Efectuar las recomendaciones a que haya lugar para mejorar el funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.

## Capítulo V, Interpretación.

**Artículo 24.-** La aplicación e interpretación para efectos administrativos del presente Manual, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo, corresponderá a la Comisión.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en la fecha de su aprobación por la Comisión.

**SEGUNDO.** El presente Manual deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 29 de junio de 2009, así como las modificaciones aprobadas en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 16 de marzo de 2011.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INEGI

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE  
CARRERA DEL INEGI

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2018

11

*de Estadística y Geografía, celebrada el 3 de mayo de 2018. Presidente, Marcos B. González Tejeda; Vocales, Octavio Heredia Hernández suplente de Edgar Vielma Orozco; José Arturo Blancas Espejo; Claudio Martínez Topete suplente de Carlos Agustín Guerrero Elemen; Enrique Jesús Ordaz López; María Isabel Monterrubio Gómez; Eduardo Javier Gracida Campos; Jorge Ventura Nevares; Juan Muñoz López suplente de Víctor Armando Cruz Ceballos; Oscar Gasca Brito; Invitado Permanente, Alfonso Tejada Hernández; Secretario Técnico, Josué Hiram Suárez Villaseñor.*