



# LINEAMIENTOS DEL CUERPO COLEGIADO PARA EXPEDIR EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LAS BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

**2022**



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. DEFINICIONES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II.- INTEGRACIÓN</b> .....	5
A) NACIONAL.....	5
B) DELEGACIONAL.....	6
<b>CAPÍTULO III.- CONVOCATORIA</b> .....	7
A) NACIONAL.....	7
B) DELEGACIONAL.....	7
<b>CAPÍTULO IV.- QUÓRUM</b> .....	9
<b>CAPÍTULO V.- DE LAS REUNIONES</b> .....	10
A) NACIONAL.....	10
B) DELEGACIONAL.....	12
<b>CAPÍTULO VI. - DOCUMENTOS</b> .....	14
<b>CAPÍTULO VII.- RESOLUCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO</b> .....	18
<b>(NACIONAL Y DELEGACIONAL)</b> .....	18
A) NACIONAL.....	18
B) DELEGACIONAL.....	19
<b>CAPÍTULO VIII. COMITÉ REVISOR</b> .....	19
A) NACIONAL.....	20
B) DELEGACIONAL.....	21
<b>TRANSITORIOS</b> .....	22

**Noviembre 2021**



Los presentes Lineamientos, tienen como objetivo principal determinar las bases para que el Cuerpo Colegiado que se constituye en el proceso de elección del Consejo Directivo y de los Comités Directivos, actúe de conformidad con los Estatutos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) para valorar los elementos que los aspirantes de la(s) planilla(s) o afiliados que pretenden contender, cumplan con los requisitos para **la expedición o no expedición** del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales.

De conformidad con lo previsto en los artículos 2º fracción XXVII, 3º, 53 fracción IV y tercer artículo Transitorio de los Estatutos vigentes de CMIC, la Comisión Ejecutiva emite los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DEL CUERPO COLEGIADO PARA EXPEDIR EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LAS BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

### **CAPÍTULO I. DEFINICIONES**

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

- I. **Afiliado.-** Todas aquellas personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que se encuentren operando dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos en uno o varios establecimientos, con carácter mercantil o civil y que se dediquen de manera habitual y preponderante a la construcción, promoción y desarrollo parcial o total de obras, a su demolición, supervisión o control, o a la prestación de cualquier servicio relacionado con las mismas y que voluntariamente se afilien a la Cámara.
- II. **Código de Ética.-** Es una regulación de carácter obligatorio que integra los valores, principios y conductas que deben observar los afiliados, asociados y personal administrativo de la CMIC, de conformidad con el artículo 3º de sus Estatutos rectores, ya que forma parte de los principios de la Cámara. Entendiéndose también por dicho término al "Código de Ética y Conducta" en consonancia con las Prácticas Internacionales, tratándose del mismo ordenamiento en comento.
- III. **Comité Revisor.-** Órgano que se constituirá a solicitud de parte o de oficio, tiene como finalidad analizar la extemporaneidad o negativa de la expedición del Documento que Acredita las Buenas

Prácticas Empresariales por parte del Cuerpo Colegiado. Se conformará por **5 integrantes del Consejo Consultivo** y fungirá como Presidente el que sea designado por sus integrantes, si se trata de aspirantes al Consejo Directivo, de conformidad con el artículo 40 de los Estatutos y 53 de los presentes lineamientos.

Tratándose de aspirantes a formar parte de un Comité Directivo, dicho órgano se conformará por **6 integrantes**: el Presidente del Consejo Consultivo, quien presidirá el Comité (o quien éste designe) dos integrantes del Consejo Consultivo (designados por su Presidente), Presidente del Consejo Directivo (o quien éste designe), Secretario del Consejo Directivo y un integrante de la Comisión Ejecutiva (designado por el Presidente), conforme el artículo 86 de los Estatutos y 55 de los presentes lineamientos.

- IV. Convocante.**- Presidente del Consejo Consultivo o, en su caso, por el Presidente del Consejo Directivo (de conformidad con lo estipulado en los Estatutos rectores), encargado de convocar al Cuerpo Colegiado respectivo (en el ámbito Nacional) y Presidente del Comité Consultivo, o Presidente del Comité Directivo (en el ámbito Delegacional).
- V. Cuerpo Colegiado.**- Se constituirá con la función de Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de los integrantes de las planillas o afiliados que soliciten su registro de planilla o candidatura, conforme lo disponen los artículos 40 y 86 de los Estatutos.

Tratándose de aspirantes a integrar el Consejo Directivo, estará conformado por los miembros del Consejo Consultivo, por el Presidente del Consejo Directivo y dos integrantes de la Comisión Ejecutiva en funciones, excepto aquellos que pretendan reelegirse o integrar un nuevo Consejo Directivo.

