

Reglas para la Integración y Operación de los Comités Técnicos Especializados

Principales funciones

▶ ▶ ▶ Artículo 25



Programa de trabajo

Desarrollar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa de Trabajo;



Disposiciones estadísticas y geográficas

Difundir en sus reuniones las Normas Técnicas y promover su aplicación entre las Unidades del Estado;



RNIEG

Promover y participar en la actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica;



Registros administrativos

Promover el uso y aprovechamiento de registros administrativos para fines estadísticos o geográficos;

Principales funciones



IIN e IC

Promover el uso de la IIE e IC en los procesos de planeación;



Sitio de intercambio

Promover la creación, uso y actualización de las comunidades de trabajo en el Sitio de Intercambio SNIEG, y

Funciones específicas

▶ ▶ ▶ Artículo 51



Participar en los CE cuando sean convocados por sus presidencias, a través de la persona titular de la presidencia del CEIEG;



Promover el uso de la información estadística y geográfica generada por el Sistema **en los procesos de planeación estatal y municipal**, así como en los mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento de políticas públicas;



Fomentar la **participación** de las Unidades del Estado que conforman el CEIEG **en los procesos de producción e integración de información estadística y geográfica** generada por el Sistema;

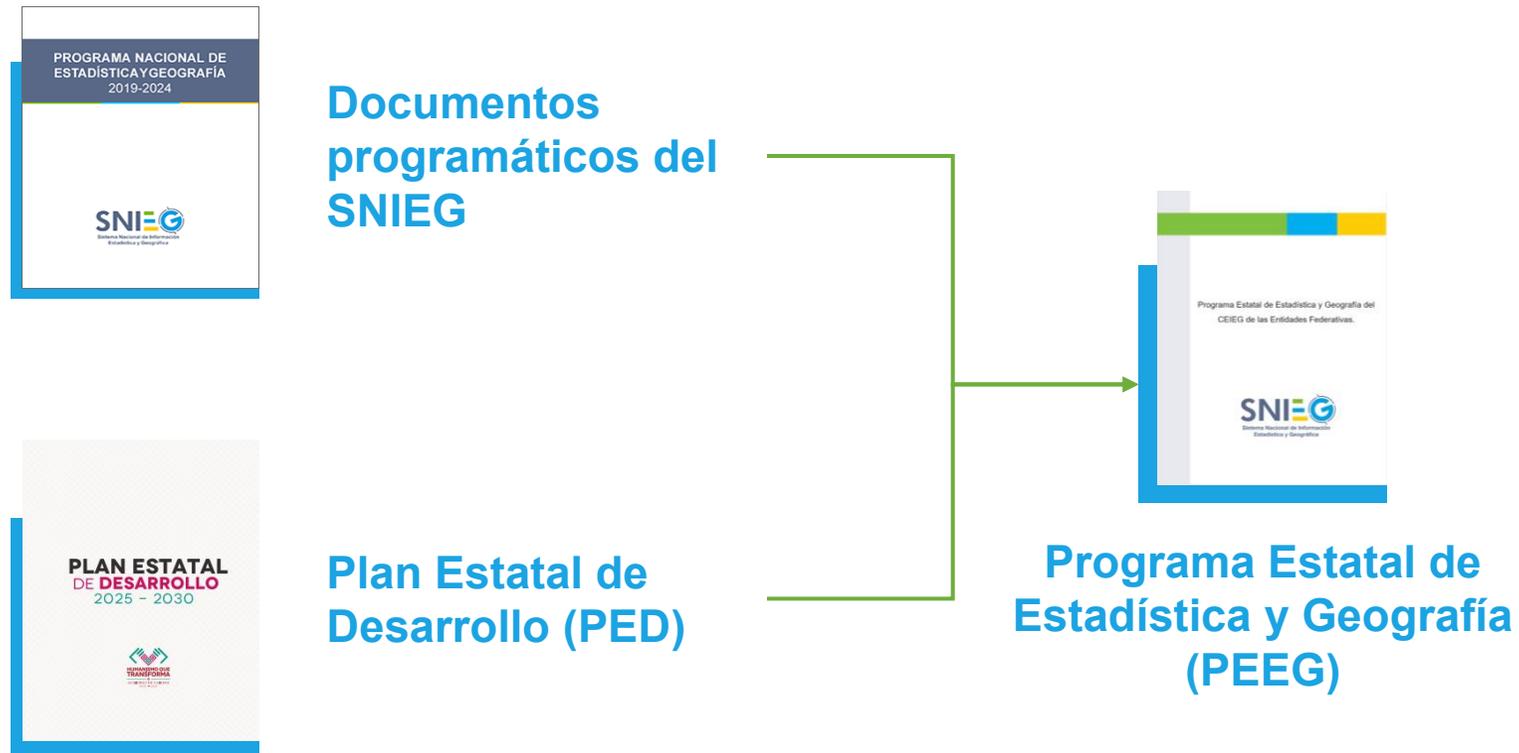


Elaborar y remitir reportes de actividades, a fin de integrar el informe anual en su ámbito de competencia dentro de los plazos que establezca la DGOR

PEEG

▶ ▶ ▶ Artículo 52 y 53

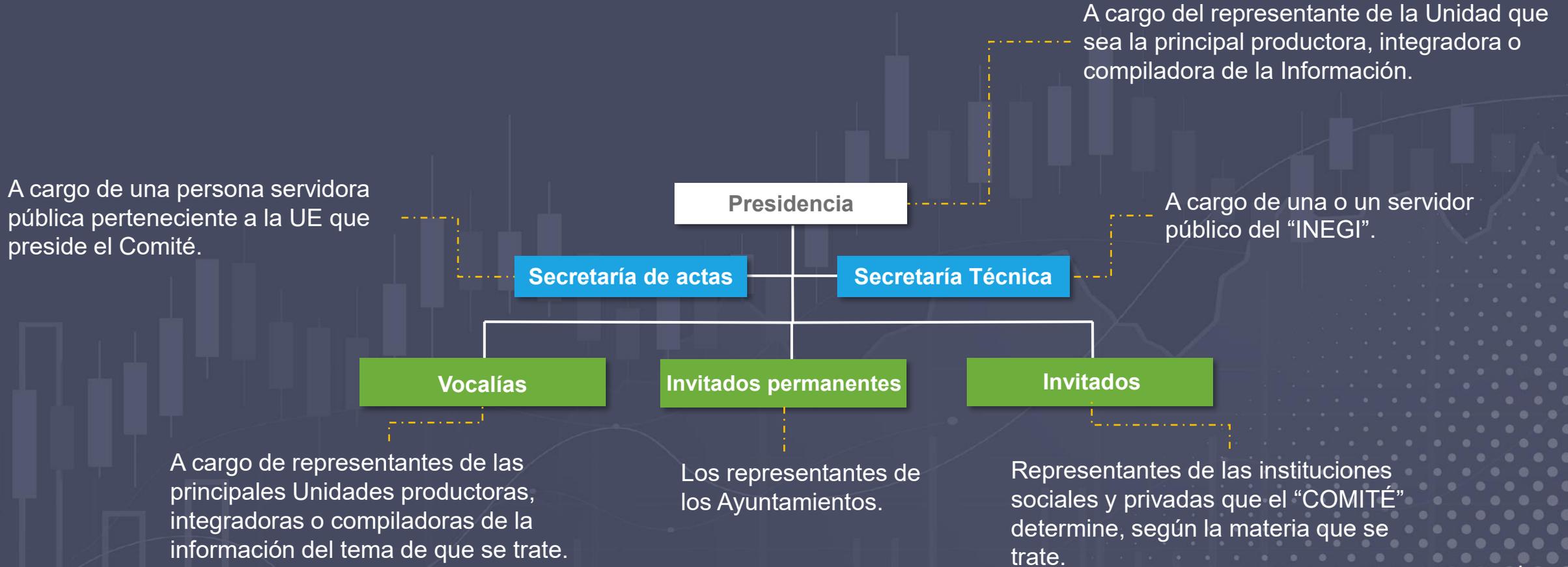
Las actividades a desarrollar por el CEIEG se establecerán en el PEEG, el cual se alinearán a los instrumentos programáticos del SNIEG y al Plan Estatal de Desarrollo vigente.



