

Manual de Operación de las Comisiones Consultivas Regionales

MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS REGIONALES

	Página
I. ÍNDICE
II. OBJETIVO	2
III. GLOSARIO	2-4
IV. ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS REGIONALES	4-6
IV.1 Establecimiento de las Comisiones Consultivas Regionales	4-5
IV.2 Modificación y supresión de las Comisiones Consultivas Regionales	5-6
V. DE LOS MIEMBROS	6-13
V.1 Designación de Miembros para la integración de una CCR	6-8
V.2 Designación por sustitución de Miembros.....	8-9
V.3 Ratificación de Miembros	9
V.4 Remoción de Miembros	9-10
V.5 Registro de Miembros en el SAYECCR por designación, ratificación o remoción	10-11
V.6 Directorio de Miembros	11
V.7 Capacitación de Miembros (Comisionados (as) / Secretarios (as) auxiliares)	11-13
V.7.1 Invitación al curso o taller	12
V.7.2 Confirmación de asistencia al curso o taller	12
V.7.3 Coordinación y logística	13
VI. CONVOCATORIA	13-20
VI.1 Calendario anual de sesiones	13-14
VI.2 Elaboración de la Convocatoria	14-15
VI.2.1 Elaboración del Orden del Día.....	14
VI.2.2 Elaboración y envío de Convocatoria.....	14-15
VI.2.3 Confirmación de asistencia.....	15
VI.3 Sesiones extraordinarias	15
VI.4 Sesiones remotas	15-20
VI.5 Invitados	20
VII. LOGÍSTICA DE LA SESIÓN	20-28
VII.1 Preparación de las sesiones	20-21
VII.2 Lista de asistencia	21
VII.3 Desarrollo de la sesión.....	21-27
VII.3.1 Designación de la Secretaría o Secretario de la Comisión.....	21
VII.3.2 Designación de la o el Presidente de la sesión.....	21-22
VII.3.3 Verificación del quórum.....	22
VII.3.4 Aprobación del Orden del Día.....	22

VII.3.5 Aprobación del Acta anterior.....	23
VII.3.6 Informe Ejecutivo de Gestión.....	23-24
VII.3.7 Revisión y seguimiento de la Agenda Estratégica de la CCR.....	24-25
VII.3.8 Seguimiento de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas.....	25-26
VII.3.9 Intervención de invitados especiales	26
VII.3.10 Asuntos generales	26
VII.3.11 Representación sectorial para la presidencia de la siguiente sesión. Cierre de la sesión.....	27
VII.4 Votaciones	27-28
VIII. DE LAS ACTAS	28-30
VIII.1 Elaboración del Acta de la sesión	28-29
VIII.2 Registro del Acta aprobada	29
VIII.3 Gestión de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas registradas en el Acta aprobada	29-30
IX. INFORMES	30-31
IX.1 Informe bimestral de asistencia	30-31
IX.2 Calendario anual de sesiones	31
IX.3 Informe semestral de resultados de las Agendas Estratégicas	31
IX.4 Informe semestral de resultados	31
X. ANEXOS	32-43
ANEXO 1. Propuesta de candidato	32
ANEXO 2. Ficha propuesta de candidato	33-34
ANEXO 3. Formato de registro de confirmación a capacitación	35
ANEXO 4. Ejemplo de calendario anual de sesiones de CCR	35
ANEXO 5. Calendario anual de sesiones a nivel nacional	36
ANEXO 6. Convocatoria	37
ANEXO 7. Lista de asistencia	38
ANEXO 8. Terna de candidatos a Secretarios (as) Auxiliares	39
ANEXO 9. Registro de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas	40
ANEXO10. Acta de la sesión	41-43

II. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito proporcionar una guía detallada para la correcta operación de las Comisiones Consultivas Regionales, describiendo las actividades necesarias para llevar a cabo las operaciones de establecimiento, modificación y supresión de las Comisiones; designación, sustitución, ratificación, o remoción de sus Miembros, así como las derivadas de las funciones y deberes de estos cuerpos tripartitos que se establecen en las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Código de Ética del Infonavit.

III. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Acta:** Documento escrito que contiene la relación de las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones, y Quejas, tomadas por las Comisiones Consultivas Regionales en ejercicio de sus funciones, así como de aquellas emitidas por sus miembros. Dicho documento da testimonio del orden cronológico de los asuntos tratados y contiene las firmas de la o el Presidente de la sesión y la Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la Comisión.
2. **Agenda Estratégica:** Derivado de la visión tripartita del Instituto, está integrada por un conjunto de proyectos y programas de trabajo que buscan guiar los esfuerzos de la Comisión Consultiva Regional, en apoyo al cumplimiento de la misión del Instituto.
3. **Código de Ética:** Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobado por la Asamblea General.
4. **CCR:** Órgano Colegiado del Infonavit denominado Comisión Consultiva Regional o Comisiones Consultivas Regionales.
5. **Comisionado (a) o Miembro:** Integrante de las Comisiones Consultivas Regionales del Infonavit, nombrado (a) por el Consejo de Administración a propuesta de una representación sectorial, por conducto de la o el titular de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General.
6. **Declaración:** Toda manifestación o comunicación formal realizada durante el desarrollo de las respectivas sesiones, de las Comisiones Consultivas Regionales, alguno de sus miembros o alguno de los sectores de forma particular, que se hace constar en actas.
7. **Designación:** Nombramiento que otorga el Consejo de Administración en calidad de Miembro Propietario y/o Miembro Suplente, para que se desempeñe ante alguna Comisión Consultiva Regional, en representación del sector que propuso, por conducto de la o el titular de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General.
8. **Infonavit o Instituto:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. **Manual:** Manual de Operación de las Comisiones Consultivas Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
10. **Miembro Propietario:** Persona designada a propuesta de una representación sectorial que asiste a las sesiones de las Comisiones Consultivas Regionales con voz y voto.
11. **Miembro Suplente:** Persona designada a propuesta de una representación sectorial que asiste a las sesiones de las Comisiones Consultivas Regionales en ausencia del Miembro Propietario, con todos sus derechos y obligaciones.
12. **Miembro en Funciones:** Miembro Propietario o Suplente que asiste a las sesiones de la Comisión Consultiva Regional que represente, actúa o interviene en las discusiones de los asuntos del Instituto.
13. **Quejas:** Toda manifestación o comunicación formal realizada por las Comisiones Consultivas Regionales, o por algún Miembro o Sector, respecto al desempeño en la operación de las Delegaciones Regionales.
14. **Ratificación:** Confirmación que otorga el Consejo de Administración a un Miembro Propietario y/o Suplente, a propuesta de una representación sectorial por conducto de la o el titular de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General una vez transcurrido el período para el que fue nombrado.
15. **Recomendación:** Instrucción no vinculante, emitida por las Comisiones Consultivas Regionales, sobre la cual deberá existir un pronunciamiento de las unidades administrativas responsables.
16. **Reglas de Operación o Reglas:** Las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Reglas de Operación del Infonavit.

17. **Representante:** Persona propuesta por conducto de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General, para que el Consejo de Administración lo designe como Miembro Propietario y/o Suplente ante una CCR.
18. **Resolución:** Determinación de carácter vinculante emitida por una Comisión Consultiva Regional, en ejercicio de sus facultades.
19. **RNSA:** Reunión Nacional de Secretarios Auxiliares de las Comisiones Consultivas Regionales.
20. **RNC:** Reunión Nacional de Comisionados de las Comisiones Consultivas Regionales.
21. **SAYECCR:** Sistema de Administración y Enlace de las Comisiones Consultivas Regionales.
22. **Sesión Remota:** Sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Consultivas Regionales que se realizan sin la presencia física de las y los Miembros de la CCR.
23. **Sustitución:** Propuesta presentada por conducto de la o el titular de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General, de un Miembro Propietario y/o Suplente designado por el Consejo de Administración para desempeñar las funciones de Comisionado, en reemplazo de otro.
24. **WORK FLOW (SA Tablero):** Sistema que permite, a través de un flujo de trabajo sistematizado, el seguimiento y atención de las, Declaraciones, Recomendaciones y Resoluciones tomados por las CCR.

IV. ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS REGIONALES

IV.1 Establecimiento de las Comisiones Consultivas Regionales

Establecimiento, modificación o supresión de las Comisiones Consultivas Regionales, de conformidad con el numeral 61°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit:

“La Asamblea General, a propuesta del Consejo de Administración, aprobará el establecimiento, funcionamiento e integración de las Comisiones, determinando su jurisdicción y la localidad en que haya de establecerse la sede de cada una de ellas, procurando que haya al menos una Comisión por cada Delegación Regional; de igual forma, resolverá sobre su modificación o supresión, de acuerdo con los estudios que al efecto le presente el Consejo de Administración”.

Sector de los Trabajadores, Empresarial, Gobierno / Integrantes de la CCR de la entidad federativa correspondiente.

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 miembros de esta, para mejorar el desempeño de las actividades del Instituto.

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

Gerencia 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 y Jurídica.

Secretaría General y Jurídica

IV.1.6 Recibe la opinión de las Direcciones Sectoriales y, en caso de haber sido acreditada, se integra con la propuesta y el estudio como asunto en el Orden del día de la siguiente sesión del Consejo de Administración.

