

LINEAMIENTOS DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS PLANILLAS 2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES	2
a) Documento:	2
b) Lineamientos:	4
c) Plataforma Digital:	4
d) Representante de Planilla:	5
e) Usuarios:	5
CAPÍTULO II – DEL INGRESO A LA PLATAFORMA	5
A) ACCESO A LA PLATAFORMA DIGITAL.....	5
B) REVISIÓN DE DOCUMENTOS	6
C) ASAMBLEAS DELEGACIONALES ORDINARIAS 2024	6

De conformidad con los artículos 38° y 84° de los Estatutos rectores de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (en adelante Estatutos), la Comisión Ejecutiva emite los siguientes:

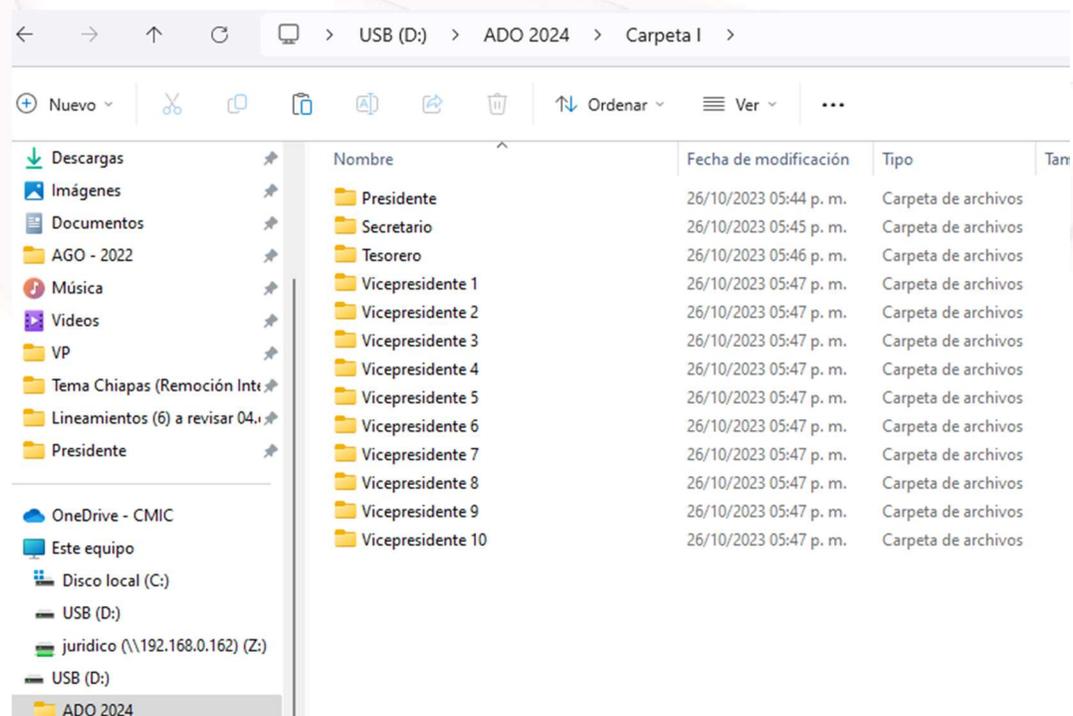
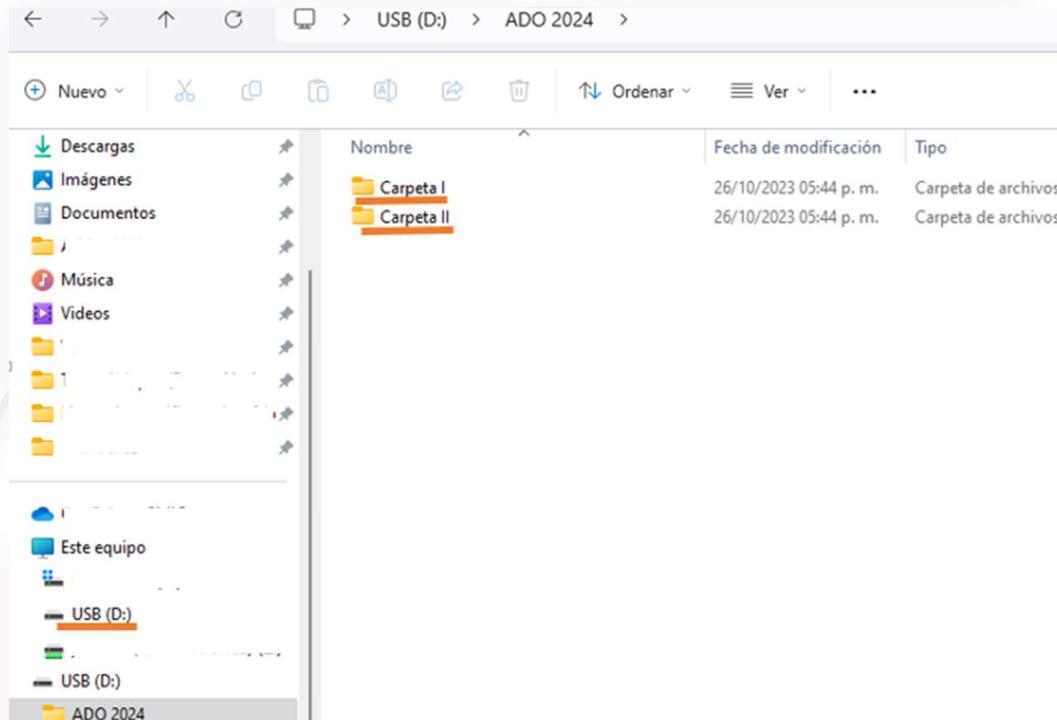
LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS PLANILLAS

