

2024



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

Celaya



ESTATUTOS DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE CELAYA, A.C. CONTENIDO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capitulo I. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Misión y Generalidades. Capitulo

II. De los Asociados.

Capítulo III. De la Sección de Pasantes y Estudiantes.

CAPITULO IV. De las Delegaciones para efectos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos sin contravenir lo dispuesto por la ley de profesiones para el estado de Guanajuato y su reglamento.

CAPITULO V. De las secciones a que se refiere la ley de profesiones para el Estado de Guanajuato y su reglamento.

TITULO II. DEL GOBIERNO

Capitulo I. De la Asamblea General de Asociados.

Capítulo II. Del Consejo Directivo.

Capítulo III. De las Comisiones.

Capitulo IV. De la Administración del Colegio.

TITULO III. DEL PROCESO ELECTORAL

Capitulo I. De la Comisión Orientadora de Elecciones. Capitulo II. Del Proceso Electoral.

TITULO IV. DE LA VIGILANCIA

Capítulo I De los Auditores.

TITULO V. DE LA JUNTA DE HONOR

TITULO VI. DEL PATRIMONIO

TITULO VII. DE LAS RELACIONES CON LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL

TITULO VIII. DE LAS RELACIONES CON EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.



TITULO IX. Artículo transitorio.

ESTATUTOS

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I.- Naturaleza Jurídica, Objetivos, Misión y generalidades.

- 1.1.1. Estos estatutos se refieren a la Asociación Civil denominada Colegio de Contadores Públicos de Celaya, A. C., de aquí en adelante “El Colegio “
- 1.1.2. El Colegio tiene como objeto:
- a) Procurar y mantener la unión profesional de los Contadores Públicos en su circunscripción territorial, agrupándolos mediante afiliación individual, en el colegio, que se hará extensiva al Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
 - b) Fomentar el prestigio de la profesión de Contador Público, difundiendo el alcance de su función social y vigilando que la misma se realice dentro de los más altos planos de responsabilidad, idoneidad, competencia profesional y moral, del cumplimiento y respecto a las disposiciones legales, relacionadas con su actuación.
 - c) Difundir y Propugnar por la unificación de criterios y lograr su implantación y aceptación por parte de sus asociados, de las normas, principios y ordenamientos básicos de ética y actuación profesional que se juzguen necesarios, así como vigilar su cumplimiento.
 - d) Promover, la expedición de leyes, reglamentos y reformas relativas al ejercicio profesional.
 - e) Salvaguardar y defender los intereses profesionales de sus asociados.
 - f) Representar institucionalmente a sus asociados ante todo tipo de autoridades y organismos públicos y privados.
 - g) Servir en su circunscripción territorial, de cuerpo consultivo en asuntos de carácter general relacionados con la profesión.
 - h) Arbitrar, cuando lo considere necesario, los conflictos que le sean plantados por sus asociados.



- i) Capacitar y actualizar a los contadores públicos para que desempeñen su actividad con excelencia, promoviendo la Certificación Profesional, la Educación Profesional Continua y, en su caso, aquellas otras normas que al respecto establezca el instituto y, además, se fijen en los términos que señale la LEY DE PROFESIONES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO y su reglamento respectivo.
- j) Promover la investigación relacionada con la contaduría pública, así como mantener e incrementar el prestigio de la misma.
- k) Realizar cualesquiera otras actividades que se mencionen en los estatutos del IMCP, como propias de ese organismo o de sus colegios federados.
- l) Efectuar las gestiones que ayuden, complementen o contribuyan, directa o indirectamente a la consecución de los propósitos señalados en los incisos anteriores.
- m) Mantener actualizado su expediente ante la dirección de profesiones o la unidad administrativa responsable de aplicar la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato y su reglamento que regule el funcionamiento de los colegios de profesionistas, en los plazos y bajo las condiciones determinadas en tales disposiciones jurídicas;
- n) Designar a su representante ante el Colegio Estatal de Contadores Públicos, siempre y cuando se encuentre en condiciones legales y reglamentarias de participar en éste;
- o) Estructurar y operar anualmente su programa de servicio profesional de índole social, bajo los lineamientos determinados por la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, así como por el plan respectivo expedido por la secretaría de educación de Guanajuato;
- p) Las demás previstas por la Ley de Profesiones para el estado de Guanajuato, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- q) Agrupar a los Contadores Públicos, promoviendo y actualizando a la profesión, y representar ante la sociedad a sus asociados, ofrecerles capacitación y otros servicios que les permitan desempeñarse con excelencia en el marco de normas de actuación profesional y generar recursos suficientes que aseguren al Colegio mantener, mejorar y ampliar sus actividades.
- r) Se considera como contador público las diferentes denominaciones con las que las instituciones de educación superior expiden sus títulos relativos a la Contaduría Pública y equivalentes.



- 1.1.3 El Colegio no podrá realizar, patrocinar o intervenir en ninguna actividad que tenga el carácter de proselitismo político o religioso.
- 1.1.4 La duración de la asociación será indefinida.
- 1.1.5 El Colegio tiene su domicilio social permanente en la ciudad de Celaya, Guanajuato, en ningún caso en el domicilio de alguno de sus Asociados.
- 1.1.6 Se consideran ordenamientos fundamentales, y por lo tanto normativos, de la actuación de los órganos del gobierno, de vigilancia y operativos, y de sus Asociados, los presentes estatutos sus reglamentos, así como las disposiciones fundamentales emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Vicepresidencia Regional.
- 1.1.7 A falta de disposiciones expresas en estos estatutos o en sus reglamentos, el colegio se regirá por lo establecido en las leyes relativas al ejercicio profesional como lo es la LEY DE PROFESIONES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO y su reglamento; Código Civil para el Estado de Guanajuato, Estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y sus reglamentos, así como por los acuerdos en asamblea general de Asociados, del Consejo Directivo, y de la Junta de Honor, de acuerdo con sus respectivas atribuciones.
- 1.1.8 El ejercicio social del Colegio será del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.
- 1.1.9 Para modificar los presentes Estatutos, es necesario el acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria, convocada para ese objeto, previa verificación de la Junta de Honor del Colegio de que dichas modificaciones sean congruentes con las disposiciones en vigor del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, relacionadas con esta materia.
- 1.1.10 La actividad del Colegio cesará por alguna de las siguientes causas:
- a) Mediante acuerdo en Asamblea General Extraordinaria, convocada para ese objeto.
 - b) Por haber concluido el término fijado para su duración.
 - c) Por haberse vuelto incapaz para realizar los fines para los que fue fundado.
 - d) Por resolución dictada por autoridad competente.
- 1.1.11 Para declarar la disolución del Colegio, o la fusión con otro organismo similar, se requerirá el acuerdo en Asamblea General Extraordinaria, convocada para ese objeto.



- 1.1.12 El gobierno del Colegio recaerá en:
- a) La Asamblea General de Asociados Activos
 - b) El Consejo Directivo.

- 1.1.13 Como órgano de justicia institucional se creará:
- a) La Junta de Honor.

- 1.1.14 Son órganos de vigilancia del Colegio:
- a) El Auditor Financiero
 - b) El Auditor de Gestión.

Capítulo II.- De los Asociados

- 1.2.1. Habrá las siguientes categorías de Asociados:
- a) Activos
 - b) Vitalicios
 - c) Pasantes y estudiantes
 - d) Adherentes
 - e) Firma de Contadores Públicos.

- 1.2.2 Son Asociados activos quienes reúnan los siguientes requisitos:
- a) Ser mexicano. En el caso de extranjeros deberá cumplir con lo previsto por el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, por el artículo 1º de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, el artículo 16 de la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables, cumplir con los requisitos de los Tratados Internacionales de Libre Comercio, suscritos por nuestro país, la Secretaría de Educación Pública y las leyes migratorias.
 - b) Poseer título de Contador Público o su equivalente, debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y obre en su poder la Cédula Profesional respectiva emitida por autoridad competente.



- c) Que goce de buena reputación, tanto en su actuación profesional, como en su vida social y pública.
- d) Los que vivan o ejerzan dentro de la circunscripción geográfica de su colegio, podrán pertenecer solo a otro colegio profesional de contadores públicos federado al IMCP previa autorización por escrito del primer colegio, pero no podrá pertenecer a cualquier otra asociación de contadores públicos no federada al IMCP, o tener suspendidos sus derechos, temporal o definitivamente.
- e) Que haya presentado solicitud de ingreso por escrito en las formas que para tal efecto haya aprobado el Colegio, apoyada por dos Asociados activos que tengan antigüedad de más de 5 años y esta haya sido aprobada para su ingreso.
- f) Que no haya recibido objeción justificada a juicio del Consejo Directivo, en los términos del artículo 1.2.8.
- g) Que haya enterado su cuota correspondiente.
- h) Que haya asistido por lo menos a cuatro asambleas ordinarias dentro de un periodo de 12 meses incluyendo el mes en curso en que se determine la categoría de asociado activo y no tener más de 3 cuotas de cualquier índole vencidas y ningún otro adeudo.
- i) Se deroga
- j) La calidad de Asociado activo se publicará mensualmente en las mismas fechas en que se desarrollen las asambleas ordinarias de Asociados.
- k) Haber cumplido con la Norma de desarrollo profesional continuo correspondiente al año inmediato anterior en el que se determine la calidad de asociado activo

1.2.3 Son Asociados vitalicios quienes hayan cumplido treinta y cinco años de antigüedad como Asociados activos del colegio.

1.2.4 Son Asociados Pasantes o Estudiantes los egresados de la carrera de contador público y los que cursen la carrera, respectivamente. El Consejo Directivo se obliga a fomentar la práctica de convenios con el objeto de incrementar la membresía, sin embargo, no podrán quedar oficialmente registrados ante la Dirección de Profesiones hasta cumplir con los requisitos previsto en el artículo 1.2.2. inciso b y podrán pertenecer a esta Sección por un plazo no mayor de dos años, esto con la finalidad de propiciar el legal ejercicio de la profesión de



contador público.

- 1.2.5 Son Asociados Adherentes los profesionistas de licenciaturas diferentes a la de Contador Público que tengan interés en participar en las actividades del Colegio, así como los profesionistas extranjeros que no puedan calificar como “Asociados activos” pero que cumplan con los requisitos aplicables que señala la Constitución, los tratados internacionales, las leyes del país, las disposiciones fundamentales del IMCP y los precisados en el artículo 1.2.12 de los presentes estatutos. No obstante, lo anterior, no podrán registrarse ante la instancia responsable de aplicar la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, ni podrán ocupar cargos dentro del Colegio Estatal, ni considerarse con el carácter de Asociados activos.
- 1.2.6 El registro de Firmas de Contadores Públicos es equivalente al registro de un Asociado individual en el cómputo de Asociados de cada Federada. Por firma se entiende a la persona moral constituida por uno o más Asociados del Colegio que hayan decidido asociarse entre ellos o, inclusive, con miembros de otras profesiones a fin de estar en posibilidades de prestar servicios relacionados con la Contaduría Pública a quién lo soliciten. El registro de una firma no implica registrar a sus miembros, ya que éstos tendrán que registrarse en forma individual, tampoco implica que el colegio se integre con carácter integrador de colegios sea de manera regional o estatal. Las Firmas no tienen derecho a votar ya que este derecho está limitado solamente a los Asociados activos. Las firmas no tienen derechos ya que estos corresponden a los Asociados activos y si a las obligaciones contenidas en el artículo 1.2.12 de los presentes Estatutos.
- 1.2.7 El cambio de categoría de un Asociado deberá realizarse en forma automática una vez que cumpla con los requisitos y deberá ser informado por el gerente administrativo al Asociado y Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación. Se modifica para 2024
- 1.2.8 La carta circular en la que se informa sobre la solicitud de ingreso de un nuevo Asociado, deberá enviarse al presidente del Colegio quien tiene el voto de confianza para resolver en definitiva. Las objeciones recibidas serán investigadas por el propio Consejo Directivo.
- 1.2.9 Los Asociados del colegio podrán anunciar en todos sus documentos de carácter profesional, su calidad de Asociados. Sin embargo ésta categoría es de carácter individual, y por lo tanto, ninguna agrupación o sociedad profesional podrá utilizar la leyenda “Asociado del Colegio de Contadores Públicos de Celaya, A. C.”.
- 1.2.10 Son derechos de los Asociados activos y vitalicios los siguientes:



- a) Tener voz y voto en las Asambleas Generales de Asociados
- b) Votar y ser votados para desempeñar cualquier puesto dentro del Consejo Directivo, de los Órganos de Vigilancia y de las comisiones que para determinados fines se designen.
- c) Recibir la constancia que los acredite como Asociados en la categoría a la que pertenezcan, solo después de haber cumplido cuatro meses de Asociado activo consecutivo e ininterrumpido y estar al corriente en todas sus obligaciones.
- d) Presentar al Consejo Directivo o a la Asamblea General de Asociados iniciativas relacionadas con los objetivos del Colegio.
- e) Ser representados para el Colegio para los efectos del artículo 50 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional; así como, en toda clase de gestiones oficiales o privadas en las que el propio Colegio decida intervenir.
- f) Solicitar al Consejo Directivo, coadyuve en su defensa ante los tribunales, en caso de acusaciones que afecten su reputación profesional.
- g) Recibir toda clase de publicaciones técnicas e informativas que gratuitamente editen, tanto en el Colegio como en el IMCP.
- h) Hacer uso de las oficinas, biblioteca y demás servicios que ofrezca el Colegio a sus Asociados, de acuerdo a los reglamentos respectivos.
- i) Gozar de los demás beneficios que le conceden estos Estatutos y su reglamento, así como la LEY DE PROFESIONES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO y su Reglamento.
- j) Ser designados para integrarse a Comisiones del Instituto, siempre y cuando cumplan con los requisitos que para ello se requiera, y siempre y cuando estas sean exclusivamente destinadas para esta categoría.