En caso de aspirantes a conformar un Comité Directivo, estará conformado por el Comité Consultivo (excepto si conforman una planilla), el Presidente del Comité Directivo y dos integrantes del Comité Directivo en funciones, excepto aquellos que pretendan reelegirse o integrar un nuevo Comité Directivo

- VI. Dirección General.-** Órgano de Administración de la Cámara, encargada del personal operativo de la institución.
- VII. Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales.-** Es aquel escrito o formato al que aluden los artículos 40 y 86 de los Estatutos, otorgado por el Cuerpo Colegiado, una vez que se ha constatado el cumplimiento de los requisitos documentales a observar y de conformidad con los presentes Lineamientos expedidos por la Comisión Ejecutiva. El Cuerpo Colegiado turnará su resolución respecto de la expedición o no del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales a la Dirección General 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.
- VIII. Estatutos.-** Los Estatutos rectores de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- IX. Gerencia.-** Persona encargada de la Administración de la Delegación y representante de la Dirección General en sus Delegaciones.

## **CAPÍTULO II.- INTEGRACIÓN**

### **A) NACIONAL**

**Artículo 2.-** El Cuerpo Colegiado encargado de expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales para aquellos que pretenden formar parte del Consejo Directivo, estará integrado por:

- a) **Consejo Consultivo:** Quienes habiendo ocupado el cargo de Presidente Nacional hayan terminado un periodo para el cual fueron electos y mantengan el carácter de Afiliados de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 16 de los Estatutos, hayan sido aceptados en su seno.

Se deberá tomar en cuenta los Lineamientos expedidos por la Comisión Ejecutiva para la integración del Consejo Consultivo.

- b) **El Presidente del Consejo Directivo y dos integrantes de la Comisión Ejecutiva en funciones**, excepto aquellos que pretendan reelegirse o integrar un nuevo Consejo Directivo. En este caso únicamente los integrantes del Consejo Consultivo conformarán el Cuerpo Colegiado.

B) DELEGACIONAL

**Artículo 3.-** El Cuerpo Colegiado se integrará por:

- a) **Comité Consultivo**: Quienes habiendo ocupado el cargo de Presidente del Comité Directivo, hayan terminado un periodo para el cual fueron electos y mantengan el carácter de Afiliados, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 16 de los presentes Estatutos, con las excepciones contempladas en el art. 105 párrafo tercero de dicho ordenamiento jurídico.

Se deberá tomar en cuenta los Lineamientos expedidos por la Comisión Ejecutiva para la integración de los Comités Consultivos.

- b) **El Presidente y dos integrantes del Comité Directivo en funciones**, excepto aquellos que pretendan reelegirse o integrar un nuevo Comité Directivo. En este caso únicamente los integrantes del Comité Consultivo conformarán el Cuerpo Colegiado.

**Artículo 4.-** En el caso de que un Comité Consultivo esté conformado por menos de cinco integrantes, a fin de constituir el referido Cuerpo Colegiado, la Comisión Ejecutiva designará a los integrantes que deban complementarlo de entre los Afiliados de la Delegación. El Presidente del Consultivo, el día que reciba la(s) planilla(s), deberá hacer del conocimiento del Secretario de la Comisión Ejecutiva que no existe el número mínimo de integrantes del Consultivo para conformar el Cuerpo Colegiado, para que se complete el mismo con el o los afiliados que le indique el Secretario Nacional.

## CAPÍTULO III.- CONVOCATORIA

### A) NACIONAL

**Artículo 5.-** La Dirección General o su Representante informará al **Presidente del Consejo Consultivo**, al recibir la solicitud de registro de la(s) planilla(s), para que éste, a su vez, convoque a sus integrantes y se conforme el Cuerpo Colegiado.

**Artículo 6.-** La Dirección General o su Representante, remitirá al Cuerpo Colegiado la información de la (s) planilla (s) en cuanto la reciba.

**Artículo 7.-** El Cuerpo Colegiado será **convocado** por el Presidente del Consejo Consultivo o, en su caso, por el Presidente del Consejo Directivo (de conformidad con lo estipulado en los Estatutos rectores), **dentro de los siguientes dos días** de haber recibido la información de la planilla y por lo menos con **24 horas** de anticipación a la fecha de la reunión, pudiendo llevarse **a cabo la reunión de manera presencial, digital o mixta**, según lo decida el **Presidente del Consejo Consultivo**, por así resultar conveniente.

En caso de determinarse que la sesión sea **digital** podrá utilizar la **plataforma digital de CMIC, empleando su firma electrónica** en los términos que señalen los **“Lineamientos de Sesiones Digitales”** emitidos por la **Comisión Ejecutiva**.

**Artículo 8.-** Se deberá notificar dicha convocatoria a todos los integrantes que conforman el Cuerpo Colegiado en sus domicilios registrados en CMIC, debiendo contar con el acuse de recibo respectivo, o **por correo electrónico**.