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 de la propuesta de establecimiento de la Comisión Consultiva Regional, a la Asamblea General.

Asamblea General

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

Gerencia 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 Consultivas Regionales

Sector de los Trabajadores, Empresarial, Gobierno / Integrantes de las CCR de la entidad federativa correspondiente.

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 las y 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 CCR haya cometido a las Reglas de Operación que la rige.

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

Secretaría General y Jurídica

IV.2.3 Recibe la propuesta y estudio, y los envía a las Direcciones Sectoriales para su posterior presentación en el Orden del Día del 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 la Comisión Consultiva Regional 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, acrediitando o no, la propuesta de modificación o supresión de la Comisión Consultiva Regional dirigida a la Secretaría General y Jurídica.

Secretaría General y Jurídica

IV.2.6 Recibe la opinión de las Direcciones Sectoriales y la integra con la propuesta y el estudio como asunto en el Orden del Día de la siguiente Sesión del Consejo de Administración.

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 a las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit.

IV.2.8 Aprueba la presentación de la propuesta de modificación o supresión de la Comisión Consultiva Regional de que se trate, y se turna para su posterior aprobación a la Asamblea General.

Asamblea General

IV.2.9 De conformidad con lo establecido en el numeral 61°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit, aprueba la modificación o supresión de dichas Comisiones.

V. DE LOS MIEMBROS

V.1 Designación de Miembros para la integración de una CCR

Secretaría General y Jurídica

V.1.1 Envía comunicado a cada Sector en el que solicita la propuesta de candidatos (as) para la integración de la Comisión Consultiva Regional correspondiente, de acuerdo con 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 con lo establecido en el numeral 7°, de las Reglas de Operación, y el número de candidatos o candidatas que deben proponer de conformidad con el numeral 62°, de las citadas Reglas de Operación.

V.1.3. Buscan candidatos o candidatas que cubran el perfil establecido.

V.1.4. Solicitan entrevistas con las y los candidatos propuestos.

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

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

V.1.7. Envían su propuesta a la Secretaría General y Jurídica, adjuntando la “Ficha Propuesta de Candidato” identificado como **Anexo 2**, con los siguientes datos:

- Nombre completo del Miembro propuesto
- Título (Lic., Arq., Ing., etc.)
- Sector que representa (Gobierno, Trabajadores o Empresarial)
- Categoría del Miembro propuesto (propietario o suplente)
- Cargo institucional (Sector Gobierno), Organización sindical (Sector Trabajadores), Cámara / Confederación empresarial (Sector Empresarial) a la que pertenece el candidato propuesto
- Número(s) telefónico(s)
- Correo electrónico
- Cédula de Identificación Fiscal, RFC
- Cédula de la CURP
- Credencial de elector INE
- Copia del estado de cuenta bancario, no mayor de tres meses, con datos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) (Únicamente para los Miembros de los Sectores de los Trabajadores y Empresarial)
- Domicilio fiscal completo
- Fotografía
- Formación académica
- Experiencia laboral
- Número de Seguridad Social (NSS)

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

Secretaría General y Jurídica

V.1.8 Verifica que la o el Miembro propuesto cumpla con lo establecido en los numerales 4° y 7°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit.

V.1.9 Integra las propuestas en el Orden del Día de la siguiente sesión del Consejo de Administración.

Consejo de Administración

V.1.10 Designa a las y los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales, con base en la propuesta presentada por conducto de la o el titular de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General. Las y los Miembros de las CCR cuya designación sea aprobada, quedarán de inmediato habilitados en sus funciones.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.1.11 Informa a los Secretarios y Secretarías Auxiliares la Resolución que acredita a las y los Miembros como integrantes de las Comisiones Consultivas Regionales.

V.2 Designación por sustitución de Miembros

Conforme a lo establecido en el numeral 63°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit.

Sector de los Trabajadores / Empresarial / Gobierno

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

- Profesión.
- Nombre completo.
- Periodo de Gobierno (Sector Gobierno) / Representación gremial de trabajadores o Representación empresarial (Sectores de los Trabajadores / Empresarial).

Nota: Todas aquellas propuestas que se presenten en la delegación regional del Infonavit o en la Secretaría General y Jurídica 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.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.2.2 Informa a la Dirección Sectorial correspondiente el estatus del Comisionado (a) en cuestión.

Direcciones Sectoriales

V.2.3 Envían oficio a la Secretaría General y Jurídica por el que notifican la sustitución de las y 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 para la Integración de una CCR” de este Manual.

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

V.2.5 Los Secretarios (as) Auxiliares turnan a la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales los oficios e información recibida por los representantes del sector gobierno para su debida atención, registro y seguimiento.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.2.6 Recibe el oficio y verifica que la o el Miembro propuesto cumpla con lo establecido en los numerales 4° y 7°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit.

Secretaría General y Jurídica

V.2.7 Integra las propuestas en el Orden del Día de la siguiente sesión del Consejo de Administración.

V.3 Ratificación de Miembros

Conforme a lo establecido en el numeral 64°, de las Reglas de Operación.

Sector de los Trabajadores / Empresarial / Gobierno

V.3.1 Envían oficio a la Secretaría General y Jurídica por el que notifican la ratificación de las y los Miembros de la CCR que los represente; dicho oficio deberá especificar claramente el nombre completo de la persona a la que se ratifica (por haber transcurrido el período indicado en el numeral 16°, de las Reglas de Operación, es decir, 6 años por regla general), así como los datos establecidos en el numeral V.1.7 “Ficha Propuesta de Candidato” de la sección V.1 “Designación de los Miembros para la Integración de una CCR” de este Manual.

V.3.2 Se turnan a la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales los oficios recibidos por las Direcciones Sectoriales para su debida atención, registro y seguimiento.

V.3.3 Los Secretarios (as) Auxiliares turnan a la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales los oficios e información recibida por los representantes del Sector Gobierno para su debida atención, registro y seguimiento.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.3.4 Recibe el oficio y corrobora que la o el Miembro propuesto continúe cumpliendo con lo establecido en los numerales 4° y 7°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit.

Secretaría General y Jurídica

V.3.5 Integra las propuestas en el Orden del Día de la siguiente sesión del Consejo de Administración.

Consejo de Administración

V.3.6 Ratifica a las y los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales, con base en la propuesta por conducto de la o el titular de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General. Las y los Miembros de las CCR cuya ratificación sea aprobada, seguirán en sus funciones correspondientes.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.3.7 Envía a las Direcciones Sectoriales y los Secretarios (as) Auxiliares los números de Resolución que acreditan a las y los Miembros de las Comisiones como integrantes de las CCR.

V.4 Remoción de Miembros

Conforme a lo establecido en la regla 64° de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit.

Direcciones Sectoriales

V.4.1 Envían la solicitud de remoción de las y los Miembros a la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales para su integración en la Convocatoria de la sesión correspondiente del Consejo de Administración.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.4.2 Recibe la solicitud y la envía a la Secretaría General y Jurídica para su integración en la carpeta correspondiente de la siguiente sesión de Consejo de Administración para su aprobación.

Secretaría General y Jurídica

V.4.3 Integra la solicitud de remoción de las y los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales en el Orden del Día de la siguiente sesión del Consejo de Administración para su aprobación.

Consejo de Administración

V.4.4 Remueve a los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales, con base en la propuesta presentada por conducto de la o el titular de las Direcciones Sectoriales y a través de la o el Director General.

V.5 Registro de Miembros en el SAYECCR por designación, ratificación o remoción

Secretario (a) Auxiliar

V.5.1 Una vez que se envían las propuestas de Designación, Ratificación o Remoción a la Secretaría General y Jurídica, da de alta en el SAYECCR a la o el Representante propuesto, con los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Sector al que pertenece
- Delegación y Sede al que corresponde
- Domicilio completo
- RFC con Homoclave
- CURP
- Tipo de Pago. Sólo aplica para el Sector de los Trabajadores y el Sector Empresarial. 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

Al concluir la captura en el SAYECCR, queda registrado la o el Representante con estatus de Comisionado (a) “Propuesto”.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.5.2 Una vez que el Consejo de Administración aprueba los nombramientos y asigna los números de resolución, procede a dar de baja en el SAYECCR a la o el Miembro saliente, registrando:

- Número de Resolución

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

V.5.3 Respecto de la o el Miembro propuesto para darlo de alta, registra en el SAYECCR los siguientes datos:

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

V.5.4 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 las retribuciones por su participación en las sesiones (sólo aplica para Miembros del Sector de los Trabajadores y Sector Empresarial).

