



# LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2018



## Í N D I C E

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES - - - - - 3

**PARTE 1.- LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES  
EN SESIÓN ORDINARIA 2018 (ELECCIÓN O REELECCIÓN)**

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO - - - - - 8

    Publicación de la Convocatoria - - - - - 8  
    Registro de Planillas - - - - - 9  
    Registro de Asistentes a la Asamblea y Votación - - - - - 15  
    Desarrollo de la Asamblea - - - - - 18

CAPÍTULO III.- POLÍTICAS - - - - - 20

CAPÍTULO IV.- CAMPAÑAS ELECTORALES - - - - - 24

CAPÍTULO V.- MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES - - - - - 24

**PARTE 2.- LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES  
EN SESIÓN ORDINARIA 2018 CON CARÁCTER INFORMATIVO**

CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO - - - - - 25

    Publicación de la Convocatoria - - - - - 25  
    Registro de Asistentes a la Asamblea y Votación - - - - - 26  
    Desarrollo de la Asamblea - - - - - 28

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS - - - - - 29**

Octubre 2017

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 2018

### CAPÍTULO I.- DEFINICIONES

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

- I. **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.
- II. **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 constancia de representación. Dicha boleta, será proporcionada en la mesa de registro, ya sea del 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 su caso).

La boleta estará dividida en 2 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, misma que 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.

- III. **Campaña Electoral.-** Conjunto de actos que realizan los aspirantes a ocupar un cargo dentro del Comité Directivo, pudiendo ser reuniones públicas y privadas con afiliados, 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 (a partir que los aspirantes obtengan su Constancia de Registro ante la Dirección General).
- IV. **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 corresponda) y 86, que ya obtuvo la Constancia de Registro de Planilla expedida por la Dirección General o su Representante.
- V. **Comité Revisor.-** Órgano constituido por integrantes del Consejo Consultivo y de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con el artículo 86 de los Estatutos rectores, 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.
- VI. **Constancia de Registro de Planilla.-** Es el documento que expide la Dirección General (o su Representante) a la(s) planilla(s) que cumplieron con todos los requisitos establecidos en los artículos 84, 85 y demás relativos de los Estatutos, y los presentes Lineamientos, cuente(n) con el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales expedido por el Cuerpo Colegiado, o en su defecto por el Comité Revisor, 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 Asamblea.

- VII. **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, deberá verificar en Oficinas Centrales, que no existan adeudos a nivel central, ni en afiliación, ni con instituciones conexas.
- VIII. **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 afiliado correspondiente y con el cual se le otorgará además su boleta de votación.
- IX. **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 expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de los integrantes de la(s) planilla(s) que soliciten su registro.
- X. **Documento que acredita las Buenas Prácticas Empresariales.-** Es el documento 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 ésta emita o no la Constancia de Registro de Planilla. Dicha resolución, deberá constar en el formato que para tal efecto le haga llegar la Dirección General (o su Representante).

- XI. **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 Asambleas es de elección) y de los otros puntos que se sometan a consideración de la Asamblea, como son el Informe de Actividades y los Estados Financieros.

Se considerará que en caso de que se realicen las votaciones además en las Oficinas de Representación y/o Atención, 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 ante la Dirección General 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. 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).

- XII. **Mensajería Especial.-** Es la paquetería distinta a la valija interna quincenal utilizada normalmente en las Delegaciones (Estafeta, DHL, UPS etc.), con la finalidad de hacer llegar de forma urgente la documentación referida a la Dirección General (a través de la Dirección Jurídica), para que empiecen a correr los plazos.
- XIII. **Mesa de Registro.-** Es el mostrador instalado afuera del recinto en donde se lleve 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.

- XIV. **Padrón de Afiliados.-** El listado de afiliados que se utilizará para la Asamblea Delegacional, será únicamente el expedido por la Dirección de Atención al Afiliado al 31 de octubre de 2017, que señala quienes tienen derecho a voz y voto y, sus representantes, 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.
- XV. **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 que 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 y la otra se entregará al Afiliado presente para acceder al desarrollo de la Asamblea. Aquella persona que exhiba un Poder General para Actos de Administración ante fedatario público se le otorgará también dicho pase.
- XVI. **Planillas Completas.-** Aquellas que en su integración contemplen 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.
- XVII. **Precampaña electoral.-** Conjunto de actos que realizan los aspirantes a ocupar un cargo dentro del Comité Directivo, pudiendo ser reuniones públicas y privadas con afiliados, 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 (a partir del 1º de noviembre de 2017).
- XVIII. **Propaganda electoral.-** Conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones 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 propuestas.