Se deberá precisar en la convocatoria, lugar, día y hora; así como la **forma** en la que se llevará a cabo la sesión pudiendo ser de manera **presencial, digital o mixta**.

### B) DELEGACIONAL

**Artículo 9.-** La Gerencia de la Delegación (como representante de la Dirección General) correspondiente, informará al **Comité Consultivo**, sobre la solicitud de registro para que el **Presidente de éste**, a su vez, **convoque a los integrantes del Cuerpo Colegiado**. También lo podrá realizar la Dirección General o su Representante, si la(s) planilla (s) se presentaron directamente en las Oficinas Centrales de la CMIC.

**Artículo 10.-** La Dirección General, su representante o Gerente Delegacional, remitirán copia de la planilla y los documentos que se presenten para el Cuerpo Colegiado, una vez que hayan transcurrido los diez días estatutarios para la presentación de la(s) planilla(s), salvo que se trate de la elección de Presidente Sustituto, para lo cual el término señalado será de cinco días naturales.

**Artículo 11.-** El Cuerpo Colegiado podrá ser convocado tanto por el Presidente del Comité Consultivo, como por el Presidente del Comité Directivo, **dentro de los siguientes dos días** de haber recibido la información de la planilla y por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha de la reunión, pudiendo llevarse a cabo de manera presencial, digital o mixta (según lo decida el Convocante por así resultar conveniente)

**Artículo 12.-** En caso de que el Comité Consultivo no haya elegido a su Presidente, la convocatoria la deberá realizar el Presidente del Comité Directivo, aunque no forme parte de dicho Cuerpo Colegiado (si se pretende reelegir).

**Artículo 13.-** Si existieran menos de cinco integrantes del Comité Consultivo, el Presidente del mismo deberá hacer del conocimiento del Secretario Nacional dicho supuesto, para que la Comisión Ejecutiva designe a él o los integrantes que deban complementar dicho Cuerpo Colegiado de entre los afiliados de la Delegación. Dicho escrito deberá emitirlo una vez que se le notifique la solicitud de registro de la(s) planilla(s) presentada(s) en la Dirección General o a través de la Delegación.

**Artículo 14.-** Se deberá notificar dicha convocatoria a todos los integrantes que conforman el Cuerpo Colegiado en sus domicilios registrados en CMIC, debiendo contar con el acuse de recibo respectivo, o **por correo electrónico**.

Se deberá precisar en la convocatoria, **lugar, día y hora**; así como la forma en la que se llevará a cabo la sesión pudiendo ser de **manera presencial, digital o mixta**. En caso de determinarse que la sesión sea digital podrá utilizarse si así lo deciden, la plataforma digital de CMIC de conformidad con los “**Lineamientos de sesiones digitales**” que emita la Comisión Ejecutiva”.



## **CAPÍTULO IV.- QUÓRUM**

**Artículo 15.-** En las reuniones, habrá quórum en primera convocatoria, cuando esté presente la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 16.-** De no encontrarse la mayoría de los integrantes, deberá empezar en segunda convocatoria con cualquier número de presentes, debiéndose verificar que todos los integrantes se encuentren convocados.

De cualquier forma que se lleve a cabo la reunión (**presencial, digital o mixta**) el convocante (o quien presida en términos del artículo 18) verificará el quórum para iniciar la misma en el horario señalado, y de igual manera, de no encontrarse la mayoría de los integrantes, se empezará en **segunda convocatoria** con los presentes, verificando que los integrantes se encuentren convocados.

**Artículo 17.-** Para lo mencionado en el artículo anterior, se hará constar en el Acta o Minuta de Reunión que se levante que no se pudo llevar a cabo en primera convocatoria, ante la falta de integrantes debidamente notificados y que la reunión se realizó en segunda convocatoria.

El formato de convocatoria, el documento de buenas prácticas empresariales, minuta (en caso de no otorgarlo) y lista de asistencia serán remitidos por la Dirección General o su Representante al Presidente del Consejo Consultivo y a los Presidentes de los Comités Consultivos.

De cualquier forma que se lleve a cabo la **sesión (de manera presencial, digital, o mixta)** la Dirección General o su Representante (a nivel Nacional) o los Gerentes Delegacionales (a nivel Delegacional) serán los encargados de apoyar en recabar las **firmas autógrafas** del Documento a emitir. (**Tanto de la carta de Buenas Prácticas y/o Minuta** en caso de no otorgarla, de los integrantes del Cuerpo Colegiado presentes en dicha reunión).

Si se emplea la plataforma digital de CMIC, el documento podrá **firmarse de manera digital** con la firma electrónica, o como cada integrante lo determine y conforme lo indiquen los "lineamientos de sesiones digitales"

## **CAPÍTULO V.- DE LAS REUNIONES**

**Artículo 18.-** Las reuniones serán presididas por la persona que ocupe el cargo de Presidente del Consultivo, y en su ausencia, o de no contar con quien ocupe dicho cargo, por la persona que sea electa por los asistentes.