1.2.11 Los Asociados Adherentes gozarán de los siguientes derechos:

- a) Asistir a las Asambleas Generales de Asociados con voz, pero sin voto.
- b) Hacer mención de su carácter de Asociados Adherentes del Colegio en sus gestiones profesionales.
- c) Consultar y recibir toda clase de publicaciones técnicas e informativas,



tanto del Colegio como del IMCP.

- d) Hacer uso de las instalaciones y de los demás servicios que el Colegio ofrezca a sus Asociados, cumpliendo con los requisitos respectivos.

1.2.12 Son obligaciones de todos los Asociados, incluidos los de las delegaciones del colegio, las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en las disposiciones fundamentales del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y del propio colegio; así como la LEY DE PROFESIONES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO y su Reglamento.
- b) Rendir protesta formal de cumplimiento de las obligaciones contenidas en éste artículo.
- c) Asistir con puntualidad a las Asambleas y demás sesiones para las que sean convocados.
- d) Acatar los acuerdos de las Asambleas.
- e) Desempeñar activa y responsablemente los cargos, comisiones, trabajos y estudios aceptados, que les encomienden los Órganos de Gobierno del Colegio.
- f) Comunicar por escrito a la Gerencia del Colegio sobre las siguientes situaciones:
 - i. Circunstancias que alteren su categoría de Asociado.
 - ii. Cambio de domicilio y demás datos personales, profesionales y de localización. Para lo cual el colegio se obliga a brindar seguridad de los datos personales recabado conforme lo disponen las leyes en la materia.
 - iii. Su decisión de renunciar como Asociado, indicando las causas, y a recibir por escrito la baja correspondiente en tiempo oportuno.
- g) Devolver la constancia de Asociado del Colegio en caso de renuncia o separación.
- h) Pagar dentro de los primeros cinco días de cada mes, al colegio, las cuotas que señala el artículo 6.1.3 de los presentes estatutos. Los Asociados Vitalicios solo pagarán el 50% de las cuotas ordinarias.
- i) Los Presidentes de Delegaciones del Colegio, deberán asistir a las juntas delegacionales, a las que sean convocados.



- j) Comparecer ante la Junta de Honor o proporcionar a ésta, las informaciones que les sean solicitadas, en relación con las denuncias sobre violaciones a los ordenamientos fundamentales. Esta obligación incluye las denuncias contra él, las que hubiere formulado en contra de alguien y las que su testimonio pueda ayudar a resolver.
- k) Cumplir con la Norma de Desarrollo Profesional Continúa y será obligatorio que por lo menos 20 puntos sean de constancias emitidas por el Colegio o sus delegaciones, derivadas de eventos técnicos y/o mesas de trabajo.
- l) En general, contribuir a lograr los objetivos del colegio

1.2.13 La renuncia de un Asociado deberá presentarse por escrito, la cual surtirá efectos después de los treinta días de haberse recibido en las oficinas del colegio; obligándose el interesado a devolver la constancia que lo acredite como Asociado del Colegio y a liquidar cualquier adeudo pendiente a esa asociación. No se aceptará la renuncia de un Asociado mientras se encuentre en trámite alguna denuncia que él haya formulado o exista en su contra, por violación a disposiciones fundamentales.

1.2.14 Cualquier Asociado podrá ser excluido del Colegio, mediante declaración expresa del Consejo Directivo, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la Junta de Honor hubiera dictado veredicto desfavorable por alguna denuncia relativa a violaciones contra las disposiciones fundamentales.
- b) Si se rehusare acatar algún acuerdo tomado en la Asamblea General de Asociados legalmente reunida.
- c) Si dejara de pagar cualquiera de las cuotas establecidas en los incisos a), c) y d), y/o un máximo de cuatro cuotas del inciso b) del artículo 6.1.3 del Estatuto, en este caso el Presidente del Consejo Directivo enviará un comunicado informándole que ha dejado de ser asociado del Colegio. Si el Asociado dado de baja acude al colegio en un período de 30 días naturales a partir de que haya aplicado su baja y paga la totalidad de sus adeudos o llega a un convenio de pago de su adeudo con autorización del Consejo Directivo, entonces recuperará su calidad de Asociado.
- d) Derogado
- e) En su caso si hubiera sido excluido del otro colegio de contadores por causa justificada, a juicio de su Junta de Honor.



- f) Si hubiere sido declarado clínicamente carente de sus facultades mentales.
- g) Si hubiera sido condenado legalmente a prisión por causas infamantes.
- h) Si su título profesional hubiera sido cancelado por autoridad competente.
- i) Por defunción.
- j) Por dejar de tener el carácter de Asociado activo por dos periodos sociales consecutivos.
- k) Por separación voluntaria, firmando un escrito en donde manifieste su deseo de dejar de pertenecer al Colegio.

1.2.15 Los Asociados que fueran excluidos de acuerdo con lo dispuesto en el inciso c) del artículo anterior, podrán solicitar su reingreso, siempre que estén dispuestos a cumplir con las condiciones que apruebe el Consejo Directivo en relación con su adeudo. Dicha resolución será inapelable.

1.2.16 Los Asociados que hayan sido excluidos de acuerdo con lo dispuesto en los incisos d) y g) del artículo 1.2.14, podrán solicitar su reingreso al desaparecer las causas que motivaron su exclusión.

1.2.17 Los Asociados que dejen de pertenecer al Colegio no tendrán derecho a recuperar los saldos que tengan a su favor por concepto de cuotas.

1.2.18 En el caso del inciso a) del artículo 1.2.14, solamente a petición de la Junta de Honor, ratificada por la decisión unánime del Consejo Directivo, podrá ejecutarse la exclusión de un Asociado.

1.2.19 Para darle trámite a cualquier denuncia de algún Asociado, se requiere:

- a) Que sea presentada por escrito y el denunciante acompañe pruebas suficientes y competentes.
- b) Que esté firmada por el denunciante.
- c) Que el denunciante se identifique plenamente ante el Consejo Directivo del Colegio.

1.2.20 El Consejo Directivo turnará las denuncias presentadas en los términos del artículo anterior, a la Junta de Honor, la que obtendrá los testimonios y pruebas del denunciante y denunciado, y conducirá las investigaciones que considere pertinente para dictar su fallo. Dicho fallo será confidencial, y se turnará al



Consejo Directivo para que convalide y ejecute la sanción correspondiente.

1.2.21 El Consejo Directivo atendiendo a resolución de la Junta de Honor, sancionará a los Asociados por faltas a cualquiera de las Disposiciones Fundamentales, así mismo por cualquier acto u omisión que perjudique a nuestra profesión, a los Contadores Públicos o al Colegio en particular. Esta sanción consistirá, según la gravedad de la falta en:

- 1) Amonestación privada
- 2) Amonestación pública
- 3) Suspensión
- 4) Expulsión
- 5) Denuncia a las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que en su caso se hubiesen infringido.

La sanción será calificada por la Junta de Honor y la hará del conocimiento del Consejo Directivo para que lo informe al Asociado y la ejecute.

Capítulo III.- De la sección de Pasantes y Estudiantes.

1.3.1. El Colegio deberá establecer una Sección de Pasantes y estudiantes de la carrera de Contador Público o su equivalente, la cual tendrá los siguientes objetivos:

- a) Promover el acercamiento profesional, y despertar en los pasantes y estudiantes el espíritu de solidaridad con sus compañeros de la carrera de Contador Público.
- b) Difundir entre los pasantes y estudiantes tanto los objetivos que persigue el Colegio, como los derechos y obligaciones que tienen sus Asociados.
- c) Orientarlos en la preparación de su tesis profesional.
- d) Estimular a los pasantes y estudiantes distinguidos.
- e) Llevar a cabo diversas actividades para su capacitación profesional.

1.3.2 La sección de pasantes y estudiantes estará dirigida por una comisión integrada por Asociados del colegio, el propio Consejo designará al Coordinador de esta sección.

1.3.3 Podrán pertenecer a la sección de pasantes y estudiantes, quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano por nacimiento o naturalización.



- b) Poseer carta de pasante de Contador Público o equivalente expedida por institución competente.
- c) Gozar de buena reputación en la vida social y pública
- d) No pertenecer a la Sección de Pasantes y Estudiantes de otro colegio de Contadores Públicos.
- e) Presentar solicitud de ingreso por escrito en las formas que para tal efecto haya aprobado el Colegio, apoyada ésta, por la firma de dos miembros de la Sección de Pasantes y estudiantes y por un Asociado activo del Colegio.
- f) Compromiso formal de solicitar su ingreso como Asociado del Colegio, al cumplir con los requisitos que establecen estos Estatutos al respecto.
- g) Que no se haya recibido objeción justificada a juicio de esta Comisión, en los mismos términos respecto de los Asociados, mencionados en el artículo 1.2.8.
- h) Que haya enterado la cuota de inscripción correspondiente.
- i) Tomar protesta de rigor ante el Consejo Directivo.

1.3.4 Aceptar a un pasante o estudiante como miembro de esta Sección, no obliga al Colegio a hacerlo, en un futuro, como Asociado activo.

1.3.5 Los pasantes podrán pertenecer a esta Sección por un plazo no mayor de dos años, pudiéndose prorrogar por un año más mediante petición por escrito de los interesados. En los casos de estudiantes, el tiempo que dure estudiando en una institución a nivel profesional, posteriormente, tendrá el carácter de pasante.

1.3.6 Las constancias que acrediten a los pasantes como miembros de esta Sección, no podrán comprender periodos mayores de doce meses, siendo renovables únicamente, por un año más; condicionándose esto último, a que no existan adeudos pendientes al Colegio por parte del interesado. Tratándose de estudiantes, las constancias comprenderán periodos de doce meses y serán renovables el tiempo que dure estudiando en una institución a nivel profesional.

1.3.7 Son derechos de los pasantes y estudiantes, los siguientes:

- a) Ser nombrados para formar parte de las comisiones que se designen en esta sección siempre y cuando no ocupe cargos de titularidad en las que sea necesario cubrir los requisitos previstos por el artículo 1.2.2 inciso b).



- b) Recibir la constancia que los acredite como miembros de esta sección,
- c) Presentar sugerencias encaminadas al logro de los objetivos de esta Sección citados en el artículo 1.3.1 de estos Estatutos.
- d) Ser representados ante el Consejo Directivo del Colegio por el presidente de esta comisión, mencionado en el artículo 1.3.2
- e) Solicitar en su oportunidad su ingreso al Colegio como Asociado activo.
- f) Ser representados por el Colegio en toda clase de gestiones oficiales y privadas en las que el Consejo Directivo considere conveniente intervenir.
- g) Hacer uso de las Oficinas y Biblioteca del Colegio, de conformidad con la reglamentación que expida el Consejo Directivo respecto a esta Sección. Así como recibir las publicaciones y los servicios informativos que determine el Consejo Directivo.
- h) Gozar de los demás beneficios que le concedan estos Estatutos y su Reglamento.

1.3.8 Son obligaciones de los Pasantes y estudiantes, las siguientes:

- a) Acatar en lo que les corresponda, el Código de Ética Profesional, las Normas de Actuación Profesional adoptadas por el IMCP, así como estos Estatutos y su Reglamento.
- b) Asistir con puntualidad a las reuniones que sean convocados.
- c) Desempeñar activa y responsablemente las comisiones que se les asignen.
- d) Comunicar por escrito a la Comisión del Colegio sobre cualquiera de las siguientes situaciones:
 - i. Aviso con treinta días de anticipación sobre su decisión de dejar de pertenecer a esta sección.
 - ii. Cambio de domicilio y demás datos personales, profesionales y de localización. Para lo cual el colegio se obliga a brindar seguridad de los datos personales recabado conforme lo disponen las leyes en la materia.
 - iii. Su decisión de renunciar como Asociado, indicando las causas, y a recibir por escrito la baja correspondiente en tiempo oportuno.