Nota: La falta de registro de datos de las y 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.6 Directorio de Miembros

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.6.1 Publica en el Portal del Infonavit, el Directorio de Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales que contiene los siguientes datos:

- Delegación Regional
- Sede de la CCR
- Sector al que pertenece
- Nombre y organización que representa cada Miembro Propietario
- Nombre y organización que representa cada Miembro Suplente

V.6.2 Mantiene actualizado el Directorio Interno de Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales a nivel nacional, registrando oportunamente los cambios que se den en cada sesión del Consejo de Administración. El Directorio Interno de Miembros de las CCR contiene los siguientes datos:

- Delegación Regional
- Sede
- Sector al que pertenece
- Título y nombre completo
- Categoría
- Organización a la que representa
- Fecha y número de Sesión del Consejo de Administración en que ingresó a la CCR
- Fecha y número de Sesión del Consejo de Administración del último nombramiento
- Número de la última Resolución
- Datos personales de contacto

V.6.3 Envía mensualmente a los Secretarios (as) Auxiliares en delegaciones regionales vía correo electrónico la versión actualizada del Directorio Interno de Miembros de las CCR, y bimestralmente a las Direcciones Sectoriales.

V.7 Capacitación de Miembros (Comisionados (as) / Secretarios (as) Auxiliares)

Anualmente se efectuarán dos reuniones de capacitación para las y los Miembros de las CCR / Secretarios (as) Auxiliares, denominadas: "Reunión Nacional de Comisionados de las Comisiones Consultivas Regionales" (RNC) y, "Reunión Nacional de Secretarios Auxiliares de las Comisiones Consultivas Regionales" (RNSA). En condiciones normales de operación, ambas reuniones se efectuarán de manera presencial, conforme al Programa presentado por la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales. Solamente la RNSA podrá celebrarse de manera remota, por medios electrónicos, cuando existan situaciones especiales de contingencia, y por instrucción de la Secretaría General y Jurídica / Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales. La RNC únicamente se podrá celebrar de manera presencial con todos sus Miembros conforme lo programado por la Gerencia de CCR.

V.7.1 Invitación al curso o taller

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.7.1.1 Envía comunicado vía correo electrónico a las delegaciones regionales, para que por su conducto se invite a las y los Miembros de las Comisiones Consultivas Regionales / Secretarios (as) Auxiliares, según corresponda (RNC / RNSA), a asistir a los cursos o talleres de actualización programados por la Gerencia de CCR del Instituto.

Secretario (a) Auxiliar

V.7.1.2 Envía la invitación por medio electrónico a las y los Comisionados, con la información que para ello se establece, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se realice el curso o taller (tratándose de la RNC).

Comisionados (as) / Secretarios (as) Auxiliares

V.7.1.3 Reciben la invitación, revisan la información y la fecha de celebración del evento. Las y los Comisionados, en caso de tener su agenda disponible, confirmarán su asistencia. En el caso de las y los Secretarios Auxiliares, la asistencia a la RNSA será obligatoria.

V.7.2 Confirmación de asistencia al curso o taller

Secretario (a) Auxiliar / Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.7.2.1 Da seguimiento por diversos medios de comunicación con los Miembros de la Comisión / Secretarios Auxiliares, para que confirmen su asistencia al curso o taller.

V.7.2.2 Registra los datos de los Miembros de la Comisión / Secretarios Auxiliares que confirman su asistencia al curso o taller en el formato que se adjunta al presente como **Anexo 3** "Registro de Confirmación a Capacitación CCR".

V.7.2.3 Se coordina con el administrador de su delegación para tramitar la reservación y compra de boletos tanto de avión como de autobús, según sea el caso.

V.7.2.4 Notifica a los Miembros de la Comisión que utilicen transportación aérea, la clave de reservación de vuelo (RNC).

V.7.2.5 Envía archivo con los registros completos de los Comisionados confirmados a asistir al curso o taller, a la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales.

V.7.3 Coordinación y logística

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

V.7.3.1 Coordina la presentación del material de los temas a exponer por parte de las áreas del Instituto involucradas, reserva el lugar para celebrar la capacitación y verifica el equipo de audio y video necesario para el desarrollo del evento.

V.7.3.2 Recibe y verifica que los registros de los Comisionados (as) / Secretarios (as) Auxiliares confirmados a asistir al curso o taller estén completos.

V.7.3.3 Elabora lista de todos los Comisionados (as) / Secretarios (as) Auxiliares para proceder con la reservación de hospedaje y el registro de firmas de asistencia.

V.7.3.4 Envía por medio electrónico a la Subdirección General de Planeación Financiera y Fiscalización la lista de todos los Comisionados (as) / Secretarios (as) Auxiliares que asistirán al curso o taller, para los trámites administrativos a que dé lugar.

V.7.3.5 Envía por medio electrónico a la Subdirección General de Comunicación la lista de todos los Comisionados (as) / Secretarios (as) Auxiliares que asistirán al curso o taller, para los trámites administrativos a que dé lugar.

V.7.4 Cancelación

Secretario (a) Auxiliar

V.7.4.1 Es responsable de informar la cancelación de asistencia de las y los miembros de la CCR a la Gerencia 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 (a) Técnico de la Comisión / Secretario (a) Auxiliar

VI.1.1 Elabora el proyecto del Calendario Anual de sesiones ordinarias del siguiente año, para que previa revisión con la o el titular de la delegación regional, se someta a la consideración de las Comisiones Consultivas Regionales en la última sesión de cada año. Se adjunta “Ejemplo de Calendario Anual de Sesiones CCR”, como **Anexo 4** de este Manual.

Comisionados (as)

VI.1.2 Aprueban el Calendario Anual de Sesiones en la última sesión del año anterior, sesionando por lo menos una vez cada dos meses, de conformidad con el numeral 66°, fracción V, de las Reglas de Operación.

Secretario (a) Auxiliar

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

Gerencia 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 en el Portal del Infonavit, de conformidad con el **Anexo 5**, con los siguientes datos:

- Nombre de la Delegación
- Nombre de la Sede
- Mes
- Número de reuniones por año
- Observaciones

VI.2 Elaboración de la Convocatoria

VI.2.1 Elaboración del Orden del Día

Secretario (a) Técnico de la Comisión / Secretario (a) Auxiliar

VI.2.1.1 Elabora el Orden del Día de la Sesión.

VI.2.1.2 El Orden del Día debe incluir los elementos señalados para las actas de sesión en el numeral 79°, de las *Reglas de Operación*, además de los asuntos que propongan oportunamente las y los Miembros de la Comisión.

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

1. Confirmación de la o el Presidente de la Sesión de conformidad con el rol que corresponda al Sector que presida la misma.
2. Verificación del quórum por la Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la Comisión.
3. Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
4. Lectura y, en su caso, aprobación y rúbrica del Acta de la Sesión anterior.
5. El Orden del Día, debe incorporar:
 - Informe Ejecutivo de Gestión de la o el titular de la Delegación Regional
 - Revisión y seguimiento de la Agenda Estratégica de la CCR
 - Seguimiento de Resoluciones
 - Asuntos generales
 - Intervención de invitados especiales
6. Designación de la o el Presidente de la Sesión para la siguiente sesión, así como lugar, fecha y hora.

VI.2.2 Elaboración y envío de Convocatoria

Secretario (a) Auxiliar

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 por considerar

- Deberá ir suscrita por la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión Consultiva Regional, por conducto de la Secretaria Auxiliar o Secretario Auxiliar

VI.2.2.3 Envía por medios electrónicos la Convocatoria y la documentación completa a las y los Miembros Propietarios y Suplentes por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, conforme el numeral 69°, *Fracción II, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit*.

Comisionados (as)

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, la o el Comisionado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión, por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de la sesión.

VI.2.3 Confirmación de asistencia

Secretario (a) Auxiliar

VI.2.3.1. Se comunica con cada uno de las y los Miembros Propietarios y Suplentes por el medio que resulte más eficaz (por teléfono fijo o celular, 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.2.3.2 Verifica si se cuenta con la asistencia mínima señalada conforme el numeral 73°, *de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit*.

VI.2.3.3 Si no se reúne la asistencia requerida, se cancela la sesión, y se notifica a los Miembros que confirmaron su asistencia la suspensión de la sesión.

VI.3 Sesiones extraordinarias

Comisionados (as)

VI.3.1 De conformidad con la *Fracción V, numeral 67°, de las Reglas de Operación*, las y los Comisionados acuerdan la necesidad de celebrar una sesión extraordinaria para tratar temas específicos e instruyen a la o el Presidente en funciones de la sesión ordinaria de la Comisión a que la convoque. De acuerdo con el numeral 76, Párrafo 3, *de las Reglas de Operación*, en las sesiones extraordinarias no se tratarán asuntos generales.

Presidente (a) de la Sesión

VI.3.2 Solicita a la o el Secretario Técnico de la Comisión, para que por conducto de la o el Secretario Auxiliar, emita la Convocatoria respectiva señalando el lugar, fecha y hora de la sesión.

Secretario (a) Auxiliar

VI.3.3 Emite la Convocatoria de acuerdo con lo establecido en el Apartado VI.2.2 "Elaboración y envío de Convocatoria", acotándola como sesión extraordinaria.

VI.4 SESIONES REMOTAS

Dirección General /Secretaría General y Jurídica

VI. 4.1 De conformidad con el *Numeral 67°, Párrafo segundo, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit*, las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Consultivas Regionales podrán celebrarse de manera remota sin la presencia física de los Miembros de la Comisión. Para efecto de estas

sesiones, se realizarán estrictamente en los casos indicados por la Dirección General del Instituto o por la Secretaría General y Jurídica, y que estén derivados de situaciones especiales de contingencia que obstaculicen la celebración de las sesiones de manera presencial.