**Artículo 19.-** Se desahogarán los puntos del orden del día siguientes:

**I.- Lectura del orden del día.**

**II.- Declaración del quórum estatutario.**

**III.- Análisis documental de los integrantes de planilla**

**IV.- Resolución y firma del Cuerpo Colegiado del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales o Minuta en donde conste el no otorgamiento.**

**Artículo 20.-** El Cuerpo Colegiado únicamente se enfocará en el estudio, análisis y expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, o negativa de otorgarlo, de los integrantes de la(s) planilla(s) que se presenten o aspirante a la Presidencia (en caso de ausencia definitiva del Presidente), no así de los demás requisitos que los Estatutos contemplan para las personas que conforman una planilla y que los mismos son revisados por la Dirección General o su Representante; es por eso que exclusivamente se les proporcionará la solicitud de registro de planilla (la cual contiene los datos de todos los integrantes de la planilla y los cargos), así como los documentos que servirán para expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales y que exhibieron los aspirantes.

A) NACIONAL

**Artículo 21.-** Una vez recibida la solicitud de registro de la o las planillas interesadas, o aspirante a la Presidencia (en caso de ausencia definitiva) el Cuerpo Colegiado, para el desempeño de sus atribuciones, podrá reunirse cuantas veces sea necesario en términos del artículo 7 de los presentes Lineamientos, **para analizar su cumplimiento** y expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, de todos los integrantes de la(s) planilla(s) que sean presentadas, de conformidad con los documentos que se exhiban para tal efecto.

**Artículo 22.-** El Cuerpo Colegiado podrá allegarse de los elementos documentales que considere necesarios y se **relacionen directamente con el cumplimiento estatutario** para poder expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, para ello podrá reunirse las veces que considere convenientes dentro del plazo Estatutario, en términos del artículo 7 y 21 de los Lineamientos.

**Artículo 23.-** El Cuerpo Colegiado contará con un máximo de **5 (cinco) días naturales a partir de la recepción de la documentación** para expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de los integrantes de las planillas.

**Artículo 24.-** Cuando el Cuerpo Colegiado estime que se requieren mayores elementos para la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de los integrantes de la(s) planilla(s), lo hará saber por escrito tanto a la Dirección General o su Representante como al interesado o su representante común de la planilla dentro del plazo de los **5 (cinco) días naturales** que tiene para expedir la resolución, este último contará con un máximo de **3 (tres) días naturales** para efectuar los ajustes necesarios y entregar nuevamente la documentación correspondiente.

En este último caso, **a partir de haber recibido la respuesta al requerimiento**, el Cuerpo Colegiado contará con un plazo máximo de **3 (tres) días naturales** para emitir su resolución.

Una vez transcurrido el plazo máximo mencionado, sin que el Cuerpo Colegiado haya recibido respuesta, el Cuerpo Colegiado deberá emitir la resolución correspondiente en un plazo máximo de **3 (tres) días naturales**

**Artículo 25.-** En el caso de la Asamblea General en Sesión Extraordinaria, el Cuerpo Colegiado contará con un máximo de **2 (dos) días naturales** para expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales del(los) aspirante(s) a encabezar el Consejo Directivo (Presidente Sustituto).

**Artículo 26.-** En el caso de una **Asamblea General en sesión extraordinaria** en que el Cuerpo Colegiado estime que se requieren mayores elementos para la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales del(los) aspirante(s), lo hará saber por escrito tanto a la Dirección General o su Representante como al interesado o su representante dentro del plazo de los **2 (dos) días naturales** que tiene para expedir la resolución, este último contará con un máximo de **2 (dos) días naturales** para

efectuar los ajustes necesarios y entregar nuevamente la documentación correspondiente. Transcurrido dicho término habiendo o no ejercido su derecho el interesado, el Cuerpo Colegiado contará con un plazo máximo de **1 (un) día natural** para emitir su resolución.

**Artículo 27.-** En caso de que se presente más de una planilla o solicitud de aspirante a encabezar un Consejo Directivo, los plazos descritos comenzarán a correr a partir del día siguiente en que haya terminado el plazo para presentar las solicitudes, a partir de la publicación de la Convocatoria 10 días para elección de Comité Directivo y 5 días (Asamblea General en sesión extraordinaria para elección Presidente sustituto).