- e) Devolver al Colegio la constancia de Pasante en caso de renuncia o separación por cualquier causa.
- f) Pagar puntualmente al Colegio las cuotas que fije el Consejo Directivo y que sean aprobadas por la Asamblea.
- g) Comparecer ante el Consejo directivo a la Junta de Honor; o proporcionarles las informaciones que les sean solicitadas, en relación con las denuncias sobre violaciones a estos Estatutos y su Reglamento, al Código de Ética Profesional, o a las Normas de Actuación Profesional adoptadas por el IMCP. Esta obligación incluyen las denuncias contra él, las que hubiere formulado en contra de alguien y las que su testimonio pueda ayudar a resolver.
- h) En general, contribuir a lograr los objetivos del Colegio y de esta Sección en Particular.

CAPITULO IV. De las Delegaciones para efectos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos sin contravenir lo dispuesto por la ley de profesiones para el estado de Guanajuato y su reglamento.

- 1.4.1 Cuando en una localidad exista un grupo de Contadores Públicos que no reúna las características para ser considerado para ser federada al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se integrará como una Delegación del Colegio en cuya circunscripción se encuentre y, se someterá a su reglamentación.
- 1.4.2 De conformidad con lo señalado en este estatuto, el domicilio de las Delegaciones de los Colegios no podrá rebasar las fronteras del Estado.
- 1.4.3 En todos los casos las Delegaciones usaran el nombre del Colegio al que pertenezcan agregando la indicación de Delegación y su ubicación.
- 1.4.4 Las Delegaciones constituirán y regularán el funcionamiento de sus órganos de gobierno, de vigilancia y operación de la misma manera que su Colegio de adscripción, con las siguientes diferencias:
 - a) Cuando se trate de Delegaciones nacientes se obviará el requisito de antigüedad para la elección de los miembros del Consejo Directivo y sus órganos de vigilancia y operación.
 - b) Cuando el número de Asociados de la Delegación sea limitado, los puestos suplentes y de operación no serán obligatorios, en cuyo caso las elecciones serán únicamente de propietarios.
 - c) La actuación del Consejo Directivo tendrá como función específica la consolidación de la Delegación y el cumplimiento del programa de



Desarrollo Profesional Continua.

- d) La toma de protesta se hará por el Presidente del Consejo Directivo del Colegio al que pertenezca.

1.4.5 Las Delegaciones tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir apoyo técnico del Colegio.
- b) De ser afiliadas a la Federada con reconocimiento como Delegación, por lo que sus Asociados tendrán el carácter de Asociados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- c) De establecer su plan de trabajo.
- d) De admitir o rechazar Asociados.
- e) De tomar las decisiones internas que considere necesarias.
- f) De ejercer su autonomía dentro de los lineamientos que se les establece en este capítulo.
- g) De Constituirse jurídicamente y de reunir los requisitos previstos para obtener el registro ante la Dirección de Profesiones del Estado por así convenir a sus intereses.
- h) De adquirir en compra, renta o comodato los bienes y recursos necesarios para su operación.
- i) De representar localmente al colegio y a la profesión, respetando el protocolo y la jerarquía colegiada oficial.
- j) De ejercer su personalidad jurídica para la adquisición de financiamientos otorgamiento de avales, demandas, responsabilidades y juicios legales, con las limitaciones establecidas en estos estatutos.
- k) De participar en otras actividades colegiadas, regionales, nacionales e internacionales.
- l) De participar en los eventos de la Vicepresidencia Regional y que sus miembros puedan ser parte del consejo directivo regional.
- m) De asistir a juntas que el presidente del Colegio convoque, mismas que se denominarán juntas delegacionales. Los acuerdos que en dichas juntas se tomen tendrán validez siempre y cuando estén de acuerdo a los presentes estatutos.



- n) De contar con un voto para las votaciones de cada uno de los puestos de elección del Consejo Directivo del Colegio, mismo que ejercerá el presidente de la delegación, toda vez que la delegación no tenga adeudo de ningún tipo con el Colegio.

1.4.6 Las Delegaciones pertenecientes a los Colegios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cubrir todos los requisitos que el colegio al que se afilien les establezca incluyendo las cuotas y el número mínimo de quince Asociados.
- b) Registrar a sus Asociados para la toma de protesta en el acto próximo inmediato.
- c) Respetar y aplicar hacia su interior los estatutos, reglamentos, disposiciones y acuerdos del Colegio al que pertenezca, así como los del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- d) Realizar reuniones y actividades técnicas de manera periódica informando al colegio del programa y metas logradas.
- e) Vincular a cada uno de sus puestos de gobierno, vigilancia y operación con sus homólogos en el Colegio.
- f) Mantener una relación cordial y continua con el colegio a través del Presidente del Consejo Directivo de la Delegación, denominado hacia el colegio como El Delegado.
- g) Asistir a las reuniones del colegio, que sea convocado su Delegado.
- h) Programar en tiempo y forma las visitas a su sede por parte de miembros del Consejo Directivo del Colegio.
- i) Sujetarse a la supervisión del Colegio.
- j) Respetar las instancias colegiadas de la federada a la que pertenezca.
- k) Ser leal al Colegio y al Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- l) Responder legalmente a sus obligaciones.

1.4.7 Todos los Asociados de las delegaciones tienen los mismos derechos y obligaciones que los Asociados activos del Colegio tienen contraído con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

1.4.8 Las Delegaciones de los Colegios dejarán de serlo por las siguientes razones:



- a) Por solicitud directa de la misma.
 - b) Por no cumplir con sus obligaciones como Delegación.
 - c) Por no responder a las llamadas de atención o sugerencias de corrección de desviaciones hechas por el Consejo Directivo del Colegio.
 - d) Por falta grave comprobada que afecte a la actividad colegiada o a la profesión contable en general.
 - e) Por convertirse en Colegio federado.
- 1.4.9 Solo podrán reactivarse Delegaciones con las siguientes condiciones:
- a) Que se compruebe que la causa imputable de suspensión ha desaparecido.
 - b) Que el retiro haya sido voluntario.

CAPITULO V. De las secciones a que se refiere la ley de profesiones para el Estado de Guanajuato y su reglamento.

- 1.5.1 Cuando en una localidad existan Contadores Públicos que no reúna las características para ser considerado como colegio municipal, se integrarán los profesionistas de ese municipio al colegio en cuya circunscripción se encuentre y se someterá a su reglamentación, a esos profesionistas se denominará sección del colegio, sin que se entienda que este colegio agremia colegios.
- 1.5.2 De conformidad con lo señalado en este estatuto, el domicilio de los profesionistas de las Secciones no podrá rebasar las fronteras del Estado.
- 1.5.3 En todos los casos las secciones usaran el nombre del Colegio agregando la indicación de sección del colegio y su ubicación.
- 1.5.4 Las Secciones constituirán y regularán el funcionamiento de sus órganos de gobierno, de vigilancia y operación de la misma manera que su Colegio de adscripción, con las siguientes diferencias:
- a) Cuando se trate de Secciones nacientes se obviará el requisito de antigüedad para la elección de los miembros del Consejo Directivo y sus órganos de vigilancia y operación.
 - b) Cuando el número de Asociados de las secciones sea limitado, los puestos suplentes y de operación no serán obligatorios, en cuyo caso las elecciones serán únicamente de propietarios.



- c) La actuación del Consejo Directivo tendrá como función específica la consolidación de la Sección y el cumplimiento del programa de Desarrollo Profesional Continua.
- d) La toma de protesta se hará por el Presidente del Consejo Directivo del Colegio al que pertenezca.

1.5.5 Las secciones tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir apoyo técnico del Colegio.
- b) De ser afiliadas a la Federada con reconocimiento como secciones, por lo que sus Asociados tendrán el carácter de Asociados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- c) De establecer su plan de trabajo.
- d) De admitir o rechazar Asociados.
- e) De tomar las decisiones internas que considere necesarias.
- f) De ejercer su autonomía dentro de los lineamientos que se les establece en este capítulo.
- g) De Constituirse jurídicamente, cuando cumplieran con los requisitos y de registrarse como colegio de profesionista en el estado, cuando se reúnan mínimo 10 profesionistas, promoviendo su registro ante Profesiones y por tanto separarse del colegio para fungir como uno más.
- h) De adquirir en compra, renta o comodato los bienes y recursos necesarios para su operación.
- i) De representar localmente al colegio y a la profesión, respetando el protocolo y la jerarquía colegiada oficial.
- j) De ejercer su personalidad jurídica para la adquisición de financiamientos otorgamiento de avales, demandas, responsabilidades y juicios legales, con las limitaciones establecidas en estos estatutos.
- k) De participar en otras actividades colegiadas, regionales, nacionales e internacionales.
- l) De participar en los eventos de la Vicepresidencia Regional y que sus miembros puedan ser parte del consejo directivo regional.



m) Derogado.

1.5.6 Las secciones pertenecientes al Colegio tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cubrir todos los requisitos que el colegio al que se afilien les establezca incluyendo las cuotas y el número mínimo de Asociados que establece la Ley de profesiones para el Estado de Guanajuato y su reglamento.
- b) Registrar a sus Asociados para la toma de protesta en el acto próximo inmediato.
- c) Respetar y aplicar hacia su interior los estatutos, reglamentos, disposiciones y acuerdos del Colegio al que pertenezca, así como los del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- d) Realizar reuniones y actividades técnicas de manera periódica informando al colegio del programa y metas logradas.
- e) Vincular a cada uno de sus puestos de gobierno, vigilancia y operación con sus homólogos en el Colegio.
- f) Mantener una relación cordial y continua con el colegio a través del Presidente del Consejo Directivo de la sección, denominado hacia el Colegio como El Vocal de la Sección.
- g) Asistir a las reuniones del colegio, que sea convocado su Delegado.
- h) Programar en tiempo y forma las visitas a su sede por parte de miembros del Consejo Directivo del Colegio.
- i) Sujetarse a la supervisión del Colegio.
- j) Respetar las instancias colegiadas de la federada a la que pertenezca.
- k) Ser leal al Colegio y al Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- l) Responder legalmente a sus obligaciones.

1.5.7 Todos los Asociados de las secciones tendrán los derechos y obligaciones de los Asociados activos del Colegio, excepto para desempeñar un cargo de elección o ratificación.

1.5.8 Las secciones de los Colegios dejaran de serlo por las siguientes razones:



- a) Por solicitud directa de la misma.
- b) Por no cumplir con sus obligaciones como Sección.
- c) Por no responder a las llamadas de atención o sugerencias de corrección de desviaciones hechas por el Consejo Directivo del Colegio.
- d) Por falta grave comprobada que afecte a la actividad colegiada o a la profesión contable en general.
- e) Por convertirse en Colegio Municipal.

1.5.9 Solo podrán reactivarse secciones con las siguientes condiciones:

- a) Que se compruebe que la causa imputable de suspensión ha desaparecido.
- b) Que el retiro haya sido voluntario.

TITULO II.- DEL GOBIERNO

Capítulo I.- De la Asamblea General de Asociados.

- 2.1.1 La máxima autoridad del Colegio reside en la Asamblea General de Asociados Activos.
- 2.1.2 Las Asambleas Generales serán Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, mismas que se celebrarán, preferentemente, en el domicilio del Colegio.
- 2.1.3 Las Asambleas Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, siendo la fecha acordada para tal efecto el tercer viernes de cada mes y solo por caso fortuito o de fuerza mayor se podrá modificar dicha fecha. En alguna Asamblea Ordinaria que se celebre entre los meses de enero a marzo se deberán tratar los siguientes asuntos, y resolver al respecto:
 - a) Conocer la marcha del Colegio en el ejercicio inmediato anterior, por medio del informe que rinda el Consejo Directivo.
 - b) Conocer la opinión del Auditor de Gestión respecto al desempeño de funciones de las comisiones integradas por el Consejo Directivo.
 - c) Conocer los estados que muestren la situación financiera del Colegio al término del ejercicio inmediato anterior y la modificación de su patrimonio por el mismo ejercicio, mediante el informe del tesorero y el dictamen e informe del Auditor Financiero.



- d) Conocer el Presupuesto Anual de operación e inversión presentado por el Tesorero del Consejo Directivo.
- e) Derogado.
- f) Derogado.
- g) Derogado.
- h) Derogado.
- i) Dar posesión de sus cargos a los miembros del Consejo Directivo electo.
- j) Aprobar los programas de trabajo de las comisiones permanentes del colegio y los informes de las mismas.

2.1.4 Entre el 1 y el 31 de octubre de cada año, deberá constituirse una Asamblea General Extraordinaria de Asociados para llevar a cabo las elecciones de los puestos de elección y de ratificación.

2.1.5 Las Asambleas Generales Extraordinarias de Asociados se podrán constituir en cualquier época del año para tratar los siguientes asuntos:

- a) Modificaciones a la Escritura Constitutiva.
- b) Reformas a estos estatutos y sus reglamentos.
- c) La contratación de las obligaciones a cargo del Colegio, superiores al 10 % del patrimonio.
- d) Disolución del Colegio, o fusión con otros organismos.
- e) Acordar la adquisición, transmisión o gravamen de los inmuebles.
- f) Nombrar o ratificar, según sea el caso, a los puestos de elección y ratificación, respectivamente, de acuerdo al artículo 3.2.1.

