



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL INEGI.**

**MARZO, 2015.**

**Aguascalientes, Aguascalientes.**

Modificación noviembre 2015

Modificación diciembre 2016

COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA DE MODIFICACIÓN		PÁGINA
	MES 12	AÑO 2016	2

## I. INTRODUCCIÓN.-

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al aprobar la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobó la creación del Comité de Aseguramiento de la Calidad.

El Comité de Aseguramiento de la Calidad es el órgano colegiado facultado para coordinar las acciones que se emprenden en el Instituto para el asegurar la Calidad de la Información Estadística y Geográfica.

El presente documento tiene como finalidad regular la integración, funcionamiento, organización, atribuciones y responsabilidades de los miembros que integran el Comité de Aseguramiento de la Calidad.

Este documento fue autorizado por los miembros del Comité, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 49 de la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en cumplimiento a lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio de las mismas.

## 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) Normas.

d.1. Norma para el Aseguramiento de la calidad de la información estadística y geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d.2. Norma Técnica para el acceso y publicación de Datos Abiertos de la Información estadística y geográfica de Interés Nacional.

### e) Códigos.

e.1. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### f) Otros.

f.1. Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del SNIEG.

f.2. Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales.

### III. GLOSARIO.-

Para efectos del presente Manual y en adición a los conceptos establecidos en el artículo 4 de la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía se entenderá por:

1. **Comité:** El Comité del Sistema de Aseguramiento de la Calidad;
2. **Grupo de Trabajo:** Grupo de servidores públicos del Instituto, coordinado por un Vocal del Comité, designados por el Comité con el objetivo de atender aspectos técnicos y operativos relacionados con el Programa de Trabajo del Comité y que permiten asegurar la calidad de la información en el Instituto;
3. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
4. **Manual:** el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Aseguramiento de la Calidad;
5. **Norma:** Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
6. **Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional:** Documento que especifica los objetivos y actividades a realizar en cada ejercicio fiscal con el fin de implementar y mantener actualizada la agenda de aseguramiento de la calidad de la información estadística y geográfica del Instituto, el cual incluirá el desglose de las acciones específicas a desarrollar de acuerdo al plan de acción de cada Unidad Administrativa, integrado en cumplimiento al artículo 40 de las Norma, así como las actividades transversales en la materia que el Instituto realizará.
7. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

#### IV. OBJETO.-

Establecer las disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento del Comité como Órgano Colegiado en materia de aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica.

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Integración resultan de observancia general para los servidores públicos que participen en el Comité y las Unidades Administrativas del Instituto, respecto del desarrollo de las actividades que realicen para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, relacionadas al aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

**6.1. Integración del Comité.-** El Comité se integrará de la siguiente forma:

a) El Presidente del INEGI;	Presidente del Comité
b) Vicepresidente de la Junta de Gobierno del INEGI	Presidente Suplente del Comité
c) El Titular de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación	Secretario Técnico del Comité
d) Los Titulares de las Unidades Administrativas a nivel central del Instituto.	Vocales
e) El Contralor Interno	Asesor
f) Derogado	
g) Los necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar	Invitados

*Inciso derogado el 12 de diciembre de 2016*

#### 6.2. Suplencias.-

6.2.1. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto conforme al artículo 50 de la Norma podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá tener un rango inmediato inferior a éstos.

6.2.2. Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

Los Asesores podrán designar a los servidores públicos que en su representación fungirán como Asesores del Comité, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área.

### 6.3. Atribuciones.-

#### A. Del Comité.-

6.3.1. Corresponde al Comité realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos por el artículo 49 de la Norma, así como desempeñar las siguientes funciones:

- a) Emitir las disposiciones normativas y administrativas tendientes a asegurar la Calidad de la Información Estadística y Geográfica;
- b) Elaborar y aprobar el Manual de Integración, así como sus actualizaciones;
- c) Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión inmediata posterior a su celebración;  
*Inciso modificado 30-11-2015*
- d) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, a más tardar en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;  
*Inciso modificado 30-11-2015*
- e) Aprobar la creación de grupos de trabajo que coadyuven al cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité, determinando la materia de competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
- f) Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos;
- g) Derogado, y  
*Inciso derogado 30-11-2015*
- h) Las demás que le otorgue la Norma, el presente Manual o le atribuyan las demás disposiciones normativas aplicables.

#### B. Del Presidente.-

6.3.2. Corresponde al Presidente del Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a las sesiones del Comité;  
*Inciso modificado 30-11-2015*
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- d) Emitir voto de calidad en caso de empate;
- e) Aprobar la convocatoria y el orden del día propuesto para cada sesión;
- f) Proponer objetivos, estrategias y líneas de acción para el aseguramiento de la calidad de la información estadística y geográfica;
- g) Determinar los asuntos estratégicos en materia de calidad de la información estadística y geográfica que deban ser sometidos a consideración del Comité;
- h) Someter a la consideración del Pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- i) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que obre constancia de su participación;
- j) Derogado;  
*Inciso derogado 30-11-2015*
- k) Presentar para su análisis y aprobación, el Manual y sus modificaciones;
- l) Informar anualmente a la Junta de Gobierno del Instituto sobre el estado que guardan los asuntos atendidos o en proceso de atención del Comité, y
- m) Las demás que le encomiende el Comité, el presente Manual y las demás disposiciones aplicables.