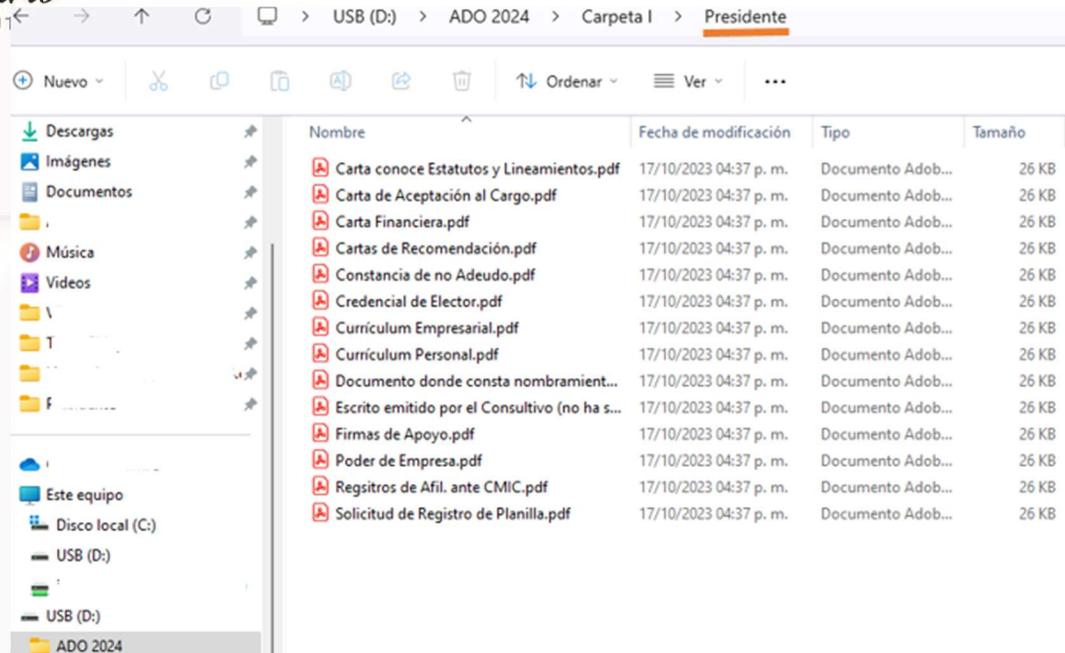
CAPÍTULO I.- DEFINICIONES

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

- a) **Documento:** Es el elemento que se cargará en la plataforma digital para la recepción de documentos para las planillas. Solo pueden agregarse documentos por parte del Gerente o Encargado de Cada Delegación, en compañía del Representante de Planilla; en el caso de Oficinas Centrales la Dirección General o su representante a través de la Dirección Jurídica, igualmente en compañía del Representante de Planilla.