2.1.6 Para los efectos de los incisos a) y b) del artículo anterior, se requiere que los proyectos de las modificaciones y/o reformas se den a conocer a los Asociados con anticipación de treinta días a la fecha de la Asamblea. Respecto a los incisos c) al e), este proyecto deberá darse a conocer a los Asociados con anticipación no menor a sesenta días de la fecha de la Asamblea.

2.1.7 Las Asambleas Generales Solemnes se constituirán solo por alguno de los siguientes motivos:



- a) Con motivo del homenaje a algún visitante distinguido.
- b) Para honrar a algún miembro del Colegio o de la profesión en general.
- c) Cuando lo acuerde el Consejo Directivo, siempre que el motivo sea justificado.
- d) Para llevar a cabo la ceremonia de cambio de mesa directiva.
- e) Para entregar constancias de certificación y/o refrendo a los Asociados que las hayan obtenido.
- f) Para reconocer el cambio de categoría de un Asociado activo a “Asociado vitalicio”.

En estas asambleas no se podrá tomar ningún acuerdo respecto al desempeño de las funciones normales del Colegio.

Por la solemnidad que reviste el caso, solo se podrá celebrar una asamblea solemne por un solo motivo, no pudiéndose celebrar dicha asamblea para llevar a cabo dos o más motivos.

Las asambleas solemnes las inaugurará y clausurará el presidente de la Junta de Honor o, en su ausencia, algún otro integrante de dicha junta.

2.1.8 La convocatoria a una Asamblea General deberá llevarse a cabo en los siguientes términos:

- a) Deberá hacerla el Consejo Directivo, o la Junta de Honor cuando aquél no la efectúe oportunamente.
- b) Será enviada por correo electrónico con anticipación no menor de diez días a la celebración de la Asamblea.
- c) Deberá contener la Orden del día con fecha y hora de las convocatorias, estableciéndose entre una y otra, cuando menos quince minutos de diferencia.
- d) Adicionalmente podrán utilizarse los medios de publicidad que se crean necesarios, a juicio de quien estatutariamente lleve a cabo la convocatoria.
- e) Para las Asambleas solemnes no se requiere plazo determinado para convocarla.

2.1.9 Se considera que una Asamblea General Ordinaria se encuentra legalmente



reunida:

- a) En Primera Convocatoria, si concurren la mitad más uno de los Asociados activos excepto para los incisos a), d) y e) del estatuto 2.1.5, en que se requerirán las dos terceras partes de los Asociados activos.
- b) En Segunda Convocatoria, sí concurren el 25% de los Asociados activos, excepto para los incisos a), d) y e) del estatuto 2.1.5 en que se requerirá el 50% de los Asociados activos.
- c) En Tercera Convocatoria, con el número de asociados activos que concurren excepto para los incisos a), d) y e) del estatuto 2.1.5 en que se requerirá el 25% de los Asociados activos.

Las asambleas extraordinarias deberán protocolizarse ante notario público

2.1.10 Se considera que una Asamblea General Extraordinaria se encuentra legalmente reunida:

- a) En Primera Convocatoria, si concurren la mitad más uno, excepto para tratar la disolución del Colegio, en que se requerirán las dos terceras partes de los Asociados activos.
- b) En Segunda Convocatoria, si concurren el 25% de los Asociados, excepto para tratar la disolución del Colegio, en que se requerirá el 50% de los Asociados activos.
- c) En Tercera Convocatoria, con el número de Asociados que concurren, excepto para tratar la disolución del Colegio, en que se requerirá el 25% de los Asociados activos.

Este tipo de Asambleas tratarán exclusivamente el motivo de la Convocatoria.

2.1.11 Se considerará legalmente reunida una Asamblea General Solemne con el número de Asociados que concurren.

2.1.12 En las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias sólo podrán votar los Asociados Activos que estén presentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos bajo las circunstancias mencionadas en los artículos 2.1.8, 2.1.9, y 2.1.10

2.1.13 En las Asambleas Ordinarias la votación podrá ser económica o secreta a juicio del Presidente de la Asamblea.

En las Asambleas Extraordinarias las votaciones siempre serán secretas.

No se permitirán las representaciones ni se podrá conferir el voto por escrito a



algún miembro salvo lo dispuesto en el inciso n) del artículo 1.4.5 respecto del voto que emitan las delegaciones.

- 2.1.14 Las Asambleas serán presididas por el presidente del Consejo Directivo, en su ausencia por el Vicepresidente, y en ausencia de ambos por el primer secretario.
- 2.1.15 Desempeñará la función de escrutador, el secretario del consejo directivo quien se encargará de determinar si la asamblea está reunida en los términos de estos Estatutos, y de hacer los cómputos de las votaciones. En ausencia del secretario, el Presidente de la Asamblea nombrará sustitutos a propuesta de la asamblea.
- 2.1.16 De cada Asamblea se levantará un Acta que será numerada progresivamente y autorizada con las firmas del Presidente y del secretario de la Asamblea, la cual se dará a conocer a toda la membresía, antes de que se lleve a cabo la siguiente asamblea.

Capitulo II.- Del Consejo Directivo.

- 2.2.1 El gobierno del Colegio estará a cargo del Consejo Directivo, integrado por:
 - a) Presidente
 - b) Vicepresidente
 - c) Vicepresidente de legislación
 - d) Secretario
 - e) Prosecretario
 - f) Tesorero
 - g) Protesorero
 - h) Un Vocal
 - i) Derogado

Los puestos serán honoríficos, por lo que no recibirá retribución o emolumento.

- 2.2.2 El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por un ejercicio social. Tratándose de los puestos de elección, los Asociados solo se podrán reelegir, en forma consecutiva, por un ejercicio más cumpliendo con el proceso electoral que se establece.
- 2.2.3 Las sesiones del Consejo Directivo deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Se celebrarán por lo menos una vez al mes mediante convocatoria del Presidente y del Secretario, a falta de ésta, mediante convocatoria que hagan tres de los miembros del Consejo.
 - b) Serán presididas por el Presidente, en su ausencia por el Vicepresidente, y en ausencia de ambos por el Secretario.



- c) Deberán asistir como mínimo, la mitad más uno de los miembros que integren el Consejo Directivo en primera convocatoria, y en segunda convocatoria con los que se encuentren presentes, mediando entre una y otra cuando menos quince minutos de diferencia. El Consejo Directivo podrá invitar a sus sesiones a personas ajenas al mismo, con voz, pero sin voto.
- d) Las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos. En caso de empate, quien preside la sesión tendrá voto de calidad.
- e) Los asuntos tratados en el Consejo Directivo obligan a la absoluta discrecionalidad y reserva de sus integrantes y de los asistentes.

2.2.4 La ausencia definitiva de alguno de los integrantes del Consejo Directivo, por renuncia, remoción o cualquier otra causa se resolverá de la siguiente manera:

- a) Tratándose del Presidente, Secretario o Tesorero, serán sustituidos por el Vicepresidente, Prosecretario y Protesorero, respectivamente.
- b) Si fueren el Vicepresidente, Prosecretario, Protesorero o Vocales, se estará a lo dispuesto en el Título III de estos Estatutos respecto a Elecciones Extraordinarias.

2.2.5 Para desempeñar un cargo dentro del Consejo Directivo, además de ser Asociado activo del Colegio, deberán cumplirse respectivamente, los siguientes requisitos:

- a) Para Presidente o Vicepresidente :
 - i. Haber pertenecido al Colegio como Asociado activo cuando menos durante los últimos cinco años para el cargo de Presidente o de 4 años para el cargo de Vicepresidente y al momento de la elección estar activo en su actividad profesional.
 - ii. Haber desempeñado activa y responsablemente un puesto dentro del Consejo Directivo, de elección o de alguna comisión, por lo menos en tres ejercicios sociales, consecutivos o no. Los Asociados de las delegaciones no podrán contender para estos puestos.
 - iii. Ser contador público certificado.
- b) Para los puestos de Secretario, Prosecretario, Tesorero y Protesorero:
 - i. Haber pertenecido al Colegio como Asociado activo cuando menos durante tres años.



- 2.2.6 Las facultades y obligaciones del Consejo Directivo serán las siguientes:
- a) Representar al Colegio con el poder más amplio en toda clase de asuntos legales y administrativos pudiendo desempeñar estas atribuciones por sí, por Comisiones o por Delegados, aún con las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley.
 - b) Promover entre los Asociados el cumplimiento de estos Estatutos y sus Reglamentos, del Código de Ética Profesional, de las Normas de actuación y actualización Profesional adoptadas por el IMCP, así como los acuerdos de Asambleas de Asociados.
 - c) Velar por el decoro, el prestigio y la honorabilidad de la profesión del Contador Público, y del propio Colegio.
 - d) Administrar las finanzas del Colegio, vigilar su patrimonio y procurar sus rendimientos.
 - e) Aprobar la admisión o renuncia de Asociados cuando así lo soliciten.
 - f) Designar funcionarios y empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones. Así como manejar la Administración del Colegio.
 - g) Llevar a cabo las convocatorias para las Asambleas Generales de Asociados y de las juntas delegacionales.
 - h) Determinar las cuotas que han de cubrir los Asociados y decidir con relación a la reducción y cancelación de adeudos de Asociados al Colegio.
 - i) Informar a las Asambleas respecto de los Asuntos del Colegio.
 - j) Integrar en la primera sesión del Consejo Directivo, la Comisión Orientadora de Elecciones.
 - k) Designar y supervisar las Comisiones Normativas y de Trabajo que juzgue pertinente para cumplir con los objetivos del Colegio. Pudiendo sustituirse o disolver cualquiera de ellas.
 - l) Cumplir con las obligaciones ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del gobierno.
 - m) Mantener actualizado el Directorio de Asociados con los siguientes datos como mínimo: nombre, domicilio, teléfonos, fax, correo electrónico, cédula profesional, firma o empresa donde presta servicios. El uso del Directorio es exclusivo del Consejo directivo en funciones, los Asociados



podrán consultar el directorio a través de los medios que proporcione el Colegio. No se permite reproducir, copiar o utilizar el Directorio a terceros. Los contendientes en las elecciones para el Consejo Directivo podrán solicitar, al Consejo Directivo en funciones, que envíe sus planes de trabajo a los Asociados. En todo momento el Representante Legal del Colegio deberá brindar protección de los datos recabados conforme lo disponen las leyes en la materia.

- n) El presidente del Consejo Directivo rendirá el Informe Anual de Actividades y el Tesorero presentará los Estados Financieros de cierre de su ejercicio, ambos en la Asamblea Ordinaria de Asociados del mes de marzo del siguiente año.

La información antes citada deberá enviarse a la membresía con un mínimo de dos semanas de anticipación a la celebración de la Asamblea Ordinaria

2.2.7 El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Representar legal y oficialmente al Colegio ante todo tipo de autoridades y organismos públicos y privados. Así como representar al colegio ante el Colegio Estatal de Contaduría Pública o, en su caso, a quien él designe.
- b) En lo que se refiere a la administración del Colegio, el Presidente actuará con base en las facultades que el Consejo Directivo le otorgue mediante los poderes necesarios para librar documentos y ejecutar en general los actos de administración que se requieran.
- c) Tratándose de actos de dominio, será el apoderado mancomunado con el Tesorero del Colegio, siempre y cuando medie la aprobación expresa de la Asamblea General de Asociados, en las condiciones citadas en el Título IV.
- d) Firmar en unión del Secretario, las Convocatorias a Sesiones del Consejo Directivo y Asambleas Generales de Asociados. Las constancias que acreditan la calidad de Asociado deberán ser firmadas por el Presidente o el secretario en ausencia del Presidente, dichas constancias tendrán una vigencia de 30 días a partir de su fecha de expedición.
- e) Presidir las Sesiones del Consejo Directivo y las Asambleas Generales de Asociados, y firmar las Actas correspondientes en unión del Secretario.
- f) Asistir en representación del Colegio a las sesiones de la Junta de Gobierno y asistir y/o designar representantes ante el Colegio Electoral del IMCP, e informar sobre los acuerdos que modifiquen el desarrollo normal del Colegio.



- g) Las demás que le confiera las Asambleas Generales de Asociados.

