



# **LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2021**



## ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES	3
<b>PARTE 1.- LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2021 (ELECCIÓN O REELECCIÓN)</b>	
CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO.	9
A. Publicación de la Convocatoria	9
B. Registro de Planillas	10
C. Registro de Asistentes a la Asamblea y Votación	17
D. Desarrollo de la Asamblea	22
CAPÍTULO III.- POLÍTICAS GENERALES	24
CAPÍTULO IV.- CAMPAÑAS ELECTORALES	29
CAPÍTULO V.- MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES	29
<b>PARTE 2.- LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2021 CON CARÁCTER INFORMATIVO</b>	
CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO	30
A. Publicación de la Convocatoria	30
B. Registro de Asistentes a la Asamblea y Votación	31
C. Desarrollo de la Asamblea	34
TRANSITORIOS	36

**Octubre 2020**

De conformidad con los artículos 2º fracción XXV, 3º y 53, fracción IV de nuestros Estatutos rectores de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (en adelante Estatutos), la Comisión Ejecutiva emite los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2021**

### **CAPÍTULO I.- DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**a) Aspirante.-** Afiliado a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción que pretende ocupar un cargo dentro del Comité Directivo, pero que no ha obtenido aún su Constancia de Registro de Planilla expedida por la Dirección General o su Representante.

**b) Boleta de Votación.-** Documento que contiene los puntos que se someten a consideración de la Asamblea Delegacional en sesión ordinaria, y que se le otorgan al Afiliado que cuente con el pase de asistencia o quien lo represente a través de una constancia de representación. Dicha boleta, será proporcionada en la mesa de registro, ya sea en el recinto en donde se vaya a celebrar la Asamblea o en la mesa de registro de la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención (en caso que se aperturaran).

En caso de contingencia producto de caso fortuito o fuerza mayor, la Comisión Ejecutiva podrá implementar las Asambleas semipresenciales (mesa de registro y votación de forma presencial y desarrollo de la Asamblea de forma electrónica o mesa de registro, votación y desarrollo de la Asamblea de forma mixta, es decir, presencial y virtual en todas sus etapas, contemplando los protocolos sanitarios correspondientes) o virtuales (100% electrónicas es decir, registro, votación y desarrollo de la Asamblea de forma electrónica), por lo que en estos casos la Dirección General o su Representante deberá dar los accesos correspondientes para la votación a los asistentes.

La boleta (física) estará dividida en 1 o 2 partes: La primera será para la votación del Informe de Actividades, y los Estados Financieros (en caso de asambleas informativas solo será esta parte) y la segunda para la votación de la(s) planillas(s)



que obtuvieron el registro ante la Dirección General. Cada parte tendrá señalado el número de votos que corresponde a cada Afiliado, de acuerdo a su antigüedad en los términos señalados en el artículo 34 de los Estatutos en vigor:

- 0-3 años de antigüedad ininterrumpida – 1 voto.
- 4-9 años de antigüedad ininterrumpida – 2 votos.
- 10 años de antigüedad ininterrumpida en adelante – 4 votos.

Los votos son indivisibles y deberán otorgarse a una sola planilla, así como para la aprobación o no del Informe de Actividades y los Estados Financieros.

**c) Campaña Electoral.-** Conjunto de actos proselitistas que realizan los candidatos a ocupar un cargo dentro del Comité Directivo, a partir de que los aspirantes obtengan su Constancia de Registro ante la Dirección General o su Representante, pudiendo ser reuniones públicas y/o privadas con afiliados (abstenerse de invitar a funcionarios públicos o que éstos soliciten el voto a favor de alguna planilla), entrega de trípticos, uso de redes sociales, y en general aquellos en que los aspirantes se dirijan a los afiliados con el objetivo de obtener su respaldo para ocupar un cargo dentro del Comité Directivo y en los cuales se presente su proyecto de Programa de Trabajo.

El Comité Directivo en funciones, no podrá realizar campaña o proselitismo a favor de ningún candidato.

**d) Candidato.-** Afiliado a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción que pretende ocupar un cargo dentro del Comité Directivo, que cumplió con los requisitos establecidos en los Estatutos rectores artículos 84 u 85 (según el cargo que pretenda ocupar) y 86, que ya obtuvo la Constancia de Registro de Planilla expedida por la Dirección General o su Representante.

**e) Comité Revisor.-** Órgano constituido por integrantes del Consejo Consultivo y de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con el artículo 86 de los Estatutos rectores y de los Lineamientos del Cuerpo Colegiado para la Expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, el cual analizará las circunstancias de los integrantes de la (s) planilla (s) a los cuales no se les haya expedido en tiempo o no se les haya otorgado el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales. Puede actuar a petición de parte o de oficio.

**f) Constancia de no Adeudo.-** Es el escrito expedido por el Gerente Delegacional, en el que conste que los integrantes de la(s) planilla(s) se encuentran al corriente en el pago de cuotas y aportaciones y que no tienen

adeudo alguno con la Cámara ni con sus Instituciones Conexas. Para expedir la constancia, el Gerente Delegacional deberá verificar en Oficinas Centrales, que no existan adeudos a nivel central, ni en afiliación, ni con instituciones conexas (con los directores de las áreas correspondientes, debiendo tener el soporte por escrito).

**g) Constancia de Registro de Planilla.-** Es el documento que expide la Dirección General (o su Representante) a la(s) planilla(s) completa(s) que cumplieron con todos los requisitos establecidos en los artículos 84 y 85, y demás relativos de los Estatutos, y los presentes Lineamientos y cuenta(n) con el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales expedido por el Cuerpo Colegiado, o en su defecto por el Comité Revisor, (art. 86 de los Estatutos rectores) que avale un comportamiento empresarial e institucional adecuado dentro de la industria de la construcción, de cada uno de los integrantes de una planilla. Dicha constancia, deberá ser expedida por lo menos con 3 días naturales de anticipación a la fecha de la celebración de la Asamblea.

**h) Constancia de Representación.-** Es el documento emitido por la Dirección General (o su Representante) en la mesa de registro, a aquella persona que exhiba un poder especial para representar al afiliado en la Asamblea correspondiente, que conste en instrumento público, ante fedatario público, el cual contendrá el número de votos que le correspondan por antigüedad y con el que podrá el representante acceder al desarrollo de la Asamblea, en representación del (los) afiliado(s) correspondiente (s) y con el cual se le otorgará además su(s) boleta(s) de votación y su link para su participación virtual en el desarrollo de la Asamblea.

**i) Cuerpo Colegiado.-** Órgano que en términos de lo dispuesto en el artículo 86 de los Estatutos y en los Lineamientos del Cuerpo Colegiado para Expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, estará integrado por los miembros del Comité Consultivo (por lo menos cinco) y por el Presidente y dos miembros del Comité Directivo en funciones (excepto aquellos que pretendan reelegirse o integrar un nuevo Comité Directivo), incluido el Presidente; cuya función será el análisis de la documentación para contar con elementos para expedir o no el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de los integrantes de la(s) planilla(s) que soliciten su registro.

**j) Documento que acredita las Buenas Prácticas Empresariales.-** Es el instrumento o formato al que alude el artículo 86 de los Estatutos, el cual es otorgado por el Cuerpo Colegiado o Comité Revisor, una vez que se ha constatado el cumplimiento de los requisitos a observar y de conformidad con los Lineamientos que expida la Comisión Ejecutiva, para tal efecto. El Cuerpo



Colegiado turnará su resolución respecto de la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales a la Dirección General (o su Representante), para que emita la Constancia de Registro de Planilla o si no se obtiene, el oficio de desechamiento. Dicha resolución, deberá constar en el formato que para tal efecto le haga llegar la Dirección General (o su Representante).

**k) Escrutadores.-** De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 69 de los Estatutos, son aquellas personas designadas por la Asamblea Delegacional, para realizar las labores de verificación de asistencia (quórum estatutario), número de votos posibles y resultado de la votación de la elección del Comité Directivo (si la Asamblea ordinaria es de elección de su Comité) y de los otros puntos que se sometan a consideración de la Asamblea, como son el Informe de Actividades y los Estados Financieros, así como si el Presidente electo juzga someter un punto específico en su Asamblea, en conjunto con el Representante de la Dirección General. Se sugiere que el Presidente de la Asamblea solicite a la misma que cada candidato (en caso de contienda), nombre un Escrutador por cuestión de transparencia.

Se considerará que en caso de que se realicen las votaciones además en las Oficinas de Representación y/o Atención (contar con acuerdo de la Comisión Ejecutiva), se deberán nombrar por lo menos 2 escrutadores en cada una de ellas, los cuales en caso de presentarse más de una planilla, deberán estar representadas las mismas, previa designación que realice su representante común ante la Dirección General o quien la represente, por lo menos 3 días antes de la celebración de la Asamblea (el Representante de la Planilla en dicha Oficina, debidamente acreditado, fungirá como Escrutador). Si no hubiera más que una planilla, el Presidente de la Delegación nombrará los Escrutadores en dichas Oficinas de Representación (pudiendo ser personal operativo institucional, solo en el caso de que no hubiera contienda). Los escrutadores tendrán como facultad la de verificar el número de afiliados, los votos posibles y contabilizar las votaciones correspondientes (Informe de Actividades, Estados Financieros y Elección del Comité Directivo - en su caso), en conjunto con el Representante de la Dirección General.

**l) Estatutos.-** Los Estatutos que rigen a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

**m) Mensajería Especial.-** Es la paquetería urgente con la finalidad de hacer llegar de forma inmediata la documentación referida a la Dirección General (a través de la Dirección Jurídica), para que empiecen a correr los plazos que marcan





nuestros Estatutos rectores y los presentes Lineamientos, en la revisión de la documentación correspondiente.