### **C. Del Secretario Técnico.-**

6.3.3. Corresponde al Secretario Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- b) Proponer al Presidente el Programa Anual de Trabajo del Comité;
- c) Proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones;  
*Inciso modificado 30-11-2015*
- d) Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Comité;
- e) Integrar y proponer el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional al Presidente del Comité;
- f) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que obre constancia de su participación;

- g) Derogado;
- Inciso derogado 30-11-2015*
- h) Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los miembros y asesores, con la anticipación requerida en el numeral 7.6, del apartado VII denominado: “De la Operación del Comité”;
- i) Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- j) Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Comité, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como por el Libro de Actas y el registro de los acuerdos adoptados por el Pleno;
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité e informar al Pleno al respecto;
- l) Las demás que le confiera el Comité, el Presidente, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

#### **D. De los Vocales.-**

6.3.4. Corresponde a los Vocales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Analizar y enviar al Secretario Técnico con la debida anticipación, los documentos que requieran que sean presentados al Comité;
- c) Emitir su opinión y voto respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- d) Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
- e) Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité;
- f) Firmar las actas y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- g) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- h) Coordinar los grupos de trabajo creados por el Comité, que le sean encomendados;
- i) Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
- Inciso modificado 30-11-2015*
- j) Las demás que les encomienden el Comité, el presente Manual y las demás disposiciones aplicables.



### **E. De los Asesores.-**

6.3.5. Los asesores opinarán, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, contando únicamente con derecho a voz.

### **F. De los Invitados.-**

6.3.6. Son atribuciones de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones, con derecho a voz, a las que hayan sido convocados, a sugerencia del Presidente, Vocales o Asesores del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- b) Brindar antecedentes a los miembros del Comité que favorezcan la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado;
- c) Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, y
- d) Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones a las que asistan.

## **VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-**

7.1. El Comité sesionará a convocatoria de su Presidente, o a solicitud de cualquiera de sus miembros propietarios. Se celebrarán al menos cuatro sesiones al año, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno;

*Numeral modificado 30-11-2015*

7.2. Las sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, entre los cuales deberá encontrarse invariablemente su Presidente;

7.3. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, contando el voto de calidad del Presidente en caso de empate;

7.4. Cuando en algún punto en concreto la mayoría de los miembros del Comité hayan votado, ya sea en favor o en contra, y uno de los miembros cuente con un punto de vista diferente, éste tendrá derecho, si así lo desea, de emitir voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente;

7.5. En caso de que, habiéndose convocado legalmente a la sesión, no exista quórum, el Secretario Técnico hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes;

7.6. La convocatoria, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión los remitirá el Secretario Técnico a los integrantes del Comité cuando menos con anticipación de cinco días hábiles para las sesiones;

*Numeral modificado 30-11-2015*

7.7. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos;

7.8. Los temas a atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate;

7.9. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;

*Numeral modificado 30-11-2015*

7.10. Las sesiones se podrán celebrar en uno o más recintos de manera simultánea;

7.11. Las sesiones en un mismo recinto tendrán lugar cuando los miembros, asesores e invitados se encuentren físicamente en un solo lugar señalado en la convocatoria;

7.12. Las sesiones se realizarán en dos o más recintos cuando los miembros, asesores o invitados participen en éstas, desde un lugar distinto al señalado en la convocatoria, a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto. En el acta de estas sesiones se especificará quiénes asistieron por esta vía, en dicho supuesto se hará constar su asistencia en dos o más listas. Los asesores e invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia;

7.13. De cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá una breve descripción de los comentarios y opiniones más relevantes vertidos en la misma, así como los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones;

7.14. El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, y

7.15. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité serán obligatorios para las Unidades Administrativas, a quienes se les notificará para su conocimiento o cumplimiento.

## **VIII. INTERPRETACIÓN.-**

8.1. Corresponderá al Comité la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo, y

8.2. El presente Manual se mantendrá actualizado en apego a la normatividad aplicable en la materia.

### **TRANSITORIO.**

**ÚNICO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El presente documento fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria 2015 del Comité de Aseguramiento de la Calidad, celebrada el día 12 de marzo de 2015, mediante Acuerdo CAC-003/OR-2/2015.

Última hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 11 fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 23 de marzo de 2015.

### **TRANSITORIO DE LA MODIFICACIÓN APROBADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015.**

**ÚNICO.-** Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El presente documento fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria 2015 del Comité de Aseguramiento de la Calidad, celebrada el día 30 de Noviembre de 2015, mediante Acuerdo CAC-002/EX-2/2015.

### **TRANSITORIO DE LA MODIFICACIÓN APROBADA EL 12 DE DICIEMBRE DE 2016.**

**ÚNICO.-** Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El presente documento fue aprobado en la Cuarta Sesión 2016 del Comité de Aseguramiento de la Calidad, celebrada el día 12 de Diciembre de 2016, mediante Acuerdo CAC-003/04/2016.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE  
LA CALIDAD DEL INEGI

COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA DE MODIFICACIÓN		PÁGINA
	MES 12	AÑO 2016	12

Última hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 12 fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 31 de enero de 2017.