2.2.8 El Vicepresidente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales, con las mismas facultades mencionadas en el artículo anterior.
- b) Colaborar con el Presidente en la coordinación de las actividades con los demás miembros del Consejo Directivo.
- c) Promover y formalizar las relaciones con los medios de publicidad para lograr una adecuada difusión de las declaraciones o pronunciamientos del Colegio por voz del Presidente.
- d) Asistir a todas las sesiones del Consejo Directivo y solicitar al Vocal los informes de comisiones para reportar mensualmente en Asamblea General de Asociado sobre las actividades de las diferentes Comisiones y de las suyas propias.
- e) Presidir las Sesiones del Consejo Directivo y las Asambleas Generales de Asociados, en ausencia del presidente.
- f) Deberá asistir a cambios de Consejos directivos de otros colegios a foros regionales y a la Convención Regional Centro Occidente. El Consejo Directivo a probará el pago de los gastos de representación en que incurra en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta la situación financiera del Colegio y la participación que tenga el Vicepresidente dentro del Consejo Directivo de acuerdo con las funciones señaladas en el estatuto 2.2.8

2.2.9 Serán atribuciones del vicepresidente de legislación:

- a) Mantener actualizados los presentes estatutos.
- b) Realizar por lo menos dos sesiones en cada ejercicio social, sobre el conocimiento general de nuestros estatutos en las que participen los Asociados de nuevo ingreso y de ser posible los alumnos del último semestre de la carrera de contador público de las universidades locales.
- c) Dirigir el periodo de auscultación de reformas a estatutos conforme a lo siguiente:
 - 1. Primeramente, nombrará una comisión especial de apoyo para los trabajos de auscultación y la dará a conocer en asamblea ordinaria; externando a los Asociados presentes que comienza el periodo de



recopilación de planteamientos de reformas a los estatutos para los Asociados que pretendan enviarlos a la comisión; dicho periodo será el que se considere necesario.

2. La comisión especial, por conducto del vicepresidente de legislación, recabará los planteamientos presentados por escrito sobre reformas a estatutos ya sea que los Asociados los envíen al colegio o que se externen en asamblea. Tratándose de los planteamientos presentados en asamblea ordinaria de Asociados, bastará con que se asiente en el acta respectiva para que, dicha comisión, les dé seguimiento a dichos planteamientos.
3. Realizará un estudio, conjuntamente con su comisión especial, de los planteamientos presentados dándoles forma para la presentación de la propuesta de reformas, mismas que deberán darse a conocer a la membresía, por parte del vicepresidente de legislación, con 30 días de anticipación a la fecha de asamblea extraordinaria que se llevará a cabo para su aprobación.
4. Una vez dado a conocer el proyecto de reformas a la membresía, el presidente del colegio convocará a asamblea general extraordinaria con motivo de las reformas a estatutos, así mismo le comunicará a la membresía sobre el inicio del periodo de auscultación y sobre las propuestas de reforma para que los Asociados manden sus comentarios y, en su caso, las posibles adecuaciones a dichas propuestas.
5. Iniciado el periodo de auscultación recibirá las ponencias de los Asociados respecto de la citada reforma, mismas que se deberán entregar a más tardar 15 días anteriores a la fecha de la asamblea de aprobación.
6. Tendrá sesiones con su comisión especial a fin de definir, de los planteamientos recibidos, los que deban incorporarse a la propuesta; para lo cual elaborará por escrito el análisis de los planteamientos justificando la inclusión o exclusión al proyecto de reformas.
7. Solicitará al presidente que convoque a una reunión del consejo directivo a fin de presentar un informe sobre los resultados de la auscultación, informe que será entregado cuando menos 5 días anteriores a la fecha de la asamblea de aprobación.
8. Elaborará la propuesta final de reformas como resultado de la reunión precitada, la cual deberá firmar en unión con el presidente del consejo directivo para su presentación en la asamblea para su aprobación.



2.2.10 El Secretario con la colaboración del Prosecretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Firmar en unión del Presidente, las Convocatorias a Sesiones del Consejo Directivo y Asambleas Generales de Asociados. Las constancias que acreditan la calidad de Asociado deberán ser firmadas por el Presidente o el secretario en ausencia del Presidente, dichas constancias tendrán una vigencia de 30 días a partir de su fecha de expedición.
- b) Redactar y transcribir al libro correspondiente, las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas Generales de Asociados y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se tomen en las asambleas del colegio.
- c) Publicar oportunamente las comunicaciones relacionadas con el Proceso Electoral y recibir las propuestas para los puestos de elección en las oficinas del Colegio, dentro de las fechas establecidas por los presentes Estatutos.
- d) Dar seguimiento a la correspondencia intercambiada con el IMCP y con otros Colegios.
- e) Expedir copias y certificaciones a que hubiere lugar.
- f) Presidir las Sesiones del Consejo Directivo y las Asambleas Generales de Asociados, en ausencia del presidente y del vicepresidente.
- g) Informar a la membresía, sobre las altas, bajas o cambios de categoría de los Asociados. Así mismo, comunicar oportunamente al IMCP dichas modificaciones, con la periodicidad que este lo requiera.
- h) Organizar la correspondencia y los archivos y supervisar las demás labores de oficina.
- i) Estar presente en todas las Sesiones del Consejo Directivo, llevar un registro de asistencia de los miembros que lo integran y elaborar bimestralmente un reporte de sus actividades.

2.2.11 El Tesorero con la colaboración del Protesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Formular el Presupuesto Anual de Operación e Inversión del Colegio, y presentarlo para su aprobación a la Asamblea General de Asociados; previa autorización del Consejo Directivo.



- b) Será el responsable del manejo de los fondos que constituyen el patrimonio del Colegio, incluyendo esta obligación, lo relacionado con la obtención y la aplicación de los mismos; todo esto dentro del marco autorizado tanto por la Asamblea General de Asociados, como por el Consejo Directivo.
- c) Estará a su cargo el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales que tenga el Colegio, así como el manejo de sus libros y registros contables.
- d) Preparación del Informe Anual de Tesorería y los demás estados financieros conforme a las normas de información financiera, para su presentación a la Asamblea General de Asociados.
- e) Estar presente en todas las Sesiones del Consejo Directivo, preparar mensualmente su informe de Tesorería y presentar con la misma periodicidad un informe de sus actividades.
- f) El tesorero deberá dejar un remanente en bancos al final de la gestión, equivalente a por lo menos un mes del gasto corriente de operación del Colegio y un proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de operación fijos

2.2.12

El Vocal tendrá la facultad y obligación de solicitar los reportes de actividades y sus reglamentos internos de las comisiones que se clasifican como sigue:

- a) *Normativas*: Estatutos, Código de Ética Profesional, EPC y cualquier otra a la que en el futuro se le reconozca normatividad.
- b) *Técnicas*: las de investigación y estudio.
- c) *De servicio a Asociados*: las de desarrollo de eventos técnicos, deportivos, culturales y de apoyo a la administración del Colegio

Y deberá coordinarse con el Vicepresidente para rendir el informe de comisiones en la Asamblea General de Asociados

Capítulo III.- De las Comisiones.

Las comisiones deberán realizar reuniones mensuales y trabajar en forma permanente sobre la preparación, estudio, redacción y la constante actualización de su especialidad y otros documentos e informes para la Asamblea de Asociados.

Las comisiones deberán contar con un reglamento interno que describa su



gobierno y funcionamiento.

2.3.1 Las Comisiones de Trabajo son las siguientes:

a) Las Normativas:

a.1) De Educación profesional Continua y Certificación; misma que deberá atender a las siguientes funciones, para el logro del objeto del colegio:

- a) Elaborar programa de mejoramiento continuo, con la finalidad de propiciar la actualización y capacitación permanente en conocimientos técnicos y prácticos de la Profesión y turnarlo a la Secretaría previa autorización en asamblea general de Asociados.
- b) Velar que en el programa de mejoramiento continuo se consideren los aspectos de: Educación continua de los Profesionistas, Investigación e innovación para mejora del ejercicio profesional y Vinculación con instancias públicas y privadas
- c) Realizar demás acciones en materia de mejora continua previstas en la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato, su Reglamento, los presentes estatutos y el Colegio Estatal de la profesión.
- d) Integrar al colegio estatal por profesión, propuestas de certificación y recertificación profesional en la profesión, considerando lo dispuesto en el capítulo Octavo de la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato y Capítulo IX de su Reglamento.
- e) Atender a los lineamientos y programas que deriven del Colegio Estatal de la Profesión, en materia de certificación y recertificación.

a.2) De Ética profesional

a.3) De Estatutos, que recae en la Vicepresidencia de legislación.

b) De investigación, estudio y difusión (las comisiones de los incisos b.1 y b.14 deberán denominarse anteponiendo este término):

b.1) De Normas de Información Financiera

b.2) Derogada

b.3) De dictaminadores

b.4) De Fiscal.

b.5) De seguridad Social.



- b.6) De Docencia
- b.7) Derogada
- b.8) Del Sector Gobierno
- b.9) Del Sector Empresarial
- b.10) De Finanzas
- b.11) Comisión de Síndicos del Contribuyente
- b.12) De Normas de Desarrollo Profesional Continuo
- b.13) Prevención de Lavado de Dinero y Anticorrupción
- b.14) De Normas de Auditoría y Atestiguamiento
- b.15) Sección estudiantil de Contadores Públicos (SECOPI)

c) De servicio a Asociados:

c.1) Servicio social misma que deberá atender a las siguientes funciones, para el logro del objeto del colegio:

- a) Atender a lo dispuesto por el artículo 5º Constitucional y demás leyes aplicables.
- b) Elaborar el Plan anual de Servicio social del colegio para integrarlo el último día hábil del año a la Secretaría y al colegio Estatal de la Profesión y velar porque este integre lo dispuesto en el artículo 130 Reglamento de la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato.
- c) Atender al Plan Estatal de Servicio Profesional de Índole que señale la Secretaría y demás requerimientos que esta instancia le solicite en la materia.
- d) Atender a los convenios que este colegio celebre con instancias públicas y privadas en materia de Servicio Profesional de Índole Social, así como los propuestos por la Secretaría y el Colegio Estatal de la profesión.
- e) Preparar un informe para que el colegio integre a la Secretaría los avances y desarrollo del Servicio Profesional de Índole profesional de cada uno de sus integrantes, la última semana del mes de junio.
- f) Atender a las demás disposiciones que señale la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, los presentes estatutos y el Colegio Estatal de la profesión.

c.2) Membresía misma que deberá atender a las siguientes funciones, para el logro del objeto del colegio:

- a) Promover la colegiación entre los profesionistas en legal ejercicio e instituciones formadoras de la profesión.
- b) Servir de arbitro y conciliador entre los colegiados y sus clientes
- c) Orientar a los profesionistas colegiados, cuando éstos se encuentren en alguna situación problemática derivada de su profesión, siempre y cuando el profesionista no haya incurrido en violaciones a la Ley y ética profesional.



- d) Vigilar que los requisitos para ingreso del colegio se cumplan, así como de su clasificación correspondiente.
- e) Dar seguimiento a profesionistas cuando estos estén bajo un procedimiento jurídico y vigilar que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 27 fracción V.
- f) Proponer estrategias de reconocimiento a profesionistas que fortalezcan el ejercicio de la profesión.
- g) Las demás que deriven de la Asamblea General, estos estatutos y del Colegio Estatal de la Profesión.

c.3) Eventos especiales.

c.4) De Servicio Asociados.

c.5) De Servicio y vinculación con Universidades.

c.6) De Pasantes y Estudiantes.

c.7) De Desarrollo y actualización (eventos técnicos).

c.8) Vinculación con el Colegio Estatal de nuestra profesión misma que deberá atender a las siguientes funciones, para el logro del objeto del colegio:

- a) Llevar el proceso para el nombramiento de Representante ante el Colegio estatal de la profesión, así como nombrar a su suplente, con duración de dos años a partir de la fecha de su integración.
- b) Estudiar la problemática de la profesión y en general del ejercicio de su profesión e integrar propuestas de mejora al Colegio estatal de la profesión, para la toma de decisiones estratégicas.
- c) Ser el conducto para Integrar al Colegio Estatal estrategias y acciones para la elaboración de planes de mejoramiento continuo.
- d) Integrar al colegio estatal las propuestas de certificación profesional y sus correspondientes refrendos.
- e) Informar al Colegio, los acuerdos derivados de la participación en el colegio estatal por profesión.
- f) Realizar demás acciones que deriven de los estatutos del colegio, el colegio estatal, la ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato, su Reglamento y leyes aplicables en beneficio de la profesión.

c.9) Vinculación con autoridades de todos los niveles, misma que deberá atender a las siguientes funciones, para el logro del objeto del colegio:

- a) Elaborar propuestas y estudios de pertinencia en la firma de convenios para la integración del colegio con organismos estatales, nacionales e internacionales, en beneficio de la profesión.



- b) Establecer estrategias para establecer relaciones con otros colegios de la Profesión para el intercambio de experiencias, de mejoramiento continuo y asesoría profesional.
- c) Establecer convenios con instituciones gubernamentales, sociales y empresariales que permitan un mejor desarrollo de la Profesión para el logro de su objeto.
- d) Establecer convenios con patrocinadores para el logro del objeto de la profesión.
- e) Establecer convenios con instituciones de educación superior para la difusión de la Colegiación y del Legal Ejercicio de la Profesión.
- f) Y las que deriven de acuerdos de asamblea y del colegio estatal en beneficio de la Profesión.

2.3.2 Cada comisión de trabajo tendrá un encargado que trabajará de acuerdo a un reglamento que será aprobado por la asamblea de Asociados.