Seis meses antes de que concluya la vigencia del PEEG, la DGOR deberá solicitar a la presidencia del CEIEG la elaboración del informe sobre los resultados de las actividades previstas en el PEEG.

Integración

▶ ▶ ▶ Artículo 18 y Convenio para la Continuidad del CEIEG



Integración



Las personas invitadas participarán en las sesiones con derecho a voz. La invitación será realizada por la persona titular de la presidencia del CTE a solicitud de cualquier integrante de ese órgano colegiado o cuando así lo determine su presidencia, quien informará previamente a las personas integrantes del CTE, el listado de personas invitadas y el o los asuntos que motivan la invitación.

Artículo 23

Cuando se designe a una nueva persona en la **Presidencia o Secretaría Técnica**, el saliente deberá entregar a quien ocupará el cargo, la siguiente **documentación**:

- I. Instrumento Jurídico;
- II. Programa de trabajo vigente;
- III. Minutas de las sesiones, e
- IV. Informes de actividades y documentación soporte.

Artículo 22





Las y los integrantes deberán nombrar por escrito desde el inicio de su gestión a su **suplente**.



La o el suplente deberá tener el mismo nivel o el nivel inmediato inferior de la persona que está supliendo.



Las y los servidores públicos designados **solo podrán ocupar un cargo** en el Comité.



Las y los integrantes desempeñarán sus **funciones de manera honoraria** y deberán contar con la disponibilidad necesaria para realizar las funciones que establecen las RIOCTE.

Sesiones

▶ ▶ ▶ Sección III y artículo 54



2 sesiones ordinarias como mínimo por año. El **quorum** se declara con la mitad más uno de sus integrantes.



La **convocatoria** se enviará mediante oficio o correo electrónico con una antelación no menor a **cinco días hábiles**.



Sesiones extraordinarias cuando algún asunto lo exija, a solicitud de la **presidencia o de dos o más vocales**. Convocatoria con una antelación no menor a **3 días hábiles**.

La convocatoria para las sesiones, deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Fecha y hora de la sesión;
- Lugar y/o hipervínculo de la sesión;
- El orden del día, indicando los asuntos que se tratarán en la sesión;
- La totalidad de la documentación que será presentada al pleno del CTE, y
- El listado de personas integrantes e invitadas, incluyendo la motivación de la invitación.

Minutas

▶ ▶ ▶ Artículos 44, 45 y 54

Debe contener: lugar, fecha y hora de celebración de la sesión; orden del día; descripción de los asuntos abordados; acuerdos tomados, y lista de las personas asistentes.



La minuta será elaborada y enviada a las personas integrantes del CTE por la secretaría de actas, en un plazo **máximo de 15 días hábiles** posteriores a la fecha de celebración de la sesión.



Las personas integrantes del CTE contarán con **10 días hábiles** a partir de su recepción para enviar comentarios y validar el contenido de la minuta. De no recibir respuesta en el plazo señalado, se asumirá la conformidad con el contenido de la minuta.



La presidencia del CTE enviará la minuta validada por las personas integrantes de ese órgano colegiado, a la presidencia del CE y a la DGCSNIEG para su publicación en el Portal del SNIEG (www.snieg.mx)

Sesiones

▶ ▶ ▶ Artículos 42 y 43



Verificar el quórum.



Dar lectura al orden del día y someterlo a aprobación.



Informar sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores.



Discutir y acordar los asuntos a tratar conforme al contenido del orden del día.



Integrar y dar lectura a los acuerdos derivados de la sesión.

Grupos de trabajo

▶ ▶ ▶ Sección II

Integración

Podrán incorporarse **expertos** de otras instituciones públicas, privadas o sociales como asesores.

Conclusión

Una vez terminados los trabajos que justificaron su creación, presentarán sus **informes finales** al Comité y, en su caso, éste dispondrá su **disolución**.



Creación

El pleno del Comité podrá acordar la **creación** de los GT para desarrollar tareas específicas.

Informes

Reportarán los avances de sus actividades en las sesiones de los CEIEG.



GRACIAS

Ana Paola Trujillo Torres
Directora del SNI EG en el Ámbito Estatal
Coordinación General de Operación Regional
ana.torres@inegi.org.mx