## **PARTE 1.- LINEAMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS DELEGACIONALES EN SESIÓN ORDINARIA 2018 ELECCIÓN O REELECCIÓN**

### CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO

#### **Publicación de la Convocatoria**

**Artículo 2.-** La fecha en que cada Delegación celebrará su Asamblea en sesión ordinaria, 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 3.-** La convocatoria para la Asamblea Delegacional en sesión ordinaria será publicada 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.

**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.

**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.

### **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) como 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, su solicitud de registro de planilla, con los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos que marcan los Estatutos, dentro de los diez días naturales siguientes, tal y como lo establece la fracción VI del artículo 69 de los Estatutos en vigor.

**Artículo 9.-** En caso de que la Planilla se haya presentado en la Delegación correspondiente, el Gerente General 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, a través de la Dirección Jurídica, el mismo día de su presentación y turnará 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, 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 (2018).

Adicionalmente, para el caso del Afiliado que encabece una planilla, deberá presentar los documentos que acrediten su afiliación ininterrumpida desde el año 2014 hasta el año 2017 y, para aquellos Afiliados que aspiren a ocupar los cargos de Secretario, Tesorero y Vicepresidentes los años 2016 y 2017.

**Artículo 11.-** Los registros de Afiliación 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.

**Artículo 12.-** Tanto en la solicitud de registro de planilla, como en las cartas de aceptación al cargo, 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.

**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, los interesados, deberán anexar una carta firmada por todos los integrantes de la planilla, dirigida a la Dirección General, mediante la cual hagan constar expresamente que conocen y aceptan 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 2018 y los Lineamientos del Cuerpo Colegiado para la Expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales y que aceptan 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.

**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, 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 2017.

**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 y/o dos minutas que lo avalen. 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 a 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 (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 o aportaciones a la Cámara e Instituciones Conexas (ICIC, 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, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección de Atención al Afiliado y Directores de las Instituciones Conexas. Dicha carta deberá tener como fecha 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 faltaran 5 días antes de la celebración de la Asamblea, la Dirección General 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 o cédula profesional.

**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, el cual deberá ser desglosado por años.

**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 (debidamente sellada y firmada) y por lo menos dos referencias personales (que contengan datos de contacto: nombre, teléfono y domicilio), 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, 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, a través de la Dirección Jurídica, una minuta, la cual deberá estar fundada y motivada. La Dirección General notificará a él o los interesados de esta situación, así 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 una planilla presenta deficiencias u omisiones en su composición, la Dirección General hará saber tal circunstancia a su representante, mediante la emisión de un oficio de Requerimiento, debidamente fundamentado y motivado, dentro de los cinco días naturales siguientes a su recepción, en caso de que no se haya nombrado representante, la notificación se realizará a quien encabeza la planilla. Los interesados tendrán tres días naturales para efectuar los ajustes necesarios, mediante la contestación al requerimiento recibido. 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), la Dirección General 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.

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

**Artículo 29.-** Los términos con que cuentan los integrantes de las planillas para subsanar las omisiones o deficiencias que existan en su documentación, comenzarán a correr a partir de que dichas observaciones les hayan sido notificadas, pudiendo realizarse las mismas por correo electrónico, con excepción de los documentos que se soliciten en original, los cuales podrán presentarlos en su Delegación correspondiente o en Oficinas Centrales de CMIC, dentro del tiempo estipulado en el requerimiento para ello. Asimismo, podrán remitirlos por paquetería especial, pero el sello de la paquetería deberá estar dentro del término del cumplimiento del requerimiento, en este caso, además se pedirá que se manden los documentos escaneados a la Dirección General.

**Artículo 30.-** Los términos con que cuenta la Dirección General para requerir información y/o documentación y emitir en su caso, la respectiva constancia de registro, 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, 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 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.

### **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 para tal efecto 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 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 que se encuentre debidamente acreditado ante la Dirección General.

**Artículo 35.-** Cuando se aperture(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 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.

**Artículo 37.-** Se entregará un pase de asistencia emitido por la Dirección General a los Afiliados presentes, previa identificación oficial ante la misma o su representante (únicamente se aceptarán: credencial de elector,

pasaporte, cartilla militar o cédula profesional), quien constatará que se encuentre inscrito en el padrón al 31 de octubre de 2017 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 y dos testigos.

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.

**Artículo 38.-** En caso de que no se llegara a presentar el afiliado acreditado en el padrón o los representantes de los mismos, la persona que asista podrá presentar un Poder General para Actos de Administración que conste en Instrumento Público ante Fedatario 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.