Secretario (a) Técnico de la Comisión / Secretario (a) Auxiliar

VI.4.2 Elabora el Orden del Día de la sesión.

VI.4.3 El Orden del Día debe contener los elementos señalados para las actas de sesión en el numeral 79°, de las *Reglas de Operación de los Órganos Colegiados*, además de los asuntos que propongan oportunamente las y los Miembros de la Comisión.

VI.4.3.1 Los puntos que deben desahogarse en la sesión son:

1. Confirmación de la o el Presidente de la Sesión de conformidad con el rol que corresponda al Sector que presida la misma.
2. Verificación del quórum por la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión.
3. Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
4. Lectura y, en su caso, aprobación y rúbrica del acta de la sesión anterior.
5. El Orden del Día, debe incorporar:
 - i. Informe Ejecutivo de Gestión de la o el Titular de la Delegación Regional
 - ii. Revisión y seguimiento de la Agenda Estratégica de la CCR
 - iii. Seguimiento de Resoluciones
 - iv. Asuntos generales
 - v. Intervención de invitados especiales
6. Designación de la o el Presidente de la Sesión para la siguiente sesión, así como lugar, fecha y hora.

VI.4.4 Elaboración y envío de Convocatoria

Secretario (a) Auxiliar

VI.4.4.1 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.4.4.2 La Convocatoria debe incluir lo siguiente:

- Plataforma digital autorizada por el Instituto, fecha y hora de sesión, basado en el Calendario Anual de Sesiones aprobado por la Comisión Consultiva Regional
- Orden del Día por considerar
- Deberá ir suscrita por la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión Consultiva Regional, por conducto de la Secretaria o Secretario o Auxiliar

VI.4.4.3 Envía por medios electrónicos la Convocatoria y la documentación completa a las y los Miembros Propietarios y Suplentes por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, conforme el numeral 69°, fracción II, de las *Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit*.

Comisionados (as)

VI.4.4.4 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, la o el Comisionado debe solicitarlo por escrito a la Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la Comisión, por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de la sesión.

VI.4.5 Confirmación de asistencia

Secretario (a) Auxiliar

VI.4.5.1 Elabora una relación de las y los Miembros de la Comisión para confirmar su asistencia a la sesión, de conformidad con el **Anexo 7** de este Manual “Lista de Asistencia”, que apoye su labor y sirva de documento de trabajo.

VI.4.5.2. Se comunica con cada uno de las y los Miembros Propietarios y Suplentes por el medio que resulte más eficaz (por teléfono fijo o celular, 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.4.5.3 Verifica si se cuenta con la asistencia mínima señalada en el *numeral 73°, de las Reglas de Operación*.

VI.4.5.4 Si no se reúne la asistencia requerida, se cancela la sesión, y se notifica a las y los Miembros que confirmaron su asistencia la suspensión de la sesión.

VI 4.6. Preparación de las sesiones

Secretario (a) Auxiliar

VI.4.6.1 De conformidad con el *numeral 76° de las Reglas de Operación*, coordina la preparación de las sesiones de la Comisión, dentro de ello debe verificar lo siguiente:

- Confirmar que las y los Comisionados manejen la plataforma autorizada por el Instituto
- Enviar la liga correspondiente a las y los asistentes de la sesión a efecto de conectarse a dicha plataforma
- Preparar lo necesario para la grabación de la sesión por los medios adecuados
- Si existiera documentación adicional no distribuida, enviarla por correo electrónico a las y los participantes

VI.4.7. Lista de asistencia

Secretario (a) Auxiliar

VI.4.7.1 Elabora una relación de asistencia, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 7**. “Lista de Asistencia”, adjunto en este Manual como documento obligatorio.

VI.4.7.2 Imprime la “Lista de Asistencia” y escribe la palabra “SI” en el apartado de las firmas, que servirá para registrar el quórum y considerar la validez de la sesión.

VI.4.7.3 Al terminar la sesión, y dentro de los siguientes tres días hábiles a la celebración de la sesión, registra en el SAYECCR la asistencia de las y los Comisionados y adjunta una copia escaneada de la “Lista de Asistencia” como documento soporte. La Lista de Asistencia deberá estar acompañada de la evidencia que acrede la presencia y participación de las y los Comisionados a la sesión remota, por lo tanto, en este tipo de sesiones no se requerirá la firma de las y los Comisionados de la Lista de Asistencia, hasta que sea posible recabar las firmas en condiciones de normalidad. (ejemplo de evidencia: captura de pantalla de los asistentes, fotos, etc.).

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

VI.4.7.4 Verifica el registro ingresado en el SAYECCR y las evidencias que acompañen a la Lista de Asistencia.

VI.4.7.5 Con esta información, libera los pagos correspondientes alas y los Comisionados del sector de los trabajadores y del sector empresarial, de conformidad con el numeral 6°, de las Reglas de Operación, referentes a la Retribución de los Miembros, aprobadas mediante resolución RCA-3541-09/11 tomada por el Consejo de Administración en su sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2011.

VI.4.8 Desarrollo de la sesión

Al tenor de lo establecido en el numeral 76° de las Reglas de Operación, en las sesiones de las Comisiones Consultivas Regionales se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

VI.4.8.1 Designación de la o el Secretario Técnico

VI.4.8.2 En conformidad con el numeral 88°, de las Reglas de Operación, las Secretarías Técnicas de las Comisiones Consultivas Regionales serán designadas de entre sus miembros y durarán en dicho encargo no más de un año; se designarán en forma rotativa correspondiendo el primer turno al Sector Gobierno, el segundo al Sector Trabajadores y el tercero al Sector Empresarial.

VI.4.8.3 La Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión es responsable de la realización de las sesiones y sus contenidos.

VI.4.8.4 La Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión es apoyado en sus funciones por una Secretaria o Secretario Auxiliar, en los términos señalados en este Manual de Operación, el cual contará con nivel gerencial y será nombrado por la o el Titular de la Secretaría General y Jurídica, con base en una terna de candidatos propuesta por la o el titular de la delegación regional correspondiente. **Anexo 8** "Terna de Candidatos a Secretarios Auxiliares".

VI.4.9 Designación de la o el Presidente de la sesión

VI.4.9.1 Tal como lo establece el numeral 85°, de las Reglas de Operación, la Presidencia se rotará en cada sesión ordinaria o extraordinaria entre cada uno de las y los Miembros, correspondiendo el primer turno al sector gubernamental, el segundo al sector de los trabajadores y el tercero al sector patronal. Dentro de cada representación, la participación de las y los miembros en la presidencia será en orden alfabético.

VI.4.9.2 La o 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.

VI.4.9.3 En caso de que la o 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.

Nota: El control de la Presidencia es responsabilidad de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión / Secretaria o Secretario Auxiliar de la Comisión Consultiva Regional.

VI.4.10 Verificación del quórum

Presidente (a) de la Sesión

VI.4.10.1 Solicita a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión que verifique si existe el quórum reglamentario para la celebración de la sesión.

Secretario (a) Técnico de la Comisión

VI.4.10.2 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 inciso C, numeral 89°, de las Reglas de Operación*.

Presidente (a) de la Sesión

VI.4.10.3 Procede de acuerdo con lo siguiente: Si no existe el quórum reglamentario, se actuará conforme a lo establecido en el *numeral 73°, de las Reglas de Operación*. La sesión se registra cancelada en el SAYECCR, de no existir el quórum reglamentario; en caso de existir el quórum reglamentario, se continúa con el desarrollo de la sesión.

Nota: Las Comisiones legalmente convocadas podrán sesionar con la asistencia mínima de tres Miembros Propietarios o Suplentes en funciones, siempre y cuando se cuente con la representación de los tres sectores.

[**VI.4.11 Aprobación del Orden del Día**](#)

Presidente (a) de la Sesión

VI.4.11.1 Solicita a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión que someta a la aprobación de la Comisión el Orden del Día de la sesión.

Secretario (a) Técnico de la Comisión

VI.4.11.2 Basado en lo expuesto en la *fracción III, numeral 76°, de las Reglas de Operación*, se omite la lectura al Orden del Día ya que previamente se les envió por correo electrónico a las y los Comisionados y, por consiguiente, se somete a la consideración de las y los Comisionados a efecto de ser aprobado.

Comisionados (as)

VI.4.11.3 Aprueban el Orden del Día.

[**VI.4.12 Aprobación del Acta anterior**](#)

Presidente (a) de la Sesión

VI.4.12.1 Da entrada al siguiente punto del Orden del Día, la aprobación del acta de la sesión anterior, concediendo la palabra a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión.

Secretario (a) Técnico de la Comisión

VI.4.12.2 Somete a la aprobación de las y los Comisionados el acta de la sesión anterior.

Presidente (a) de la Sesión

VI.4.12.3 Pregunta a las y los Comisionados si tienen algún comentario, o si existe omisión de alguna declaración, recomendación, resolución o queja que consideran adecuado que fuese asentado en el Acta de Sesión en la parte relativa a las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas. De no haberlo, solicita a las y los Comisionados se sirvan votar la aprobación del acta de la sesión anterior.