2.3.3 Para ser miembro de una comisión de trabajo se requiere ser Asociado activo o vitalicio del Colegio. Previa aprobación del Consejo Directivo, podrán formar parte de las comisiones de trabajo otros profesionistas que no sean Asociados. El número de profesionistas que integran cada comisión será de mínimo 2 profesionistas máximo 5. Y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

2.3.4 Para ser presidente de una comisión de trabajo se deberá tener una antigüedad mínima de dos años como Asociado y observar lo relativo al reglamento de cada comisión aprobado por el Comité Ejecutivo.

2.3.5 Los presidentes de las comisiones de trabajo desempeñarán sus funciones durante el ejercicio social por el cual fueron nombrados o al terminar las actividades que les sean encomendadas, mismos que podrán ser removidos de su cargo por el presidente en turno.

2.3.6 Los puestos de presidentes e integrantes de comisión son honoríficos.

2.3.7 El funcionamiento de las comisiones de trabajo estará regulado por su propio reglamento respectivo, que deberá elaborarse al amparo del que emita la Comisión de Estatutos del IMCP.

Capítulo IV.- De la Administración del Colegio.

2.4.1 La administración del Colegio se llevará a cabo a través de los siguientes puestos:

- A. Gerente administrativo;
- B. Encargado de la norma de desarrollo profesional continuo, certificación y eventos técnicos;



- C. Encargado de facturación y cobranza;
- D. Asistente general; y
- E. Departamento de limpieza

A.-El Gerente Administrativo tendrá las siguientes funciones que podrán ser de manera enunciativa mas no limitativa:

1. Revisar y coordinar las actividades del personal administrativo.
2. Recopilar y ordenar la información contable para su entrega al tesorero.
3. Control de cuentas por pagar.
4. Control de Inventarios.
5. Vigilar la correcta administración de las finanzas del colegio.
6. Vigilar de manera eficiente y razonable conforme a los presupuestos aprobados por la asamblea, la correcta aplicación de los recursos financieros.
7. Informar oportunamente al consejo directivo sobre situaciones que el gerente considere no razonables, sobre la aplicación de los recursos financieros con base en los presupuestos de gastos.
8. Llevar la agenda del presidente de los diferentes eventos y reuniones tanto con Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Región Centro Occidente, del Colegio y otras instituciones.
9. Reservación de manera oportuna y dar seguimiento a los vuelos, hospedajes y viáticos de los eventos que asiste el presidente.
10. Confirmación y reservación de asistencia del vicepresidente a Eventos.
11. Comunicación y contacto con el IMCP, atención de Folios y Comunicados, así como su distribución a los Asociados.
12. Contacto y seguimiento a Convenios de colaboración con otras instituciones.
13. Contacto y seguimiento a la emisión y protocolización del Acta de nombramiento del Consejo directivo.
14. Contacto y seguimiento de Servicio social con Instituciones Universitarias y estudiantes.
15. Elaboración y difusión de Folios y Comunicados del Consejo Directivo a la membresía.
16. Supervisión y/o atención de las distintas actividades y la comunicación con el IMCP.
17. Llevar la agenda y coordinación de los Eventos Sociales, sesiones de Comisiones Locales y regionales, así como Reuniones de Consejo y Asambleas de Asociados y verificar que se firmen las actas correspondientes.
18. Atención y manejo de Bancos y banca electrónica, saldos, nómina de personal, bonos a expositores, pago a proveedores, expositores, así como la emisión de documentos para cambio de firmas en instituciones bancarias, de manera oportuna.
19. Brindar apoyo administrativo a Tesorería y en general al consejo



- directivo que se requiera para el cumplimiento de obligaciones como institución, así como el logro de planes estratégicos.
20. Contacto con Cámaras e instituciones del municipio.
 21. Contacto con Dirección de Profesiones del Estado de Guanajuato.
 22. Actualización del expediente del Colegio ante la dirección de profesiones para el Estado de Guanajuato.
 23. Armado y entrega de los expedientes de Profesionista y Colegio Distinguido para participar en la Dirección de Profesiones De Guanajuato.
 24. Armado de expediente de Profesor Distinguido para la Región Centro Occidente del IMCP.
 25. Vigilancia de la recaudación de ingresos, a Asociados, Delegaciones, capacitadoras, y público en general.
 26. Vigilar y apoyar en la captura del almacenamiento (registro de cargos, ingresos y egresos) en sistema de Cobranza.
 27. Altas y suspensiones del sistema de control de ingreso de Asociados y actualización de estatus.
 28. Altas, bajas y suspensiones del Sistema de Control de Puntos del IMCP.
 29. Contacto, atención y en su caso contratación de proveedores que proporcionen el mejor servicio a un costo adecuado.
 30. Mantener el archivo físico y digital de los expedientes de Asociados y archivo gráfico e histórico, así como de las Actas de Consejos Directivos del Colegio.
 31. Control de mantenimientos preventivos y correctivos para el buen funcionamiento de instalaciones del Colegio.
 32. Atención a Asociados, como expedición de constancias de Asociados activo, y otros servicios relacionados como Asociados ante el IMCP.
 33. Elaboración y revisión de formatos de control administrativo, por ejemplo: solicitud de ingreso de nuevos Asociados, solicitud de vacaciones del personal, control de visitas a Asociados del mensajero, reporte caja chica, etc.
 34. Atención y recepción de solicitudes de Asociados de nuevo ingreso, y su alta en el sistema de control.
 35. Planificar, coordinar al personal y los recursos del Colegio para llevar a cabo los eventos.
 36. Vigilar y resguardar los recursos e instalaciones del colegio, para que se conserven en buen estado.
 37. Difundir y adoptar los nuevos reglamentos, normas y manuales que emita el IMCP para cumplir eficientemente los objetivos del Colegio.
 38. Apoyo en cuanto a otras funciones que se relacionen con la organización y administración del Colegio, y no se hallen expresamente atribuidas, con el fin de mantener en óptimas condiciones la marcha de la Institución.



39. Renovar las constancia o permisos cada 2 años ante la Ley de profesiones.
40. Presentar las evidencias cada año que demuestren que el colegio está trabajando, qué se está cumpliendo con la credencialización y que sigue vigente, ante la dirección de profesiones del estado de Guanajuato.

B.-EL ENCARGADO DE LA NORMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO, CERTIFICACIÓN Y EVENTOS TÉCNICOS TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES QUE SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS:

I.- Norma de Desarrollo Profesional Continuo

1. Listado de los Asociados que son CPR ante el SAT.
2. Listado de los Asociados dictaminadores del IMSS.
3. Actualización respecto de los folios y comunicados del IMCP referentes a la NDPC y los cursos.
4. Alimentar el sistema de Control de Puntos NDPC del IMPC con los puntos que los Asociados del colegio y sus delegaciones obtienen por impartir clases o otras instituciones que no tienen acceso a este sistema.
5. Auxiliar a los Asociados con sus consultas referentes a la NDPC y sus puntos.
6. Recepción de las Manifestaciones NDPC. Lista de control de recepción de manifestaciones DPC 1, DPC 2, DPC 3-1, DPC 3-2, DPC 4 y DPC 5.
7. Revisar las manifestaciones.
8. Archivar las manifestaciones NDPC en carpetas.
9. Generar el archivo guía para la creación de las Constancias NDPC.
10. Diseñar las constancias NDPC (Generales, Disciplina y del IMSS).
11. Enviar el diseño de las constancias al presidente del Consejo Directivo para su autorización.
12. Digitalizar la firma del presidente del Consejo Directivo y el titular de la comisión local NDPC.
13. Imprimir las Constancias y las etiquetas y ponerla en los folders institucionales / hacer las constancias digitales para su envío individual por correo electrónico.
14. Proporcionar la lista de los Asociados que cumplieron con la manifestación NDPC a la Licenciada Teresita para su publicación en el periódico.
15. Generar la lista de asistencia para el evento de la entrega de constancias NDPC.
16. Elaborar la invitación y enviarla a los miembros del presidium.



17. Elaborar el programa del evento.
18. Estadística del cumplimiento de la NDPC.
19. Comunicar y alentar a los Asociados para utilizar el sistema de Control DPC, para que lleven el control de sus puntos.
20. Elaborar un reporte para el auditor de gestión.
21. Elaborar el archivo homologado para el IMCP.
22. Brindarle la información que solicite el Auditor de Gestión.

II Sección Estudiantil de Contadores Públicos (Secop)

1. Control de los cursos que imparten (Publicidad, Listas, Reportes de ZOOM, Constancias emitidas, Evidencias como fotos y capturas de pantalla).
2. Revisión que los puntos que ofrezcan sean en el área que corresponda.
3. Elaborar las Constancias de participación de sus cursos para que tenga la validez para que a los estudiantes se las reciban en sus universidades.
4. Cargar los eventos en el Sistema de Control DPC y CCPCEL para validar los puntos únicamente de los expositores.
5. Mantener listado actualizado de los miembros para hacer válido el precio preferencial de Asociado SECOP.

Otras actividades del Colegio:

1. Apoyo en los eventos como maratones locales y regionales.
2. Control de suministros y materiales del colegio que requieran para sus eventos.
3. Control de caja chica asignada a Eventos Técnicos
4. Manejo de redes sociales (Auxiliar)
5. Alimentar el Sistema de Control del Puntos NDPC del IMCP.
6. Enviar Certificados a los Asociados.
7. Enviar la información que el IMCP solicite para el Refrendo de Certificación.
8. Auxiliar a los Asociados con sus dudas sobre el refrendo de certificación.
9. Comunicarse con el IMCP cuando se detecte que faltó algún certificado y recaudar las evidencias.
10. Enviar las fotografías de los Asociados cuando soliciten el Certificado en pergamino en piel.
11. Actualizar el archivo digital donde se lleva el control de los Asociados Certificados que contiene el tipo de certificado y su última fecha de refrendo.
12. Integrar la carpeta de las copias de los certificados de los Asociados.



III Capacitadoras

1. Orientar a las instituciones y despachos con la información necesaria para registro como Capacitadoras del Colegio.
2. Recibir las solicitudes y documentos de instituciones o despacho interesadas en el registro como capacitadoras externas del Colegio.
3. Redirigir la documentación de las instituciones o despachos para ser Capacitadoras, al Consejo Directivo y al Titular de la NDPC para su autorización o rechazo.
4. Llevar el registro electrónico y archivo físico de las altas y bajas de las Capacitadoras del Colegio.
5. Generar su Constancia como capacitadora del Colegio.
6. Recibir y revisar la documentación de los cursos impartidos por las capacitadoras.
7. Mantener un registro electrónico y archivo físico de la documentación de los programas semestrales y reportes de los cursos de las Capacitadoras.
8. Alimentar en el sistema de control de puntos NDPC del IMCP de los puntos obtenidos de los Asociados por parte de las Capacitadoras afiliadas al Colegio.

IV Delegaciones

1. Apoyar con la Norma de Desarrollo Profesional Continuo y folios del IMCP.
2. Apoyar sobre información o asuntos del Colegio.
3. Revisar la información y otorgar las claves de los cursos que imparten.
4. Recibir y revisar la documentación y publicidad de los cursos a impartir.
5. Alimentar el sistema de control interno, así como el Control de Puntos NDPC del IMCP con los puntos que obtuvieron los Asociados de las Delegaciones, del propio Colegio o de algún otro Colegio que tomo cursos en nuestras delegaciones.
6. Recibir y revisar las manifestaciones NDPC de las delegaciones y archivarlas

V.-Reportes anuales a la Dirección General de Profesiones de Guanajuato



1. Realizar y enviar el reporte por la información de los cursos impartidos.
2. Realizar y enviar el Reporte de Mejoramiento Continuo y las cartas descriptivas de cada rubro del reporte.
3. Reporte Anual de Servicio Profesional de Índole Social y el listado de los Asociados exentos.
4. Reporte Semestral de Mejoramiento Continuo y las cartas descriptivas de cada rubro del reporte.
5. Reporte Semestral de Servicio Profesional de Índole Social y el listado de los Asociados exentos.
6. Reporte Final de Mejoramiento Continuo y las cartas descriptivas de cada rubro del reporte.
7. Reporte Final de Servicio Profesional de Índole Social y el listado de los Asociados exentos.

VI Instituto Mexicano de Contadores Públicos

1. Archivo Homologado Formato 6 (Información de los Asociados que cumplieron con la NDPC).
2. Archivo para el SAT de los CPR que cumplieron con la NDPC.
3. Archivo al IMSS de los dictaminares que cumplieron con la NDPC.
4. Apoyar al Auditor de Gestión con la información para el Dictamen DPC del Auditor de Gestión de las Federadas IMCP.
5. Dar alta y baja a las Capacitadoras.
6. Reenviar, de los puntos anteriores de esta sección, copia a la RCO.