**n) Mesa de Registro.-** Es el mostrador instalado afuera del recinto en donde se lleva a cabo la Asamblea, así como en las Oficinas de Representación y/o Atención (en su caso), según lo establece el artículo 77 de los Estatutos, estará a cargo de la Dirección General o de quien ésta designe como representante. Dicha mesa, se instalará y su función será la expedición de pases de asistencia y/o constancias de representación para los Afiliados presentes que se acrediten con tal carácter, así como proporcionar las boletas correspondientes, de conformidad con el número de votos por afiliado y constatar en coordinación con los escrutadores el número de afiliados registrados y/o representados sea que asistan a la Asamblea o se realice el registro vía electrónico.

En caso de que la totalidad de la Asamblea se llevara a cabo de forma virtual la mesa de registro y la votación se llevarán a cabo de la misma manera.

**o) Padrón de Afiliados.-** El listado de afiliados que tienen derecho a participar en la Asamblea Delegacional, será únicamente el expedido por la Dirección de Atención al Afiliado al 31 de octubre de 2020, que señala quienes tienen derecho a voz y voto y, su representante, años ininterrumpidos de antigüedad y número de votos. Este documento es el único que se podrá entregar a los afiliados que por escrito lo soliciten, únicamente si pretenden formar parte de una planilla y para los fines electorales y en apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, previa solicitud a la Dirección General o su Representante en el formato autorizado para ello.

Por acuerdo del Consejo Directivo 2020 – 2021 en su Tercera Sesión, , el área de afiliación correspondiente contará con 15 días para revisar la documentación de aquellas empresas que deseen formar parte de la CMIC, por ello, para éstas primeras afiliaciones el proceso de afiliación deberá realizarse invariablemente a más tardar el 15 de octubre de 2020 para poder formar parte del padrón de afiliados al 31 de octubre, con la finalidad de analizar los datos y documentos que se exhiban para tal fin.

Asimismo en caso de que un afiliado pretenda recobrar su antigüedad, pagando los años en que no se ha afiliado, ésta se verá reflejada hasta el padrón del año siguiente a su pago, es decir, que el reconocimiento de antigüedad aparecerá en el padrón del año 2021, siempre y cuando refrende su afiliación de ese año.

**p) Pase de Asistencia.-** Es el documento que emite la Dirección General o quien la represente, al Afiliado o su representante legal que acredite esa calidad, y con el cual se le permitirá el acceso al recinto en donde se lleve a cabo la Asamblea. Dicho pase se expedirá en la mesa de registro por duplicado, quedando una copia en poder de la Dirección General o quien la represente, para realizar el escrutinio de asistencia y votos posibles en conjunto con los Escrutadores y la otra se entregará al Afiliado junto con el link para acceder al desarrollo de la Asamblea de manera semipresencial o virtual. Aquella persona que exhiba un Poder General para Actos de Administración ante fedatario público se le otorgará también dicho pase.

Asimismo si la Asamblea se lleva a cabo de manera electrónica al 100% (incluyendo registro y votación) o semipresencial (mesa de registro y votación de forma presencial y desarrollo de la Asamblea de forma electrónica o mesa de registro, votación y desarrollo de la Asamblea de forma mixta, es decir, presencial y virtual en todas sus etapas, contemplando los protocolos sanitarios correspondientes) únicamente al afiliado que obtenga el pase de asistencia físico o electrónico, se le otorgará la liga para acceder a dicha reunión

**q) Planillas Completas.-** Aquellas que en su integración contemplen y cumplan los requisitos para poder acceder a los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y por lo menos un Vicepresidente del Comité Directivo, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 69, para atender los sectores productivos vinculados a la industria de la construcción.

**r) Precampaña electoral.-** Conjunto de actos proselitistas que realizan los aspirantes a ocupar un cargo dentro del Comité Directivo, a partir del 1º de noviembre de 2020, pudiendo ser reuniones públicas y/o privadas con afiliados (abstenerse de invitar a funcionarios públicos o que éstos soliciten el voto a favor de alguna planilla) entrega de trípticos, uso de redes sociales, prensa, etc. y en general aquellos en que los aspirantes se dirijan a los afiliados con el objetivo de obtener su respaldo para ocupar un cargo dentro del Comité Directivo.

El Comité Directivo en funciones, no podrá realizar pre campaña o proselitismo a favor de ningún aspirante, ya que si lo realizan perjudicarán al aspirante que se apoye.

**s) Propaganda electoral.-** Conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones, flyers, publicaciones en medios electrónicos y expresiones que durante el periodo establecido por estos Lineamientos, y el que



señale la convocatoria respectiva, difunden los aspirantes con el propósito de dar a conocer sus aspiraciones y/o propuestas.

## **PARTE 1.- LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2021 (ELECCIÓN O REELECCIÓN)**

### **CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO**

#### **A) Publicación de la Convocatoria**

**Artículo 2.-** La fecha en que cada Delegación celebrará su Asamblea en sesión ordinaria, será determinada por la Comisión Ejecutiva, así como la manera en que se celebrará (presencia, virtual o semipresencial), atendiendo a la logística que se considere más conveniente y se hará del conocimiento del Presidente del Comité Directivo, a través del oficio correspondiente emitido por el Secretario Nacional, no pudiéndose modificar y publicar sin que el Secretario del Consejo autorice y notifique nueva fecha.

Junto con el oficio en donde se informe la fecha de Asamblea y que contiene la fecha límite de la publicación de la convocatoria, se anexará el formato de Convocatoria para su debida publicación, no pudiendo cambiar ningún dato, sin que el Secretario lo autorice.

**Artículo 3.** Es responsabilidad del Gerente de la Delegación o Encargado de Despecho, la publicación de la convocatoria en tiempo y forma, en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad Federativa correspondiente, con la anuencia de su Presidente, el cual le dirá en que día se realizará (no debiéndose pasar de la fecha límite informada), misma que no deberá exceder de 30 días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea (sin contabilizar el día de la publicación de la convocatoria y el día en que se celebre la Asamblea), y en caso de que no se realizara, se deberá notificar de inmediato a la Dirección Jurídica, quien informará al Secretario Nacional de este tema, mismo que instruirá lo correspondiente para la modificación de fecha de la Asamblea, con las consecuencias legales e institucionales correspondientes.

**Artículo 4.-** La publicación de la convocatoria respectiva, se deberá realizar conforme al formato que la Secretaría Nacional de la Cámara le haga llegar al Presidente de cada Delegación.

**Artículo 5.-** En caso de que se pretenda realizar la Asamblea fuera del domicilio de la Delegación, deberá existir un acuerdo del Comité Directivo, el cual se tendrá que hacer del conocimiento de la Comisión Ejecutiva, a través de su Secretario, previamente a la publicación de la convocatoria, exponiendo los motivos del cambio de sede. Lo mismo deberá aplicarse para el cambio de horario. Para poder cambiar de sede o de horario de la Asamblea, se deberá contar con el visto bueno del Secretario Nacional.

**Artículo 6.-** En caso de que la(s) planilla(s) que contienda(n), solicite(n) cambio de sede una vez publicada la convocatoria, deberán firmar un escrito dirigido al Secretario Nacional, exponiendo el(los) motivo(s) y tendrán que firmarla todos los contendientes. La Secretaría Nacional analizará la viabilidad del cambio. Lo mismo deberá aplicarse para el cambio de horario.

En caso de que procediera el cambio de sede o de horario, el Secretario Nacional instruirá a la Dirección Jurídica para que remita al Gerente de la Delegación la Aclaración que se deberá publicar en el mismo periódico en el cual se realizó la publicación de la Convocatoria, puntualizando los datos y con la justificación que fue solicitada por todas planillas.

**Artículo 7.-** El Presidente de la Delegación que cuente con Oficinas de Representación y/o Atención, podrá solicitar a la Comisión Ejecutiva a través del Secretario Nacional la apertura de Mesas de Registro en dichas sedes, además del recinto en donde se llevará a cabo la Asamblea Delegacional. Dicha solicitud deberá realizarse antes de la publicación de la Convocatoria a la Asamblea y tendrá que contar con el visto bueno de la Comisión Ejecutiva a través del Secretario Nacional, para ajustar la convocatoria respectiva.

## **B) Registro de Planillas**

**Artículo 8.-** Publicada la Convocatoria para la Asamblea Delegacional en sesión ordinaria, la(s) planilla(s) que deseen participar para ser electa(s) para integrar el Comité Directivo, deberá(n) presentar en las oficinas de la Dirección General de la Cámara, a través de la Dirección Jurídica, o en su Delegación con el Gerente General de la Delegación o Encargado del Despacho, su solicitud de registro de planilla, con los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos que marcan los Estatutos (artículos 84 y 85), dentro de los diez días naturales siguientes a dicha publicación, tal y como lo establece la fracción VI del artículo 69 de dicho ordenamiento, así como la carpeta que contempla el artículo 86 que deberá entregarse al Presidente del Comité Consultivo para analizar la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales.

**Artículo 9.-** En caso de que la Planilla se haya presentado en la Delegación correspondiente, el Gerente General o el Encargado del Despacho, será el responsable de hacer llegar tanto la solicitud de registro de planilla, como las firmas de apoyo por e-mail a la Dirección General o su Representante, a través de la Dirección Jurídica, el mismo día de su presentación y turnará únicamente copia de dicha solicitud al Presidente del Comité Consultivo, a fin de que éste convoque al Cuerpo Colegiado para expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, así como los documentos que se anexen para tal efecto, lo cual deberá acreditar con el acuse correspondiente (una vez que hayan transcurrido los 10 días naturales para la presentación de las planillas). Asimismo, deberá enviar en forma inmediata la documentación en original a la Dirección General o su Representante, a través de la Dirección Jurídica, por mensajería especial.