VI.4.12.4 En caso de haber comentarios, se realizan las modificaciones solicitadas por las y los Miembros y nuevamente se solicita a las y los Comisionados la aprobación del acta de la sesión anterior.

Comisionados (as)

VI.4.12.5 Aprueban el acta de la sesión anterior.

Presidente (a) de la Sesión

VI.4.12.6 Solicita a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión, a través de la Secretaria o Secretario Auxiliar, se nombre a cada uno de las y los Comisionados asistentes, mismos que confirmarán su voto, para aprobar el acta de la sesión anterior.

Secretario (a) Auxiliar

VI.4.12.7 Recaba la firma de la o el Presidente de la sesión anterior, así como de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión en el acta de la sesión anterior, una vez aprobada. Para efectos de las sesiones remotas, se considerará acta de sesión firmada cuando ésta, una vez aprobada por las y los Comisionados, sea enviada desde la cuenta de correo electrónico registrada en el SAYECCR de la o el Presidente de la sesión y de la o el Secretario Técnico a la cuenta de correo electrónico institucional de la o el Secretario Auxiliar.

VI.5 Invitados

VI.5.1 Podrán asistir invitados a las sesiones de CCR de conformidad con el párrafo primero, numeral 92°, de las Reglas de Operación, que a la letra dice: “Asimismo, podrán asistir a las sesiones de los Órganos Colegiados, con el carácter de invitados, las personas externas al Instituto, así como las y los trabajadores que sean invitados, exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día, los cuales fueron requeridos, siempre y cuando el Órgano así lo autorice”.

Secretario (a) Auxiliar

VI.5.2 Envía oficio firmado por la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión a las personas invitadas a la sesión de la CCR, indicando motivo, fecha, lugar y hora de la sesión.

VI.5.3 Realiza confirmación de asistencia a la sesión, y registra a 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 para el cual fueron invitados.

VII. LOGÍSTICA DE LA SESIÓN

VII.1 Preparación de las sesiones

Secretario (a) Auxiliar

VII.1.1 De conformidad con el numeral 76°, de las Reglas de Operación, coordina la preparación de las sesiones de la CCR, 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 video
- 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
- Contar con 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 Lista de Asistencia

Secretario (a) Auxiliar

VII.2.1 Elabora una relación de asistencia, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 7. “Lista de Asistencia”**, adjunto en este Manual como documento obligatorio.

VII.2.2 Imprime la “Lista de Asistencia” y recaba las firmas de las y los asistentes al inicio de la sesión (Comisionados (as), funcionarios (as), invitados especiales, Gerentes (as) 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 hábiles a la celebración de ésta, registra en el SAYECCR la asistencia de las y los Comisionados y adjunta una copia escaneada de la “Lista de Asistencia” firmada por las y los Comisionados como documento soporte.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

VII.2.4 Verifica y coteja el registro ingresado en el SAYECCR con la Lista de Asistencia, la cual debe estar firmada por los asistentes o completada por la Secretaria o Secretario Auxiliar.

VII.2.5 Con esta información, gestiona los pagos correspondientes a las y los Comisionados del sector de los trabajadores y del sector empresarial, de conformidad con el *numeral 6°, de las Reglas de Operación*, referentes a la Retribución de las y los Miembros; retribución aprobada 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 *numeral 76°, de las Reglas de Operación*, adicionalmente en las sesiones de las CCR se tratarán los asuntos en el orden siguiente y considerando:

VII.3.1 Designación de la o el Secretario Técnico de la Comisión

VII.3.1.1 De conformidad con el *Numeral 88°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit*, las Secretarías Técnicas de las Comisiones Consultivas Regionales serán designadas de entre sus miembros y durarán en dicho encargo no más de un año, se designarán 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 La Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la Comisión es responsable de la realización de las sesiones y sus contenidos.

VII.3.1.3 La Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la Comisión es apoyado en sus funciones por la Secretaría o Secretario Auxiliar, en los términos señalados en este Manual, el cual contará con nivel gerencial y será nombrado por la o el titular de la Secretaría General y Jurídica, con base en una terna de candidatos propuesta por la o el titular de la delegación regional correspondiente. **Anexo 8 “Terna de Candidatos a Secretarios Auxiliares”**.

VII.3.2 Designación de la o el Presidente de la sesión

VII.3.2.1 Tal como lo establece el *numeral 85°, de las Reglas de Operación*, la Presidencia de la sesión corresponde en forma rotativa a cada uno de las y 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 La o el Presidente de la sesión es el responsable del desarrollo de esta 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 la o el Presidente en turno no asista a la sesión, su lugar lo ocupará su Suplente en funciones y, en ausencia de éste, la o el Miembro Propietario o Suplente en funciones que ocupe el siguiente lugar en orden alfabético del mismo sector.

Nota: El control de la Presidencia es responsabilidad de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión / la Secretaria Auxiliar o Secretario Auxiliar de la Comisión Consultiva Regional.

[**VII.3.3 Verificación del quórum**](#)

Conforme a lo dispuesto en el numeral 73°, de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.3.1 Solicita a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión que verifique si existe el quórum reglamentario para la celebración de la sesión.

Secretario (a) Técnico 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 Inciso C, numeral 89°, de las Reglas de Operación*.

Presidente (a) 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.

Nota: Las Comisiones legalmente convocadas podrán sesionar con la asistencia mínima de tres Miembros Propietarios o Suplentes en funciones, siempre y cuando se cuente con la representación de los tres sectores.

[**VII.3.4 Aprobación del Orden del Día**](#)

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.4.1 Solicita a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión que someta a la aprobación de la Comisión el Orden del Día de la sesión.

Secretario (a) Técnico de la Comisión

VII.3.4.2 Basado en lo expuesto en la fracción III, numeral 76°, de las Reglas de Operación, da lectura al Orden del Día y somete a la consideración de las y los Comisionados la aprobación de este.

Comisionados (as)

VII.3.4.3 Aprueban el Orden del Día.

[VII.3.5 Aprobación del Acta anterior](#)

Presidente (a) 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 a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión.

Secretario (a) Técnico de la Comisión

VII.3.5.2 Somete a la aprobación de las y los Comisionados el acta de la sesión anterior, para lo cual da lectura a la misma.

VII.3.5.3 Indica a la o el Presidente que ha concluido con la lectura.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.5.4 Pregunta a las y 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 las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas. De no haberlo, solicita a las y 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 las y los Miembros, y nuevamente se solicita a las y los Comisionados la aprobación del acta de la sesión anterior.

Comisionados (as)

VII.3.5.6 Aprueban el acta de la sesión anterior.

Presidente (a) de la Sesión

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

Secretario (a) Auxiliar

VII.3.5.8 Recaba la firma de la o el Presidente de la sesión anterior, así como de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión en el acta de la sesión anterior, una vez aprobada.

Es importante que las actas de las sesiones aprobadas sean firmadas (en la modalidad de Sesión Remota las actas se deberán firmar una vez sea posible, es decir, una vez concluya la situación de contingencia declarada, mientras tanto, las Actas de Sesión podrán ser publicadas en el Portal del Infonavit siempre y cuando se indique que la sesión se celebró por la vía remota debido a causas especiales de contingencia).

[VII.3.6 Informe Ejecutivo de Gestión](#)

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.6.1 Concede la palabra a la o el titular de la delegación para que, siguiendo el Orden del Día, presente un Informe Ejecutivo de Gestión.

Titular de la Delegación

VII.3.6.2 La o el titular de la delegación por sí, o a través de sus reportes, presenta un informe de gestión que, será enviado por medio electrónico de manera anticipada a las y los Comisionados a efecto de agilizar su desahogo.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.6.3 Agradece la intervención de la o el titular de la delegación y otorga la palabra a las y los Comisionados que deseen hacer comentarios al respecto.

Comisionados (as)

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

Titular de la Delegación

VII.3.6.4 La o el titular de la delegación por sí, o a través de sus reportes, toma la palabra para dar respuesta a los comentarios vertidos por las y los Comisionados.

Nota: La o el titular de la delegación Regional deberá asistir a las sesiones de las CCR de su jurisdicción, en su caso, con voz, pero sin voto; también deberá cerciorarse del adecuado funcionamiento de las CCR y atenderá en todo momento, las recomendaciones de los sectores. El Informe Ejecutivo de Gestión que presenta la o el titular de la delegación a las y los Miembros de la CCR, es un Anexo del Acta de la Sesión que se levanta, no debe transcribirse en el cuerpo de esta.

[**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 tres sectores en las acciones propuestas como parte de esta Agenda Estratégica es de vital importancia.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

VII.3.7.1.2 La Gerencia de CCR establecerá al inicio del año y/o semestre, los lineamientos para la Agenda Estratégica de las CCR, 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 Comisiones Consultivas Regionales.

Titular de la Delegación

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 y/o semestre, se realizará una propuesta a las y los Miembros de la Comisión, de los proyectos o iniciativas que incorporarán en la Agenda Estratégica y que guiarán los esfuerzos de la CCR, en apoyo al cumplimiento de las metas de la delegación.