VII Eventos Técnicos

1. Generar el archivo con los cursos que se van impartiendo durante el año, este documento contiene la clave del curso, clasificación, tipo, actividad, expositor, si el expositor es local o foráneo, puntos NDPC, área de especialidad, fecha, Número de Asociados, SECOP, colaboradores, Públicos General, estudiantes, invitados, Asociados IMCP, personal que tomaron el curso, Total de Asistencia, Cobrado/Gratuito. Este archivo se anexa a los documentos de la entrega a Recepción.
2. •Control de los puntos impartidos y su área de especialidad del Colegio y sus delegaciones.
3. Llevar el control del calendario de los cursos y mesas de trabajo (tener el cuidado de no realizar cursos en las mismas fechas de los foros regionales, eventos sociales y reuniones del Colegio, juntas de delegación, maratones).



4. Definir con el Tesorero el precio por hora para las diferentes cuotas de los cursos.
5. Realizar las políticas de los cursos y enviar al titular de Eventos Técnicos y el tesorero para el visto bueno.
6. Generar las Indicaciones de los cursos Online.
7. Apoyar en la búsqueda de expositores y cursos.
8. Mantener el contacto con los expositores.
9. Solicitar CV, material, temario, datos bancarios a los expositores.
10. Mandar los datos bancarios a la Gerencia para gestionar el pago.
11. Enviar la constancia a los expositores.
12. Subir al sistema de control de puntos del IMCP los puntos del expositor.
13. Solicitar información del curso para realizar la publicidad.
14. Revisar la publicidad de los cursos que se apegue a la Norma de Desarrollo Profesional Continuo y los folios del IMCP.
15. Promocionar por correo electrónicos y las redes sociales los cursos.
16. Revisar las inscripciones.
17. Los pagos los recibo al correo cursosccpcelaya@gmail.com.
18. Generar lista de asistencia a los eventos.
19. Enviar por para enviarles la liga de acceso y material del curso o se manda en un correo masivo correo electrónico y WhatsApp la liga del acceso al curso y material del curso
20. Durante los cursos dar acceso a los participantes, tomar el registro de quien entro, tomar capturas de pantalla, renombrar a los participantes, grabar el evento, generar constancia del expositor y enviar al titular de eventos técnicos para el cierre del curso.
21. Generar las Constancias de los cursos y enviar al correo de los participantes.
22. Alimentar el sistema CCPCEL con los puntos que los Asociados del colegio y sus delegaciones van obteniendo en cada curso que el colegio imparte.
23. Alimentar el sistema de Control de Puntos NDPC del IMPC con los puntos que los Asociados del colegio, delegaciones y Asociados de otros colegios federados que obtienen de los cursos que el colegio imparte.

C.- LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA SON LAS SIGUIENTES, DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA:

1. Facturación de los ingresos del colegio, distinguiendo si se trata de cuotas, eventos extraordinarios, cursos, donativos o



- cualquier otro ingreso.
2. Diseñar rutas para cobro de cuotas mensuales y/o demás cuotas vencidas.
3. Cobranza de cuotas y captura en el sistema interno de cobranza.
4. Integración y preparación de la documentación e información contable
5. Realización de conciliaciones bancarias
6. Manejo del Control de sistema de facturación electrónico utilizado por el Colegio.
7. Captura de ingresos para control de bancos
8. Captura de egresos para control de bancos
9. Implementar acciones de cobranza sobre los adeudos de los Asociados para evitar cuentas rezagadas.
10. Mantener actualizado el estado de cuenta de cada Asociado.
11. Verificar que la sala este totalmente equipada y acondicionada con los elementos necesarios para cualquier evento que haya en las instalaciones del Colegio.
12. Organizar cuando se requiera el suministro de alimentos, bebidas y demás artículos para las reuniones.
13. Colaborar en actividades de preparación de alimentos cuando se requiera.
14. Estar pendiente de los servicios de recolección de basura.
15. Al término de los eventos organizados en el colegio, participar en el acomodo del material y en ordenar la sala o área utilizada.
16. Participación en actividades de logística y preparación de eventos organizados por el Colegio, incluida la Carrera pedestre y caminata, cambio de consejo, entrega de constancias de DPC, foros, etc.
17. Resguardar información y documentos de todo tipo, durante el periodo que indica el IMCP.
18. Preparar informes que solicite algún miembro del Consejo Directivo.
19. Apoyo a tesorería.
20. Apoyo a Auditor Financiero.
21. Apoyo en la preparación del informe de Entrega-Recepción.
22. Apoyo en Coffe Break.
23. Responder llamadas telefónicas.
24. Atender a Asociados y público en general en su estancia en el Colegio, así como apoyar en eventos y cursos fuera de las instalaciones del Colegio.
25. Colaborar en las actividades necesarias antes, durante y posterior a la Asamblea Solemne de cambio de consejo directivo y entrega de constancias de DPC
26. Participar en las actividades para la decoración de instalaciones del colegio para todo tipo de eventos.



27. Administrar y resguardar la caja chica.
28. Envió de manteles a lavandería.
29. Gestionar compras de suministros de artículos relacionados con la atención a los Asociados.
30. Gestionar las compras de los artículos y utensilios de limpieza.
31. Realizar la venta de libros del IMCP
32. Informar y coordinarse con la gerencia para controlar las cuotas vencidas y restringir en su caso la participación de los Asociados durante los eventos técnicos.
33. Informar y coordinarse con la gerencia para controlar los accesos a los cursos virtuales o presenciales de los Asociados que no cubran las cuotas correspondientes.

D.- LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ASISTENTE GENERAL SON LAS SIGUIENTES, DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA:

1. Cubrir rutas de cobranza.
2. Realiza depósitos de la cobranza y pago de gastos y servicios del Colegio.
3. Realizar llamadas a Asociados para concertar pagos de cuotas o cualquier adeudo.
4. Colocar en universidades y otros sitios la publicidad de cursos que estén en puerta.
5. Repartir mensajería a Asociados y dependencias.
6. Realizar las compras e insumos que se requieran para el Colegio.
7. Preparación de materiales cuando se requiera para las capacitaciones.
8. Habilitar las salas para cursos, juntas, eventos sociales o reuniones.
9. Acomodo de archivos de papelería y de enseres usados para funcionamientos del colegio.
10. Mantener los jardines del colegio en buen estado.
11. Atender la bitácora de mantenimiento de los vehículos que sean propiedad del Colegio.
12. Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones del colegio.

2.4.2 El gerente será nombrado, ratificado o removido por el Consejo Directivo del Colegio, quien deberá evaluar el caso con toda profesionalidad.



- 2.4.3 El Gerente forma parte del personal remunerado y deberá dedicar tiempo completo al cumplimiento de sus responsabilidades.

TITULO III.- DEL PROCESO ELECTORAL

Capitulo I.- De la Comisión Orientadora de Elecciones

- 3.1.1 La Comisión Orientadora de Elecciones estará formada por los tres últimos Ex presidentes del Colegio y el último Ex Auditor de Gestión, quienes para poder participar deberán tener la calidad de Asociado Activo. En caso de imposibilidad o renuncia de alguno de los miembros de esta Comisión serán suplidos por quien anteceda en antigüedad a cualquiera de los supuestos y cumpla con la calidad de Asociado activo.
- 3.1.2 Actuará como presidente de la Comisión Orientadora de Elecciones el ex presidente de mayor antigüedad como tal, y como Secretario el segundo en antigüedad quedando como vocales los otros dos integrantes.
- 3.1.3 La Comisión Orientadora de Elecciones, tendrá como función presentar al consejo directivo a más tardar en la junta mensual de Asociados del mes de septiembre previo a la celebración de las Elecciones, una propuesta que incluya por lo menos, un candidato para cada uno de los puestos de elección y ratificación del consejo directivo, así como para el Auditor Financiero, el Auditor Financiero Suplente y el Auditor de Gestión. Así mismo, y respecto al Proceso Electoral Extraordinario, cumplir con lo establecido en el artículo 3.2.7.
- 3.1.4 La propuesta de candidatos que formule la Comisión Orientadora de elecciones será presentada por escrito, firmada por su presidente y secretario, acompañada del currículum vitae de cada uno de los candidatos propuestos y en el caso del candidato a Presidente, un plan de trabajo donde mencione los principales objetivos a cumplir en caso de ser elegido junto con la propuesta de las personas que ocuparían los puestos de su Consejo Directivo.
- 3.1.5 El proceso de auscultación es la tarea más importante de esta Comisión en tanto sirva de apoyo a su propuesta de candidatos; por lo que deberá ser realizado con toda oportunidad, a efecto de conocer los intereses de la membresía, además de cumplir con lo mencionado en el artículo anterior.

Capitulo II.- Del Proceso Electoral

- 3.2.1 Son puestos de elección el de vicepresidente general, el vicepresidente de



legislación, el auditor financiero, el auditor financiero suplente y el auditor de gestión. Es puesto de ratificación el de presidente, salvo que el vicepresidente general no sea ratificado como presidente, en cuyo caso será puesto de elección, para lo cual se efectuaría la nueva convocatoria correspondiente.

3.2.2 Existirán dos maneras de llevar a cabo el Proceso Electoral; Ordinario y Extraordinario.

3.2.3 El Proceso Electoral Ordinario es aquel que deberá utilizarse tratándose de elecciones para renovación normal de los puestos de elección. El cual se llevará a cabo cada año a más tardar el 31 de octubre en Asamblea Extraordinaria de Asociados.

3.2.4 El Proceso Electoral Extraordinario se utilizará por cualquier circunstancia, y encontrándose en funciones, sea necesario sustituir a alguno de los miembros que ocupen los puestos de elección el cual podrá llevarse a cabo en cualquier época del año, convocando para tal efecto a sesión extraordinaria de Asociados cuando menos con 15 días de anticipación.

En caso de que no sea ratificado o renuncie el Vicepresidente General para puesto de presidente.

La Comisión Orientadora de Elecciones y la junta de honor se reunirán en un plazo máximo de 15 días naturales a partir de recibir la carta de renuncia o después del proceso de votaciones para designar al nuevo presidente, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto 2.2.5, de preferencia ser expresidente.

Una vez que se reúna la Comisión Orientadora de elecciones y la Junta de Honor, tendrán un plazo de 15 días naturales para designar al nuevo Presidente.

El resultado se dará a conocer por el Presidente de la comisión orientadora de elecciones en junta de asamblea extraordinaria, que se deberá convocar en un plazo máximo de 5 días naturales después de tener el resultado

3.2.5 Además de los candidatos propuestos por la Comisión Orientadora de Elecciones según lo dispuesto en el artículo 3.1.3, cualquier grupo de Asociados activos en número igual o superior al 10% de los miembros del Colegio, podrá también presentar candidatos a uno o varios de los puestos de elección, mediante escrito dirigido al Secretario del propio Consejo, acompañado por el currículum vitae de los candidatos propuestos, recabando constancia de la fecha de presentación.



- 3.2.6 El Proceso Electoral Ordinario deberá llevarse a cabo cumpliendo con los siguientes plazos durante el año en que se lleven a cabo las elecciones:
- a) Los siguientes periodos se deben respetar para que:
 - 1.- El Consejo Directivo, en la junta mensual ordinaria del mes de agosto, recuerde por escrito a los Asociados el derecho a presentar candidatos en los términos del artículo.
 - 2.- La Comisión Orientadora de Elecciones, entre los meses de agosto y septiembre lleve a cabo su reunión formal, debiendo dejar constancia por escrito.
 - b) La junta mensual de Asociados del mes de septiembre es la fecha límite para que:
 - 1.- La Comisión Orientadora de Elecciones presente al Consejo Directivo, sus candidatos de conformidad a lo establecido en el artículo 3.1.3.
 - 2.- Cualquier grupo de Asociados en número igual o superior al 10% presente sus candidatos de conformidad a lo establecido en el artículo 3.2.5.
 - c) Diez días después de haberse recibido:
 - 1.- El Consejo Directivo deberá comunicar por escrito a todos los Asociados del Colegio, las propuestas de los candidatos que le hayan comunicado en los términos de los artículos 3.1.3 y 3.2.5.
 - d) Durante el mes de octubre se deberá:
 - 1.- Constituir la Asamblea General Extraordinaria de Asociados para llevar a cabo las votaciones para los puestos de elección.
 - 2.- Una vez instalada la asamblea General Extraordinaria de Asociados, se erigirá un colegio electoral que estará a cargo de los integrantes de la comisión orientadora de elecciones con los mismos cargos que ellos ocupan, fungiendo como escrutadores, para este caso, los vocales de la citada comisión. En caso de ausencia de algún integrante la asamblea elegirá, de entre los asistentes, quien ocupe su cargo.
 - 3.- El colegio electoral es la única entidad facultada para efectuar la elección de los cargos a que se refiere el artículo 3.2.1 y 5.1.2 inciso h) y sus decisiones serán irrevocables.



4.- El proceso de elección deberá hacerse por cada uno de los puestos de elección y ratificación, mediante voto secreto e individual y solo podrá considerarse electo al Asociado de que se trate para cada cargo, cuando a su favor registre mayoría de votos, respecto del número de Asociados que hayan ejercido su derecho a voto, reiterando que no se permitirán votos por escrito ni representaciones de acuerdo con el artículo 2.1.13

5.- Una vez conocido el resultado de la elección el colegio electoral declarará presidente, vicepresidente general, vicepresidente de legislación, auditor financiero, auditor financiero suplente y auditor de gestión y Presidente de la Junta de Honor a quienes hayan resultado favorecidos por la mayoría de los votantes.