Dichos documentos deberán encontrarse escaneados en archivos con formato pdf de manera individual y organizada por carpetas (Carpeta I, Carpeta II) y subcarpetas con los cargos o sectores de cada uno de los aspirantes a los distintos puestos a ocupar dentro de la Planilla. Ejemplos:





La **Carpeta I** corresponde a la revisión que realice la Dirección General o su Representante y la **Carpeta II** será la carpeta que revisa el Comité Consultivo respectivo

- b) **Lineamientos:** De conformidad con el artículo 2, fracción XXXI, son todas aquellas disposiciones normativas que emite el Consejo Directivo o la Comisión Ejecutiva, las cuales son de observancia obligatoria para todos los Afiliados y Asociados de la Cámara.
- c) **Plataforma Digital:** Para efecto de los presentes Lineamientos, de conformidad con el artículo 38° y 84° de los estatutos rectores, es aquel sistema o herramienta tecnológica creada con el propósito de cargar la documentación requerida en los Estatutos Rectores y Lineamientos correspondientes, a la documentación de la o las planillas que deseen competir para ser electas como Consejo Directivo y Comités Directivos de la Cámara.

Dicha plataforma deberá de estar previamente autorizada para su uso por la Comisión Ejecutiva.

- d) **Representante de Planilla:** Es el afiliado (integrante de la misma planilla designado por el que la encabeza, a efecto de que los represente ante la Dirección General o su Representante), quien será el encargado de entregar al Gerente o Encargado de Cada Delegación, en el caso de Oficinas Centrales la Dirección General o su representante a través de la Dirección Jurídica, la documentación de los integrantes de la planilla que pretendan competir para ser electas como parte del Consejo Directivo y Comités Directivos de la Cámara.
- e) **Usuarios:** Son las entidades que tendrán acceso a la plataforma. Se dividen en dos tipos: Administrador, el cual estará operado por la Dirección General o su representante a través de la Dirección Jurídica, así como los integrantes del Cuerpo Colegiado, encargados de la revisión de la documentación y el Usuario, que estará operado por el Gerente y/o Representante de cada Delegación, el cual estará encargado de cargar en la plataforma, la documentación requerida, en compañía del Representante de Planilla.

CAPÍTULO II – DEL INGRESO A LA PLATAFORMA

A) ACCESO A LA PLATAFORMA DIGITAL.

Artículo 2.- Cada gerente o encargado de Delegación, en presencia el representante de planilla, así como el Presidente del Comité Consultivo, Presidente del Consejo Consultivo, la Dirección General o su representante a través de la Dirección Jurídica contará con un usuario y contraseña, que les permitirán acceder a la Plataforma.

El Gerente, o Encargado de la Delegación podrán cargar la documentación de los integrantes de la planilla que pretendan competir para ser electas como parte de los Comités Directivos de la Cámara, con la finalidad de que sea revisada por la Representación de la Dirección General, en caso de las Planillas para contender en Asambleas

Delegacionales Ordinarias y para el Consejo Directivo, la documentación será cargada por el Representante de la Dirección General.

B) REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 3.- Con la finalidad de revisar los documentos, ya sean los correspondientes a la Dirección General o los que competen al Comité Consultivo o Consejo Consultivo erigidos en Cuerpo Colegiado, para emitir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales y Probidad, se tendrá acceso con el mismo usuario o contraseña autorizado.

C) ASAMBLEAS DELEGACIONALES ORDINARIAS 2024

Artículo 4.- Los representantes de planilla, acudirán a las Delegaciones que les corresponda, y le entregarán una memoria USB al gerente, con los documentos que se requieren de cada uno de los integrantes de la planilla de forma separada, por carpetas correspondientes y por integrante.