Secretario (a) Auxiliar

VII.3.7.1.4 La Agenda Estratégica debe incorporar los proyectos o iniciativas que se llevarán a cabo durante el semestre, 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 (as)

VII.3.7.1.5 La propuesta de Agenda Estratégica debe ser votada por los Miembros de la Comisión, asentándose tanto en el Acta como en el SAYECCR, la Resolución de la Comisión con los proyectos que componen la Agenda Estratégica para el semestre 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 circumscribe a las sesiones ordinarias de la Comisión, sino a las reuniones, acuerdos, pláticas, visitas, envíos, etc., que sean necesarias para cumplir los compromisos adquiridos, revisándose en las Sesiones Ordinarias los avances de estos.

VII.3.7.2 Revisión y seguimiento de la Agenda Estratégica

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.7.2.1 Concede la palabra a la Secretaria o Secretario Auxiliar para que, siguiendo el Orden del Día, presente la Agenda Estratégica de la Comisión.

Secretario (a) Auxiliar

VII.3.7.2.2 Presenta, con apoyo del formato de la Agenda Estratégica de cada proyecto, sus avances.

Nota: Es muy importante registrar en el acta las resoluciones, avances, solicitudes y compromisos, relacionados con los proyectos de la Agenda Estratégica, en el cuerpo del acta de la sesión que se levanta.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.7.2.3 Pregunta a las y 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 (as)

VII.3.7.2.4 Toman la palabra y exponen sus argumentos.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.7.2.5 Precisa los comentarios vertidos; se vota lo necesario y pide a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión, para que, apoyado por la Secretaria o Secretario Auxiliar, 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 Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.8.1 Concede la palabra a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión para que, siguiendo el Orden del Día, presente el seguimiento de declaraciones, recomendaciones, resoluciones y quejas, pudiendo ser apoyado por la Secretaria o Secretario Auxiliar.

Secretario (a) Auxiliar

VII.3.8.2 Informa a la Comisión la situación que guarda cada Resolución, atendidos y pendientes de atención, en el formato identificado como **Anexo 9** de este Manual “Registro de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas”.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.8.3 Otorga la palabra a las y los Comisionados hasta que el asunto esté lo suficientemente discutido o concluido.

Comisionados (as)

VII.3.8.4 Toman la palabra y exponen sus señalamientos.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.8.5 Precisa los comentarios vertidos y se someten a votación, posteriormente, solicita a la Secretaria o Secretario Auxiliar 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 (a) de la Sesión

VII.3.9.1 Si fuera el caso, otorga la palabra a las y los funcionarios del Instituto y las y 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 (as) e Invitados (as) Especiales.

VII.3.9.2 Realizan la exposición correspondiente.

Presidente (a) de la Sesión.

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

Comisionados (as)

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

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.9.5 Precisa los comentarios vertidos y se somete a votación, posteriormente, solicita a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión para que, auxiliado por la Secretaria o Secretario Auxiliar, tome nota de lo señalado para efectos del levantamiento del acta, dando por concluido este punto del Orden del Día.

[**VII.3.10 Asuntos generales**](#)

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.10.1 Si existen asuntos generales 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 general a presentarse en la sesión.

Todos los Participantes

VII.3.10.2 Exponen los asuntos generales que se consideren como tales para las y los Comisionados.

Presidente (a) de la Sesión

VII.3.10.3 Precisa los comentarios vertidos y se somete a votación, posteriormente, solicita a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión para que, apoyado por la Secretaria o Secretario Auxiliar, tome nota de lo señalado para efectos del levantamiento del acta, dando por concluido este punto del Orden del Día.

VII.3.11 Representación sectorial para la presidencia de la siguiente sesión. Cierre sesión

Presidente (a) de la Sesión

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

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

VII.3.11.3 Solicita a la Secretaria o Secretario Auxiliar que formule y despache los asuntos que tome la Comisión Consultiva Regional con base en las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas 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 (excepto cuando sean vía sesión remota por situación especial de contingencia) 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 de la Comisionada o 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 las y los Comisionados su participación y asistencia.

VII.4 Votaciones

Conforme a los numerales 82° y 83° de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit.

VII.4.1 Es objeto de votación toda Declaración, Recomendación, Resolución, y Queja, que en nombre de la CCR se tome, así como cualquier petición de algún Miembro o sector que proponga a la CCR, 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 Las votaciones de las y los miembros serán nominales y en orden alfabético. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple. En caso de asistir ambos Miembros, Propietario y Suplente, a las sesiones de CCR, al momento de las votaciones, solamente será válido el voto del Miembro Propietario.

VII.4.3 Las y los miembros de las CCR que disientan del parecer mayoritario deberán manifestar el testimonio razonado de su opinión divergente para que se asiente en el acta respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, cada miembro podrá solicitar que consten en el Acta las razones específicas de su voto.

Las y los miembros de las CCR no podrán abstenerse de participar en las votaciones de los asuntos del orden del día, salvo que se encuentren en una situación que genere o pueda generar Conflicto de Interés, conforme a la obligación de manifestarlo en términos del numeral 84° de estas Reglas de Operación, de conformidad con el Código de Ética.

Presidente (a) de la Sesión

VII.4.4 Antes de realizar la votación de cualquier asunto, pregunta a las y los Comisionados si alguno se encuentra en conflicto de interés con respecto al tema a votar. Si alguno de las o los Comisionados se encuentra en el supuesto o tiene conocimiento de que alguna otra Comisionada o Comisionado presenta un conflicto de interés con respecto al asunto a tratar, solicita al mismo se abstenga de participar en el asunto y pide a la Secretaría Técnica

o Secretario Técnico de la Comisión para que, asistido por la Secretaria o Secretario Auxiliar, tome nota de dicho conflicto de interés de la Comisionada o Comisionado correspondiente, para efectos del levantamiento del acta.

VII.4.5 De acuerdo con lo establecido en el numeral 82º, de las Reglas de Operación, solicita a cada uno de las y los Comisionados la votación acerca de los diversos asuntos discutidos.

Secretario (a) Técnico de la Comisión

VII.4.6 Realiza el conteo de los votos.

VII.4.7 Informa de los resultados a la o el Presidente de la sesión

Presidente (a) de la Sesión

VII.4.8 Procede conforme lo establecido en las Reglas de Operación y el Código de Ética.

VII.4.9 Solicita a las y 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 a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión para que, asistido por la Secretaria o Secretario Auxiliar, tome nota de lo señalado para efectos de que sea asentado en el acta tal hecho.

VIII. DE LAS ACTAS

VIII.1 Elaboración del Acta de la Sesión

Secretario (a) Auxiliar

VIII.1.1 Es responsabilidad de la Secretaria o Secretario Auxiliar, como apoyo de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico 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 las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas que se alcanzaron. Si lo desea, puede apoyarse en el **Anexo 9** “Registro de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas” para tomar las notas durante la sesión, pero este documento no es necesario adjuntarlo como evidencia de la resolución tomada.

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 10** de este Manual, letra Arial de 12 puntos, resaltando en negrillas los títulos, los encabezados, los números de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas, justificando la alineación de la información, identificándose debidamente la fecha de la sesión, la delegación regional, 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
- Las y los asistentes a la sesión en el siguiente orden: por el sector de los trabajadores, por el sector empresarial, por el sector gobierno, por la delegación, invitados especiales, funcionarios (as)
- Nombre del sector y dentro de él, qué Comisionada o Comisionado preside la sesión
- Si existe el quórum necesario
- Las resoluciones alcanzadas 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 de la o el Presidente de la sesión y de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico 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 las y 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 las *Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Infonavit y el Procedimiento “Registro, Análisis y Seguimiento de Asuntos de las Comisiones Consultivas Regionales”*, se realizan las siguientes actividades:

Secretario (a) Auxiliar

VIII.2.1 Debe registrar en el SAYECCR y adjuntar el Acta de la Sesión en formato PDF, 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 las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas de la sesión
- La lista de participantes de la última sesión

Por razones de orden práctico, se recomienda registrar en el SAYECCR las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas de la sesión celebrada.

Sólo por excepción, y si así lo solicita la Comisión Consultiva Regional correspondiente, las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas de la sesión celebrada, 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 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 las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas.

VIII.3 Gestión de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas registradas en el acta aprobada

Secretario (a) Auxiliar

VIII.3.1 Captura en el SAYECCR, copiando del cuerpo del acta de la sesión levantada, en el apartado de “Resoluciones” TODAS las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas que se generaron durante la sesión, registrando el sector que origina dicha declaración, recomendación, resolución, y queja, asignando un número consecutivo, sin que se repita la numeración.

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

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

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

Área Resolutiva

VIII.3.4 Responde el asunto a través del WORK FLOW (SA Tablero), 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 Tablero). Si por la naturaleza del asunto, el plazo máximo no es suficiente, deberá solicitar a través del WORK FLOW (SA Tablero) una prórroga, que no podrá ser mayor a quince días hábiles.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

VIII.3.5 Recibe y valida en el WORK FLOW (SA Tablero) 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 (a) Auxiliar

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 Resoluciones” que se presentará en el Punto 7 del Orden del día “Seguimiento de Resoluciones”.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

VIII.3.7 Cada semana generará un reporte de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones, y Quejas 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 resolución
- Tema
- Resolución
- Responsable
- Área
- Estatus

IX. Informes

De conformidad con lo señalado en las *Reglas de Operación*, es responsabilidad de las Comisiones Consultivas Regionales generar diversos informes a los Órganos de Gobierno centrales.