**Artículo 10.-** La solicitud de registro, deberá contener constancia de que los integrantes de la(s) planilla(s) aceptan su postulación al cargo (los cargos deberán coincidir tanto en la solicitud de registro como en la carta de aceptación al cargo) e irá acompañada de copia fotostática de los documentos que acrediten su afiliación a la Cámara para el año de celebración de la Asamblea (2021).

Adicionalmente, para el caso del Afiliado que encabece una planilla, deberá presentar los documentos que acrediten su afiliación ininterrumpida desde el año 2017 hasta el año 2020 y, para aquellos Afiliados que aspiren a ocupar los cargos de Secretario, Tesorero y Vicepresidentes los años 2019 y 2020.

**Artículo 11.-** Los registros de Afiliación de los aspirantes, deberán haberse efectuado dentro de los primeros tres meses del año, es decir, hasta el 31 de marzo de cada año, aún cuando haya sido su primera afiliación (contar con su certificado de afiliación de esa fecha).

**Artículo 12.-** Tanto en la solicitud de registro de planilla, como en las cartas de aceptación al cargo, las cuales deberán estar firmadas y presentarse en original, se deberá identificar expresamente el sector de las Vicepresidencias que ocuparán los Afiliados, así como teléfonos de oficina, número celular y correo electrónico de cada uno de los integrantes de la misma e ir en hoja membretada de sus empresas (no aplica la hoja mencionada en caso de que el afiliado sea persona física).

**Artículo 13.-** Ninguna persona que integre una planilla, podrá estar más de tres años en un mismo sector, aunque la denominación sea diferente, lo mismo aplica para el Secretario y Tesorero; para poder ocupar nuevamente el cargo deberán

dejar transcurrir por lo menos tres años, aunque el cargo lo hayan ocupado solo un año.

**Artículo 14.-** Junto con la solicitud de registro de planilla, cada interesado, deberán anexar una carta en original debidamente firmada, dirigida a la Dirección General, mediante la cual haga constar expresamente que conoce y acepta los términos de los Estatutos y el Código de Ética y Conducta vigentes que rigen a la Cámara, así como los Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2021 y los Lineamientos del Cuerpo Colegiado para la Expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales y que acepta los términos y condiciones establecidos en los mismos, para los efectos legales correspondientes, formato que será expedido por la Comisión Ejecutiva, a través del Secretario Nacional, mismo que podrá solicitarse a la Dirección Jurídica o Gerentes Delegacionales.

**Artículo 15.-** Los Estatutos y el Código de Ética y Conducta vigentes, así como los presentes Lineamientos, estarán a disposición de los Afiliados en sus respectivas Delegaciones y en la página de Internet de las Oficinas Centrales de la Cámara:

<http://www.cmic.org.mx/comisiones/tematicas/normatividad/indexn.htm>

**Artículo 16.-** Cada planilla deberá ser respaldada con la firma de un mínimo de cincuenta Afiliados o el treinta y tres por ciento de los Afiliados que conformen la Delegación en original; dichas firmas serán validadas por la Dirección de Atención al Afiliado, de conformidad con las firmas que se encuentran registradas en el módulo de registro de cada afiliado del año 2020 del padrón al 31 de octubre del año inmediato anterior a la celebración de la Asamblea.

Es responsabilidad del Gerente o Encargado del Despacho, así como del responsable de afiliación de cada Delegación, contar con los expedientes completos de cada uno de sus afiliados, ya que será imputable a ellos en caso de que no se validen documentos y que no se puedan validar alguna (s) firma (s) de afiliado (s) por la Dirección de Atención al Afiliado por no contar con la documentación en el sistema. Por ello es obligación del personal operativo de cada Delegación, contar con los expedientes escaneados completos en el sistema para que los afiliados puedan participar en la Asamblea o apoyar con su firma a una planilla.

**Artículo 17.-** Los Afiliados podrán apoyar con su firma a más de una planilla. No obstante, el día de la Asamblea deberán respaldar con su(s) voto(s) a una sola planilla, ya que los votos son indivisibles.



**Artículo 18.-** Para aquel afiliado que desee formar parte de un Comité Directivo como Secretario, Tesorero o Vicepresidente y requiera acreditar su participación como Coordinador o integrante de una comisión local o grupo de trabajo, el interesado deberá presentar el documento donde conste su nombramiento con acuse de recibo de la dependencia, en caso de no tener acuse de recibo, se deberá acompañar dicho nombramiento con dos listas de asistencia o dos minutas que avalen el haber ejercido dicho cargo durante un año. Si el nombramiento es ante una dependencia, se deberá contar con el acuse de recibo correspondiente. Dicho cargo deberá de haberlo ejercido por lo menos durante un año antes de la celebración de la Asamblea.

En caso de que se pretenda acreditar el haber participado en algún Comité Directivo anterior para formar parte como Presidente, Secretario, Tesorero y/o Vicepresidente, el interesado deberá presentar copia del acta de Asamblea que acredite su participación, o bien, si el nombramiento se dio con posterioridad a la fecha de celebración de la Asamblea, deberá contar con el oficio expedido por la Dirección General y/o Dirección Jurídica que avale el cumplimiento de los requisitos, así como el acuerdo de su Comité Directivo o el nombramiento otorgado por su Presidente (art. 93 bis de los Estatutos). Dicho cargo deberá de haberlo ejercido por lo menos durante un año antes de la celebración de la Asamblea.

**Artículo 19.-** El no adeudo de cuotas, aportaciones o cursos a la Cámara e Instituciones Conexas (FIC e ITC), que deberán acreditar los integrantes de una planilla, deberá avalarse con una constancia de no adeudo que expedirá bajo su responsabilidad el Gerente de la Delegación correspondiente o Encargado del Despacho, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección de Atención al Afiliado y Directores de las Instituciones Conexas. Dicha carta deberá haber sido emitida por lo menos al día de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 20.-** El Afiliado que encabece una planilla, deberá solicitar al Comité Consultivo un escrito en el que conste que no ha sido Presidente de un Comité Directivo anterior, ni como persona física, ni como representante de una persona moral. Dicho escrito deberá ser presentado con el fin de acreditar el requisito de no haber sido Presidente en un Comité (excepto cuando se trate de reelección de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 apartado A fracción VI y Apartado C fracción III de los Estatutos rectores), el cual deberá ser suscrito por el Presidente de dicho Comité.

En caso de que el Presidente del Comité Consultivo no expida dicha constancia y la misma haya sido solicitada y faltaran 5 días antes de la celebración de la





Asamblea, la Dirección General o su Representante se podrá allegar de elementos para que dicho requisito no sea un obstáculo para obtener la Constancia de Registro de Planilla.

**Artículo 21.-** Todos los integrantes de la planilla deberán presentar copia de una identificación oficial, pudiendo ser únicamente cualquiera de las siguientes: credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional. Y para extranjeros pasaporte, FM2 (o su equivalente vigente - Tarjeta de Residente Permanente).

**Artículo 22.-** Para aquellos Afiliados que formen parte de una planilla, deberán acreditar el requisito de contar con un comportamiento empresarial e institucional adecuado dentro de la industria de la construcción, para lo cual se deberá presentar lo siguiente: currículum personal y empresarial (tanto para personas físicas con actividad empresarial, como las personas morales) que contemple por lo menos los últimos cuatro años anteriores a la celebración de la Asamblea, el cual deberá encontrarse desglosado por años (2017-2020).

**Artículo 23.-** Además de lo contemplado en Artículo 22 de los presentes Lineamientos, los integrantes de la planilla para acreditar el requisito de contar con un comportamiento empresarial e institucional adecuado dentro de la industria de la construcción, deberán exhibir el original de por lo menos una carta emitida por institución financiera (original y debidamente sellada y firmada), la cual deberá otorgarse a la persona que ejercerá el cargo dentro de la plantilla y por lo menos dos referencias personales (que contengan datos de contacto: nombre, teléfono y domicilio y firma en original), dichos documentos deberán ser expedidos por lo menos a la fecha de publicación de la Convocatoria de la Asamblea Delegacional respectiva.

**Artículo 24.-** Si algún integrante del Comité Directivo pretende encabezar una planilla para ser electa e integrar un nuevo Comité, deberá solicitar al Presidente en funciones un permiso temporal para dejar su cargo durante el proceso de elección, por lo menos un día antes de la presentación de su planilla, y la copia del acuse de recibo del permiso temporal la cual deberá anexar a la solicitud de registro de planilla.

**Artículo 25.-** La Dirección General o su Representante, únicamente registrará las planillas que satisfagan los requisitos que establecen los artículos 84 y 85 y demás relativos de los Estatutos y los presentes Lineamientos, previa expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales del Cuerpo Colegiado o Comité Revisor al que alude el artículo 86 de los Estatutos, de las personas que





integren la(s) planilla(s). Dicho documento, deberá constar en el formato que previamente la Dirección General, a través de la Dirección Jurídica les haga llegar y será aprobada por mayoría absoluta de votos de los integrantes de dicho órgano (Cuerpo Colegiado o Comité Revisor) que se encuentren presentes.

