



Reglas para la Integración y Operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información

México, D.F.
Junio 8, 2009



Contenido

Introducción

- 1. Funciones**
- 2. Creación de los CTE**
- 3. Estructura**
- 4. Integrantes**
- 5. Reuniones**





Introducción

- **El pasado 24 de abril del 2009 la Junta de Gobierno del INEGI las aprobó.**
- **En ellas se describen las disposiciones generales conforme a las cuales se deberán integrar y operar los Comités Técnicos Especializados.**





1. Funciones de los CTE´s

Sus principales funciones son:

- **Presentar al Comité Ejecutivo del Subsistema correspondiente el Programa Específico de Actividades.**
- **Desarrollar los proyectos o procesos asignados, entregar los resultados y dar seguimiento a la ejecución del programa establecido.**
- **Elaborar normas técnicas, lineamientos, metodologías y demás proyectos y procesos requeridos para la integración del SNIEG.**
- **Promover su conocimiento y aplicación entre los coordinadores de las Unidades.**
- **Proporcionar la información para la integración del catálogo nacional de indicadores.**





1. Funciones de los CTE´s

- **Solicitar a las Unidades la información que requiera el Comité Ejecutivo del Subsistema.**
- **Orientar los trabajos hacia el logro de los objetivos de los documentos programáticos del Sistema.**
- **Realizar análisis de experiencias internacionales y mejores prácticas en temas objeto del Comité.**
- **Integrar los informes trimestrales de actividades y someterlos a consideración del pleno.**
- **Enviar al Presidente del Comité Ejecutivo del Subsistema la documentación que se derive de la operación del CTE.**



2. Creación de los CTE

- Será a propuesta del Comité Ejecutivo del Subsistema que corresponda.
- Su Presidente la someterá a consideración de la Junta de Gobierno.
- Con una justificación que debe contener:
 - Denominación.
 - Objetivo.
 - Descripción de los productos que elaborarán.
 - Unidades que participarán.
 - Modalidad : temático, regional o especial.
 - Duración: permanente, temporal.





3. Estructura

- **Un Presidente**, a cargo del representante de la Unidad que sea la principal productora o integradora de la Información de Interés Nacional de que se trate.
- **Vocales**, a cargo de representantes de las Unidades que la Junta de Gobierno invite a participar como miembros.
- **Un Secretario Técnico**, a cargo de un servidor público del INEGI, nombrado por el Presidente del mismo.
- **Un Secretario de Actas**, a cargo de un servidor público de una de las Unidades integrantes del Comité y designado por el Presidente del mismo.





Funciones del Presidente

- Convocar a reunión a los miembros del Comité.
- Presidir las reuniones, así como verificar que se ejecuten sus acuerdos.
- Solicitar a las Unidades representadas, la integración de la información que requiera el Presidente del CE.
- Establecer acciones para promover el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas y disposiciones que expida el INEGI.
- Someter a la consideración del Comité los programas de trabajo.
- Sugerir al CE los temas que se pondrán a consulta del Consejo Consultivo Nacional para que la Junta de Gobierno determine que habrán de considerarse de Interés Nacional.
- Enviar al Comité Ejecutivo del Subsistema los informes de actividades.





Funciones de los Vocales

- **Asistir a las reuniones del Comité con voz y voto.**
- **Promover que las Unidades que representan atiendan los temas y recomendaciones acordados en el Comité y darles seguimiento.**
- **Participar en la elaboración de metodologías, indicadores, normas técnicas, así como de información que deba considerarse de Interés Nacional de las Unidades que representan.**
- **Realizar el análisis de experiencias internacionales y mejores prácticas en temas objeto del Comité.**
- **Impulsar la adopción de acuerdos para homogeneizar y normalizar los conceptos, definiciones, unidades estadísticas, clasificaciones y nomenclaturas que hagan factible la comparabilidad, la integración y el análisis de la información.**
- **Participar en la elaboración de los informes de actividades.**





Funciones del Secretario Técnico

- **Convocar y Asistir a las reuniones del Comité con voz y voto.**
- **Integrar las agendas de trabajo y someterlas a su aprobación.**
- **Realizar las actividades para el funcionamiento del Comité, así como apoyar al Presidente del Comité en las actividades o reuniones previas o posteriores a las reuniones.**
- **Orientar los trabajos del Comité hacia el logro de los objetivos.**
- **Revisar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten y mantener informados a los integrantes e invitados sobre los avances y resultados obtenidos.**
- **Integrar los informes trimestrales de las actividades del Comité y someterlos a consideración del Comité.**
- **Promover la aplicación de las normas y disposiciones de carácter general que se expidan por el Instituto para captar, procesar y difundir la información estadística y geográfica, así como brindar la asesoría técnica que se requiera para estos fines.**





Funciones del Secretario de Actas

- **Asistir a las sesiones del Comité con voz.**
- **Elaborar las minutas de las sesiones del Comité y llevar el orden de las mismas.**
- **Preparar los antecedentes necesarios sobre los asuntos que deban ser sometidos a consideración del Comité.**
- **Elaborar reportes o informes relacionados con la actividad de las sesiones del Comité.**
- **Enviar al Presidente del Comité Ejecutivo del Subsistema de Información que corresponda, en acuerdo con el Presidente del Comité Técnico Especializado, la documentación que se derive de la operación de ese órgano colegiado.**
- **Apoyar al Secretario Técnico en las actividades o reuniones previas a las sesión.**



4. Integrantes

Podrán participar Unidades que pertenezcan a:

- **La Federación**
- **Las entidades federativas**
- **El Distrito Federal**
- **Los municipios**
- **Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación o de las entidades federativas**
- **Los Órganos Constitucionales Autónomos**





Grupos de trabajo

- El Pleno del comité podrá acordar la creación de Grupos de trabajo.
- Los integrantes deberán informar al Presidente del Comité los resultados de los asuntos tratados.
- Una vez terminados los trabajos que justificaron su creación, presentarán sus informes finales al Comité y, en su caso, éste dispondrá su disolución.





5. Reuniones

- **Quórum**
 - La mitad más uno de sus integrantes.
 - En caso de no contar quórum requerido, se hará una segunda llamada y se iniciará la reunión.
 - Deberá estar presente al menos: el Presidente, el Secretario Técnico, el Secretario de Actas y un Vocal.

- **Reuniones extraordinarias**
 - Cuando algún asunto de su competencia así lo exija.
 - A solicitud del Presidente del Comité o de al menos dos vocales.
 - Convocar cinco días hábiles antes de la fecha de reunión.





Agenda

- **En las reuniones de los Comités se deberán realizar:**
 - **Verificación de quórum**
 - **Dar lectura al orden del día y aprobarla**
 - **Dar lectura a los acuerdos de la reunión anterior**
 - **Discutir y acordar los asuntos a tratar conforme al contenido del orden del día**
 - **Integrar los acuerdos**
 - **Elaborar la minuta de la reunión**





Versión completa de las Reglas

- **En su carpeta se encuentra un ejemplar de las Reglas.**





Reglas para la Integración y Operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información

México, D.F.
Junio 8, 2009