En relación con lo anterior, será la Secretaría General y Jurídica, a través de su Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales, 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 informar a los sectores de trabajadores y empresarial acerca del grado de participación de sus representantes en las diferentes sedes de CCR, la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales envía un reporte de asistencia de cada miembro de éstas a las Direcciones Sectoriales.

IX.1.2 El período de envío de este reporte de control será el que corresponde a la primera quincena de los meses pares.

IX.2 Calendario anual de sesiones

Secretario (a) Auxiliar

IX.2.1 Para dar cumplimiento a lo establecido en el *numeral 66, fracción V, de las Reglas de Operación*, la o el Secretario Auxiliar registra en el SAYECCR y envía a la Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales un Calendario Anual de Sesiones, a más tardar en la primera quincena de diciembre de cada año, y actualiza la información cada vez que se efectúen modificaciones en las fechas programadas, previa aprobación y a solicitud de los Miembros de la CCR de que se trate.

Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

IX.2.2 Publica en el Portal del Infonavit dicho calendario, así como las actualizaciones que sufra.

IX.3 Informe semestral de resultados de las Agendas Estratégicas

IX.3.1 De conformidad con el *numeral 65°, fracción XVII, de las Reglas de Operación*, la Secretaría General y Jurídica informa semestralmente a la Comisión de Vigilancia, acerca de la Agenda Estratégica que acuerdan las Comisiones Consultivas Regionales, así como de las acciones que se realizan para impulsarla.

IX.3.2 El informe se presenta en los meses de enero y julio de cada año, respecto del semestre previo, e incorpora tanto la parte cuantitativa como los resultados que se obtienen.

IX.4 Informe semestral de resultados

IX.4.1 Teniendo como insumos el Informe Bimestral de Asistencia, el Calendario Anual de Sesiones, las Actas de Sesiones y el Informe Semestral de Resultados de Agendas Estratégicas, la Secretaría General y Jurídica prepara semestralmente (de enero a junio y de julio a diciembre) un informe que se entrega en el mes de enero y julio de cada año, sobre el número de sesiones programadas versus las realizadas, así como el grado de participación de cada representación, los alcances y resultados obtenidos con el trabajo de las Comisiones Consultivas Regionales, dirigido a la Comisión de Vigilancia.

IX.4.2 En este documento se formulan las recomendaciones pertinentes al sector que corresponda, buscando una mejor operación del órgano, más eficacia y mejores resultados en la función consultiva y de apoyo a las labores de las delegaciones.

X. ANEXOS

ANEXO 1. PROPUESTA DE CANDIDATO



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



DELEGACIÓN REGIONAL DE
(Número de oficio)
(Fecha)

(AUTORIDAD A LA QUE VA DIRIGIDO)
P R E S E N T E

Las Comisiones Consultivas Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, integradas en forma tripartita por Representantes Sectoriales de los Trabajadores, Empresarial y Gobierno; a éste último, corresponden los representantes de los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Actualmente, la representación que corresponde al Sector del Gobierno (Municipal, Estatal, Federal), en la Comisión Consultiva Regional (Nombre de CCR), la mantiene (nombre y cargo del comisionado(a) vigente), fungiendo como Comisionado(a) (Propietario/Suplente).

Ante la renovación de la Administración (Municipal, Estatal, Federal), le solicito tenga a bien designar, a quien usted considere representarles en los próximos seis años, de conformidad con el Numeral 84º de las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

En ese sentido, para tramitar ante las oficinas de apoyo en la Ciudad de México las sustituciones necesarias, es importante nos remita a la brevedad posible los nombres y cargos de los sustitutos, así como presentar la información siguiente:

1. Ficha Propuesta de Candidato(a) (llenar archivo adjunto).
2. INE vigente por ambos lados.
3. RFC con homoclave.
4. CURP.
5. Foto actualizada tamaño infantil.

Sin más por el momento, quedo atento a la consideración del presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE COMPLETO)
(CARGO DEL TITULAR DE LA DELEGACIÓN)

ANEXO 2. FICHA PROPUESTA DE CANDIDATO



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



FICHA PROPUESTA DE CANDIDATO (A)

Datos indispensables para presentar la propuesta de Designación o Ratificación ante el
Consejo de Administración

DATOS DE DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN

Nombre completo

Título (Lic., Arq., Ing., Etc.)

Sector que representa

Organismo, Confederación, Cámara

Estado

Sede de CCR

Categoría

Tipo de Propuesta

Sustituye a

DATOS DE TRABAJO

Puesto que desempeña

Organización

DATOS PERSONALES

Adjuntar Cédula de Identificación

Fiscal, RFC (anotar dato con
Homoclave)

Adjuntar Cédula de la CURP
(anotar dato)

Adjuntar Credencial de Elector INE (anotar dato)

Correo electrónico

Núm. Telefónico oficina y móvil Tel. of. / Tel. móvil

DOMICILIO

En caso de pertenecer a los Sectores Empresarial o de los Trabajadores se debe llenar tal y como está
en el Estado de Cuenta Bancario

Calle

Número Exterior

Número Interior

Colonia

Municipio

Estado

Código Postal

DATOS BANCARIOS

Indispensables Sectores Empresarial y Trabajadores

Nombre del Banco

Clabe interbancaria (18 posiciones)

Adjuntar Estado de Cuenta Bancario, NO MAYOR A 3 MESES (ocultar montos de saldos)



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



Comisión Consultiva Regional de __

SECTOR



Fotografía
a color

(Nombre)

(Cargo)

(Organismo, Confederación o Cámara)

Lugar y fecha de nacimiento:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesión:

Especialidad:

EXPERIENCIA LABORAL/CARGOS RELEVANTES

ANEXO 3. FORMATO DE REGISTRO DE CONFIRMACIÓN A CAPACITACIÓN



**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
GERENCIA DE COMISIONES CONSULTIVAS REGIONALES**



Nombre del evento:

Hotel sede:

Ciudad:

Fecha:

ANEXO 4. EJEMPLO DE CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE CCR



Delegación Regional	Sede	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Sesiones
Baja California	Ensenada*	31		27		29		31		25		27		6
Baja California	Mexicali*	29		25		27		29		23		25		6
Baja California	Tijuana*	30		26		28		30		24		26		6

* Sesión bimestral

Observaciones:

ANEXO 5. CALENDARIO ANUAL DE SESIONES A NIVEL NACIONAL



Comisiones Consultivas Regionales
Calendario de Sesiones Ordinarias Programadas, enero - diciembre 2020

Delegación Regional	Sede	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Sesiones
Aguascalientes	Aguascalientes	15	19	18	15	20	17	15	19	23	14	18	16	12
Baja California	Ensenada*	31		27		29		31		25		27		6
Baja California	Mexicali*	29		25		27		28		23		25		6
Baja California	Tijuana*	30		26		28		30		24		26		6
Baja California Sur	La Paz*		12		15		10		12		14		9	6
Campooche	Campooche*		20		23		18		20		22		3	6
Chiapas	Tapachula	16	20	19	23	21	18	23	20	24	22	19	10	12
Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	14	18	17	21	19	16	21	18	22	20	17	8	12
Chihuahua	Ciudad Juárez*	17		20		15		10		18		20		6
Chihuahua	Chihuahua*	21		24		19		14		22		24		6
Chihuahua	Hidalgo del Parral*	24		27		22		17		25		27		6
Coahuila	Saltillo*		11		14		9		11		13		8	6
Coahuila	Torreón*		12		15		10		12		14		9	6
Colima	Colima	14	11	10	7	12	9	14	11	8	13	10	8	12
Metropolitana V.M.	Ciudad de México	9	6	5	2	7	4	2	6	3	1	5	3	12
Durango	Durango*		11		21		9		11		6		1	6
Durango	Gómez Palacio*		13		23		11		13		8		3	6
Estado de México	Toluca	14	11	10	14	12	9	14	11	8	13	10	8	12
Guanajuato	Celaya	15	19	18	15	20	17	15	19	23	21	18	9	12
Guanajuato	Irapuato	15	19	18	15	20	17	15	19	23	21	18	9	12
Guanajuato	León	22	12	11	22	13	10	8	12	9	14	11	9	12
Guanajuato	Guerrero		19		22		24		26		21		9	6
Hidalgo	Pachuca	15	19	18	15	20	17	15	19	23	21	18	16	12
Jalisco	Guadalajara	9	13	12	9	14	11	9	13	10	8	12	10	12
Michoacán	Morelia*		4		2		2		4		6		1	6
Morelos	Cuernavaca*	15		11		13		15		9		12		6
Nayarit	Tepic*		11		14		9		11		13		8	6
Nuevo León	Monterrey	15	19	18	15	20	17	15	19	9	21	18	16	12
Oaxaca	Oaxaca*		12		1		10		5		7		9	6
Puebla	Puebla*		6		2		4		6		8		3	6
Querétaro	Querétaro*		14		10		12		14		9		11	6
Querétaro	San Juan del Río*		13		9		11		13		8		11	6