**Artículo 26.-** En caso de que el Cuerpo Colegiado determine no expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, deberá remitir a la Dirección General o su Representante, una minuta, la cual deberá estar fundada y motivada, pudiéndose también remitir vía Gerente Delegacional, quien enviará el documento de inmediato a la Dirección General o su Representante. La Dirección General o su Representante notificará a él o los interesados tanto la no expedición como la no expedición a tiempo de dicho documento, lo anterior para que puedan acudir, si así lo desean, al Comité Revisor.

**Artículo 27.-** Si una solicitud de registro de planilla presenta deficiencias u omisiones en su composición, la Dirección General a través de su Representante, hará saber tal circunstancia al representante de la planilla, mediante el correo electrónico que se incluya para tal fin en la solicitud de registro de planilla con la emisión de un Oficio de Requerimiento, debidamente fundamentado y motivado, dentro de los cinco días naturales siguientes a su recepción en Oficinas Centrales (original de todos los documentos), en caso de que no se haya nombrado representante, la notificación se realizará a quien encabeza la planilla a su correo electrónico.

Los interesados tendrán tres días naturales para efectuar los ajustes necesarios, mediante la contestación al requerimiento recibido; si los documentos no se solicitan en original, se podrán remitir vía correo electrónico a la Dirección General o su Representante; en caso de que el requerimiento solicite documentos en original, deberán presentarse los mismos en la Delegación correspondiente (vía Gerente o Encargado de Despacho), mediante oficio de contestación, o directamente en las Oficinas Centrales de CMIC (Dirección General o su Representante) o escaneados con el acuse de la paquetería que se remitió dentro del término del requerimiento correspondiente.

Una vez subsanadas las deficiencias u omisiones y habiéndose cumplido con todos los requisitos que marcan los Estatutos (incluido el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales), contando con los documentos originales en su caso, la Dirección General o quien la represente, emitirá la Constancia de Registro de Planilla u Oficio de Desechamiento cuando menos con tres días de anticipación a la celebración de la Asamblea Delegacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de los Estatutos.

Si algún integrante de la Planilla no cumple con los requisitos, pero ésta se encuentra completa (Presidente, Secretario, Tesorero y por lo menos un Vicepresidente), se expedirá la Constancia de Registro de Planilla con aquellos integrantes que sí cumplieron con todos los requisitos.

Si el aspirante a Presidente de la planilla es el que no cumple con algún requisito, se podrán realizar los ajustes pertinentes, siempre y cuando la planilla se encuentre completa, debiendo remitir firmas de apoyo a favor del nuevo integrante que la preside, así como acreditar la antigüedad ininterrumpida de 4 años a CMIC, afiliación realizada dentro de los 3 primeros meses del año, haber ocupado el cargo de Secretario, Tesorero o Vicepresidente de un Comité Directivo anterior, por lo menos durante un año, y exhibir el documento donde conste que es accionista, tener un cargo directivo dentro de la empresa (dos años por lo menos) y contar con un poder para actos de dominio inscrito en el Registro Público. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 85 de los Estatutos rectores. Dicho aspirante deberá haber estado como integrante de la planilla desde su presentación.

**Artículo 28.-** Los requerimientos de información y/o documentación que haga la Dirección General o su Representante, a los interesados, se harán de su conocimiento a través del representante común de la planilla, por medio de la Dirección Jurídica y deberán ser notificados por correo electrónico o en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones en la solicitud de registro de planilla de dicho representante o en caso de no contar con el mismo, al del que encabeza dicha planilla. El representante deberá ser integrante de dicha planilla.

**Artículo 29.-** Los términos con que cuentan los integrantes de las planillas para subsanar las omisiones o deficiencias que existan en la documentación presentada, comenzarán a correr a partir de que dichas observaciones les hayan sido notificadas.

**Artículo 30.-** Los términos con que cuenta la Dirección General o su Representante para requerir información y/o documentación y emitir en su caso, la respectiva constancia de registro o desechamiento, comenzarán a computarse a partir del día en que se haya recibido la documentación en original en las Oficinas Centrales de la Cámara.

**Artículo 31.-** Cada planilla que pretenda registrarse deberá designar en su solicitud a un representante común, quien tendrá a su cargo la relación con la Dirección General de la Cámara o con el representante de esta última. El día de la Asamblea, observará el proceso de expedición de pases y/o constancias en la mesa de registro, así como la emisión de boletas y podrá nombrar



representante(s) en la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención (en su caso) por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la Asamblea, lo cual se podrá realizar por correo electrónico a la Dirección General o su Representante.

### **C) Registro de Asistentes a la Asamblea y Votación**

**Artículo 32.-** Es responsabilidad de la Dirección General o de su representante, abrir en punto de la hora que señale la convocatoria publicada la mesa de registro, en el domicilio publicado en la misma.

**Artículo 33.-** En el caso de aperturas de Mesas de Registro en Oficinas de Representación y/o Atención, será responsable(s) de la(s) misma(s) la Dirección General o su representante.

**Artículo 33 bis.-** En caso de contingencia producto de caso fortuito o fuerza mayor, la Comisión Ejecutiva podrá implementar las Asambleas semipresenciales (mesa de registro y votación de forma presencial) o virtuales (100% electrónicas es decir, registro, votación y desarrollo de la Asamblea de forma electrónica, debiéndose precisar esta condición desde la convocatoria, siempre y cuando se cuenten con los elementos electrónicos y tecnológicos que garanticen la imparcialidad y desarrollo de las mismas).

Dado este supuesto, se otorgará el acceso adecuado para visualizar el desarrollo del proceso a los representantes de cada aspirante.

**Artículo 34.-** Él o los representantes de la (s) planilla (s) podrán estar presentes en la mesa de registro de la Delegación o del lugar que previamente sea acordado para llevar a cabo la Asamblea Delegacional. Únicamente podrá estar presente un representante por planilla, que se encuentre debidamente acreditado ante la Dirección General o su representante.

En el caso de que el registro se realizara de forma electrónica, se otorgará el acceso adecuado al escrutador.

**Artículo 35.-** Cuando se apertura (n) las Mesa(s) de Registro en la (s) Oficina (s) de Representación y/o Atención, el Representante de cada planilla deberá acreditar un observador ante la Dirección General o su representante, por lo menos 3 días antes de la celebración de la Asamblea en dicha(s) Mesas de Registro. Los observadores fungirán también como escrutadores en las mismas.

**Artículo 36.-** La(s) Mesa(s) de Registro se abrirá(n) y cerrará(n) a la hora que indique la Convocatoria respectiva y será el mismo horario en el recinto en donde se llevará a cabo la Asamblea Delegacional y en la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención, incluida si se realiza de forma semipresencial o virtual.

**Artículo 37.-** Se entregará un pase de asistencia emitido por la Dirección General o su Representante a los Afiliados registrados, junto con una liga electrónica para el acceso virtual a la Asamblea, previa identificación oficial ante la misma (únicamente se aceptarán: credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional y pasaporte o FM-2 o su equivalente vigente - Tarjeta de Residente Permanente para el caso de extranjeros, quien constatará que se encuentre inscrito en el padrón al 31 de octubre de 2020 y que corresponda al representante acreditado ante CMIC.

En caso de que no se cuente con identificación oficial por robo o extravío, deberán exhibir acta levantada ante el Ministerio Público (en copia certificada) y dos testigos.

Por acuerdo del Consejo Directivo 2020 – 2021 en su Tercera Sesión, el área de afiliación correspondiente contará con 15 días para revisar la documentación de aquellas empresas que deseen formar parte de la CMIC, por ello, para éstas primeras afiliaciones el proceso de afiliación deberá realizarse invariablemente a más tardar el 15 de octubre de 2020 para poder formar parte del padrón de afiliados al 31 de octubre, con la finalidad de analizar los datos y documentos que se exhiban para tal fin.

En caso de que la Asamblea se realice de manera presencial o semipresencial el pase de asistencia se expedirá por duplicado, uno se entregará al afiliado, previa firma del padrón correspondiente y el otro se quedará en la mesa de registro para que los escrutadores realicen el escrutinio de afiliados y el número de votos posibles en dicha Asamblea.

En caso que el registro y votación se realice de manera electrónica, la plataforma expedirá el pase virtual con el número de votos virtuales a que tiene derecho cada afiliado para poder realizar el cómputo correspondiente por parte de los escrutadores.

**Artículo 38.-** En caso de que no se llegara a presentar el afiliado acreditado en el padrón o el representante del mismo, la persona que asista podrá presentar un Poder General para Actos de Administración que conste en Instrumento Público (Escritura Pública o Póliza) ante Fedatario Público (Notario o Corredor Público) en

original o copia certificada y copia simple para cotejo. Una vez cotejado se le regresará el original o la copia certificada, además deberá exhibir su identificación oficial en original y copia simple de la misma. El representante de la Dirección General verificará el poder y en caso de que esté correctamente otorgado le expedirá su Pase de Asistencia junto con el link para acceder a la Asamblea vía electrónica.

Si la totalidad del registro y votación se llevaran de forma electrónica, el representante legal deberá acceder a la plataforma y realizar la votación correspondiente, otorgándole al finalizar el link para acceder al desarrollo de la Asamblea vía electrónica.

**Artículo 39.-** En el caso de que asista una persona a la mesa de registro con un poder especial para representar al afiliado en la Asamblea correspondiente, que conste en Instrumento Público (Escritura Pública o Póliza) ante Fedatario Público (Notario o Corredor Público), deberá exhibirse el mismo en original y deberá exhibir su identificación oficial en original y copia simple para su cotejo. El representante de la Dirección General verificará el poder y en caso de que esté correctamente otorgado le expedirá su Constancia de Representación, junto con el link para acceder a la Asamblea vía electrónica. En este caso la Dirección General o su Representante se quedará con el original de dichos poderes.