Esta información estará ordenada por carpetas y subcarpetas de cada uno de los integrantes, en documentos pdf, por lo que será responsabilidad de cada Planilla el escanear correctamente sus documentos para almacenarlos en la USB como se ejemplifica en el artículo 1, inciso a) de los presentes Lineamientos, ya que la única tarea del gerente en relación a este tema, será el subir dicha documentación a la plataforma, en presencia del representante de la planilla.

Artículo 5.- Una vez que se suba toda la información a la plataforma, el gerente, enviará a la representación de la dirección general, un correo con el acuse que arroja la plataforma informando que acaba de cargar la documentación de una planilla.

Artículo 6.- De haber varias planillas, el Gerente en la medida de lo posible tratará de que se envíen y suban con un margen breve de espacio entre una y otra, salvo que se reciban en días diferentes.

Artículo 7.- Los documentos que se subirán para las Asambleas Delegacionales Ordinarias 2024, **serán TODOS digitales**, sin embargo si al hacer la revisión, la representación de la Dirección general considera necesario solicitar el original, podrá hacerlo para cotejo y certeza del mismo, en términos del Artículo 27 de los Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2024.

Artículo 8.- La documentación que se requiere para constatar los requisitos que competen a la Dirección General son en el caso del que encabeza la planilla:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL CASO DE ELECCIÓN

- a) Solicitud de registro de planilla firmada y dirigida a la Dirección General de la Cámara, con los requisitos señalados en los Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2024 (PERIODO 2024-2026).
- b) Carta firmada a través de la cual manifieste expresamente que conoce los Estatutos y el Código de Ética, Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2024 y Lineamientos del Cuerpo Colegiado para Expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales y Probidad 2024.
- c) En caso de encontrarse en Comité Directivo, un permiso temporal.
- d) Carta de aceptación firmada de la postulación al cargo (PERIODO 2024-2026).
- e) Carta bajo protesta de decir verdad, manifestando que no forma parte de la Comisión Ejecutiva en funciones.
- f) Registros ante Cámara (copia de los certificados 2020 a 2024 para Presidente y 2022 a 2024 para los demás Integrantes)
- g) Firmas de apoyo de los Afiliados al 31 de octubre de 2023, para el periodo 2024- 2026 (50 Afiliados o el equivalente al 33%).

- h) Documento donde conste el nombramiento Secretario, Tesorero o Vicepresidente de un Comité Directivo, por lo menos durante dos años (Acta de Asamblea para **Presidente**) y Documento donde conste el nombramiento como Coordinador o Integrante de una Comisión Local, Grupo de Trabajo, o haber participado en un Comité Directivo anterior, con acuse de recibo de la Dependencia y si no cuenta con el acuse, acompañar además 2 listas de asistencia o 2 minutas que avalen el haber ejercido el cargo (para los **demás Integrantes**).
- i) Constancia de no adeudo. (Carta emitida por los gerentes).
- j) Escrito emitido por el Comité Consultivo donde se mencione que no ha sido Presidente.
- k) Credencial de elector, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional, para acreditar nacionalidad mexicana para **Presidente** y si existen integrante **extranjeros**, puede ser el FM2 o su equivalente (tarjeta de Residente Permanente).
- l) Currículo personal, por lo menos de los últimos 4 años (2020-2023).
- m) Currículo empresarial, por lo menos de los últimos 4 años (2020-2023)
- n) Una carta emitida por institución financiera (por lo menos)
- o) Dos Referencias personales (por lo menos)
- p) Poder para actos de dominio (Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, emitido al menos con una antigüedad de 2 años, en el que se constate que es accionista; tener por lo menos dos años de antigüedad a la fecha de celebración de la Asamblea Delegacional, en el Consejo de Administración, Administrador Único o cualquier cargo **directivo** en la empresa (todo lo anterior para el **Presidente**) y Poder para Actos de Administración, por lo menos con 1 año de antigüedad (para **todos los demás**).