**Artículo 28.-** Si dentro de los integrantes de la Comisión Ejecutiva existieran aspirantes a ocupar el cargo de Presidente Sustituto, y ya que el Cuerpo Colegiado les expidió el Documento de Buenas Prácticas Empresariales para formar parte de dicho Consejo, no necesitarán nuevamente la expedición de este documento (ya se tiene por cumplido); por lo que se les notificará la solicitud de Registro de Candidato al Consejo Consultivo y si existieran elementos de análisis de la fecha de otorgamiento de dicho documento a la fecha de solicitud de registro de candidatura para no cumplir con el Requisito de Buenas Prácticas Empresariales, deberá el Consejo Consultivo fundamentarlo y motivarlo, en un plazo de **3 (tres) días naturales** a partir de que tuvieron conocimiento de su solicitud, en caso contrario se tendrá por ratificado el Documento que expidieron a dicho aspirante. El no otorgamiento lo deberá notificar el Presidente del Consejo Consultivo a la Dirección General (a través de la Dirección Jurídica) en un plazo de **3 (tres) días naturales**, quien lo hará del conocimiento del Aspirante para que pueda acudir al Comité Revisor, si así lo requiere.

## B) DELEGACIONAL

**Artículo 29.-** Para el desempeño de sus atribuciones el Cuerpo Colegiado, tendrá un término de **5 (cinco) días naturales**, una vez recibida la solicitud de registro de la o las planillas interesadas, para llevar a cabo la reunión y estar en posibilidad de expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de todos los integrantes de la planilla.

**Artículo 30.-** Una vez que se reúna el Cuerpo Colegiado y en caso de que determine que requiere mayores elementos documentales relacionados con el cumplimiento estatutario, deberá hacerlo saber por escrito tanto a la Dirección General o su Representante como al representante común de la



planilla, dentro del plazo de los cinco días naturales que tiene para expedir la resolución sin involucrar los requisitos que se contemplan en los artículos 84 y 85 de nuestros Estatutos rectores. El (los) interesado(s) contará(n) con un plazo máximo de **3 (tres) días naturales** para efectuar los ajustes necesarios y entregar la documentación solicitada.

Una vez que el Cuerpo Colegiado, obtenga la información necesaria, o en su defecto que en el término prescrito la planilla no hubiese dado cumplimiento, el Cuerpo Colegiado contará con un plazo máximo de **3 (tres) días naturales** para emitir su resolución.

**Artículo 31.-** En el caso de la Asamblea Delegacional en sesión extraordinaria, el Cuerpo Colegiado contará con un máximo de **2 (dos) días naturales** para expedir el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales del aspirante a encabezar el Comité Directivo (Presidente Sustituto).

**Artículo 32.-** En el caso de una Asamblea Delegacional en sesión extraordinaria y el Cuerpo Colegiado estime que se requieren mayores elementos para la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales del (los) aspirante(s), lo hará saber por escrito tanto a la Dirección General o su Representante como al interesado o representante dentro del plazo de los **2 (dos) días naturales** que tiene para expedir la resolución, quienes contarán con un máximo de **2 (dos) días naturales** para efectuar los ajustes necesarios y entregar la documentación solicitada. Transcurrido dicho término habiendo o no ejercido su derecho el interesado, el Cuerpo Colegiado contará con un plazo máximo de un **1 (uno) día natural** para emitir su resolución.

**Artículo 33.-** Si dentro de los integrantes del Comité Directivo existieran aspirantes a ocupar el cargo de Presidente Sustituto, y ya que el Cuerpo Colegiado les expidió el Documento de Buenas Prácticas Empresariales para formar parte de dicho Comité, no necesitarán nuevamente la expedición de este documento (ya se tiene por cumplido); por lo que se les notificará la solicitud de Registro de Candidato al Comité Consultivo y si existieran elementos de análisis de la fecha de otorgamiento de dicho documento a la fecha de solicitud de registro de candidatura para no cumplir con el Requisito de Buenas Prácticas Empresariales, deberá el Comité Consultivo fundamentarlo y motivarlo, en un plazo de **3 (tres) días naturales** a partir de que tuvieron conocimiento de su solicitud, en caso contrario se tendrá por ratificado el Documento que expidieron a dicho aspirante. El no otorgamiento del Documento que Acredita las Buenas Prácticas

Empresariales, lo deberá notificar el Presidente del Comité Consultivo a la Dirección General (a través de la Dirección Jurídica) en un plazo de **3 (tres) días naturales** quien lo hará del conocimiento del Aspirante para que, si lo desea, pueda acudir al Comité Revisor.