**Artículo 40.-** Tanto los Pases de Asistencia como las Constancias de Representación se expedirán por duplicado y contendrán el número de votos, uno se entregará al afiliado o su representante, previa firma del padrón correspondiente y el otro se quedará en la mesa de registro para que los escrutadores realicen el escrutinio de asistencia y el número de votos posibles en dicha Asamblea en conjunto con el Representante de la Dirección General.

**Artículo 41.-** Junto con el pase de Asistencia o Constancia de Representación se entregará una boleta, dividida en dos partes. La primera será para la votación del Informe de Actividades y los Estados Financieros y la segunda para la votación de la (s) planillas (s) que obtuvieron el Registro ante la Dirección General y tendrá señalado el número de votos que corresponda a cada Afiliado, de acuerdo con su antigüedad en los términos señalados en el artículo 34 de los Estatutos:

- a) 0-3 años de antigüedad ininterrumpida – 1 voto
- b) 4-9 años de antigüedad ininterrumpida – 2 votos
- c) 10 años de antigüedad ininterrumpida en adelante – 4 votos



En caso de que exista alguna inconformidad por el número de votos, se podrá acreditar la antigüedad ininterrumpida con documentos ante el Representante de la Dirección General, quien validará la información con apoyo de la Delegación y/o la Dirección de Atención al Afiliado y otorgará el pase y votos correspondientes a la acreditación respectiva, lo cual lo hará del conocimiento del(los) representante(s) de la(s) planilla (s) que se encuentren en la Mesa de Registro.

**Artículo 42.-** Junto o enfrente a la Mesa de Registro en el recinto donde se llevará a cabo la Asamblea, así como en la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención, se deberá contar con dos urnas transparentes, visibles y que indiquen el tipo de votación de cada una, así como una mesa o mampara (con crayones, plumas o plumones) en la cual los afiliados realizarán su votación de manera libre y secreta y depositarán la boleta correspondiente al tipo de aprobación y elección: Informe de Actividades y Estados Financieros, así como la(s) Planilla(s).

**Artículo 43.-** Deberán estar exhibidos: El Informe de Actividades, los Estados Financieros, la opinión del Comité Consultivo y los nombres de los integrantes de la(s) planilla(s) en un lugar visible del lugar del recinto de la Asamblea, así como en la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención (si se aperturaran), por lo menos un día antes del día en que se lleve a cabo la Asamblea, siendo responsabilidad del Gerente que se cumpla con esto.

Debido a ello, tanto el informe de actividades, como los estados financieros, se deberán proporcionar al Presidente del Comité Consultivo por lo menos 2 días antes de la celebración de la Asamblea y éste tendrá que proporcionar su opinión por lo menos un día antes de la celebración de la misma, para poder exhibirla en la Delegación y/u Oficina (s) de Representación y/o Atención (siempre y cuando se lleven a cabo votaciones en estas últimas).

**Artículo 44.-** Para el caso de votación del Comité Directivo, en la boleta de votación se deberá elegir una sola opción de planilla, por lo que será nula aquella que presente doble o ninguna votación.

No existen votos en contra en caso de la elección del Comité Directivo, únicamente votos a favor de una planilla, los demás se consideran nulos y abstenciones en caso de no realizar voto por ninguna planilla.

Serán válidos los votos con una marca en la planilla que se pretende elegir (tache, paloma, círculo, etc.). Serán votos nulos o abstenciones para efectos del escrutinio, aquellas boletas que sean invalidadas o los afiliados no elijan ninguna opción.



**Artículo 45.-** La mesa de registro en el recinto donde se llevará a cabo la Asamblea Delegacional, así como en las Oficinas de Representación y/o Atención, cerrarán a la hora que indique la convocatoria publicada para la Asamblea; sin embargo, en caso de no reunirse el quórum estatutario necesario para iniciar los trabajos de la Asamblea en primera convocatoria, o bien, haya personas formadas pendientes de registrar, los trabajos de la mesa de registro continuarán hasta haber concluido la expedición de pases y constancias y boletas de votación y media hora después si no existe el quórum estatutario, debiendo registrar en ese lapso a los afiliados que se presenten.

En caso que la Asamblea se lleve a cabo de forma semipresencial o virtual el representante de la Dirección General verificará el quórum para iniciar la Asamblea en el horario señalado, en plataforma virtual y/o los registrados de forma personal, en caso de que no existiera el quórum, se iniciará media hora después, pudiendo los afiliados que no se hayan registrado y votado, realizarlo en ese lapso.

**Artículo 46.-** El representante de la Dirección General que se encuentre en el recinto de la Asamblea, estará en comunicación con el(los) representante(s) de dicha Dirección en la(s) Mesa(s) de Registro en la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención para ver como se está llevando a cabo el registro y votación, cerrar el registro e iniciar el Desarrollo de la Asamblea, ya sea en primera o segunda convocatoria.

**Artículo 47.-** En caso que la Comisión Ejecutiva acuerde que la Asamblea Delegacional se llevará totalmente virtual o semipresencial, el registro de asistencia y votación, se le remitirá a los representantes legales de las empresas (que se encuentren acreditados en CMIC) o estarán disponibles en una plataforma electrónica, el informe de actividades, estados financieros, presupuesto anual de ingresos y egresos, opinión del Comisario y planilla (s) (en su caso) para que el registro y votación se realice en la plataforma autorizada para ello, de forma virtual, una vez realizada la votación, se les remitirá una liga con su pase de acceso y link para acceder a la Asamblea de manera virtual.

**Artículo 48.-** Si el registro se realizó de manera presencial, se les proporcionará a los afiliados una liga para que los que previamente obtuvieron su registro, puedan participar en la Asamblea de manera electrónica o puedan acceder de manera presencial con su pase de acceso.

**Artículo 48 bis.-** En caso de que los afiliados proporcionen el link de acceso a la Asamblea a otra persona o afiliado, podrán ser acreedores a las sanciones



contempladas en la normativa interna de CMIC, previo inicio del Procedimiento respectivo. La Dirección General o su Representante podrán negar el acceso o su expulsión de sala cuando existan dos o más registros duplicados.

#### **D) Desarrollo de la Asamblea**

**Artículo 49.-** La Comisión Ejecutiva designará a un representante del Consejo Directivo que presidirá la Asamblea, a través del Secretario Nacional, en términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 69 de los Estatutos.

**Artículo 50.-** Para permitir el acceso al recinto donde se llevará a cabo la Asamblea, se les solicitará a los afiliados el pase de asistencia y, en su caso, la constancia de representación, así como una identificación oficial con fotografía.

**Artículo 51.-** Por cuestiones de contingencia sanitaria o por causas de fuerza mayor, exclusivamente podrán acceder al recinto de la Asamblea, si el registro se llevó de manera presencial, el Presidente del Comité Directivo, el Tesorero del Comité Directivo, un representante del Comité Consultivo, el Representante del Consejo Directivo, el Representante de la Dirección General, y la (s) planilla (s) que se encuentren registrada (s) ante la Dirección General, y los afiliados que puedan acceder presencialmente de conformidad con las recomendaciones y protocolos emitidos por las autoridades sanitarias de cada Entidad Federativa, todos los demás afiliados podrán participar en la Asamblea de manera virtual, a través de la liga que se les proporcionó en el registro (presencial o virtual).

**Artículo 52.-** Una vez iniciados los trabajos de la Asamblea, los Afiliados designarán por lo menos a dos Escrutadores, de entre los presentes en el recinto de la Asamblea, quienes verificarán la asistencia y el número de votos posibles. En caso de que exista más de dos planillas, se elegirán el número de Escrutadores correspondientes a las planillas registradas.

Acto seguido se dará a conocer por el Presidente de la Asamblea el número de presentes, votos posibles y se hará la declaración del quórum estatutario.

**Artículo 53.-** En caso de que se hayan aperturado Mesas de Registro y Votación en Oficina (s) de Representación y/o Atención, deberán computarse al cierre de la mesa del registro, los Pases de Asistencia y Constancias de Representación, el Representante de la Dirección General en conjunto con los Escrutadores de cada una de las Planillas, debiendo firmar un escrutinio con el número de asistentes y votos posibles, y remitirlo de inmediato al Representante de la Dirección General

que se encuentre en el Recinto de la Asamblea, por los medios electrónicos idóneos.

Una vez que el Representante de la Dirección General que se encuentra en el recinto en donde se llevará a cabo la Asamblea tenga los resultados del escrutinio de la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención, así como de los de la sede de la Asamblea, sumará la cantidad de afiliados presentes con los votos posibles, en conjunto con los Escrutadores, llenando el escrutinio correspondiente, para que el Presidente de la Asamblea dé a conocer el número de presentes, votos posibles y se hará la declaración del quórum estatutario.

**Artículo 54.-** En lo que se desahogan los puntos del orden del día publicados en la Convocatoria, los Escrutadores junto con el representante de la Dirección General realizarán el cómputo de las votaciones en el siguiente orden: Informe de Actividades, Estados Financieros y la votación para elegir al Comité Directivo, llenando un escrutinio por cada votación y remitiéndosela al Presidente de la Asamblea, el cual en el punto del Orden correspondiente dará a conocer el resultado de la elección.

**Artículo 55.-** En caso de que se hayan aperturado Mesa(s) de Registro y Votación en Oficinas de Representación y/o Atención, deberán computar las votaciones en el siguiente orden: Informe de Actividades, Estados Financieros y la votación para elegir al Comité Directivo, llenando un escrutinio por cada votación y el mismo deberá ser firmado por el Representante de la Dirección General en conjunto con los Escrutadores de cada una de las Planillas, y remitirlo de inmediato al Representante de la Dirección General que se encuentre en el Recinto de la Asamblea.

Una vez que el Representante de la Dirección General que se encuentre en el recinto en donde se llevará a cabo la Asamblea tenga los resultados de los escrutinios de la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención, sumará en conjunto con los Escrutadores los resultados de las Mesas de Votación, debiendo llenar un escrutinio final por cada votación, para que el Presidente de la Asamblea de a conocer el resultado de cada punto del orden del día correspondiente.

La falta de firma de alguno de los Escrutadores (en la sede de la Asamblea o en la(s) Oficina(s) de Representación y/o Atención, no será motivo para que el escrutinio no tenga validez. El Representante de la Dirección General asentará la negativa de firma, en conjunto con el o los demás escrutadores.

**Artículo 56.-** Una vez conocido el resultado de la elección, el Presidente de la Asamblea les tomará la protesta a los integrantes del Comité Directivo electo, en el desahogo del punto del orden del día correspondiente.

**Artículo 57.-** Firmada la protesta, la Asamblea continuará con el desahogo de los puntos del orden del día restantes.

**Artículo 58.-** Se desahogarán todos los puntos del orden del día, publicados en la Convocatoria, no existiendo asuntos generales, ni intervenciones fuera de lo programado en el Orden del Día respectivo, con excepción de que el Presidente juzgue conveniente someter algún punto a votación.

### **CAPÍTULO III.- POLÍTICAS GENERALES**

**Artículo 59.-** Las instalaciones de las Delegaciones de la CMIC, previa solicitud a la Secretaría Nacional, podrán utilizarse en los horarios disponibles, para promoción, proselitismo o toda aquella actividad que tenga que ver con el apoyo de las campañas de las diferentes planillas contendientes a ocupar los cargos de los Comités Directivos, siempre y cuando estos eventos no interfieran con el funcionamiento administrativo de la Delegación.

Sin embargo, si hay contienda es importante que se faciliten las instalaciones a él o los aspirantes en igualdad de condiciones, no debiendo participar el personal operativo de la Delegación en dichas reuniones.

Aunado a ello, se deberán seguir los protocolos sanitarios decretados por la autoridad sanitaria en la circunscripción correspondiente.

**Artículo 60.-** No podrá instalarse o colocar dentro de las instalaciones tanto en su interior como exterior: pendones, mantas o cualquier propaganda que cubran los muros, ni en pre campaña, campaña, ni el día de la Asamblea.

**Artículo 61.-** En caso de que el interesado pretenda hacer uso de radio, televisión o algún otro medio de difusión o redes sociales, ya sea externo o interno de la Cámara, con el objeto de hacer proselitismo de su planilla, deberá cuidar que no se afecte la imagen y prestigio de los Afiliados contendientes, ni de la Cámara, ni de sus órganos de gobierno, dirección, vigilancia o integrantes, en este último caso la Comisión Ejecutiva se reserva el derecho de proceder conforme a los Estatutos rectores en cuanto al uso de las instalaciones y medios de comunicación; así como de iniciar los Procedimientos de Responsabilidad respectivos, o los que ameriten,

en caso de causar daño a la imagen de la institución, sus órganos de gobierno, dirección, de vigilancia, representación y sus contendientes.

**Artículo 62.-** Ningún Afiliado podrá hacer proselitismo ni ostentarse en forma alguna con documentos propaganda electoral, lonas, pendones, camisetas, etc., que contengan el logotipo de la CMIC. En estos casos, la Comisión Ejecutiva podrá amonestar o apercibir a los interesados, a quienes en caso de reincidencia en este punto o cualquier otro que vaya en contra de los Estatutos o los presentes Lineamientos, podrá negarse o cancelarse la constancia de registro de planilla.

No aplica esta disposición en caso de que se realizaran tomas o fotos dentro de las instalaciones de CMIC y en las mismas se encontraran logos institucionales.

**Artículo 63.-** Los Afiliados interesados en participar, pueden hacer consultas a la Dirección General o su Representante, quien responderá a través de la Dirección Jurídica, sobre cualquier asunto relacionado con las Asambleas Delegacionales en sesión ordinaria en cualquier momento.

Las consultas son opiniones jurídicas acerca de la aplicación de la normatividad, sin que por ello se dejen de cumplir las formalidades del procedimiento de elección.

**Artículo 64.-** Para los efectos de las Asambleas Delegacionales en sesión ordinaria, el padrón de Afiliados que se tomará en cuenta será el que se expida al 31 de octubre de 2020 y contendrá la relación de afiliados que tienen derecho a voz y voto y, su representante, años ininterrumpidos de antigüedad y número de votos, así como los adeudos que se tengan con CMIC y sus Instituciones Conexas (FIC y/o ITC).

El área de afiliación correspondiente contará con 15 días para revisar la documentación de aquellas empresas que deseen formar parte de la CMIC, por ello, para estas primeras afiliaciones el proceso de afiliación deberá realizarse invariablemente a más tardar el 15 de octubre de 2020 para poder formar parte del padrón de afiliados al 31 de octubre, con la finalidad de analizar los datos y documentos que se exhiban para tal fin.

Asimismo en caso de que un afiliado pretenda recobrar su antigüedad, pagando los años en que no se ha afiliado, ésta se verá reflejada hasta el padrón del año siguiente a su pago, es decir, que el reconocimiento de antigüedad aparecerá en el padrón del año 2021, siempre y cuando refrende su afiliación de ese año.



**Artículo 65.-** El padrón estará a disposición de los interesados en la Delegación que corresponda a su circunscripción, previa solicitud que se haga por escrito del mismo (en formato autorizado por la Secretaría Nacional), o a la Dirección Jurídica y que será exclusivamente el que emita la Dirección de Atención al Afiliado y únicamente para aquellos que pretendan contender para formar parte de un Comité Directivo y para efectos del proceso electoral. Los padrones no podrán otorgarse antes del 1º de diciembre del 2020, una vez que se encuentren validados por la Delegación correspondiente en conjunto con la Dirección de Atención al Afiliado.

La Delegación es la responsable de la captura de datos en el sistema, a través de su área de afiliación, por ello, es importante que una vez que se remita el padrón de afiliados, lo revisen minuciosamente, y se realicen las adecuaciones en el tiempo que tienen para ello.

**Artículo 66.-** La información contenida en el padrón es de carácter confidencial, por lo que los Afiliados que lo hayan solicitado se comprometerán por escrito a hacer buen uso del mismo y exclusivamente para los efectos de la Asamblea.

**Artículo 67.-** En la Asamblea Delegacional en sesión ordinaria, únicamente podrán participar y votar aquellos Afiliados que no tengan adeudos con la Cámara ni con sus instituciones conexas, por ello las Delegaciones, a través de sus Gerentes, remitirán los adeudos de sus afiliados a la Dirección General, a través de la Dirección Jurídica para que la Secretaría Nacional valore dichos adeudos y en caso que procedan se integrarán al padrón como deudores por parte de la Dirección de Atención al Afiliado, siendo responsabilidad del personal de la Delegación el verificar los mismos.

En caso de que no se notifiquen los adeudos en el plazo que se les dará para la revisión del padrón, no podrán incluirse con posterioridad.

**Artículo 68.-** Los afiliados que tengan adeudos pueden realizar su pago incluso el día de la Asamblea, sin embargo deberán acreditar el pago ante el Representante de la Dirección General quien avalará el pago con el personal de la Dirección de Atención al Afiliado y/o Gerencia de la Delegación para poder validarlo y se otorgue su Pase de Asistencia o Constancia de Representación y sus Boletas respectivas.

**Artículo 68 bis.-** En el caso que el registro se realice de manera electrónica, o semipresencial con registro electrónico, el afiliado que cuente con adeudos podrá comunicarse con la Gerencia de su Delegación para acreditar el pago, la cual





informará a la Dirección General o su Representante que ya no existe ningún adeudo mediante correo electrónico con la acreditación del pago, para que se le remita la información al afiliado (informe de actividades, estados financieros y opinión del comisario) o se pueda consultar en una plataforma los mismos y el link correspondiente para su registro en la Asamblea y votación correspondiente. Este procedimiento se deberá realizar hasta el horario que se tenga contemplado en la convocatoria para el registro.

**Artículo 69.-** Únicamente se permitirá la entrada al recinto en donde se lleve a cabo la Asamblea, por cuestiones de contingencia sanitaria o por causas de fuerza mayor, exclusivamente podrán acceder al recinto de la Asamblea el Presidente del Comité Directivo, el Tesorero del Comité Directivo, un representante del Comité Consultivo, el Representante del Consejo Directivo, el Representante de la Dirección General, y la(s) planilla(s) que se encuentren registrada(s) ante la Dirección General, y los afiliados que puedan acceder presencialmente de conformidad con las recomendaciones y protocolos emitidos por las autoridades sanitarias de cada Entidad Federativa, todos los demás afiliados podrán participar en la Asamblea de manera virtual, a través de la liga que se les proporcionó en el registro (presencial o virtual).

**Artículo 70.-** No se aprobará el acceso al recinto en donde se lleve a cabo la Asamblea a ninguna persona ajena a la Cámara, incluyendo la prensa. Únicamente accederán las personas mencionadas en el artículo que antecede y el personal de Cámara autorizado por la Dirección General o su representante, podrán estar presentes durante el desarrollo de la Asamblea, así como el personal de apoyo que se requiera.

Queda estrictamente prohibido grabar o transmitir el desarrollo de la Asamblea por cualquier medio, con excepción de la transmisión virtual que se realice con los afiliados registrados para la Asamblea semipresencial o virtual, autorizada por la Dirección General o su Representante, la cual será exclusivamente para uso interno, no debiéndose transmitir en redes sociales, ni por ningún otro medio. En caso que algún afiliado grabe o transmita el desarrollo de la Asamblea, el Presidente de la Asamblea o Representante de la Dirección General les pedirá que dejen de hacerlo o se retiren de la misma, o se les retirará de la sala virtual.

**Artículo 71.-** La elección de los Comités Directivos, se hará con base en planillas completas, que se integrarán con el señalamiento del nombre de los Afiliados, personas físicas o en su caso representantes de los Afiliados personas morales que se propongan y su correspondiente número de registro en la Cámara; así como el

cargo que van a ejercer. En el caso de los Vicepresidentes se deberá señalar expresamente el sector en que van a ocupar.

**Artículo 72.-** Para el caso de aquellos Presidentes de Comités Directivos que hayan sido electos por dos años y opten por reelegirse para el período 2021-2022, también deberán integrar sus propias planillas y cumplir los requisitos contenidos en los artículos 84, 85, 86 y demás relativos de los Estatutos rectores, pudiendo darse el caso de que no sean los mismos integrantes de su Comité Directivo actual.

Las firmas de apoyo que recaben para este caso deberán señalar expresamente que son para el periodo para el cual se pretende elegir o reelegir.

**Artículo 73.-** Para el caso de que se suscite alguna inconformidad o conflicto en la etapa de pre campaña o campaña y antes del registro de las planillas la Dirección General o su Representante, conocerá del caso e informará pronta y oportunamente a la Comisión Ejecutiva, para realizar el apercibimiento correspondiente debidamente fundamentado y motivado.

**Artículo 74.-** Si se suscita algún problema o inconformidad en la mesa de registro, los representantes del Consejo Directivo y de la Dirección General, son los únicos facultados para resolver cualquier tipo de controversia, y la Dirección General o su Representante de emitir recomendaciones o en su caso aplicar las sanciones correspondientes, apegados a lo que marque nuestros Estatutos rectores.

**Artículo 75.-** En caso de que haya cambio de Presidente del Comité Directivo, el Presidente saliente elaborará un acta de entrega, misma que le proporcionará el día de la Asamblea al Presidente entrante, para que éste la revise y contará con quince días para aclaraciones, de conformidad con el artículo 88 de nuestros Estatutos rectores. Dicha acta será firmada por los Presidentes saliente y electo, así como por el Gerente Delegacional

**Artículo 76.-** Es obligación del Presidente del Comité Directivo hacer del conocimiento de los Afiliados los presentes Lineamientos, mismos que deberán poner a su disposición por los medios que consideren pertinentes (página web y estrados de la Delegación).

**Artículo 77.-** En el caso de que se pretenda amedrentar a los afiliados afuera del recinto de la Asamblea para inhibir el voto de los mismos, o impedir el acceso al recinto de la misma, se tomarán las medidas correspondientes, contra las personas



involucradas, pudiéndose iniciar el Procedimiento de Responsabilidad ante la Comisión de Honor y Justicia en contra de los implicados, por ello la Dirección General o su representante podrá ejercer las acciones que se consideren pertinentes el día de la Asamblea y posterior a la misma.

#### **CAPÍTULO IV.- CAMPAÑAS ELECTORALES**

**Artículo 78.-** El proceso electoral para elegir al Comité Directivo dará inicio el 1º de noviembre de 2020.

**Artículo 79.-** Durante el proceso electoral para elegir al Comité Directivo las precampañas podrán dar inicio en el mes de noviembre anterior al año del cambio del Comité Directivo (1º de noviembre de 2020).

**Artículo 80.-** Las campañas darán inicio el día en que los aspirantes obtengan su Constancia de Registro ante la Dirección General o su Representante.

**Artículo 81.-** Durante el tiempo que comprendan la precampaña y campaña electoral el Presidente (en caso de reelección) podrá realizar toda actividad institucional inherente a su cargo y difundirla por los medios electrónicos con que cuente la CMIC, no considerándose campaña de su planilla.

**Artículo 82.-** Los aspirantes a Presidente del Comité Directivo, no podrán realizar actividades de proselitismo o difusión de propaganda, por ningún medio, antes de la fecha de inicio de las precampañas, pudiéndosele apercibir para dejar de hacerlo.

**Artículo 83.-** Todo aspirante deberá conducirse durante todo el proceso electoral con probidad, ética, honorabilidad y transparencia hacia la institución, sus órganos de gobierno y vigilancia sus representantes y en su caso sus contendientes, en caso contrario, puede ser apercibido y sujeto a las sanciones correspondientes, con apego al Código de Ética y Conducta vigentes.

#### **CAPÍTULO V.- MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES**

**Artículo 84.-** En caso de que algún integrante de la planilla realice alguna conducta que vaya en contra de los presentes Lineamientos, Estatutos rectores de CMIC o su Código de Ética y Conducta; la Dirección General a través de su Representante, apercibirá a la planilla por una única vez, para que deje de



realizarla. También aplicará dicha sanción en caso de que el Presidente del Comité Directivo realice campaña o pre campaña a favor de alguna planilla.

**Artículo 85.-** En caso de reincidencia de dicha conducta o por haber realizado otra que vaya en contra de la normatividad vigente, la Dirección General a través de su Representante, podrá negar el registro de la planilla o en caso de que se haya otorgado el registro, revocar el mismo.

## **PARTE 2.- LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2021 CON CARÁCTER INFORMATIVO.**

Aquellas Delegaciones en las que el Comité Directivo fue electo por el periodo 2020-2022, no celebrarán Asambleas en sesión ordinaria de elección, únicamente realizarán una Asamblea en sesión ordinaria con carácter informativo (en cuanto al Comité Directivo, pero sí serán votados el informe de actividades y los Estados Financieros, así como Presupuesto anual y Programa de Trabajo), lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 71 de los Estatutos rectores.

Los integrantes del Comité Directivo, deberán haber pagado su afiliación del año 2021 teniendo como fecha límite el día de celebración de su Asamblea Delegacional en sesión ordinaria, bajo la pena de perder la representación, por no refrendar el mismo. No pudiendo volver a formar parte del Comité Directivo en lo que resta del periodo, aún cuando refrenden su afiliación.

## **CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO**

### **A) Publicación de la Convocatoria**

**Artículo 86.-** La convocatoria para las Asambleas Delegacionales en sesión ordinaria de carácter informativo, deberá ser expedida por el Presidente del Comité Directivo correspondiente, en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad, cuando menos con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se celebre la Asamblea (sin contabilizar el día de la publicación de la convocatoria y el día en que se celebre la Asamblea), ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de los Estatutos rectores. Dicha publicación se hará conforme al formato que el Secretario Nacional de la Cámara le haga llegar al Presidente de cada Delegación, incluyéndola forma de celebración (presencial, virtual o semipresencial).

**Artículo 87.-** La fecha en que cada Delegación celebrará su Asamblea, será determinada por la Comisión Ejecutiva, atendiendo a la logística que se considere más conveniente y se hará del conocimiento del Presidente del Comité Directivo, a través del oficio correspondiente.

**Artículo 88.-** En caso de que se pretenda realizar la Asamblea fuera del domicilio de la Delegación, deberá existir un acuerdo de Comité Directivo, el cual se tendrá que hacer del conocimiento de la Comisión Ejecutiva (a través del Secretario Nacional) previamente a la publicación de la convocatoria, exponiendo los motivos del cambio de sede. En caso de autorizar cambio de fecha o sede, el Secretario Nacional instruirá a la Dirección General o su Representante, para que remita el nuevo formato de Convocatoria al Presidente y/o Gerente Delegacional para que realicen la publicación con el formato remitido.

Si se requiere cambio de sede o de horario una vez publicada la convocatoria, se realizará el procedimiento señalado en el párrafo anterior; el Secretario Nacional instruirá a la Dirección General o su Representante para que remita al Gerente de la Delegación o su Encargado la aclaración que se deberá publicar en el mismo periódico en el cual se realizó la publicación de la Convocatoria, puntualizando los datos y con la justificación que fue solicitada por todas planillas.

Es responsabilidad del Gerente de la Delegación o su Encargado la publicación de la convocatoria en tiempo y forma, en caso de que no se realizara, se deberá notificar de inmediato a la Dirección General o su Representante, quien informará al Secretario Nacional de este tema, quien a su vez instruirá lo correspondiente a la modificación de fecha de la Asamblea, con las consecuencias legales e institucionales correspondientes.

## **B) Registro de Asistentes a la Asamblea y Votación**

**Artículo 89.-** Es responsabilidad de la Dirección General o de su Representante, abrir en punto de la hora que señale la convocatoria publicada para tal efecto la mesa de registro, en el domicilio publicado en la misma.

**Artículo 90.-** La Mesa de Registro se abrirá y cerrará a la hora que indique la Convocatoria respectiva y será el mismo horario en el recinto en donde se llevará a cabo la Asamblea Delegacional, incluida si se realiza de forma semipresencial o virtual.

**Art. 90 bis.-** En caso de contingencia producto de caso fortuito o fuerza mayor, la Comisión Ejecutiva podrá implementar las Asambleas semipresenciales (mesa



de registro y votación de forma presencial y desarrollo de la Asamblea de forma electrónica o mesa de registro, votación y desarrollo de la Asamblea de forma mixta, es decir, presencial y virtual en todas sus etapas, contemplando los protocolos sanitarios correspondientes) o virtuales (100% electrónicas es decir, registro, votación y desarrollo de la Asamblea de forma electrónica), debiéndose precisar esta condición desde la convocatoria.