**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, ante Fedatario Público, deberá exhibirse el mismo en original y copia simple para cotejo. Una vez cotejado se le regresará el original o la copia certificada 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.

**Artículo 40.-** 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 realicen el escrutinio de asistencia y el número de votos posibles en dicha Asamblea.

**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.

**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) 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 Mesas de Registro y Votación), 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 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.

**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 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 y boletas de votación, en caso de las personas que se encuentren formadas y que exista quórum en primera convocatoria y media hora después para iniciar los trabajos en segunda convocatoria.

**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.

### **Desarrollo de la Asamblea**

**Artículo 47.-** 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 48.-** 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. No pasará más que un representante por afiliado.

**Artículo 49.-** Una vez iniciados los trabajos de la Asamblea, los Afiliados presentes designarán por lo menos a dos Escrutadores, quienes constatarán 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 50.-** 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.

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, 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 51.-** 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 para que en el punto del Orden correspondiente, dé a conocer el resultado de la elección.

**Artículo 52.-** 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 por cada votación, para que el Presidente de la Asamblea de a conocer el resultado de cada punto del orden del día correspondiente.

**Artículo 53.-** Una vez conocido el resultado de la elección, el Presidente de la Asamblea le tomará la protesta a los integrantes del Comité Directivo electo, en el desahogo del punto del orden del día correspondiente.

**Artículo 54.-** Firmada la protesta correspondiente, la Asamblea continuará con el desahogo de los puntos del orden del día restantes.

**Artículo 55.-** 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.

### CAPÍTULO III.- POLÍTICAS

**Artículo 56.-** 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.

**Artículo 57.-** No podrá hacerse uso de las instalaciones tanto en su interior como exterior con pendones, mantas o cualquier propaganda que cubran los muros de las instalaciones, ni en pre campaña, campaña, ni el día de la Asamblea.

**Artículo 58.-** 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, 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 59.-** Ningún Afiliado podrá hacer proselitismo ni ostentarse en forma alguna con documentos propaganda electoral, lonas, pendones, 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.

**Artículo 60.-** Los Afiliados interesados en participar, pueden hacer consultas a la Dirección General, a través de la Dirección Jurídica, sobre cualquier asunto relacionado con las Asambleas Delegacionales en sesión ordinaria.

**Artículo 61.-** Para los efectos de las Asambleas Delegacionales en sesión ordinaria, el padrón de Afiliados que se tomará en cuenta será el que se tenga al 31 de octubre de 2017 y contendrá la relación de afiliados que tienen derecho a voz y voto y, sus representantes, años ininterrumpidos de antigüedad y número de votos, así como los adeudos que se tengan con CMIC y sus Instituciones Conexas (ICIC, FIC Y/o ITC).

**Artículo 62.-** 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 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 2017.

**Artículo 63.-** 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 que se haga del mismo y exclusivamente para los efectos de la Asamblea.

**Artículo 64.-** 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 sean valorados los mismos y en caso que procedan se integrarán al padrón como deudores por parte de la Dirección de Atención al Afiliado.

**Artículo 65.-** 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 para que sea validado y se otorgue su Pase de Asistencia o Constancia de Representación y sus Boletas respectivas.

**Artículo 66.-** Únicamente se permitirá la entrada al recinto en donde se lleve a cabo la Asamblea, a un representante por Afiliado y una vez iniciados los trabajos de la Asamblea, no se permitirá el acceso a ninguna persona.

**Artículo 67.-** No se permitirá el acceso al recinto en donde se lleve a cabo la Asamblea a ninguna persona ajena a la Cámara, incluyendo la prensa. Únicamente los asambleístas que hayan obtenido su pase de asistencia y el personal de Cámara autorizado por la Dirección General o su representante, podrán estar presentes durante el desarrollo de la Asamblea.

Queda estrictamente prohibido grabar o transmitir el desarrollo de la Asamblea por cualquier medio, al menos que dicha grabación sea autorizada por la Dirección General o su representante para el archivo histórico de la Institución. En caso que graben o transmitan el desarrollo de la Asamblea, el Presidente de la Asamblea o Representante de la Dirección General les pedirá que se retiren de la misma.

**Artículo 68.-** 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 ocupar. En el caso de los Vicepresidentes se deberá señalar expresamente el sector en que van a ocupar.

**Artículo 69.-** Para el caso de aquellos Presidentes de Comités Directivos que hayan sido electos por dos años y opten por reelegirse para el período 2018-2019, 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 reelegir.

**Artículo 70.-** Para el caso de que se suscite alguna inconformidad o conflicto en la etapa de campaña y antes del registro de las planillas la Dirección General a través de la Dirección Jurídica, conocerá del caso e informará pronta y oportunamente a la Comisión Ejecutiva, quien realizará o canalizará a quien corresponda, la emisión de recomendaciones o resoluciones en el marco de los Estatutos rectores.

**Artículo 71.-** 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, apegados a lo que marque nuestros Estatutos rectores.

**Artículo 72.-** 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.

**Artículo 73.-** 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.

**Artículo 74.-** 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.





#### CAPÍTULO IV.- CAMPAÑAS ELECTORALES

**Artículo 75.-** El proceso electoral para elegir al Comité Directivo dará inicio un día después de la publicación de los presentes Lineamientos (1º de noviembre de 2017).

**Artículo 76.-** 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.

**Artículo 77.-** Las campañas darán inicio el día en que los aspirantes obtengan su Constancia de Registro ante la Dirección General.

**Artículo 78.-** 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 79.-** 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 80.-** Todo aspirante deberá conducirse durante todo el proceso electoral con probidad, ética, honorabilidad y transparencia hacia la institución, sus órganos de gobierno, 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 81.-** 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.



**Artículo 82.-** En caso de reincidencia de dicha conducta o por haber realizado otra que vaya en contra de nuestra normatividad, 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 2018 CON CARÁCTER INFORMATIVO**

Aquellas Delegaciones en las que el Comité Directivo fue electo por el periodo 2017-2019, no celebrarán Asambleas en sesión ordinarias 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 nuestros Estatutos.

Los integrantes del Comité Directivo, deberán haber pagado su afiliación del año 2018 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.

### CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO

#### **Publicación de la Convocatoria**

**Artículo 83.-** 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.



**Artículo 84.-** 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 85.-** 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 previamente a la publicación de la convocatoria, exponiendo los motivos del cambio de sede.

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.

### **Registro de Asistentes a la Asamblea**

**Artículo 86.-** 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 87.-** 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.

**Artículo 88.-** Se entregará un pase de asistencia emitido por la Dirección General a los Afiliados presentes, previa identificación oficial ante la misma o su representante, quien constatará que se encuentre inscrito en el padrón al 31 de octubre de 2017 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.



**Artículo 89.-** En caso de que no se llegara a presentar el afiliado acreditado en el padrón o los representantes de los mismos, la persona que asista podrá presentar un Poder General para Actos de Administración que conste en Escritura Pública o Póliza ante Fedatario 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.

**Artículo 90.-** 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 Escritura Pública o Póliza, ante fedatario público, deberá exhibirse el mismo en original y copia simple para cotejo. Una vez cotejado se le regresará el original o la copia certificada 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.

**Artículo 91.-** 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 realicen el escrutinio de asistencia y el número de votos posibles en dicha Asamblea.

**Artículo 92.-** 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 93.-** Junto o frente a la Mesa de Registro en el recinto donde se llevará a cabo la Asamblea, se deberá contar con dos urnas transparentes, visibles y que indiquen el tipo de votación de cada una, 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 94.-** 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 95.-** 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.

### **Desarrollo de la Asamblea**

**Artículo 96.-** Una vez iniciados los trabajos de la Asamblea, los Afiliados presentes, a propuesta del Presidente de la Asamblea, designarán a dos Escrutadores, quienes certificarán 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 97.-** 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 98.-** 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 99.-** 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.

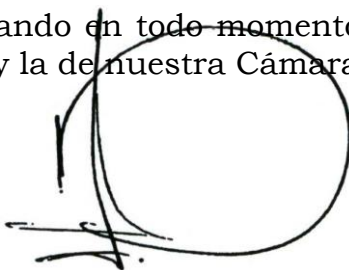
**Artículo 100.-** En lo que se desahogan los puntos del orden del día publicados en la Convocatoria, los Escrutadores junto con el representante de la Dirección General realizarán el cómputo de las votaciones en el siguiente orden: Informe de Actividades y Estados Financieros, llenando un escrutinio por cada votación y remitiéndosela al Presidente de la Asamblea para que en el punto del Orden correspondiente, dé a conocer el resultado de la votación.

### **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 2018.

**SEGUNDO.-** El presente ordenamiento deberá ser publicado en la página web de CMIC y hacerse del conocimiento de los afiliados en sus respectivas Delegaciones.

Reiteramos nuestros mejores deseos para que el ejercicio electoral que realizarán los Afiliados dentro de las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2018, 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. EDUARDO RAMÍREZ LEAL  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