## **CAPÍTULO VI. - DOCUMENTOS**

**Artículo 34.-** Los integrantes de la(s) planilla(s) que se presenten para contender y participar para integrar el Consejo Directivo o Comité Directivo respectivo, deberán adjuntar los requisitos que marcan los artículos 39 (Consejo Directivo) o 84 y 85 (Comité Directivo), y que se encuentran regulados en los Lineamientos para la Asamblea General en Sesión Ordinaria, Lineamientos para la Asamblea General en Sesión Extraordinaria, Lineamientos para la Asamblea Delegacional en Sesión Ordinaria y Lineamientos para la Asamblea Delegacional en Sesión Extraordinaria, respectivamente, aplicable al caso concreto, que expide la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 35.-** Del mismo modo, deberán adjuntar junto con la solicitud de registro de planilla y documentos dirigidos a la Dirección General **UNA CARPETA** con los siguientes documentos que se remitirán al **Cuerpo Colegiado** con la finalidad que analice la información remitida de cada uno de los integrantes para la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, los cuales son los siguientes y que se encuentran contemplados en los artículos **40** (Nacional) y **86** (para las Delegaciones):

### **NUMERALES:**

- 1.- No haber obtenido sentencia condenatoria por algún delito patrimonial (robo, abuso de confianza, fraude, extorsión, despojo, etc.).*
- 2.- No haber ejercido acción legal contra la Cámara y/o sus órganos de gobierno y/o sus instituciones conexas.*
- 3.- No haber sido sancionado por algún Colegio de Profesionistas, Asociación, Sociedad o Institución, del que forme o hubiere formado parte*
- 4.- Promover la creación de organismos con propósitos similares o contrarios a los de la Cámara.*

- 5.- En caso de haber sido funcionario público, no encontrarse inhabilitado o no haber sido sancionado por la autoridad correspondiente.
- 6.- No contravenir los Principios y Convenios de la Cámara y sus instituciones conexas.
- 7.- Demostrar que es un industrial formal de la construcción en activo, cuando menos en los últimos tres años.
- 8.- No haber incurrido en comportamientos contrarios a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta y los Estatutos vigentes que rigen a la Cámara y sus instituciones conexas.
- I.- Para demostrar el **cumplimiento** de los numerales **1, 3, 5, 6 y 8** anteriormente mencionados, los interesados firmarán **una Carta BAJO PROTESTA de DECIR VERDAD**, que incluirá las declaraciones correspondientes a tales numerales, cuyo formato se pondrá a disposición por parte del representante de la Dirección General.
- II.- Respecto de los numerales **2 y 4**, los interesados firmarán otra **CARTA bajo PROTESTA DE DECIR VERDAD** de no haber ejercido acción legal alguna contra la Cámara ni sus Instituciones ni haber participado en la creación de organismos con fines similares o contrarios a CMIC. (Se proporcionará un formato autorizado)

Para completar el cumplimiento de estos numerales, los aspirantes **solicitarán** a la Dirección General o su representante **una constancia de no antecedentes** en los archivos de CMIC, de lo anteriormente señalado.

- La constancia emitida la entregará la Dirección General al solicitante quien deberá anexarla a la Carpeta relativa, junto con la Carta mencionada.

III.- 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:

- a) **Constancia** expedida por la autoridad correspondiente que avale el no haber sido sancionado cuando ejerció el cargo como funcionario público. Puede obtenerse en línea la constancia de no inhabilitación,

en la página de la Secretaría de la Función Pública para Dependencias Federales y en caso de tratarse de Dependencias Locales en las páginas de Contraloría o su equivalente en la Entidad.

- b) En caso de haber obtenido **una sanción** deberá adjuntar, además, un documento en el cual se encuentre fundamentado y motivado las razones por las cuales considera que la **sanción estuvo errónea**, junto con los documentos que acrediten su dicho, lo anterior para que el Cuerpo Colegiado valore el mismo.
- c) Si la autoridad Federal, Estatal o Municipal no expide una carta en la cual indique que no ha sido sancionado como funcionario público, podrá adjuntar junto con 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.

**IV.-** En tanto al **numeral 6**, respecto **a no contravenir los Principios y Convenios** de la Cámara y sus instituciones conexas. Para poder acreditar este requisito se deberá anexar:

- a) Copia de los **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 respectiva (2019,2020, 2021) así como la del año en el que se celebre la Asamblea (2022).

**V-** Para el **numeral 7**, se deberá demostrar que es un **industrial formal** de la construcción en activo, **cuando menos** en los últimos 3 años y para ello los aspirantes deberán exhibir **TRES** de los siguientes **SEIS** puntos:

- a) **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.
- b) **Declaraciones de impuestos de los últimos 3 años** (anteriores a la celebración de la Asamblea), las cuales no deberán estar en ceros. (que corresponden a los años 2020, 2019 y 2018).



- c) 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).
- d) 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).
- e) **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.
- f) **Copias de 5 contratos** de obras realizadas durante los últimos diez años anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea.

**VI.-** Para el **numeral 8**, respecto a no haber incurrido en comportamientos contrarios al Código de Ética y Conducta y los Estatutos vigentes que rigen a la Cámara y sus Instituciones Conexas, se exhibirá la carta bajo protesta de decir verdad a que hace referencia el inciso I.

**NOTA:** Es muy importante no falsear documentación, información ni manifestaciones expresas en las **CARTAS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, ya que, si el Cuerpo Colegiado se allega de algún antecedente en contrario a la documentación exhibida o a las declaraciones, se **podrá iniciar un procedimiento de responsabilidad** ante el Consultivo respectivo.

**Artículo 36.-** Con respecto a las **CARTAS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que se solicitan en el artículo que antecede, los formatos que se deberán presentar serán los que previamente elabore la Dirección General o su Representante, quien los pondrá a disposición de los interesados.

## **CAPÍTULO VII.- RESOLUCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO (NACIONAL Y DELEGACIONAL)**

**Artículo 37.-** El Cuerpo Colegiado únicamente podrá expedir o no el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales a los integrantes de la (s) planilla(s), por lo que no existe un documento donde se niegue.

**Artículo 38.-** En caso de su no expedición, se levantará una minuta en la que se expondrán los motivos y se anexarán las pruebas correspondientes, es decir, deberá estar fundamentada y motivada.

### A) NACIONAL

**Artículo 39.-** Corresponderá al Presidente del Cuerpo Colegiado verificar que la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de la(s) planilla(s), haya sido otorgada por mayoría de votos de los asistentes. Sólo se otorgará el registro a los integrantes de la o las planillas que satisfagan plenamente los requisitos establecidos para tal efecto.

**Artículo 40.-** El **Presidente del Cuerpo Colegiado** deberá remitir a la Dirección General o su Representante, el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales o una minuta en caso de que no se otorgue, la cual estará fundada y motivada en la que se expondrán las causas de su no expedición. Dicha constancia será resguardada por la Dirección General o su Representante en su expediente respectivo.

**Artículo 41.-** El Cuerpo Colegiado turnará, su resolución: la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de los integrantes de la o las planillas o la Minuta en la que conste la no expedición, a la Dirección General o su Representante, para que elabore la Constancia de Registro de Planilla correspondiente, con los integrantes que cumplieron con todos los demás requisitos contemplados en los Estatutos (Artículo 39), siempre y cuando la planilla esté completa (Presidente, Secretario, Tesorero y por lo menos un Vicepresidente), en caso contrario, se emitirá un Oficio de Desechamiento.

**Artículo 42.-** La no expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, traerá como consecuencia el no cumplir con uno de

los requisitos necesarios para integrar la planilla, de lo cual la Dirección General notificará a el (los) interesados.

**Artículo 43.-** Existirá además un Comité Revisor el cual podrá analizar las resoluciones del Cuerpo Colegiado en cualquier sentido y atraer el asunto en caso de su no expedición.

## B) DELEGACIONAL

**Artículo 44.-** Corresponderá al Presidente del Cuerpo Colegiado verificar que la emisión del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales haya sido aprobada por mayoría absoluta de votos de los asistentes.

**Artículo 45.-** El Presidente del Cuerpo Colegiado deberá remitir a la Dirección General o su Representante, el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales o una minuta en caso de que no se otorgue, la cual estará fundada y motivada en el que se expondrán las causas de su no expedición. Dicha constancia será resguardada por la Dirección General en su expediente respectivo.

**Artículo 46.-** El Cuerpo Colegiado turnará su resolución: la expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales de los integrantes de la o las planillas o la Minuta en la que conste la no expedición, a la Dirección General o su Representante, para que elabore la Constancia de Registro de Planilla correspondiente, con los integrantes que cumplieron con todos los demás requisitos contemplados en los Estatutos (Artículo 39), siempre y cuando la planilla esté completa (Presidente, Secretario, Tesorero y por lo menos un Vicepresidente), en caso contrario, se emitirá un Oficio de Desechamiento.

**Artículo 47.-** Existirá además un Comité Revisor el cual podrá analizar las resoluciones del Cuerpo Colegido en cualquier sentido y atraer el asunto en caso de su no expedición.

## CAPÍTULO VIII. COMITÉ REVISOR

**Artículo 48.-** El Comité Revisor estudiará las resoluciones de los Cuerpos Colegiados ya sean Nacionales o Delegacionales en el análisis y resolución de la no expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales.

**Artículo 49.-** El Comité Revisor podrá actuar tanto a petición de parte como de oficio.

**Artículo 50.-** El Comité Revisor podrá allegarse de cualquier prueba que considere pertinente y se relacione específicamente con el cumplimiento del artículo 35 de los presentes lineamientos y citar a las partes involucradas, si así lo considera oportuno.

**Artículo 51.-** En caso de empate el voto de calidad lo tendrá el Presidente del Consejo Consultivo, o quien este designe como su representante.

**Artículo 52.-** La resolución del Comité Revisor, deberá ser notificada tanto al Presidente del Cuerpo Colegiado, como a la Dirección General o su Representante y sus resoluciones serán definitivas.

#### A) NACIONAL

**Artículo 53.-** El **Comité Revisor**, estará integrado por: **5 miembros del Consejo Consultivo** y fungirá como Presidente el que sea designado por sus integrantes. El afiliado que solicite la intervención de dicho órgano, deberá manifestar los motivos y anexar las pruebas que la parte afectada considere convenientes.

**Artículo 54.-** El Comité Revisor evaluará la solicitud y expedirá la resolución correspondiente en un plazo máximo de **48 horas** a partir de su recepción, de conformidad con los presentes Lineamientos, la cual notificará a la Dirección General o a su Representante, para que la misma expida la constancia de registro o el oficio de desechamiento respectivo.

**Artículo 54 bis. -** El Comité Revisor podrá sesionar de **manera presencial, digital o mixta** ( tanto presencial como digital )según lo decida quien la presida, y bastará que el Documento de Buenas Prácticas Empresariales o la Minuta en la que no se otorgue dicho documento, contenga la firma del mismo (quien la presida), para su validez legal. Será responsable la Dirección General o su Representante de recabar la firma correspondiente.

B) DELEGACIONAL

**Artículo 55.-** El Comité Revisor que estudie las resoluciones de los Cuerpos Colegiados en el análisis y solución de la no expedición del Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, estará integrado por:

- a) Presidente del Consejo Consultivo o quien este designe, quien presidirá el mismo. Dos integrantes del Consejo Consultivo designados por su Presidente.
- b) Dos integrantes del Consejo Consultivo designados por su Presidente.
- c) Presidente del Consejo Directivo o quien este designe.
- d) Secretario del Consejo Directivo.
- e) Un integrante de la Comisión Ejecutiva designado por su Presidente.

**Artículo 56.-** En caso de que el Cuerpo Colegiado no expida el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, de los integrantes de la(s) planilla(s) en los procesos de elección y faltaran 10 (diez) días naturales para la celebración de la Asamblea, dicha facultad pasará al Comité Revisor, quien a más tardar **5 (cinco) días** antes de la celebración de la Asamblea, emitirá la resolución correspondiente (expedición o minuta en caso de no expedirse), la cual será notificada al Presidente del Cuerpo Colegiado y a la Dirección General o su Representante.

**Artículo 57.-** Tratándose de una Asamblea Delegacional en sesión extraordinaria, en caso de que el Cuerpo Colegiado no expida el Documento que Acredita las Buenas Prácticas Empresariales, del (los) aspirante(s) y faltaran **5 (cinco) días naturales** para la celebración de la Asamblea, dicha facultad pasará al Comité Revisor, quien a más tardar **3 (tres) días** antes de la celebración de la Asamblea, emitirá la resolución correspondiente (expedición o minuta en caso de no expedirse), la cual será notificada al Presidente del Cuerpo Colegiado y a la Dirección General o su Representante.

**Artículo 58.-** La resolución que emita el Cuerpo Colegiado, en cualquier sentido, podrá ser revisada por el Comité Revisor.

**Artículo 59.-** También estudiará la expedición o no expedición a petición de parte interesada. Si el afectado de la no expedición no está conforme con la resolución, emitirá un oficio al Presidente del Consejo Consultivo, a más tardar al día siguiente de que tenga conocimiento de la misma, anexando, en el caso que cuente con ella, de la minuta en donde se acuerda su no expedición o simplemente informando que no cuenta con ello, con la

finalidad de que se conforme el Comité Revisor para estudiar y analizar el asunto.

**Artículo 59 bis.** - El Comité Revisor podrá sesionar de **manera presencial, digital o mixta** según lo decida el **Presidente** del Consejo Consultivo (preside), y bastará que el Documento de Buenas Prácticas Empresariales o la Minuta en la que no se otorgue dicho documento, contenga la firma del mismo, para su validez legal. Será responsable la Dirección General o su Representante de recabar la firma correspondiente.

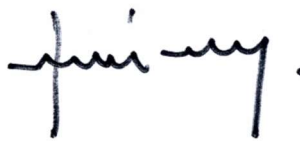
En caso de determinarse que la sesión del Comité Revisor sea **digital** se utilizará preferentemente la **plataforma digital de CMIC, empleando su firma electrónica** en los términos que señalen los “**Lineamientos de Sesiones Digitales**” emitidos por la **Comisión Ejecutiva**.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor **al día siguiente de su emisión por la Comisión Ejecutiva** y será aplicable para los procesos de elección del Consejo Directivo y Comités Directivos en sus respectivas Asambleas.

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

**TERCERO.-** Estos Lineamientos también serán aplicables en caso de que renunciara un integrante del Comité Directivo o se encontraran posiciones vacías dentro del mismo (en el caso de las Delegaciones), para que el Comité Consultivo expida o no el Documento de Buenas Prácticas Empresariales, aplicando lo establecido en el artículo 93 bis de nuestros Estatutos rectores.



**ARQ. RAMÓN SALGADO VEGA  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**