**Artículo 91.-** Se entregará un pase de asistencia emitido por la Dirección General o su Representante a los Afiliados presentes, previa identificación oficial ante la misma, quien constatará que se encuentre inscrito en el padrón al 31 de octubre de 2020 y que corresponda al representante acreditado ante CMIC.

El pase de asistencia se expedirá por duplicado, uno se entregará al afiliado, previa firma del padrón correspondiente y el otro se quedará en la mesa de registro para que los escrutadores realicen el escrutinio de afiliados y el número de votos posibles en dicha Asamblea.

En caso que el registro se realice de manera virtual, la plataforma expedirá el pase con el número de votos a que tiene derecho cada afiliado para poder realizar el cómputo correspondiente.

**Artículo 92.-** En caso de que no se llegara a presentar el afiliado acreditado en el padrón o el representante del mismo, la persona que asista podrá presentar un Poder General para Actos de Administración que conste en Instrumento Público (Escritura Pública o Póliza) ante Fedatario Público (Notario o Corredor Público) en original o copia certificada y copia simple para cotejo. Una vez cotejado se le regresará el original o la copia certificada, además deberá exhibir su identificación oficial en original y copia simple de la misma. El representante de la Dirección General verificará el poder y en caso de que esté correctamente otorgado le expedirá su Pase de Asistencia, junto con el link para acceder a la Asamblea vía electrónica.

Si la Asamblea es virtual, el representante legal deberá acceder a la plataforma y realizar la votación correspondiente.

**Artículo 93.-** En el caso de que asista una persona a la mesa de registro con un poder especial para representar al afiliado en la Asamblea correspondiente, que conste en Instrumento Público (Escritura Pública o Póliza), ante fedatario público (Notario o Corredor Público), deberá exhibirse el mismo en original y deberá exhibir su identificación oficial en original y copia simple de la misma. El representante de la Dirección General verificará el poder y en caso de que esté





correctamente otorgado le expedirá su Constancia de Representación. En este caso, la Dirección General o su Representante se quedará con el original de dichos poderes.

**Artículo 94.-** Tanto los Pases de Asistencia como las Constancias de Representación se expedirán por duplicado, uno se entregará al afiliado, previa firma del padrón correspondiente y el otro se quedará en la mesa de registro para que los escrutadores en conjunto con el Representante de la Dirección General realicen el escrutinio de asistencia y el número de votos posibles en dicha Asamblea.

**Artículo 95.-** Junto con el Pase de Asistencia o Constancia de Representación se entregará una boleta, dividida en dos partes. La primera será para la votación del Informe de Actividades y la segunda para la votación de los Estados Financieros y tendrán señalado el número de votos que corresponda a cada Afiliado, de acuerdo con su antigüedad en los términos señalados en el artículo 34 de los Estatutos:

- a) 0-3 años de antigüedad ininterrumpida – 1 voto
- b) 4-9 años de antigüedad ininterrumpida – 2 votos
- c) 10 años de antigüedad ininterrumpida en adelante – 4 votos

En caso de que exista alguna inconformidad por el número de votos, se podrá acreditar la antigüedad ininterrumpida con documentos ante el Representante de la Dirección General, quien validará la información con apoyo de la Delegación y/o la Dirección de Atención al Afiliado y otorgará el pase y votos correspondientes a la acreditación respectiva.

**Artículo 96.-** Junto o frente a la Mesa de Registro en el recinto donde se llevará a cabo la Asamblea, se deberá contar con una urna transparente, visible, así como una mesa o mampara en la cual los afiliados realizarán su votación de manera libre y secreta y depositarán la boleta en la urna.

**Artículo 97.-** Deberán estar exhibidos: El Informe de Actividades, los Estados Financieros y la opinión del Comité Consultivo en un lugar visible del lugar del recinto de la Asamblea, por lo menos un día antes del día en que se lleve a cabo la Asamblea.

Debido a ello, tanto el informe de actividades, como los estados financieros, se deberán proporcionar al Presidente del Comité Consultivo por lo menos 2 días antes de la celebración de la Asamblea y éste tendrá que proporcionar su opinión un día antes de la celebración de la misma, para poder exhibirla en la Delegación



y/u Oficina(s) de Representación y/o Atención (siempre y cuando se lleven a cabo votaciones en estas últimas).

**Artículo 98.-** La mesa de registro en el recinto donde se llevará a cabo la Asamblea Delegacional, cerrará a la hora que indique la convocatoria publicada para la Asamblea Delegacional. Sin embargo, en caso de no reunirse el quórum estatutario necesario para iniciar los trabajos de la Asamblea en primera convocatoria, o bien, haya personas formadas pendientes de registrar, los trabajos de la mesa de registro continuarán hasta haber concluido la expedición de pases y constancias.

En caso que la Asamblea se lleve a cabo de forma virtual o semipresencial el representante de la Dirección General verificará el quórum para iniciar la Asamblea en el horario señalado, en caso de que no existiera el quórum, se iniciará media hora después, pudiendo los afiliados que no se hayan registrado y votado, realizarlo en ese lapso.

**Artículo 99.-** En caso que la Comisión Ejecutiva acuerde que el registro de asistencia y votación se realice de forma electrónica, se le remitirá a los representantes legales de las empresas (que se encuentren acreditados en CMIC) el informe de actividades, estados financieros, presupuesto anual de ingresos y egresos y opinión del Comisario o se pondrán en una plataforma para su consulta, para que el registro y votación se realice en la plataforma autorizada para ello, de forma virtual, una vez realizada la votación, se les remitirá una liga con su pase de acceso y link para acceder a la Asamblea de manera virtual.

**Artículo 100.-** Si el registro se realizó de manera presencial, se les proporcionará a los afiliados una liga para que los que previamente obtuvieron su registro, puedan participar en la Asamblea de manera electrónica.

**Artículo 100 bis.-** En caso de que los afiliados proporcionen el link de acceso a la Asamblea a otra persona o afiliado, podrán ser acreedores a las sanciones contempladas en la normativa interna de CMIC, previo inicio del Procedimiento respectivo. La Dirección General o su Representante podrán negar el acceso o su expulsión de sala cuando existan dos o más registros duplicados.

### **C) Desarrollo de la Asamblea**

**Artículo 101.-** La Comisión Ejecutiva designará a un representante del Consejo Directivo que presidirá la Asamblea, a través del Secretario Nacional, en términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 69 de los Estatutos.



**Artículo 102.-** Para permitir el acceso al recinto donde se llevará a cabo la Asamblea, se les solicitará a los afiliados presentes el pase de asistencia y, en su caso, la constancia de representación, así como una identificación oficial con fotografía.

**Artículo 103.-** Por cuestiones de contingencia sanitaria o por causas de fuerza mayor, exclusivamente podrán acceder al recinto de la Asamblea el Presidente del Comité Directivo, el Tesorero del Comité Directivo, un representante del Comité Consultivo, el Representante del Consejo Directivo y el Representante de la Dirección General, y los afiliados que puedan acceder presencialmente de conformidad con las recomendaciones y protocolos emitidos por las autoridades sanitarias de cada Entidad Federativa, todos los demás afiliados podrán participar en la Asamblea de manera virtual, a través de la liga que se les proporcionó en el registro (presencial o virtual).

**Artículo 104.-** Una vez iniciados los trabajos de la Asamblea, los Afiliados, a propuesta del Presidente de la Asamblea, designarán a dos Escrutadores entre los presentes en el recinto de la Asamblea, quienes verificarán la asistencia. Acto seguido se dará a conocer, por el Presidente de la Asamblea el número de presentes y se hará la declaración del quórum estatutario.

**Artículo 105.-** La Comisión Ejecutiva designará a un representante del Consejo Directivo que presidirá la Asamblea, en términos de lo señalado en el último párrafo del artículo 71 de los Estatutos.

**Artículo 106.-** Actuará como Secretario, el Director de la Cámara o su Representante, quien puede ser el Gerente de la Delegación o un integrante de la Dirección Jurídica, de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de los Estatutos.

**Artículo 107.-** Se desahogarán todos los puntos del orden del día, publicados en la Convocatoria, no existiendo asuntos generales, ni intervenciones fuera de lo programado en el Orden del Día respectivo.

Deberán estar exhibidos: El Informe de Actividades, los Estados Financieros y la opinión del Comité Consultivo en un lugar visible del lugar del recinto de la Asamblea, por lo menos un día antes del día en que se lleve a cabo la Asamblea.

**Artículo 108.-** Las disposiciones que no vengan contempladas en este apartado, se aplicarán lo conducente a lo correspondiente a las Asambleas Delegacionales de elección.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos estarán sujetos a los procesos de elección de los Comités Directivos para las Asambleas Delegacionales en sesión ordinaria que se lleven a cabo en el año 2021.

**SEGUNDO.-** El presente ordenamiento deberá ser publicado en la página web de CMIC y hacerse del conocimiento de los afiliados en sus respectivas Delegaciones, para que se coloque en un lugar visible de la Delegación y esté a disposición de los afiliados que lo requieran. Reiteramos nuestros mejores deseos para que el ejercicio electoral que realizarán los Afiliados dentro de las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2021, se desarrolle dentro de un clima de cordialidad en busca del bienestar común, cuidando en todo momento la imagen y prestigio de los Afiliados participantes y la de nuestra Cámara.



**ING. FRANCISCO JAVIER SOLARES ALEMÁN  
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**