**MINUTA**

**Comité Técnico Especializado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

En las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicadas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la Ciudad de México, bajo la modalidad presencial/virtual, siendo las \_\_\_\_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_, se reunieron los integrantes del Comité Técnico Especializado **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, para llevar a cabo la primera/segunda… reunión 202\_, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de manera Virtual.

Agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiempo | **Tema** | **Ponente** |
| 00:00 - 00:00 | Bienvenida | Nombre  Presidente(a) del Comité |
|  | Verificación del quórum y aprobación de la agenda | Nombre  Secretario(a) Técnico(a) |
|  | Firma de la Minuta de la reunión anterior y Seguimiento de Acuerdos | Nombre  Secretario(a)Técnico(a) o Secretario(a) de Actas |
|  | Temas específicos (tantos sean necesarios y de interés para los integrantes del Comité). | Nombre  Puesto / Unidad del Estado / cargo en el Comité |
|  | … |  |
|  | … |  |
|  | Asuntos Generales  (Incluye los temas no abordados en la reunión y que son de interés de los integrantes del CTE). | Todos los integrantes del Comité |
|  | Acuerdos de la reunión | Nombre  Secretario(a) Técnico(a) o Secretario(a) de Actas |
|  | Clausura | Nombre  Presidente(a) del Comité |

**DESARROLLO**

El apartado de desarrollo será concreto e incluirá la participación de los asistentes, distinguiendo a los integrantes de los invitados con el señalamiento del cargo, dependencia y puesto del Comité, si es que se tiene.

En este apartado se deja constancia de lo siguiente:

1. Bienvenida a cargo del Presidente del Comité

2. Verificación del quorum a cargo del Secretario Técnico y aprobación de la agenda.

3. Informe del estatus y avance en los acuerdos de reuniones anteriores del Comité. Puede consignarse aquí, o bien anexarse el reporte a la minuta, conforme al siguiente formato:

**Seguimiento de Acuerdos, Estatus de los acuerdos con corte al\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_**

| **No. de Acuerdo** | **Acuerdo** | **Responsable** | **Seguimiento** | **Estatus \*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CTE…/1.1/202\_ | Transcribir el acuerdo tal como fue redactado en la Minuta de la reunión. | Unidad del Estado responsable de realizar acciones para el cumplimiento del acuerdo. | Describir brevemente las acciones que se están realizando para el cumplimiento del acuerdo. | Elija un elemento. |

La numeración del Acuerdo iniciará con el acrónimo del CTE, diagonal, el número de la reunión, punto, el número consecutivo del Acuerdo, diagonal, y año de la reunión.

El Seguimiento de Acuerdos da a conocer las acciones que se realizan para la atención y concreción de lo acordado en el seno del Comité. Su corte será lo más próximo posible, a la fecha de celebración de la reunión.

4. El desarrollo de los temas presentados. Para cada uno de los temas se especifica el nombre del ponente, puesto y dependencia, así como el cargo que desempeña en el Comité. Incluye los puntos esenciales de la presentación, las aportaciones, preguntas o inquietudes que surgieron entre los integrantes del Comité.

**ACUERDOS DE LA REUNIÓN**

CTE…/2.1/202\_

CTE…/2.2/202\_

…

Este apartado consigna los acuerdos tomados por los integrantes del Comité con motivo de la reunión celebrada. La redacción de los Acuerdos será clara y concisa; y su numeración iniciará con el acrónimo del CTE, diagonal, el número de la reunión, punto, el número consecutivo del Acuerdo, diagonal, y año de la reunión.

**CIERRE DE LA REUNIÓN**

Siendo las \_\_ hrs., el Presidente del Comité Técnico Especializado … procedió a clausurar la \_\_\_ reunión:

**ASISTENTES A LA REUNIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y puesto en la Dependencia o Institución de Procedencia** | **Cargo en el Comité Técnico Especializado** |
| (Nombre)  (Cargo)  (Siglas de la dependencia) | Presidente(a) |
|  | Secretario(a) Técnico(a) |
|  | Secretario(a) de Actas |
|  |  |
|  |  |

Adicionalmente, se listará a aquellos que acudieron en calidad de representantes o invitados a la reunión del Comité:

* Nombre, cargo y dependencia.

*LEYENDA*

*La siguiente leyenda se integra a la minuta una vez que fue aprobada por las y los integrantes del Comité Técnico Especializado respectivo:*

Con fundamento en lo dispuesto en las *Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información*, la persona titular de la [Secretaría de Actas o Secretaría Técnica], \_\_\_\_\_\_Nombre\_\_\_\_\_, hace constar que la presente **Minuta fue aprobada por [unanimidad/mayoría simple]** de las y los integrantes del Comité Técnico Especializado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mediante correo electrónico o firma electrónica (certificado digital o firma digitalizada), por lo que se tiene por formalizada.Lo anterior, de conformidad con las disposiciones emitidas el 16 de mayo de 2023, mediante Acuerdo 7ª/IV/2023 a través del cual la Junta de Gobierno determina la conclusión de las medidas adoptadas con motivo de la emergencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), aplicables a los órganos colegiados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**ANEXOS**

Forman parte de la minuta los anexos que se consideren relevantes:

1. Cualquier otro soporte documental que respalde las actividades llevadas a cabo en el seno del Comité.
2. En el caso de las reuniones virtuales es posible se anexe como lista de asistencia la que arroja la plataforma Teams/Cisco Webex u otra similar.