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL CASO DE REELECCIÓN

- a)** Solicitud de registro de planilla firmada y dirigida a la Dirección General de la Cámara, con los requisitos señalados en los Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2024 (PERIODO 2024-2025).
- b)** Carta firmada a través de la cual manifieste expresamente que conoce los Estatutos y el Código de Ética, Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2024 y Lineamientos del Cuerpo Colegiado para Expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales y Probidad 2024.
- c)** Carta de aceptación firmada de la postulación al cargo (PERIODO 2024-2025).
- d)** Carta bajo protesta de decir verdad, manifestando que no forma parte de la Comisión Ejecutiva en funciones.
- e)** Registros ante Cámara (copia de los certificados 2023 y 2024 para Presidente y los demás Integrantes)
- f)** Firmas de apoyo de los Afiliados al 31 de octubre de 2023, para el periodo 2024- 2025 (50 Afiliados o el equivalente al 33%).
- g)** Constancia de no adeudo. (Carta emitida por los gerentes).

Si son integrantes nuevos (que no hayan sido electos en la Asamblea Delegacional en Sesión Ordinaria 2022), es necesario presentar la totalidad de la documentación (como si fuese **elección**, pero con el periodo 2024-2025).

De igual manera, si alguno de los Integrantes de un Comité Directivo en funciones (2022-2024), pretende contender en otra planilla, deberá presentar toda la documentación (como si fuese **elección**, con periodo 2024-2026).

Artículo 9.- Cada ocasión que el gerente suba un documento deberá marcar en la plataforma la opción “selección el archivo” y añadir” el mismo. Finalmente marcará la opción “SUBIR” para terminar de importar el documento. Dará clic en “GUARDAR CAMBIOS” y regresar a la Asamblea, finalmente “SUBIR CERRAR SESION”

Artículo 10.- Una vez que se ha culminado de subir toda la documentación, el sistema arrojará un “**ACUSE**” el cual se imprimirá y se entregará al representante de planilla con un folio. El mismo gerente también lo hará llegar por correo como un aviso a las oficinas centrales, informando a la Dirección Jurídica que se ha subido la documentación de una planilla.

Artículo 11.- La representación de la Dirección General, enviará a su vez una respuesta a dicho mail el mismo día, para que se considere como recibido y empiece a correr el tiempo de revisión de cada planilla.

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 12.- Una vez recibida la documentación, la persona asignada a revisarla, abrirá cada archivo y constatará que es legible y correcto. Con la ayuda del check list, irá revisando cada uno de los documentos y en caso de ser necesario, se emitirá un oficio de requerimiento de información o aclaración de lo faltante, el cual se enviará por correo electrónico al representante de la planilla conforme los señalan los Estatutos y Lineamientos aplicables, a más tardar cinco días posteriores al “**ACUSE**” y respuesta a que refieren los dos artículos que preceden, en los términos indicados en el artículo 27 de los Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2024.

Artículo 13.- En caso de ser necesario atender un requerimiento, se repetirá el proceso en la Delegación, como se realizó al subir la documentación de la Planilla, siendo el gerente quien suba la información respectiva que le entregue el representante de planilla, arrojando el sistema un “**ACUSE**”, mismo que se imprimirá y entregará al representante de planilla y se enviará el correo con dicho “**ACUSE**” a las oficinas centrales, informando a la Dirección Jurídica que se ha subido el requerimiento respectivo.

Artículo 14.- El cumplimiento a requerimiento que realicen las planillas, no significa que se encuentre cumplido, ya que es necesaria la revisión que realice la Dirección General o su representante, misma que es la facultada para revisar planillas, teniendo por registradas únicamente las planillas que satisfagan los requisitos que establecen los artículos 84, 85 de los Estatutos y demás relativos aplicables.

DOCUMENTACIÓN DE LAS PLANILLAS PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LAS BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y PROBIDAD

Artículo 15.- Los integrantes de la(s) planilla(s) que se presenten para contender y participar para integrar el Consejo Directivo o Comité Directivo respectivo deberán de presentar la siguiente documentación que se requiere para constatar los requisitos que competen al Cuerpo Colegiado:

- a) Módulos de afiliación ante CMIC, en la cual conste que acepta la retención del 2 al millar, esto es de los últimos 3 años anteriores a la celebración de la Asamblea (2021, 2022 y 2023, más el año en que se celebre la Asamblea, 2024).
- b) Contratos públicos y/o privados, de obras o servicios relacionados con las mismas, arrendamiento de maquinaria o algún servicio afín con la industria de la construcción, o acreditar la participación en concursos y licitaciones relacionadas con dicha industria en los últimos tres años.
- c) Declaraciones de impuestos de los últimos 3 años (anteriores a la celebración de la Asamblea), las cuales no deberán estar en ceros (2022, 2021 y 2020).
- d) Acreditar haber capacitado a alguno (s) de su (s) trabajadores en los últimos 3 años con contratos y/o constancias de instituciones con validez oficial (anteriores a la celebración de la Asamblea).
- e) Demostrar su participación en la industria de la construcción con documentos que acrediten su vigencia, como es participación en la Cámara Mexicana de la Industria de la construcción en Comités

Directivos, Comisiones Mixtas y Grupos de Trabajo de los últimos tres años (anteriores a la celebración de la Asamblea).

- f) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social y del Servicio de Administración Tributaria, debiendo de tener como fecha por lo menos de un mes antes a la presentación de la documentación.
- g) Copias de 5 contratos de obras realizadas durante los últimos diez años anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea.
- h) Carta Bajo Protesta de decir verdad que da cumplimiento a los numerales 1, 3, 5, 6 y 8, señaladas en el artículo 35 fracción I, de los Lineamientos del Cuerpo Colegiado para expedir el Documento que acredita las Buenas Prácticas Empresariales y Probidad.
- i) Carta Bajo Protesta de decir verdad que da cumplimiento a los numerales 2 y 4, señaladas en el artículo 35 fracción II, de los Lineamientos del Cuerpo Colegiado para expedir el Documento que acredita las Buenas Prácticas Empresariales y Probidad.
- j) Además de lo señalado en inciso anterior y para dar cumplimiento, se deberá de completar con una constancia de no antecedentes en los archivos de CMIC, de lo anteriormente señalado.
- k) En cuanto al numeral 5, en caso de haber sido funcionario público, no encontrarse inhabilitado o no haber sido sancionado por la autoridad correspondiente, si en algún momento, el interesado fue funcionario público, para poder acreditar la totalidad de este requisito se deberá incluir lo siguiente:
 - 1. Constancia expedida por la autoridad correspondiente que avale el no haber sido sancionado cuando ejerció el cargo como funcionario público.
 - 2. En caso de haber obtenido una sanción, deberá de presentar un documento en el cual se encuentre fundamentado y

motivado las razones por las cuales considera que la sanción estuvo errónea.

3. En caso de que la autoridad no expida la carta en la que indique que no ha sido sancionado como funcionario público, adjuntar el Acuse a dicha solicitud, una carta bajo protesta de decir verdad en la cual indique que cargo ocupó, periodo, el no haber sido sancionado y que la autoridad no expide el documento solicitado.

Artículo 16.- Una vez recibida la documentación, el representante del Cuerpo Colegiado, abrirá cada archivo y constatará que es legible y correcto. Con la ayuda del check list, irá revisando cada uno de los documentos y en caso de ser necesario, se emitirá un oficio de requerimiento de información o aclaración de lo faltante, el cual se enviará por correo electrónico al representante de la planilla conforme los señalan los Estatutos y Lineamientos aplicables.

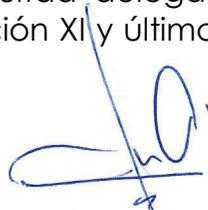
Artículo 17.- En caso de ser necesario atender un requerimiento, se repetirá el proceso, será el gerente quien suba la información que le entregue el representante de planilla y se enviará el correo de informe, y se entregará el acuse respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos explican la forma en que se subirán a la Plataforma Digital los documentos que contengan las Planillas y en su caso los requerimientos que se realicen a las mismas, sin embargo, el Afiliado deberá observar los Lineamientos para las Asambleas Delegacionales en Sesión Ordinaria 2024, a efecto de verificar las particularidades pertinentes.

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deberá ser publicado en la página web de CMIC a más tardar el 31 de octubre de 2023.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos fueron emitidos por la Comisión Ejecutiva, en uso de la facultad delegada por el Consejo Directivo, en términos del artículo 36 fracción XI y último párrafo, y entrarán en vigor el 1 de noviembre de 2023.



ING. JESÚS DEL CARMEN ABUD SALDÍVAR
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA