

MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS REGIONALES

I. ÍNDICE

II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. INSTALACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS COMISIONES	4
IV.1 ESTABLECIMIENTO DE LAS COMISIONES	4
IV.2 MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS COMISIONES.....	5
V. DE LOS MIEMBROS	6
V.1 DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS	6
V.2 SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS.....	7
V.3 REMOCIÓN DE MIEMBROS	8
V.4 REGISTRO DE MIEMBROS EN EL SAYECCR POR DESIGNACIÓN, SUSTITUCIÓN O REMOCIÓN.....	9
V.5 DIRECTORIO DE MIEMBROS.....	10
V.6 CAPACITACIÓN DE MIEMBROS	10
VI. CONVOCATORIA	11
VI.1 CALENDARIO ANUAL DE SESIONES	11
VI.2 ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA	12
VI.2.1 ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.....	12
VI.2.2 ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CONVOCATORIA	12
VI.2.3 CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA.....	13
VI.3 SESIONES EXTRAORDINARIAS.....	13
VI.4 INVITADOS	14
VII. LOGÍSTICA DE LA SESIÓN	14
VII.1 PREPARACIÓN DE LAS SESIONES.....	14
VII.2 RELACIÓN DE ASISTENCIA	15
VII.3 DESARROLLO DE LA SESIÓN	15
VII.3.1 DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN	15
VII.3.2 DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN.....	15
VII.3.3 VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.....	16
VII.3.4 APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA	16

VII.3.5 APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR	16
VII.3.6 INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN	17
VII.3.7 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA ESTRATÉGICA DE LA CCR.....	18
VII.3.8 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RECOMENDACIONES.....	19
VII.3.9 INTERVENCIÓN DE INVITADOS ESPECIALES	19
VII.3.10 ASUNTOS RELEVANTES.....	20
VII.3.11 DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN Y LUGAR DE LA SIGUIENTE SESIÓN Y CIERRE DE LA SESIÓN.....	20
VII.4 VOTACIONES	21
VIII. DE LAS ACTAS.....	22
VIII.1 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN	22
VIII.2 REGISTRO DEL ACTA APROBADA.....	23
VIII.3 GESTIÓN DE ACUERDOS REGISTRADOS EN EL ACTA APROBADA.....	23
IX. INFORMES.....	24
IX.1 INFORME BIMESTRAL DE ASISTENCIA	24
IX.2 CALENDARIO ANUAL DE SESIONES	25
IX.3 INFORME MENSUAL DE ASUNTOS.....	25
IX.4 INFORME ANUAL DE RESULTADOS DE LAS AGENDAS ESTRATÉGICAS.....	25
IX.5 INFORME SEMESTRAL DE RESULTADOS	25
X. ANEXOS.....	26
ANEXO 1. PROPUESTA DE CANDIDATO.....	26
ANEXO 2. REGISTRO DE CONFIRMACIÓN A CAPACITACIÓN.....	27
ANEXO 3. FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	28
ANEXO 4. EJEMPLO DE CALENDARIO ANUAL DE SESIONES	30
ANEXO 5. CALENDARIO ANUAL DE SESIONES A NIVEL NACIONAL	30
ANEXO 6. CONVOCATORIA.....	31
ANEXO 7. LISTA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA	32
ANEXO 8. LISTA DE ASISTENCIA	33
ANEXO 9. RESUMEN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA	34
ANEXO 10. PLAN DE TRABAJO	34
ANEXO 11. REPORTE DE ACUERDOS, DECLARACIONES, RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES.....	35
ANEXO 12. ACTA DE LA SESIÓN.....	36

II. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito proporcionar una guía detallada para la correcta operación de las Comisiones Consultivas Regionales (CCRs). El presente Manual de Operación describe las actividades necesarias para llevar a cabo las operaciones de establecimiento, modificación y supresión de las Comisiones Consultivas Regionales; designación, sustitución o ratificación de sus Miembros; así como las derivadas de las funciones y deberes de estos cuerpos tripartitos que se establecen en el Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

III. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Acta:** Documento escrito, que permite dar constancia clara de lo tratado en una Sesión, de los diferentes puntos de vista vertidos, así como de los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones que se alcanzaron. La firma el Presidente de la Sesión y el Secretario de la Comisión.
2. **Acuerdo:** Decisión establecida por la mayoría de los Miembros de la Comisión sobre los asuntos tratados en las sesiones, a los que se les dará seguimiento.
3. **Agenda Estratégica:** Derivado de la visión tripartita del Instituto, se desarrolló una Agenda Estratégica, integrada por programas de trabajo, que busca guiar los esfuerzos de la Comisión Consultiva, en apoyo al cumplimiento de la misión del Instituto.
4. **CCRs:** Comisiones Consultivas Regionales.
5. **Comisionado:** Miembro del Órgano Colegiado denominado Comisiones Consultivas Regionales, del Infonavit, nombrado por el Consejo de Administración.
6. **Declaración:** Manifestación o exposición de argumentos de los Miembros de la Comisión durante el desarrollo de las sesiones.
7. **Designación:** Nombramiento que otorga el Consejo de Administración de un representante propietario y/o suplente para que se desempeñe como Miembro de alguna Comisión Consultiva Regional del Sector que propuso su nombramiento, por conducto de las Direcciones Sectoriales y a través del Director General.
8. **Infonavit:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. **Instituto:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
10. **Manual:** Manual de Operación de las Comisiones Consultivas Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
11. **Miembro Propietario:** Miembro titular de una Comisión Consultiva Regional.
12. **Miembro Suplente:** Miembro que es nombrado para cubrir las ausencias del Miembro Propietario.
13. **Miembro Suplente en Funciones:** Miembro Suplente que toma las funciones del Propietario, por remoción o suspensión de sus funciones, en tanto se reúna el Consejo de Administración.
14. **Ratificación:** Confirmación que otorga el Consejo de Administración a un Comisionado, una vez que haya transcurrido el período para el que fue nombrado (un máximo de 6 años, por regla general), a petición de la representación que propuso su nombramiento, por conducto de las Direcciones Sectoriales y a través del Director General.

15. **Recomendación:** Disposición que es tomada por los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales para solicitar, por conducto de la Gerencia Sr de CCRs, a las Áreas de la Administración desarrollen dicha disposición.
16. **Reglamento:** Reglamento de Comisiones Consultivas Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
17. **Resolución.** Disposición que es tomada por los miembros de las Comisiones, para dar solución a los asuntos presentados en las sesiones.
18. **SAYECCR:** Sistema de Administración y Enlace de las Comisiones Consultivas Regionales.
19. **Sustitución:** Propuesta de un Representante de los Sectores que se presenta al Consejo de Administración para desempeñar las funciones de Comisionado, en reemplazo de otro.
20. **Tablero de Gestión Estratégica (TGE):** Metodología de ejecución de la estrategia usada en el Infonavit. Se basa en los conceptos del *Balanced Scorecard*.
21. **WORK FLOW SA:** Sistema que permite, a través de un flujo de trabajo sistematizado, el seguimiento y atención de los acuerdos, declaraciones, recomendaciones y resoluciones tomados por las CCRs

IV. INSTALACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS COMISIONES

IV.1 ESTABLECIMIENTO DE LAS COMISIONES

Sector de los Trabajadores, de los Empresarios, Gubernamental / Integrantes de las Comisiones Consultivas.

IV.1.1 Elabora estudio para determinar el establecimiento de la Comisión Consultiva Regional en la entidad federativa, tomando en cuenta lo siguiente:

- El número de trabajadores derechohabientes registrados en la jurisdicción que se proponga.
- La tasa de crecimiento promedio anual de los trabajadores derechohabientes registrados en la jurisdicción propuesta.
- El número de créditos otorgados en los últimos cinco años y los que se tengan programados a mediano plazo en la jurisdicción de la Comisión Consultiva Regional propuesta.
- Que la zona en la que circunscriba la jurisdicción de que se trate, constituya una región con las características tales que se haga necesario el apoyo consultivo de los representantes sectoriales de la misma, para mejorar el desempeño de las actividades del Instituto.

IV.1.2 Elabora y envía propuesta por escrito y resultados del establecimiento de la Comisión Consultiva Regional, dirigida a la Secretaría General con la definición del o los municipios que serán integrados en esta jurisdicción.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

IV.1.3 Recibe la propuesta y estudio, los envía a las Direcciones Sectoriales que correspondan para que avalen su presentación al Consejo de Administración.

Direcciones Sectoriales

IV.1.4 Verifican que la propuesta justifique su viabilidad operativa tomando en cuenta la jurisdicción de las ya existentes y la magnitud de las acciones institucionales en las diversas regiones del país.

IV.1.5 Envían su opinión, acreditando o no, la propuesta de establecimiento de la Comisión Consultiva Regional, dirigida a la Secretaría General.

Secretaría General

IV.1.6 Recibe la opinión de las Direcciones Sectoriales e integra la propuesta, el estudio y la opinión de las Direcciones Sectoriales, como asunto en el Orden del día de la siguiente Sesión del Consejo de Administración, para que sea sometido a su consideración y, en su caso, apruebe la propuesta para su presentación a la Asamblea General.

Consejo de Administración

IV.1.7 Analiza la propuesta tomando en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Resultados de los estudios
- La justificación de la propuesta
- Opinión de las Direcciones Sectoriales

IV.1.8 En su caso, aprueba la presentación a la Asamblea General, de la propuesta de establecimiento de la Comisión Consultiva Regional de que se trate.

Asamblea General

IV.1.9 Analiza y, en su caso, aprueba el establecimiento de las Comisiones, determinando su jurisdicción y la localidad en que haya de establecerse.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

IV.1.10 Lleva un control de las Comisiones establecidas a nivel nacional, en el cual se señalen las jurisdicciones y las sedes de estos cuerpos tripartitos.

IV.2 MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS COMISIONES

Sector de los Trabajadores, de los Empresarios, Gubernamental / Integrantes de las Comisiones Consultivas.

IV.2.1 Elabora un estudio para solicitar la modificación o supresión de la Comisión Consultiva Regional en la entidad federativa, tomando en cuenta lo siguiente:

- El número de trabajadores derechohabientes registrados en la jurisdicción que se proponga y en las Comisiones existentes después de la modificación que, en su caso, se autorizara.
- La tasa de crecimiento promedio anual de los trabajadores derechohabientes registrados en la jurisdicción propuesta.
- El número de créditos otorgados en los últimos cinco años y los que se tengan programados a mediano plazo en la jurisdicción de la Comisión Consultiva Regional propuesta.
- En caso de que se proponga la supresión de la Comisión Consultiva Regional, adjunta también las violaciones que dicha Comisión haya cometido al Reglamento que las rige.

IV.2.2 Elabora propuesta por escrito de modificación o supresión de la Comisión Consultiva Regional, dirigida a la Secretaría General con la definición de el o los municipios que integrarán la jurisdicción de la Comisión Consultiva Regional que se proponga modificar, así como el resultado del estudio.

Secretaría General

IV.2.3 Recibe la propuesta y estudio, y los envía a las Direcciones Sectoriales que corresponda para que avalen su presentación al Consejo de Administración.

Direcciones Sectoriales

IV.2.4 Verifican que la propuesta justifique su viabilidad operativa, tomando en cuenta la necesaria modificación o supresión de las Comisiones Consultivas Regionales en la jurisdicción de las ya existentes y la magnitud de las acciones institucionales en las diversas regiones del país.

IV.2.5 Envían su opinión, acreditando o no, la propuesta de modificación o supresión de la Comisión Consultiva Regional dirigida a la Secretaría General.

Secretaría General

IV.2.6 Recibe la opinión de las Direcciones Sectoriales e integra la propuesta, el estudio y la opinión de las Direcciones Sectoriales como asunto en el orden del día de la siguiente Sesión del Consejo de Administración para que sea sometido a su consideración y, en su caso, apruebe la propuesta para su presentación a la Asamblea General.

Consejo de Administración

IV.2.7 Analiza la propuesta tomando en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- A) Para la modificación de las Comisiones Consultivas Regionales:
 - Resultados de los estudios.
 - La justificación de la propuesta.
 - Opinión de las Direcciones Sectoriales.
- B) Para la supresión de Comisiones Consultivas Regionales:
 - Que la entidad federativa de que se trate cuenta por lo menos con una Comisión Consultiva Regional.
 - Incumplimientos al Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales.

IV.2.8 Aprueba la presentación de la propuesta de modificación o supresión de la Comisión Consultiva Regional de que se trate a la Asamblea General.

Asamblea General

IV.2.9 De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, aprueba la modificación o supresión de dichas Comisiones.

V. DE LOS MIEMBROS

V.1 DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS

Secretaría General

V.1.1 Envía comunicado a cada Sector en el que solicita la propuesta de candidatos para la integración de la Comisión Consultiva Regional correspondiente, de acuerdo a lo establecido en archivo adjunto de este Manual, identificado como Anexo 1. "Propuesta de Candidato".

Sector de los Trabajadores / Empresarial / Gobierno

V.1.2 Analizan el perfil de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales y el número de candidatos que deben proponer de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del citado Reglamento.

V.1.3. Buscan candidatos que cubran con el perfil establecido.

V.1.4. Solicitan entrevistas con los candidatos propuestos.

V.1.5. Intercambian comentarios sobre las entrevistas realizadas, con el fin de elegir al candidato más adecuado para desempeñar la función que se requiere.

V.1.6. Deciden qué candidato los va a representar en la Comisión Consultiva Regional de que se trate.

V.1.7. Envían su propuesta a la Secretaría General, con los siguientes datos:

- Nombre completo del Miembro propuesto
- Cargo del Miembro propuesto (propietario o suplente)
- Cargo institucional (Sector Gobierno), Organización sindical (Sector Trabajadores) o Cámara / Confederación empresarial (Sector Empresarial) a la que pertenece el candidato propuesto
- Sector al que pertenece (Gobierno, Trabajadores, Empresarial)
- Domicilio completo
- Número telefónico
- Correo Electrónico
- Copia del estado de cuenta bancario, con datos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) para los Miembros de los Sectores de los Trabajadores y Empresarial).
- Número de Seguridad Social (NSS)

Nota: El Consejo de Administración sesiona el último miércoles de cada mes, por lo que para estar en posibilidad de asegurar la incorporación del asunto en el Orden del Día, debe recibirse la propuesta con 15 días naturales de anticipación a la Sesión.

Secretaría General

V.1.8 Verifica que el Miembro propuesto cumpla con lo establecido en los Artículos 3 y 4 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales.

V.1.9 Integra las propuestas en el orden del día de la siguiente Sesión del Consejo de Administración, para su designación.

Consejo de Administración

V.1.10 Designa a los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales, con base en la propuesta realizada por los sectores.

Secretaría General

V.1.11 Envía por conducto de las Delegaciones Regionales, las certificaciones con los Números de Resolución de los acuerdos respectivos que acreditan a los Miembros de las Comisiones que correspondan, como integrantes de las Comisiones Consultivas Regionales.

V.2 SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS

Delegados Regionales / Representantes de la Dirección General

V.2.1 Notifica por escrito a la Secretaría General cualquier cambio de estatus de la situación laboral de la función que desempeña el Comisionado o cambio de representatividad en el gremio correspondiente, señalando lo siguiente:

- Profesión
- Nombre completo
- Periodo de Gobierno (sector gubernamental) / Representación y periodo gremial (Sectores de los Trabajadores y Empresarial)

Nota: Todas aquellas propuestas que se presenten en la Delegación Regional del Infonavit o en la Secretaría General, y que correspondan a Representaciones de los Sectores de los Trabajadores y Empresarial, no pueden ser gestionados, por lo que debe informarse al solicitante que se envíe a través de sus cámaras o confederaciones nacionales, a la Dirección Sectorial que corresponda.

Secretaría General

V.2.2 Solicita al Sector que corresponda los nombres de los Miembros que proponen para sustituir a los anteriores

Direcciones Sectoriales

V.2.3 Envían oficio a la Secretaría General por el que notifican la sustitución de los Miembros que los representan; dicho oficio deberá especificar claramente el nombre completo de la persona a quien sustituye así como los datos establecidos en el Numeral V.1.7 de la sección Designación de Miembros de este Manual.

V.2.4 Se turna a la Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales los oficios recibidos para su debida atención, registro y seguimiento.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

V.2.5 Recibe el oficio y verifica que el Miembro propuesto cumpla con lo establecido en los Artículos 3 y 4 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales respectivamente.

Secretaría General

V.2.6 Integra las propuestas en el orden del día de la siguiente Sesión del Consejo de Administración, para la aprobación de la sustitución del Miembro respectivo.

V.3 REMOCIÓN DE MIEMBROS

Direcciones Sectoriales

V.3.1 Envían la solicitud de remoción del (los) Miembro(s) a la Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales para su integración en la convocatoria de la Sesión correspondiente del Consejo de Administración.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

V.3.2 Recibe la solicitud y la envía a la Secretaría General para su integración en la carpeta correspondiente del Consejo de Administración para su aprobación.

Secretaría General

V.3.3 Integra la solicitud de remoción de los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales en el orden del día de la siguiente Sesión del Consejo de Administración para su aprobación.

V.4 REGISTRO DE MIEMBROS EN EL SAYECCR POR DESIGNACIÓN, SUSTITUCIÓN O REMOCIÓN

Secretario Técnico

V.4.1 Una vez que se envían las propuestas de designación, Sustitución o Remoción a la Secretaría General, da de alta al Representante propuesto en el SAYECCR, con los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Título Profesional
- Sector al que pertenece
- Delegación y Sede al que corresponde
- Domicilio completo
- RFC con homoclave
- CURP
- Tipo de Pago (Sólo aplica para Sector de los Trabajadores y Sector Empresarial; y los tipos de pago corresponden a Monetario –transferencia electrónica- y en especie –Vales de Despensa-)
- Confederación o Cámara a la que pertenece
- Correo electrónico
- Número de Seguridad Social (NSS)

Al concluir la captura, el SAYECCR registra al Representante en estatus de “Comisionado Propuesto”

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

V.4.2 Una vez que el Consejo de Administración aprueba los nombramientos, y asigna los números de resolución, procede a dar de baja en el SAYECCR al Miembro saliente, registrando:

- Número de Resolución
- Número de Sesión
- Fecha de Sesión del Consejo de Administración

V.4.3 Respecto del Miembro propuesto, registra en el SAYECCR los siguientes datos:

- Número de Resolución
- Número de Sesión
- Fecha de Sesión del Consejo de Administración
- Cambia es estatus de “Propuesto” a “Propietario” o “Suplente”, según sea el caso

V.4.4 Con esta información registrada, y los datos bancarios del nuevo Miembro, se da de alta en la “Base de Datos Maestros de Acreedores, y se asigna un número de acreedor, que permitirá cubrir sus retribuciones por su participación en las sesiones (sólo aplica para Miembros del Sector de los Trabajadores y del Sector Empresarial).

V.4.5 De manera automática, al concluir el registro del Comisionado, se genera una clave de usuario y de acceso que recibe el Secretario Técnico correspondiente al Buzón CCR, plataforma de comunicación desarrollada para que los Comisionados puedan enviar comentarios y casos particulares a las Subdirecciones Generales del Infonavit.

NOTA: La falta de registro de los datos de los Comisionados en el SAYECCR, puede generar una observación en la auditoría de calidad que se realiza de manera aleatoria al Procedimiento Registro, Análisis y Seguimiento de Asuntos de las Comisiones Consultivas Regionales.

V.5 DIRECTORIO DE MIEMBROS

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

V.5.1 Publica el Directorio de Miembros de las Comisiones Consultivas regionales a nivel nacional, que contiene los siguientes datos:

- Delegación Regional
- Ciudad Sede
- Profesión
- Nombre de cada Miembro
- Cargo que ostenta en la organización, confederación o cámara del sector que representa
- Representación a la que pertenece.
- Fecha, Sesión, y número de resolución del Consejo de Administración en que fueron designados.

V.5.2 Mantiene actualizado el Directorio de Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales a nivel nacional, registrando oportunamente los cambios que se den en cada Sesión del Consejo de Administración.

V.5.3 Envía por correo electrónico el Directorio de Miembros con los cambios a la Dirección General, a las Direcciones Sectoriales y a las Delegaciones Regionales que corresponda.

V.6 CAPACITACIÓN DE MIEMBROS

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

V.6.1 Envía comunicado por medio electrónico a las Delegaciones Regionales, para que por su conducto se invite a los miembros de las Comisiones Consultivas Regionales a “Asistir a los cursos o talleres de actualización programados por el Instituto”, con fundamento en la fracción IX del artículo 6 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales.

V.6.2 INVITACIÓN

Secretario Técnico de la CCR

V.6.2.1 Envía la invitación por medio electrónico a todos los Miembros de la Comisión, con la información que para ello se establece, con 30 días naturales de anticipación a la fecha que se realice el curso o taller.

Comisionados

V.6.2.2 Reciben la invitación, revisan la información y fecha de celebración, en caso de tener su agenda disponible, confirman su asistencia.

V.6.3 CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

Secretario Técnico de la CCR

V.6.3.1 Da seguimiento por diversos medios de comunicación con los Miembros de la Comisión, para que confirmen su asistencia al curso o taller.

V.6.3.2 Registra los datos de los Miembros de la Comisión que confirman su asistencia al curso o taller en el formato que se adjunta al presente como Anexo 2 “Registro de Confirmación a Capacitación”.

V.6.3.3 Se coordina con el Administrador de su Delegación para tramitar la reservación y compra de boletos tanto de avión como de camión, utilizando el formato que aparece agregado al presente como Anexo 3 “Solicitud de Viáticos y Transporte”.

V.6.3.4 Notifica a los Miembros de la Comisión que utilicen transportación aérea, la clave de reservación de vuelo.

V.6.3.5 Envía archivo con los registros completos de los Comisionados confirmados a asistir al curso o taller, a la Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales.

V.6.4 COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

V.6.4.1 Coordina la presentación del material con los temas a exponer, reserva el lugar para celebrar la capacitación y verifica el equipo de audio y sonido necesario para el desarrollo del curso o taller.

V.6.4.2 Recibe y verifica que los registros de los Comisionados confirmados a asistir al curso o taller, estén completos.

V.6.4.3 Elabora lista de todos los Comisionados para proceder con la reservación de hospedaje y para el registro de firmas de asistencia.

V.6.4.4 Envía por medio electrónico a la Subdirección General de Planeación y Finanzas (Subgerencia de Pagos y Viáticos) la lista de todos los Comisionados que asistirán al curso o taller, para los trámites administrativos a que dé lugar.

V.6.5 CANCELACIÓN

Secretario Técnico de la CCR

V.6.5.1 Es responsable de informar la cancelación de asistencia de los miembros de la Comisión, a la Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales, con 8 días naturales de anticipación a que se realice el curso o taller.

VI. CONVOCATORIA

VI.1 CALENDARIO ANUAL DE SESIONES

Secretario de la Comisión / Secretario Técnico

VI.1.1 Elabora proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias del siguiente año, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11 y 15 del Reglamento, para que previa revisión con el Delegado Regional o el Representante de la Dirección General, según sea el caso, se someta a la consideración de las Comisiones en la última Sesión de cada año. Se adjunta “Ejemplo de Calendario Anual de Sesiones”, como Anexo 4 de este Manual.

Comisionados

VI.1.2 Aprueban el Calendario Anual de Sesiones.

Secretario Técnico

VI.1.3 Registra en el SAYECCR el Calendario Anual de Sesiones aprobado por los Comisionados.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

VI.1.4 Verifica en el SAYECCR el Calendario Anual de Sesiones de cada Sede, y elabora el “Calendario Anual de Sesiones a nivel nacional”, para su publicación, de conformidad con el Anexo 5, con los siguientes datos:

- Nombre de la Delegación.
- Nombre de la Sede.
- Mes.
- Número de Reuniones por año.

VI.2 ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA

VI.2.1 ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Secretario de la Comisión / Secretario Técnico

VI.2.1.1 Elabora el Orden del Día de la Sesión para la que fue nombrado.

VI.2.1.2 El orden del día debe incluir los asuntos que señala el Artículo 13 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, además de los asuntos que propongan oportunamente los Miembros de la Comisión.

VI.2.1.3 Los puntos que deben desahogarse en la Sesión son:

1. Confirmación del Presidente de la Sesión de conformidad con el rol que corresponda al Sector que presida la misma.
2. Verificación del quórum por el Secretario de la Comisión.
3. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la Sesión anterior.
5. Orden del Día, que debe incorporar:
 - i. Informe ejecutivo de gestión por parte del Delegado.
 - ii. Revisión y seguimiento de la Agenda Estratégica de la CCR.
 - iii. Seguimiento de Acuerdos
 - iv. Intervención de invitados especiales.
 - v. Asuntos Relevantes
6. Designación del Presidente de la Sesión para la siguiente Sesión, así como lugar, fecha y hora.

VI.2.2 ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CONVOCATORIA

Secretario Técnico

VI.2.2.1 Elabora la convocatoria con base en el calendario de sesiones y el Orden del Día, de conformidad con el Anexo 6. “Convocatoria”, adjunta en este Manual como documento obligatorio.

VI.2.2.2 La convocatoria debe incluir lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora de Sesión, basado en el calendario anual de sesiones aprobado por la Comisión Consultiva Regional
- Orden del día a considerar
- Deberá ir suscrita por el Secretario de la Comisión Consultiva Regional, por conducto del Secretario Técnico

VI.2.2.3 Envía por medios electrónicos la convocatoria y la documentación completa a todos los Miembros propietarios y suplentes por lo menos ocho días naturales de anticipación a la fecha de la Sesión.

Comisionados

VI.2.2.4 Reciben y analizan cada punto del orden del día y en caso de ser necesario redactan sus observaciones para comentarlas en el pleno de la Sesión.

Nota: En caso de que requiera incluir algún punto en el orden del día, lo solicita por escrito al Secretario de la Comisión, por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de la Sesión, de conformidad con lo establecido para tal efecto en el Artículo 11 del Reglamento.

VI.2.3 CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

Secretario Técnico

VI.2.3.1 Elabora una relación de todos los Miembros de la Comisión para confirmar su asistencia a la Sesión, de conformidad con el Anexo 7 de este Manual "Lista de Confirmación de Asistencia", que apoye su labor y sirva de documento de trabajo.

VI.2.3.2. Se comunica con cada uno de los Comisionados propietarios y suplentes por el medio que resulte más eficaz (por teléfono, correo electrónico, video llamadas, visitas, mensajería instantánea, etc.) para confirmar su asistencia a la Sesión un día antes de que se lleve a cabo.

VI.2.3.3 Verifica si se cuenta con la asistencia mínima señalada en el Artículo 12 del Reglamento

VI.2.3.4 Si no se reúne la asistencia requerida, se cancela la Sesión, por lo que notifica a los Miembros que confirmaron su asistencia, la suspensión de la Sesión.

VI.3 SESIONES EXTRAORDINARIAS

Comisionados

VI.3.1 De conformidad con los párrafos 7 y 8 del Artículo 11 del Reglamento, acuerdan la necesidad de celebrar una Sesión Extraordinaria para tratar temas específicos e instruyen al Presidente en funciones de la Sesión Ordinaria de la Comisión a que la convoque.

Presidente de la Sesión

VI.3.2 Solicita al Secretario de la Comisión, para que por conducto del Secretario Técnico emita la convocatoria respectiva señalando el lugar, fecha y hora de la Sesión.

Secretario Técnico

VI.3.3 Emite la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el Apartado "Elaboración y envío de convocatoria", acotándola como Sesión Extraordinaria.

VI.4 INVITADOS

Comisionados

VI.4.1 De conformidad con el Párrafo 5 del Artículo 11 del Reglamento, los Comisionados acuerdan qué personas serán convocadas a la siguiente Sesión de la Comisión para el desahogo de alguno de los asuntos que se van a tratar en la misma. Dichas personas pueden ser:

- Delegados Regionales de otra entidad federativa.
- Representantes de Asociaciones Obreras.
- Representantes de Cámaras Empresariales.
- Funcionarios de gobiernos municipales y estatales.
- Funcionarios del Infonavit.

Secretario Técnico

VI.4.2 Envía oficio firmado por el Secretario de la Comisión a las personas invitadas a la Sesión de la Comisión, indicando motivo, fecha, lugar y hora de la Sesión.

VI.4.3 Realiza confirmación de asistencia a la Sesión, y registra los Invitados en el SAYECCR, al dar de alta la Convocatoria.

Nota: Los invitados asisten a las sesiones con voz pero sin voto, y su asistencia es única y exclusivamente para el desahogo del punto en cuestión.

VII. LOGÍSTICA DE LA SESIÓN

VII.1 PREPARACIÓN DE LAS SESIONES

Secretario Técnico

VII.1.1 De conformidad con el Artículo 13 del Reglamento, coordina la preparación de las sesiones de la Comisión, dentro de ello debe verificar lo siguiente:

- Que el lugar de reunión cuente con el mobiliario adecuado para llevar a cabo la Sesión.
- Que el salón de sesiones esté debidamente acondicionado para proporcionar la máxima comodidad posible.
- De acuerdo con el número de asistentes, decidir sobre la necesidad de contar con el equipo de audio y sonido.
- Preparar lo necesario para la grabación de la Sesión por los medios adecuados.
- Colocar lápices y hojas blancas en cada lugar para el uso de los asistentes.
- Personal asistente para la recepción y auxilio en el desarrollo de la Sesión.
- Equipo audiovisual necesario (proyector para computadora, rotafolio o pizarrón)
- Servicio de cafetería.
- Si existiera documentación adicional no distribuida, se coloca en cada lugar de los asistentes el día de la reunión.
- Elaboración y colocación de personificadores.

VII.2 RELACIÓN DE ASISTENCIA

Secretario Técnico

VII.2.1 Elabora una relación de asistencia, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 8.- “Lista de Asistencia”, adjunto en este Manual como documento obligatorio.

VII.2.2 Imprime la “Lista de Asistencia” y recaba las firmas de los asistentes al inicio de la Sesión (Comisionados, Funcionarios, Invitados especiales, Gerentes de la Delegación, etc.), que servirá para registrar el quórum y considerar la validez de la Sesión.

VII.2.3 Al terminar la Sesión, y dentro de los siguientes tres días a la celebración de la Sesión, registra en el SAYECCR la asistencia de los Comisionados, y adjunta una copia escaneada de la “Lista de Asistencia” firmada por los Comisionados, como documento soporte.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

VII.2.4 Verifica el registro y Lista de Asistencia, debidamente firmada por los asistentes a la Sesión.

VII.2.5 Con esta información, libera los pagos correspondientes a los Comisionados del Sector de los Trabajadores y del Sector Empresarial, de conformidad con las “Políticas de Retribución Económica a los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales”, aprobadas mediante resolución RCA-3541-09/11 tomada por el Consejo de Administración en su Sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2011.

VII.3 DESARROLLO DE LA SESIÓN

Al tenor de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, en las sesiones de Comisiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

VII.3.1 DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN

VII.3.1.1 En conformidad con el Art. 10 del Reglamento, actuará como Secretario de la Comisión el que sea nombrado por la propia Comisión por un periodo de un año en forma rotativa, correspondiendo el primer turno al Sector Gobierno, el segundo al Sector Trabajadores y el tercero al Sector Empresarial.

VII.3.1.2 El Secretario de la Comisión es responsable de la realización de las sesiones y sus contenidos.

VII.3.1.3 El Secretario de la Comisión es apoyado en sus funciones por un Secretario Técnico nombrado por el Secretario General, de una terna propuesta por parte del Delegado Regional y/o Representante de la Dirección General de la sede de que se trate.

VII.3.2 DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN

VII.3.2.1 Tal como lo establece el artículo 10 del Reglamento, la Presidencia de la Sesión corresponde en forma rotativa a cada uno de los Miembros de las representaciones, por orden alfabético, respetando el siguiente orden:

1. Sector Gobierno
2. Sector Trabajadores
3. Sector Empresarial

VII.3.2.2 El Presidente de la Sesión es el responsable del desarrollo de la Sesión y es NOMBRADO en el último punto del Orden del Día de la Sesión previa a la que preside, y es CONFIRMADO dentro del primer punto del Orden del Día de la Sesión a presidir.

VII.3.2.3 En caso de que el Presidente en turno no asista a la Sesión, su lugar lo ocupará su suplente en funciones y, en ausencia de éste, el Miembro Propietario o Suplente en funciones que ocupe el siguiente lugar en orden alfabético del mismo Sector; de conformidad con el Art. 9 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales.

Nota: El control de la Presidencia es responsabilidad del Secretario de la Comisión / Secretario Técnico de la Comisión Consultiva Regional.

VII.3.3 VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Presidente de la Sesión

VII.3.3.1 Solicita al Secretario de la Comisión que verifique si existe el quórum reglamentario para la celebración de la Sesión.

Secretario de la Comisión

VII.3.3.2 Verifica de acuerdo con la “Lista de Asistencia” que exista el quórum reglamentario para la celebración de la Sesión, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento y lo informa.

Presidente de la Sesión

VII.3.3.3 Procede de acuerdo con lo siguiente: Si no existe el quórum reglamentario, la Sesión se declara cancelada; Si existe el quórum reglamentario, continúa con el desarrollo de la Sesión.

VII.3.4 APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Presidente de la Sesión

VII.3.4.1 Solicita al Secretario de la Comisión que someta a la aprobación de la Comisión el Orden del Día de la Sesión.

Secretario de la Comisión

VII.3.4.2 Basado en lo expuesto en el artículo 13 del Reglamento, da lectura al Orden del día y somete a la consideración de los Comisionados la aprobación del mismo.

Comisionados

VII.3.4.3 Aprueban el orden del día.

VII.3.5 APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Presidente de la Sesión

VII.3.5.1 Da entrada al siguiente punto del orden del día, consistente en la lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión anterior, concediendo la palabra al Secretario de la Comisión.

Secretario de la Comisión

VII.3.5.2 Somete a la aprobación de los Comisionados el Acta de la Sesión Anterior, para lo cual da lectura a la misma.

VII.3.5.3 Indica al Presidente que ha concluido con la lectura.

Presidente de la Sesión

VII.3.5.4 Pregunta a los Comisionados si tienen algún comentario al respecto de la lectura, o si existe omisión de algún acuerdo que quisieran que fuese asentado como tal en el Acta de la Sesión en la parte relativa a los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones o Resoluciones. De no haberlo, solicita a los Comisionados se sirvan votar la aprobación del Acta de la Sesión anterior.

VII.3.5.5 Si hay comentarios, se realizan las modificaciones solicitadas por los Miembros, y nuevamente se solicita a los Comisionados la aprobación del Acta de la Sesión anterior.

Comisionados

VII.3.5.6 Aprueban el Acta de la Sesión anterior.

Presidente de la Sesión

VII.3.5.7 Solicita al Secretario de la Comisión, a través del Secretario Técnico, se asiente en el acta de la Sesión que se está llevando a cabo la aprobación del Acta de la Sesión anterior.

Secretario Técnico

VII.3.5.8 Recaba la firma del Presidente de la Sesión anterior así como del Secretario de la Comisión en el Acta de la Sesión anterior, una vez aprobada.

Es importante que las actas de las sesiones aprobadas sean firmadas invariablemente en la Sesión que se lleva a cabo su aprobación.

VII.3.6 INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN

Presidente de la Sesión

VII.3.6.1 Concede la palabra al Delegado Regional/Representante de la Dirección General para que, siguiendo el Orden del Día, presente un Informe Ejecutivo de Gestión.

Delegado Regional / Representante de la Dirección General

VII.3.6.2 El Delegado por sí, o a través de sus reportes, presenta un informe de gestión que, preferentemente sea enviado por medio electrónico de manera anticipada a los Comisionados, y haga más ágil su desahogo.

Presidente de la Sesión

VII.3.6.3 Agradece la intervención del Delegado Regional / Representante de la Dirección General y otorga la palabra a los Comisionados que deseen hacer comentarios al respecto.

Comisionados

Toman la palabra y exponen sus consideraciones acerca del asunto de que se trata.

Delegado Regional / Representante de la Dirección General

VII.3.6.4 El Delegado por sí, o a través de sus reportes, toma la palabra para dar respuesta a los comentarios vertidos por los Comisionados.

NOTA: El Informe de Gestión es un Anexo del Acta de la Sesión que se levanta, no debe transcribirse en el cuerpo de la misma.

VII.3.7 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA ESTRATÉGICA DE LA CCR

VII.3.7.1 CONFORMACIÓN DE AGENDA ESTRATÉGICA

VII.3.7.1.1 El tripartismo es pilar del Infonavit y un elemento sólido para hacer frente a los retos. Como parte de su progreso natural, el tripartismo ha sido componente integral de la gestión estratégica y operativa del Infonavit. La participación de los sectores en las acciones propuestas como parte de esta agenda estratégica es de vital importancia.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

VII.3.7.1.2 La Gerencia Sr de CCRs establecerá al inicio del año lineamientos para la Agenda Estratégica de las Comisiones Consultivas Regionales, en línea con la estrategia institucional establecida en la Visión, Misión, Objetivos Institucionales, el Plan de Labores y Financiamientos, así como en las conclusiones de las Reuniones Nacionales Sectoriales y de las CCRs.

Delegado Regional / Representante de la Dirección General

VII.3.7.1.3 Atento a lo anterior, con este insumo y los retos y metas establecidas a cada Delegación, al inicio de cada año se realizará una propuesta a los Miembros de la Comisión, de los proyectos o iniciativas que incorporarán en la Agenda Estratégica, y que guiarán los esfuerzos de la Comisión, en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación.

Secretario Técnico

VII.3.7.1.4 La Agenda Estratégica debe incorporar los proyectos o iniciativas que se llevarán a cabo (Anexo 9 de este Manual) y contar con un “Plan de Trabajo” (Anexo 10 de este Manual), al que debe dar seguimiento en cada Sesión, en el punto del Orden del Día “Revisión y Seguimiento de la Agenda Estratégica de la CCR”.

Comisionados

VII.3.7.1.5 La propuesta de Agenda Estratégica y su Plan de Trabajo debe ser votado por los Miembros de la Comisión, asentándose tanto en el Acta como en el SAYECCR, el Acuerdo de la Comisión con los Proyectos que componen la Agenda Estratégica para el año en curso, así como cada modificación que se realice a la misma.

VII.3.7.1.6 La gestión y seguimiento de los proyectos no se circunscribe a las sesiones ordinarias de la Comisión, sino también a las reuniones, acuerdos, pláticas, visitas, envíos, etc. que sean necesarias para cumplir los compromisos adquiridos, revisándose en las Sesiones Ordinarias los avances de los mismos.

VII.3.7.2 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA ESTRATÉGICA

Presidente de la Sesión

VII.3.7.2.1 Concede la palabra al Secretario Técnico para que, siguiendo el Orden del Día, presente la Agenda Estratégica de la Comisión.

Secretario Técnico

VII.3.7.2.2 Presenta, con apoyo del Formato de la Agenda Estratégica y el Plan de Trabajo de cada proyecto, sus avances, así como los siguientes pasos establecidos en el Plan de Trabajo, poniendo especial énfasis en los responsables de las tareas a realizar, y registrar cada compromiso como un Acuerdo de la Comisión.

NOTA: Es muy importante registrar en el Acta los acuerdos, avances, solicitudes y compromisos, relacionados con los proyectos de la Agenda Estratégica, en el cuerpo del Acta de la Sesión que se levanta.

Presidente de la Sesión

VII.3.7.2.3 Pregunta a los Comisionados si tienen algún comentario al respecto, y concede la palabra a los mismos, abriendo la discusión respecto de este punto del Orden del Día.

Comisionados

VII.3.7.2.4 Toman la palabra y exponen sus argumentos.

Presidente de la Sesión

VII.3.7.2.5 Precisa los comentarios vertidos; se vota lo necesario y pide al Secretario de la Comisión, para que auxiliado por el Secretario Técnico, tome nota de lo señalado para efectos del levantamiento del Acta, dando por terminado este punto del Orden del Día.

VII.3.8 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RECOMENDACIONES

Presidente de la Sesión

VII.3.8.1 Concede la palabra al Secretario de la Comisión para que, siguiendo el Orden del Día, presente el Seguimiento de Acuerdos y Recomendaciones, pudiendo ser auxiliado por el Secretario Técnico.

Secretario Técnico

VII.3.8.2 Informa a la Comisión la situación que guarda cada Acuerdo, Declaración o Recomendación atendidos y pendientes de atención, en el formato identificado como Anexo 11 de este Manual “Reporte de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones”.

Presidente de la Sesión

VII.3.8.3 Otorga la palabra a los Comisionado hasta que el asunto esté lo suficientemente discutido.

Comisionados

VII.3.8.4 Toman la palabra y exponen sus señalamientos.

Presidente de la Sesión

VII.3.8.5 Precisa los comentarios vertidos; se vota lo necesario y pide al Secretario Técnico tome nota de lo señalado, para efectos del levantamiento del Acta, dando por terminado este punto del Orden del Día.

VII.3.9 INTERVENCIÓN DE INVITADOS ESPECIALES

Presidente de la Sesión

VII.3.9.1 Si fuera el caso, otorga la palabra a los funcionarios del Instituto y a los invitados, cuya asistencia es única y exclusivamente para el desahogo del punto en cuestión.

NOTA: Por razones de agenda de los Invitados, y si así lo aprueba la Comisión, es posible desahogar este Punto de la Sesión de manera anticipada, pero no antes de los primeros tres puntos del Orden del Día.

Funcionarios e Invitados Especiales.

VII.3.9.2 Realizan la exposición correspondiente.

Presidente de la Sesión.

VII.3.9.3 Agradece la intervención y otorga la palabra a los Comisionados que deseen intervenir, hasta que el asunto de que se trate esté lo suficientemente discutido.

Comisionados

VII.3.9.4 Toman la palabra y exponen sus señalamientos acerca del asunto de que se trata.

Presidente de la Sesión

VII.3.9.5 Precisa los comentarios vertidos; se vota lo necesario y pide al Secretario de la Comisión para que, auxiliado por el Secretario Técnico, tome nota de lo señalado para efectos del levantamiento del Acta, dando por terminado este punto del Orden del Día.

VII.3.10 ASUNTOS RELEVANTES

Presidente de la Sesión

VII.3.10.1 Si existen Asuntos Relevantes en el Orden del Día, se desahoga.

VII.3.10.2 Concede la palabra a todos los presentes, para saber si existe algún otro asunto relevante a presentarse en la Sesión.

Todos los Participantes

VII.3.10.2 Exponen los Asuntos Relevantes que se consideren como tales para los Comisionados.

Presidente de la Sesión

VII.3.10.3 Precisa los comentarios vertidos; se vota lo necesario y al Secretario de la Comisión para que, auxiliado por el Secretario Técnico, tome nota de lo señalado para efectos del levantamiento del Acta, dando por terminado este punto del Orden del Día.

VII.3.11 DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN Y LUGAR DE LA SIGUIENTE SESIÓN Y CIERRE DE LA SESIÓN

Presidente de la Sesión

VII.3.11.1 Pregunta a los Comisionados si tienen algún otro asunto que tratar.

VII.3.11.2 Si algún Comisionado tiene algún asunto que tratar, da entrada al asunto y modera la discusión acerca del mismo.

VII.3.11.3 Solicita al Secretario Técnico de la Comisión que formule y despache los asuntos que tome la Comisión con base en los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones de la Sesión.

VII.3.11.4 Da a conocer:

- Lugar para celebrar la siguiente Sesión. Las sesiones se celebrarán en la sede de la Delegación Regional o en el lugar que para tal efecto señale la propia Comisión, por mayoría de votos.
- Fecha y hora para celebrar la siguiente Sesión, de acuerdo con el Calendario Anual aprobado
- Sector y nombre del Comisionado al que le corresponde la Presidencia de la siguiente Sesión.

VII.3.11.5 Da por terminada la Sesión de la Comisión, agradece a los Comisionados su participación y asistencia.

VII.4 VOTACIONES

VII.4.1 Es objeto de votación todo Acuerdo, Declaración, Recomendación o Resolución que en nombre de la Comisión se tome, así como cualquier petición de algún Miembro o Sector que proponga a la Comisión; además de los elementos formales de la Sesión como son la fecha, la hora y el lugar de la sede, los Proyectos y sus cambios a la Agenda Estratégica, cambios en el Orden del Día y el Acta de la Sesión anterior.

VII.4.2 Los votos de los Comisionados pueden emitirse a favor, en contra o como abstención, haciendo saber su voto en el pleno de la Sesión.

VII.4.3 Los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones se toman por mayoría simple, es decir, se requieren más votos a favor de los que son en contra, para aprobar una decisión; si hubiese abstenciones, éstas no se tienen en cuenta para el recuento.

VII.4.4 El conteo de los votos se realiza de la siguiente manera:

- Cuando se encuentre presente sólo el Miembro Propietario, se considerará como Un Voto
- Cuando se encuentre presente sólo el Miembro Suplente, se considerará como Un Voto
- Cuando se encuentren presentes el Miembro Propietario y el Miembro Suplente, se considerará como Un Voto.

Presidente de la Sesión

VII.4.5 Antes de realizar la votación de cualquier asunto, pregunta a los Comisionados si alguno se encuentra en conflicto de intereses con respecto al tema a votar. Si alguno de los Comisionados se encuentra en el supuesto o tiene conocimiento de que algún otro Comisionado presenta un conflicto de intereses con respecto al asunto a tratar, solicita al mismo se abstenga de participar en el asunto y pide al Secretario de la Comisión para que, auxiliado por el Secretario Técnico, tome nota de dicho conflicto de intereses del Comisionado correspondiente, para efectos del levantamiento del Acta.

VII.4.6 De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento, solicita a cada uno de los Comisionados la votación acerca de los diversos asuntos discutidos.

Secretario de la Comisión

VII.4.7 Realiza el conteo de los votos.

VII.4.8 Informa de los resultados al Presidente de la Sesión

Presidente de la Sesión

VII.4.9 Procede como sigue, según el caso:

- a) Si existe mayoría a favor, informa que el asunto es APROBADO, y se proceda con el siguiente punto del orden del día.

- b) Si existe mayoría en contra, informa que el asunto es RECHAZADO, y se proceda con el siguiente punto del orden del día.
- c) Si existe empate en las votaciones, Informa que el asunto se diferirá a la siguiente Sesión. Si persiste el empate, se turna a través de la Secretaría General al Consejo de Administración para su conocimiento e inclusión en el Orden del Día de la Sesión inmediata siguiente de dicho Órgano Colegiado y se proceda con el siguiente punto del orden del día.

VII.4.10 Solicita a los Comisionados que votaron en contra y a los que se abstuvieron de votar hagan saber a los presentes el porqué de su decisión y pide al Secretario de la Comisión para que, auxiliado por el Secretario Técnico, tome nota de lo señalado para efectos de que sea asentado el Acta tal hecho.

VIII. DE LAS ACTAS.

VIII.1 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN

Secretario Técnico

VIII.1.1 De conformidad con el artículo 10 del Reglamento, es responsabilidad del Secretario Técnico, como auxiliar del Secretario de la Comisión, levantar el “Acta de la Sesión”, que permita dar constancia clara de lo tratado en la Sesión y los diferentes puntos de vista vertidos, así como los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones que se alcanzaron. Si lo desea, puede apoyarse en el Anexo 13 “Registro de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones” para tomar las notas durante la Sesión, pero este documento no es necesario adjuntarlo como evidencia del acuerdo tomado.

VIII.1.2 Con el propósito de homogeneizar la presentación de las Actas de las Sesiones, se ha de utilizar la plantilla de Word establecida como documento obligatorio en el Anexo 13 de este Manual, letra Arial de 12 puntos, resaltando en bold los títulos, los encabezados, los números de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones o Resoluciones y justificando la alineación de la información, identificándose debidamente la fecha de la Sesión, la Delegación, la Sede, el número sucesivo de la Sesión y la numeración consecutiva de las hojas.

VIII.1.3 El Acta de la Sesión contiene los siguientes apartados:

- Encabezado, que señale el lugar, la hora y la fecha de la celebración de la Sesión
- Los participantes en la Sesión en el siguiente orden: Por el Sector de los Trabajadores, Por el Sector Empresarial, Por el Sector Gobierno, Por la Delegación, Funcionarios e Invitados Especiales
- Nombre del Sector y dentro de él, qué Comisionado preside la Sesión
- Si existe el Quórum necesario
- Los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones alcanzados en cada uno de los asuntos desahogados en el Orden del Día, los cuales deben llevar un consecutivo, sin que se repita la numeración, numeral que debe registrarse también en el registro en SAYECCR.
- Síntesis de las Deliberaciones de la Sesión, escrita en altas y bajas y utilizando un párrafo para cada intervención, iniciando el párrafo con el nombre de la persona que se está citando.
- Firma del Presidente de la Sesión y del Secretario de la Comisión.

VIII.1.4 Por razones de orden práctico, una vez levantada el Acta, se remitirá dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha en que se realizó la sesión por medio del correo electrónico o por cualquier otro que agilice su

envío, el archivo digital de la misma, con la intención de que los Comisionados tengan oportunidad de leerla y, en lo posible, hacer llegar sus comentarios antes de la siguiente Sesión, y en la cual se someterá a aprobación el documento, sin que esto implique abstenerse de su Lectura en la Sesión.

VIII.2 REGISTRO DEL ACTA APROBADA.

De conformidad con el Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales y el Procedimiento “Registro, Análisis y Seguimiento de Asuntos de las Comisiones Consultivas Regionales”, se realizan las siguientes actividades:

Secretario Técnico

VIII.2.1 En cumplimiento con el artículo 10, fracción VI, debe registrar en el SAYECCR y adjuntar, dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión, y una vez aprobada por el pleno de la Comisión:

- el Acta de la Sesión anterior, aprobada por la Comisión Consultiva Regional
- el registro de los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones de la Sesión
- la Lista de Participantes de la última Sesión

Por razones de orden práctico, se recomienda registrar los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones de la Sesión actual, pues los registros llevarán más congruencia temporal y permitirá una atención de los mismos con mayor grado de oportunidad.

Sólo por excepción, y si así lo solicita la Comisión Consultiva Regional correspondiente, los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones de la Sesión actual se registrarán hasta que quede aprobada el Acta en la siguiente Sesión.

NOTA: Una vez que se cierra la Sesión en el SAYECCR, no es posible reabrirla para descargar información omitida.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

VIII.2.2 Revisa el contenido del Acta, verificando que cumpla con los requisitos de forma y fondo establecidos, así como la Lista de Asistencia firmada y los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones.

VIII.3 GESTIÓN DE ACUERDOS REGISTRADOS EN EL ACTA APROBADA

Secretario Técnico

VIII.3.1 Captura en el SAYECCR, copiando del cuerpo del Acta de la Sesión levantada, en el Apartado de “Acuerdos” TODOS los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones que se generaron durante la Sesión, registrando el Sector que origina dicho acuerdo, declaración, recomendación o resolución y asignando un número consecutivo, sin que se repita la numeración.

VIII.3.2 Genera un “Reporte de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones de la CCR” (Anexo 11 de este Manual), que servirá de base para informar a la Comisión en la siguiente Sesión, que presentará en el Punto 3 “Seguimiento de Acuerdos” del Orden del Día, debidamente actualizado con los avances que se realicen en el periodo.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

VIII.3.3 Recibe y analiza en el WORK FLOW SA cada caso, y determina el área resolvedora a la que lo turnará.

Área Resolvedora

VIII.3.4 Responde el asunto a través del WORK FLOW SA, ya sea con la solución o con un avance, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción, de acuerdo con los Niveles de Servicio establecidos en el WORK FLOW SA. Si por la naturaleza del asunto, el plazo máximo no es suficiente, deberá solicitar a través del WORK FLOW SA una prórroga, que no podrá ser mayor a quince días hábiles.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

VIII.3.5 Recibe y valida en el WORK FLOW SA la respuesta. Si es correcta, cierra el asunto y notifica a la Delegación que el Asunto se ha atendido, para que consulte el detalle en el SAYECCR.

Secretario Técnico

VIII.3.6 Recibe la notificación y verifica en el SAYECCR la respuesta, para incorporarla en la carpeta de la siguiente Sesión de la Comisión, generando el “Reporte de Acuerdos” que se presentará en el Punto 7 del Orden del Día “Seguimiento de Acuerdos”.

Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales

VIII.3.7 Cada semana generará un reporte de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones, que permita controlar los asuntos turnados a las áreas para gestionar las respuestas dentro de las fechas de atención acordadas y cuya estructura es la siguiente:

- Delegación
- Sede
- Fecha de la Sesión
- Número de Sesión
- Tema
- Responsable
- Fecha de envío
- Estatus

IX. INFORMES

De conformidad con lo señalado en el Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, es responsabilidad de éstas generar diversos informes a los Órganos de Gobierno centrales.

Para facilitar la atención de tal disposición reglamentaria, la Secretaría General, a través de su Gerencia Sr de CCRs será quien coordine y concentre la información que genere cada Sede, para su entrega a las diferentes áreas destinatarias.

IX.1 INFORME BIMESTRAL DE ASISTENCIA

IX.1.1 Con la intención de enterar a los Sectores del grado de participación de sus Representantes en las diferentes Comisiones Consultivas Regionales, y en cumplimiento a la fracción VII, del Artículo 10 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, el Secretario Técnico envía a la Secretaría General un Informe Bimestral de Asistencia de cada Miembro de las Comisiones.

IX.1.2 Las fechas de envío de este reporte de control serán la primera quincena de los meses impares, para su integración y entrega a las Direcciones Sectoriales y al Sector Gobierno que corresponda en la segunda quincena de los meses impares.

IX.1.3 Cuando las sesiones y la asistencia de los miembros son menores a un 50%, la Gerencia formula las recomendaciones pertinentes a los Sectores que correspondan.

IX.2 CALENDARIO ANUAL DE SESIONES

IX.2.1 Para dar cumplimiento a la fracción VIII, del Artículo 10 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, el Secretario Técnico registra en SAYECCR y envía a la Secretaría General un Calendario Anual de Sesiones, a más tardar en la primera quincena de diciembre de cada año, y actualiza la información cada vez que sufran modificaciones en las fechas programadas.

IX.2.2 La Gerencia Sr de CCRs publica en el sitio de internet del Infonavit dicho calendario, así como las actualizaciones que sufra.

IX.3 INFORME MENSUAL DE ASUNTOS

IX.3.1 Mensualmente, la Gerencia Sr de Comisiones Consultivas Regionales genera un reporte del SAYECCR, con corte al último día de cada mes, que permita informar a las Direcciones Sectoriales y a la Dirección General, el número y la naturaleza, así como el estatus de los diferentes Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones que acuerdan las Comisiones y se registran en el SAYECCR. Este insumo permitirá identificar las diferentes recomendaciones para la integración del proceso de Planeación y las quejas planteadas acerca de la operación de las Delegaciones; así como los asuntos del interés de las Comisiones Consultivas Regionales.

IX.4 INFORME ANUAL DE RESULTADOS DE LAS AGENDAS ESTRATÉGICAS

IX.4.1 De conformidad con la fracción XVI del artículo 15 del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, la Secretaría General informa anualmente de las Agendas Estratégicas que acuerdan las Comisiones Consultivas, así como de las acciones que realizan para impulsarla.

IX.4.2 El Informe se presenta en el mes de marzo de cada año, respecto del año previo, e incorpora tanto la parte cuantitativa, como los resultados que se obtienen.

IX.5 INFORME SEMESTRAL DE RESULTADOS

IX.5.1 Teniendo como insumos los Informes Bimestrales de Asistencia, el Calendario Anual de Sesiones, las Actas, el Informe de Agendas Estratégicas y los Informes mensuales de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones; la Secretaría General prepara semestralmente (de enero a junio y de julio a diciembre) que se entrega en el mes de marzo y septiembre de cada año, un informe sobre el número de sesiones programadas versus las realizadas, así como el grado de participación de cada Representación, los alcances y resultados alcanzados con el trabajo de las Comisiones Consultivas Regionales, dirigido a la Comisión de Vigilancia.

IX.5.2 En este documento, se formulan las recomendaciones pertinentes a los Sectores que corresponda, buscando una mejor operación del Órgano, más eficacia y mayores resultados en la función consultiva y de apoyo a las labores de las Delegaciones.

X. ANEXOS

ANEXO 1. PROPUESTA DE CANDIDATO.

<p>INSTITUTO DEL NIÑO BACHILLER DE LA UNIÓN PARA LOS TRABAJADORES</p> <p>(ANEXO 1). PROPUESTA DE CANDIDATO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL GERENCIA DE ENLACE CON COMISIONES CONSULTIVAS REGIONALES. SGIGCCR nº000/20__.</p> <p>__ de ____ de 20__.</p> <p>(Nombre) _____ Enlace Dirección Sectorial _____. Presenta.</p> <p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3°.- Designación, Capítulo II De los miembros del Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, solicito a Usted hacernos llegar su propuesta con la (designación/sustitución/vacante) del nuevo miembro (propietario o suplente), de la Comisión Consultiva Regional de (Localidad), que ocupará el lugar del (nombre del anterior miembro).</p> <p>En espera de contar con su apreciable respuesta, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p> <p>Atentamente.</p> <p>(Nombre) _____ Gerente Sr. Comisiones Consultivas Regionales.</p> <p></p>	
---	---

ANEXO 2. REGISTRO DE CONFIRMACIÓN A CAPACITACIÓN

SECRETARÍA GENERAL													
Gerencia Sr Comisiones Consultivas Regionales													
Curso / Taller de fecha _____ de _____ de 20____													
DELEGACIÓN	CCR	TITULO	NOMBRE	CARGO EN SU ORGANISMO, CÁMARA O CONFEDERACIÓN	PROPIETARIO / SUPLENTE	SECTOR	FECHA DE LLEGADA	FECHA DE REGRESO	CLAVE DE RESERVACIÓN	COSTO DEL BOLETO	NÚM. TELEF. CON CLAVE LADA	CORREO ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES



ANEXO 3. FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS



ANEXO 3. SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE

FOLIO:

FECHA:

DD/MM/AAAA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ NUMERO DE NOMINA _____ NO. EXT. _____
 AREA SOLICITANTE: _____ CENTRO DE COSTO: _____
 PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____ GERENTE DE AREA: _____
 ACTIVIDADES A DESARROLLAR **ESPECIFICAR SI ES TALLER, CURSO, INDUCCION, ETC.** _____

EN LA COMISION

DATOS DEL ITINERARIO (PARA USO DEL USUARIO)

SEG.	ORIGEN	FECHA SALIDA	HORA	DESTINO	FECHA LLEGADA	HORA	TIPO DE TRANSPORTACION SOLICITADO
1	LLENAR			LLENAR			LLENAR
2	LLENAR			LLENAR			LLENAR
3							
4							

Requiero reservación de Hospedaje

Cualquier modificación al Itinerario confirmado, favor de gestionarla conforme al siguiente esquema:

1) Viajes y Reservas Ext. 7270 (hasta las 15:30 hrs. 2) Inplants (hasta las 18:00 hrs.)

3) Para horarios diferentes a los arriba mencionados marcar al : 018000214000 de Aeroméxico y 018003123630 de Mexicana

DATOS DEL ITINERARIO (PARA USO EXCLUSIVO DE VIAJES Y RESERVACIONES E INPLANTS)

INPLANTS (favor de registrar el dato en la columna de NO. DE

SEG.	ORIGEN - DESTINO	VUELO	DIAS	SALIDA	LLEGADA	CVE DE RESERVACION	LINEA / AEREA	NO. DE BOLETO	IMPORTE
1									
2									
3									
4									

ESTANCIA	PLAZA	NOMBRE DEL HOTEL	NO. DE NOCHES	CVE DE RESERVACION	IMPORTE
1					
2					

PERSONA AUTORIZADA DE VIAJES (RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN)

PARA USO EXCLUSIVO DEL COMISIONADO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ADMON. DE SERVICIOS EN CASO DE VEHICULO INFONAVIT

OBSERVACIONES / COMENTARIOS

VEHICULO DEL INSTITUTO VEHICULO DEL TRABAJADOR

MARCA: _____ MARCA: _____

PLACAS: _____ MODELO: _____

ANEXAR RESGUARDO DE VEHICULO PARA USO TEMPORAL PLACAS: _____

COMPANIA ASEGUADORA: _____

VALORIZACIÓN DEL VIAJE

GASTOS DE CARRETERA:

TOTAL DE TRANSPORTACIÓN AEREA CONSIDERANDO TODOS LOS SEGMENTOS \$ -

IMPORTE TOTAL DE HOSPEDAJE TODAS LAS ESTANCIAS \$ -

GRAN TOTAL \$ -

POR: \$

FOLIO DE TRANSPORTE: _____

NO. _____

RECORRIDO EN KM. _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBGERENCIA DE EGRESOS

NO. DE DIAS DE COMISION	CUOTA (\$) DIARIAS (\$)	CUOTA DE TRASLADO A TERMINALES	GASTOS A COMPROBAR	PAGO DE KILOMETRAJE	IMPORTE TOTAL
					-
					-

"El depósito de los viáticos en su cuenta de nómina estará en 72 hrs., después de haberse autorizado esta solicitud"

PRESENTAR COMPROBACION MAXIMO A LOS CINCO DIAS DEL TERMINO DE LA COMISION

COMPROBACION DE COMISION Y TRANSPORTES				FECHA DE COMPROBACION: _____	
TIPO DE TRANSPORTE PROPORCIONADO	IMPORTE RECIBIDO	IMPORTE COMPROBADO	FERENC	OBSERVACIONES	
VEHICULO DEL TRABAJADOR (Si hay acompañante, anotar Folio de solicitud, anexar casetas)			-		
VEHICULO INFONAVIT (En su caso, anexar comprobantes de casetas y gasolinas)			-		
TERRESTRE PUBLICO (Anexar Boleto de autobus)			-		
AEREO (Anexar boleto de avión y pases de abordar)			-		
GASTO REEMBOLSABLE A FAVOR DE: _____ INFONAVIT: <input type="checkbox"/> TRABAJADOR: <input type="checkbox"/>					
(Si es a favor de Infonavit, anexar formato DEPOREF)					
CONCEPTO	OBSERVACIONES		TOTAL		
DIAS EN EXCESO POR CUOTA DIARIA					
KILOMETRAJE					
GASTOS POR CARRETERA					
VIARIOS					
EL SALDO A FAVOR DEL TRABAJADOR SE LE DEPOSITARÁ EN 72 HRS. EN SU CUENTA DE NOMINA.			TOTAL REEMBOLSABLE: -		
COMISIONADO	GERENTE O FUNCIONARIO DE NIVEL INMEDIATO SUPERIOR		SUBGERENCIA DE EGRESOS		
NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO	NOMBRE DEL DELEGADO		NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE LA DELEGACION		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

GERENCIA PROYECTOS DE FINANZAS

ANEXO 4. EJEMPLO DE CALENDARIO ANUAL DE SESIONES

DELEGACION	SEDE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL DE REUNIONES
		ORD.	ORD.	ORD.	ORD.	ORD.	ORD.	ORD.	ORD.	ORD.	ORD.	ORD.		
Tamaulipas	Reynosa	16	13	13	10	8	12	10	14	11	9	13	11	12

ANEXO 5. CALENDARIO ANUAL DE SESIONES A NIVEL NACIONAL



(ANEXO 5)
Comisiones Consultivas Regionales
Calendario de Sesiones Ordinarias Programadas, Enero – Diciembre 2014

Delegación Regional	Sede	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Sesiones
Aguascalientes	Aguascalientes	22	19	19	23	21	18	16	20	17	15	19	17	12
Baja California	Ensenada			6		8		3		4		6		5
Baja California	Mexicali			5		7		2		3		5		5
Baja California	Tijuana	27	6	6	3	8	5	3	7	4	2	6	4	12
Baja California Sur	La paz		12		9		11		12		8		10	6
Campeche	Campeche		20		24		19		21		23		4	6
Chiapas	Tapachula	23	20	20	24	22	26	24	21	25	23	20	4	12
Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	14	11	11	8	13	10	8	12	9	14	11	9	12
Chihuahua	Cd Juárez	22		19		20		16		17		19		6
Chihuahua	Chihuahua	21		18		19		15		16		18		6
Chihuahua	Hidalgo del Parral	24		21		16		18		19		21		6
Coahuila	Saltillo	14	11	11	8	13	10	15	12	9	14	11	9	12
Coahuila	Torreón	15	12	12	9	14	11	16	13	10	15	12	10	12
Colima	Colima	13	4	10	7	12	9	7	11	8	6	10	8	12
Metropolitana Valle de México	Distrito Federal	9	6	6	3	8	5	3	7	4	2	6	4	12
Durango	Durango	7	11	11	8	6	10	8	12	9	7	4	2	12
Durango	Gómez Palaco	9	13	13	10	8	12	10	14	11	9	6	4	12
Estado de México	Toluca	14	11	11	8	13	10	8	12	9	14	11	9	12
Guanajuato	Celaya	14	11	11	8	13	10	8	12	9	14	11	9	12
Guanajuato	Irapuato	21	18	18	8	20	17	15	12	17	21	18	9	12
Guanajuato	León	8	12	12	8	7	11	9	12	10	8	12	9	12
Guerrero	Acapulco	30	27	27	30	29	26	30	28	25	30	27	11	12
Hidalgo	Pachuca	15	19	19	23	21	18	16	20	17	15	19	17	12
Jalisco	Guadalajara	9	13	13	10	8	12	10	14	11	9	13	11	12
Michoacán	Morelia	27	27	27		29	26	31	28	25	30	27		10
Morelos	Cuernavaca	14	11	11	8	13	10	8	12	9	14	11	9	12
Nayarit	Tepec	14	11	11	8	13	10	8	12	9	14	11	9	12

Responsable de la información: Gerencia de Enlace y Gestión con CCR

Fecha de última actualización o revisión:

31/01/2014

ANEXO 6. CONVOCATORIA.

**INSTITUTO DEL FONDO
NACIONAL DE CAJAMARCA
PARA LOS TERCEROS**



ANEXO 6

Delegación y Sede: _____
Sesión: Número ____ Ordinaria
Fecha: _____
Presidente: _____ del Sector _____
Secretario: _____ del Sector _____

CONVOCATORIA

Por acuerdo del _____, Presidente en turno de la Sesión número (última realizada) de la Comisión Consultiva Regional de _____, me es grato convocarlo a su Sesión Ordinaria Número (a realizar), que tendrá verificativo el día _____ de _____ (mes) de _____ (año) a partir de las _____ horas, en las instalaciones de _____, ubicadas en _____, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA



1. Confirmación del Presidente de la Sesión, de conformidad con el rol que corresponda al Sector que presida la misma.
2. Verificación del Quórum por el Secretario de la Comisión.
3. Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
4. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión anterior.
5. Informe Ejecutivo de Gestión por parte del Delegado.
6. Revisión y Seguimiento de la Agenda Estratégica de la CCR.
7. Seguimiento de Acuerdos
8. Asuntos Relevantes
9. Intervención de Invitados Especiales
10. Designación del Presidente de la Comisión para la siguiente Sesión, así como lugar, fecha y hora.

ATENTAMENTE

(NOMBRE COMPLETO)
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CONSULTIVA REGIONAL DE



ANEXO 7. LISTA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES			
Confirmación de Asistencia					
Delegación: Sede: Sesión Número: Fecha:					
SECTOR	CARGO EN CCR	NOMBRE COMPLETO	Confirmó	Fecha de Confirmación	
TRABAJADORES					
	Propietario				
	Suplente				
	Propietario				
	Suplente				
	Propietario				
	Suplente				
EMPRESARIAL					
	Propietario				
	Suplente				
	Propietario				
	Suplente				
	Propietario				
	Suplente				
GOBIERNO					
	Propietario				
	Suplente				
	Propietario				
	Suplente				
	Propietario				
	Suplente				

ANEXO 8. LISTA DE ASISTENCIA



**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES**



Anexo 8. Lista de Asistencia

Delegación:
Sede:
Sesión Número:
Fecha:

SECTOR	CARGO EN CCR	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
TRABAJADORES			
	Propietario		
	Suplente		
	Propietario		
	Suplente		
	Propietario		
	Suplente		
EMPRESARIAL			
	Propietario		
	Suplente		
	Propietario		
	Suplente		
	Propietario		
	Suplente		
GOBIERNO			
	Propietario		
	Suplente		
	Propietario		
	Suplente		
	Propietario		
	Suplente		
INVITADOS ESPECIALES			
FUNCIONARIOS/ DELEGACIÓN			

ANEXO 9. RESUMEN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA

(Anexo 9) Resumen de la Agenda Estratégica	
Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto
1. Desarrollo Urbano	Contar con una mejor Regulación en materia de Desarrollo Urbano en la normatividad del Estado
2. Desarrollo Urbano	Incentivar la vivienda vertical <u>intraurbana</u> y la recuperación del centro histórico
3. Mediación	Crear el Centro de Mediación en el Estado
4.

ANEXO 10. PLAN DE TRABAJO

(Anexo 10) Proyecto Ejemplo Plan de Trabajo								
Acciones /Actividades	Responsable	Plan de Trabajo						Entregable
		BIM1	BIM2	BIM3	BIM4	BIM5	BIM6	
Definición del Ordenamiento a modificar	Sectores: Trabajadores Empresarial Gobierno	■						Minuta de la reunión /fotografías/Acuerdo de la CCR
Reunión de trabajo con Autoridades	Sectores: Trabajadores Empresarial Gobierno	■						Minuta de la reunión /fotografías/ Acuerdo de la CCR
Propuesta de modificación al Ordenamiento elegido	Sector Gobierno / Empresarial		■	■				Minuta de la reunión /fotografías/Acuerdo de la CCR
Reuniones de Cabildeo	Sector Gobierno			■				Minuta de la reunión /fotografías/ Acuerdo de la CCR
Presentar iniciativa al Órgano que apruebe	Sectores: Trabajadores Empresarial Gobierno			■				Copia de iniciativa y acuse correspondiente
Seguimiento hasta su aprobación y publicación	Sectores: Trabajadores Empresarial Gobierno				■	■	■	Minutas y Actas de reuniones / Acuerdo de la CCR / Publicación del documento

ANEXO 11. REPORTE DE ACUERDOS, DECLARACIONES, RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES.

Nota: este reporte se genera en el SAYECCR, en la Sección Reportes, no se elabora de manera manual



**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES**



Anexo 11 Reporte de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones

Delegación	Sede	Número de Acuerdo	Sector que planteo propuesta	Asunto	Fecha de Sesión	Fecha de registro	Fecha de asignación	Fecha de respuesta	Área Resolvedora	Status

ANEXO 12. ACTA DE LA SESIÓN

Con el propósito de homogeneizar la presentación de las Actas de las Sesiones, se ha de utilizar la plantilla de Word establecida como documento obligatorio en el Anexo 10 de este Manual, letra Arial de 12 puntos, resaltando en bold los títulos, los encabezados, los números de Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones o Resoluciones y justificando la alineación de la información, identificándose debidamente la fecha de la Sesión, la Delegación, la Sede, el número sucesivo de la Sesión y la numeración consecutiva de las hojas.

El Acta de la Sesión contiene los siguientes apartados:

- Encabezado, que señale el lugar, la hora y la fecha de la celebración de la Sesión
- Los participantes en la Sesión en el siguiente orden: Por el Sector de los Trabajadores, Por el Sector Empresarial, Por el Sector Gobierno, Por la Delegación, Funcionarios e Invitados Especiales
- Nombre del Sector y dentro de él, qué Comisionado preside la Sesión
- Si existe el Quórum necesario
- Los Acuerdos, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones alcanzados en cada uno de los asuntos desahogados en el Orden del Día, los cuales deben llevar un consecutivo, sin que se repita la numeración.
- Síntesis de las Deliberaciones de la Sesión, escrita en altas y bajas y utilizando un párrafo para cada intervención, iniciando el párrafo con el nombre de la persona que se está citando.
- Firma del Presidente de la Sesión y del Secretario de la Comisión.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Comisiones Consultivas Regionales

[ANEXO 10]

Fecha de la Sesión _____

Delegación Regional _____

Comisión Consultiva Regional de _____

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 000

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunió en _____ ubicado en _____ en esta ciudad, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria número _____ de la Comisión Consultiva Regional de _____, los siguientes participantes:

Por el Sector de los Trabajadores:

Título y Nombre Completo	Cargo en la CDR

Por el Sector Empresarial:

Por el Sector Gobierno:

Por la Administración:

Funcionarios e Invitados Especiales:

De acuerdo con el Reglamento de las Comisiones Consultivas Regionales, correspondió la Presidencia al Sector _____, y dentro de éste, al **(Nombre del Comisionado)**.

El **(Nombre del Secretario de la Comisión)** informó que existía el quórum reglamentario para celebrar la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 000

Nota: En esta sesión, se registra primero cada punto del Orden del Día e inmediatamente después los Acuerdos, Declaraciones, Resoluciones y Recomendaciones que la Comisión acordó en la Sesión.

Acta de la Sesión Ordinaria núm. _____ - Hoja 1 de 2 - Fecha de la Sesión _____
Comisión Consultiva Regional de _____

1. CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA NÚMERO _____ CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ____ DE _____ DE 20____.

2. INFORME DEL C. DELEGADO REGIONAL DEL MES DE _____ DE 20____.

3. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA E ESTRATÉGICA.

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

5. ASUNTOS RELEVANTES

6. INTERVENCIÓN DE INVITADOS ESPECIALES

El Presidente comunicó que la próxima sesión de esta Comisión Consultiva Regional se llevará a cabo el día _____ de _____ de 20____ a las _____ horas, recibiendo la presidencia en el Sector _____. Se dio por terminada la sesión a las _____ horas y para constancia se levanta la presente Acta que firman el Presidente y el Secretario de la Comisión.


El Presidente de la Sesión _____ El Secretario de la Comisión _____

Nombre completo y firma _____ Nombre completo y firma _____


Acta de la Sesión Ordinaria núm. _____ - Hoja 2 de 2 - Fecha de la Sesión _____
Comisión Consultiva Regional de _____

ANEXO 13. REGISTRO DE ACUERDOS, DECLARACIONES, RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES.

Documento no obligatorio, que servirá de apoyo al Secretario Técnico para tomar nota durante la sesión del acuerdo que posteriormente se registrará en el Acta de la Sesión y en el SAYECCR.



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



ANEXO 13. REGISTRO DE ACUERDOS, DECLARACIONES, RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES

DELEGACIÓN:		SEDE:		
No DE SESIÓN:	ORDINARIA: ()	EXTRAORDINARIA: ()	FECHA:	
A/ D/ RC/ RS	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESOL-VEDORA	SECTOR QUE PLANTEA	OBSERVACIONES

Simbología:

A	Acuerdos
D	Declaraciones
RC	Recomendaciones
RS	Resoluciones

Hoja:	De:
-------	-----