Responsable de la Información: Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

Fecha de última actualización o revisión 01/01/2020



Comisiones Consultivas Regionales
Calendario de Sesiones Ordinarias Programadas, enero - diciembre 2020

Delegación Regional	Sede	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Sesiones
Quintana Roo	Cancún*		17		20		15		17		19		7	6
Quintana Roo	Chetumal*		20		23		18		20		22		10	6
San Luis Potosí	San Luis Potosí*	6		2		4		13		8		3	6	
Sinaloa	Culiacán*	11		22		9		11		15		10	6	
Sinaloa	Guasave*	18		21		16		18		15		8	6	
Sinaloa	Los Mochis*	18		21		16		18		15		8	6	
Sinaloa	Mazatlán*	14		24		12		14		15		11	6	
Sonora	Ciudad Obregón	23	27	26	23	28	25	23	27	24	29	26	16	12
Sonora	Hermosillo	22	26	25	22	27	24	22	26	23	28	25	15	12
Tabasco	Villahermosa*		12		1		10		12		14		9	6
Tamaulipas	Ciudad Victoria*		17		23		18		20		15		15	6
Tamaulipas	Matamoros*		12		15		10		12		7		9	6
Tamaulipas	Nuevo Laredo*		18		21		16		18		20		8	6
Tamaulipas	Reynosa	16	13	12	2	14	11	9	13	10	8	12	10	12
Tamaulipas	Tampico*		7		17		19		14		16		4	6
Tlaxcala	Tlaxcala	18	20	19	16	21	18	16	20	17	15	19	10	12
Veracruz	Coatzacoalcos*		20		23		25		20		22		17	6
Veracruz	Córdoba*		20		23		25		20		22		17	6
Veracruz	Orizaba*		20		23		25		20		22		17	6
Veracruz	Vera Cruz*		20		23		25		20		22		17	6
Veracruz	Xalapa*		20		23		25		20		22		17	6
Yucatán	Mérida*		21		24		19		21		23		4	6
Zacatecas	Zacatecas*		12		8		10		12		14		9	6

* Sesión bimestral
C: Cancelada
R: Reprogramada

Responsable de la Información: Gerencia de Comisiones Consultivas Regionales

Fecha de última actualización o revisión 01/01/2020

ANEXO 6. CONVOCATORIA



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



|
Delegación y Sede: _____
Sesión: Número ____ Ordinaria
Fecha: _____
Presidente(s): ___. _____ del Sector _____
Secretario(a) Técnico(a): ___. _____ del Sector _____

CONVOCATORIA

Por acuerdo del ___. _____, Presidente(a) en turno de la Sesión número última realizada de la Comisión Consultiva Regional de _____, me es grato convocar a la 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 DÍA

1. Confirmación de la o el Presidente de la Sesión, de conformidad con el rol que corresponda al Sector que presida la misma.
2. Verificación del Quórum por la Secretaría Técnica de la Comisión.
3. Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
4. Lectura y, en su caso, aprobación y rúbrica del Acta de la sesión anterior.
5. Informe Ejecutivo de Gestión por parte de la o el Titular de la Delegación Regional.
6. Revisión y seguimiento de la Agenda Estratégica de la CCR.
7. Seguimiento de Resoluciones.
8. Asuntos generales.
9. Intervención de Invitados(as) Especiales.
10. Designación de la o el Presidente para la siguiente sesión, así como lugar, fecha y hora.

ATENTAMENTE

(NOMBRE COMPLETO)
SECRETARIO AUXILIAR DE LA COMISIÓN CONSULTIVA REGIONAL

ANEXO 7. LISTA DE ASISTENCIA



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



LISTA DE ASISTENCIA

Delegación: _____

Sede: _____

Sesión (Ordinaria/Extraordinaria) número _____

Fecha: _____

Modalidad: (Presencial/Virtual)

Sector	Cargo	Nombre completo	Firma
Trabajadores	Propietario(a)		
	Suplente		
	Propietario(a)		
	Suplente		
	Propietario(a)		
	Suplente		

Sector	Cargo	Nombre completo	Firma
Empresarial	Propietario(a)		
	Suplente		
	Propietario(a)		
	Suplente		
	Propietario(a)		
	Suplente		

Sector	Cargo	Nombre completo	Firma
Gobierno	Propietario(a)		
	Suplente		
	Propietario(a)		
	Suplente		
	Propietario(a)		
	Suplente		

Invitados(as) Especiales	Cargo	Nombre completo	Firma

Funcionarios(as) Delegación	Cargo	Nombre completo	Firma

ANEXO 8. TERNA DE CANDIDATOS A SECRETARIOS (AS) AUXILIARES



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES



SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

TERNA DE CANDIDATOS(AS) PARA SECRETARIO(A) AUXILIAR

Delegación:

Sede de la CCR:

Fecha de propuesta:

	CANDIDATO(A) 1	CANDIDATO(A) 2	CANDIDATO(A) 3
Nombre:			
Profesión:			
Antigüedad en el Infonavit			
Puesto actual:			
Antigüedad en puesto actual:			
Justificación de la propuesta:			
Experiencia en atención a gestiones de las CCR:			
Comentario adicional:			

ANEXO 9. REGISTRO DE DECLARACIONES, RECOMENDACIONES, RESOLUCIONES Y QUEJAS



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



REGISTRO DE DECLARACIONES, RECOMENDACIONES, RESOLUCIONES Y QUEJAS

DELEGACIÓN:	SEDE:
No. DE SESIÓN:	ORDINARIA: () EXTRAORDINARIA: () FECHA:

Descripción de la Declaración, Recomendación, Resolución o Queja:	
Área resolutiva:	
Sector que plantea:	
Observaciones:	
Adjuntos:	

Documento no obligatorio, que servirá de apoyo al Secretario Técnico o Secretaria Técnica para tomar nota durante la sesión de la resolución que posteriormente se registrará en el acta de la sesión y en el SAYECCR.

ANEXO 10. ACTA DE LA SESIÓN



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



____ de _____ de 20____

Delegación Regional de _____
Comisión Consultiva Regional de _____

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO _____

En la ciudad de _____, _____, siendo las _____ el día _____ de _____ del 20_____, en las instalaciones de _____, previa convocatoria emitida en tiempo y forma, se reúnen, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria número _____ de la Comisión Consultiva Regional de _____, con los siguientes participantes:

Por el Sector de los Trabajadores:

Título y Nombre Completo:	Cargo en la CCR:

Por el Sector Empresarial:

Por el Sector Gobierno:

Invitados(as) Especiales:

Por la Administración:

DESARROLLO DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO _____

Numeral 76º. Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Acta de la Sesión Ordinaria núm. _____ - Hoja 1 de 3 - _____ de _____ del 20_____
Comisión Consultiva Regional de _____



I. Confirmación de la o el Presidente de la Sesión de conformidad con el rol que corresponda al sector que presida la misma.

De acuerdo con las Reglas de Operación de los Organos Colegiados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Manual de Operación de las Comisiones Consultivas Regionales, corresponde la presidencia al Sector _____, representándolo el (la) _____.

II. Verificación del quórum por la Secretaría Técnica de la Comisión.

El o la Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión _____, informa que existe el quórum reglamentario para celebrar la sesión y que se proceda a su desahogo.

III. Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día.

Los Comisionados y Comisionadas aprobaron el Orden del Día.

IV. Lectura y, en su caso, aprobación y rúbrica del Acta de la sesión anterior.

Los Comisionados y Comisionadas aprueban el acta ___, correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el ___ de ___ de 20___.

V. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día. Entre los puntos a agotar en el Orden del Día estarán:

- A. Informe Ejecutivo de Gestión de la o el Titular de la Delegación Regional _____.
- B. Revisión y Seguimiento de la Agenda Estratégica de la Comisión.
- C. Seguimiento de Resoluciones de la Comisión.
- D. Asuntos Generales.
- E. Intervención de Invitados(as) Especiales, en su caso.

VI. Designación de la o el Presidente de la Comisión para la siguiente sesión.

_____, comunicó que la próxima sesión de esta Comisión Consultiva Regional, recaerá la presidencia en el Sector _____ y a quien por rol corresponde a la o el _____.



Lugar, fecha y hora para la siguiente sesión.

_____, comunicó que la próxima sesión de esta Comisión Consultiva Regional se llevará a cabo el día _____ de _____ de 20_____.

Se da por terminada la Sesión a las _____ horas y para constancia se levanta la presente Acta que firman la o el Presidente y la o el Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión.

Presidente(a) de la Sesión

Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión

Sector _____

Sector _____

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 negrillas los títulos, los encabezados, los números de Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas 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 Administración e Invitados Especiales
- Nombre del Sector y dentro de él, qué Comisionado o Comisionada preside la sesión
- Si existe el quórum necesario
- Las Declaraciones, Recomendaciones, Resoluciones y Quejas 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 de la o el Presidente de la sesión y del Secretario o Secretaria de la Comisión.