6.- Se designará, a quien haya fungido como secretario del colegio electoral, para que protocolice el acta respectiva.

3.2.7 El Proceso Electoral Extraordinario mencionado en el artículo 3.2.4 deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El Consejo Directivo deberá comunicar a la Comisión Orientadora de Elecciones la baja del miembro del Consejo en un plazo no mayor de cinco días.
- b) La Comisión Orientadora de Elecciones dispondrá de un plazo de treinta días para seleccionar al Asociado que ocupará el puesto vacante, sin que se requiera de la aprobación en Asamblea de Asociados. El Asociado elegido deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 3.2.8.

3.2.8 Cualquier Asociado del Colegio tendrá derecho a ser propuesto como candidato a un puesto de elección, siempre y cuando además de reunir las características mencionadas en el artículo 2.2.5 cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Comunique por escrito al Secretario del Consejo Directivo su anuencia para participar como candidato en un determinado puesto.
- b) Acepte no participar en ninguna otra propuesta de elección, aun cuando se trate de un puesto diferente.

3.2.9 El Secretario del Consejo Directivo verificará que cada uno de los candidatos propuestos reúna los requisitos establecidos en los presentes Estatutos. De no cumplirse alguno de ellos deberá comunicarlo por escrito al interesado, en un plazo no mayor de cinco días después de presentada su propuesta.

3.2.10 La personalidad de los candidatos para los diferentes puestos no podrá ser discutidos en Asambleas.



- 3.2.11 Si no se convoca a elecciones oportunamente, y a juicio de la Junta de Honor hay motivo para hacerlo, la propia Junta de Honor hará la convocatoria apegándose a las disposiciones de estos Estatutos.

TITULO IV. DE LA VIGILANCIA

Capítulo I.- De los Auditores

- 4.1.1 Como Órganos de Vigilancia deberán ser designados por elección, un Auditor Financiero, un auditor financiero suplente, que ocupará el cargo en ausencia del auditor financiero, y un Auditor de gestión.
- 4.1.2 Ambos Auditores iniciarán su gestión al mismo tiempo y durante el mismo periodo que el Consejo Directivo.
- 4.1.3 El Auditor Financiero deberá emitir un dictamen de los Estados Financieros del Colegio, de manera anual y avances de su revisión de manera trimestral que deberá presentar durante la Asamblea General Ordinaria de Asociados en los meses de abril, julio, octubre y en enero.
- 4.1.4 El Auditor de Gestión deberá rendir anualmente a la Asamblea General de Asociados un informe sobre el cumplimiento de los Estatutos y su Reglamento, así como de los programas de trabajo del Consejo Directivo; además, deberá rendir informes trimestrales al propio Consejo sobre el avance en los programas de trabajo del ejercicio y sobre la actuación de las Comisiones dentro del mes cuarto, séptimo y decimo del año que corresponda, el informe trimestral será leído ante la Asamblea General de Asociados que corresponda. Si los resultados de la evaluación no fueran satisfactorios el Presidente podrá sancionar o remover de sus cargos a aquellos Asociados que no hayan cumplido con las disposiciones estatutarias. El Auditor de Gestión supervisará las funciones del Escrutador en los términos de los artículos 2.1.15 y 2.1.16.
- 4.1.5 El auditor de gestión tendrá la obligación de vigilar el proceso de entrega-recepción en los procesos de cambios del consejo directivo, así como asegurarse del resguardo de toda clase de objetos, convenios, etc., que sean propiedad del colegio.
- 4.1.6 Para llevar a cabo las funciones descritas en los artículos 4.1.3 y 4.1.4, los Auditores podrán revisar las actividades del Consejo Directivo que consideren necesarias.
- 4.1.7 Tanto el Auditor Financiero como el de Gestión deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Haber pertenecido al Colegio como Asociados activos cuando menos durante tres años.



- b) Haber desempeñado activa y responsablemente un puesto dentro del Consejo Directivo, o pertenecido a alguna Comisión Normativa o de Trabajo de propio Colegio.
- c) Tener experiencia como auditor independiente y desempeñarse como tal en la fecha de su elección.

4.1.8 Ambos Auditores deberán asistir a todas las sesiones de Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

4.1.9 En ausencia definitiva de cualquiera de los Auditores por renuncia, remoción o cualquier otra causa, se estará a lo dispuesto en el Título III de estos Estatutos respecto a elecciones extraordinarias. Si la ausencia fuere en época de presentación de dictamen, la Junta de Honor llevará a cabo la elección del sustituto sin mediar ningún trámite.

4.1.10 Cuando el Consejo Directivo del Colegio no convoque a juntas de Consejo, Asambleas o Reuniones Electorales, el auditor de gestión deberá hacerlo.

TITULO V. DE LA JUNTA DE HONOR

Capítulo I.- De la Junta de Honor

5.1.1 Como órgano procurador de justicia deberá existir una Junta de Honor, quien velará por el decoro y el buen nombre del Colegio, y porque la conducta de los Asociados no se aparte del Código de Ética que rige nuestra profesión.

5.1.2 Proceso para integra la Junta de Honor y Orientación.
El Colegio de Contadores públicos de Celaya tendrá una Junta de Honor, conformada por cinco Asociados, de los cuales por lo menos tres deberán ser expresidentes, y todos ellos deberán tener la calidad de Asociado activo.

Para formar parte de la Junta de Honor se requiere:

- a) Tener una antigüedad mínima de diez años como Asociado del colegio.
- b) Tener más de cuarenta años de edad
- c) Deberán distinguirse por la calidad de los servicios que hayan prestado a la profesión, como miembros de consejo directivo o comisiones de trabajo, así como por el prestigio profesional que hayan alcanzado en el ejercicio de la contaduría y de la honorabilidad que gocen en la sociedad.
- d) Estar al corriente en sus obligaciones como Asociado.



- e) Cada 3 años se deberán renovar o ratificar los puestos de la Comisión de Honor.
- f) Para designar a los nuevos miembros de la junta de Honor o ratificarlos, se deberá aplicar el Capítulo II Del Proceso Electoral.
- g) La junta de honor contara con un presidente, un secretario y un vocal.
- h) El presidente, será designado a través del proceso electoral del Capítulo II Del Proceso Electoral.
- i) La Junta de Honor designara de manera interna al secretario y al vocal.

Los cargos de esta comisión son Honoríficos, esta calidad solo podrá variar cuando por causa justificada y/o de fuerza mayor, se renuncie a ella o por que el miembro de dicha comisión haya incurrido en falta de tal magnitud, que deba ser removido del cargo. La remoción será previo proceso de análisis por los demás miembros de la Comisión, el presidente en turno del Colegio, así como el presidente en turno de la COE. En caso de que la renuncia o remoción no sea en periodo de elecciones, la COE emitirá convocatoria en la siguiente Asamblea Ordinaria para que se incluya el punto relativo, para que los candidatos a ocupar dicho(s) puesto(s) sean votados en la asamblea.

5.1.3 La Junta de Honor tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Juzgar solo a expresa denuncia, y en su caso, sancionar a los que incurran en violaciones a estos Estatutos y su Reglamento, al Código de Ética Profesional o a las Normas de Actuación Profesional adoptadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- b) Convocar a la Asamblea General de Asociados y a Elecciones cuando el Consejo Directivo en gestión no lo haga oportunamente.
- c) Resolver sobre la interpretación de estos Estatutos y su Reglamento.
- d) Conocer y resolver sobre los casos de apelación del Proceso Electoral, así como, de cualquier reclamación que haga un Asociado del Colegio contra actos del Consejo Directivo o de los otros Órganos de Vigilancia.
- e) Cualquiera otra que específicamente y por escrito le asigne la Asamblea General de Asociados por medio del presidente del consejo directivo en turno.
- f) Proponer y designar al Asociado a presidente de acuerdo con el



estatuto 3.2.4

TITULO VI. - DEL PATRIMONIO

Capitulo I.- Del Patrimonio

- 6.1.1 El Patrimonio del colegio se formará por:
- a) Las cuotas de cualquier especie que cubran sus Asociados.
 - b) Los donativos y subsidios que le sean otorgados.
 - c) Los bienes y derechos que por cualquier otro título adquiera.
 - d) Del superávit o el déficit que resulte de comparar todos los ingresos anuales, con los costos y gastos del período.
- 6.1.2 La Administración del Patrimonio del Colegio estará a cargo del Consejo Directivo, pero será responsabilidad directa del Tesorero y Protesorero el manejo de los fondos, en los términos del inciso b) del artículo 2.2.11. Será administrado a través de la Gerencia o Dirección Ejecutiva.
- 6.1.3 Las cuotas que deberán cubrir los Asociados serán:
- a) De Inscripción. - Para cubrirse, al presentar la solicitud de ingreso, según lo dispuesto en el inciso g) del artículo 1.2.2.
 - b) Ordinarias. - Deberán pagarse por mes anticipado, dentro de los cinco primeros días del mes a que corresponda la cuota, pudiendo ser causa de exclusión el retraso en su pago, en los términos del inciso c) del artículo 1.2.14. El Consejo Directivo podrá fijar otras formas de pago que convengan a una administración eficiente.
 - c) Extraordinarias. - Son las que solamente podrán decretarse en Asamblea General de Asociados para ser destinadas a la adquisición de muebles e inmuebles, mejoramiento de biblioteca, eventos sociales o benéficos, o para solventar cualquier otro de los objetivos mencionados en el artículo 1.1.2.
 - d) De Recuperación. - Serán aquellas que se soliciten por la participación en eventos técnicos, culturales, sociales o deportivos que organice el Colegio. Su monto será propuesto por la Comisión Organizadora respectiva, requiriéndose la aprobación expresa del Consejo Directivo.
- 6.1.4 Las cuotas de inscripción y las ordinarias estarán a lo siguiente:



- a) serán fijadas por el Consejo Directivo por mayoría de votos que represente cuando menos el 75% de sus integrantes y ratificadas por la asamblea de Asociados; debiendo ser iguales en cuanto a su monto para todos los Asociados según su categoría. Las cuotas ordinarias deberán ser suficientes para cubrir los gastos operativos del colegio mismos que se especificarán en el presupuesto anual del consejo directivo en turno.
 - b) El Asociado que pague anticipadamente por trimestres, semestres o anualidades, se le efectuará un descuento del 5%, 10% y 15% respectivamente.
 - c) las cuotas de los pasantes no excederán del 50% de las cuotas de los Asociados activos.
- 6.1.5 El Colegio podrá adquirir en propiedad bienes muebles e inmuebles, incluyendo acciones y partes sociales emitidas por instituciones mercantiles o civiles, para el mejor desarrollo de sus actividades.
- 6.1.6 Las obligaciones contraídas a cargo del Colegio deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Sujetarse a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 2.1.5.
 - b) Serán siempre a nombre del Colegio de Contadores Públicos de Celaya, A.C.
 - c) No podrán recaer sobre ningún Asociado, y tampoco podrán contratarse obligaciones contingentes por cuenta de sus Asociados.
- 6.1.7 Los gastos que ocasionen con motivo de traslado y hospedaje del representante designado por el Colegio para que asista a las sesiones de la Junta de Gobierno del IMCP, o a cualquier otra reunión que por Estatutos del propio Instituto deba asistir serán a cargo de la Tesorería del Colegio. Debiendo establecerse una partida por este concepto en el Presupuesto Anual de Operación.
- 6.1.8 Los Estados Financieros y los Informes Anuales de Tesorería que se presenten en la Asamblea General de Asociados deberán, además de estar dictaminados por el Auditor Financiero, estar clasificados de acuerdo con las distintas actividades, total o parcialmente autofinanciables, que lleve a cabo el colegio.
- 6.1.9 Cualquier enajenación de activo fijo superior al 30% del total que forme parte del Patrimonio del Colegio deberá ser sancionada por el Auditor Financiero, excepto inmuebles que será acordado en Asamblea en los términos del artículo 2.1.5 inciso e). Se deberá someter a la aprobación de la Asamblea General de Asociados, las transacciones extraordinarias por medio de las cuales se afecte sustancialmente el patrimonio del Colegio.



- 6.1.10 Al momento de su liquidación y con motivo de la misma, el Colegio destinará la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Los activos del Colegio se destinan exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible o persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna otra persona moral con fines no lucrativos, se trate de un grupo de personas, debidamente organizadas, que se dediquen a actividades de asistencia o de beneficencia, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos.

Lo antes dispuesto en este artículo tendrá el carácter de irrevocable.

TITULO VII. DE LAS RELACIONES CON LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

Capitulo I.- De las Relaciones con la Vicepresidencia Regional del IMCP

- 7.1.1 El Colegio, aun cuando es autónomo en su actuación, conforme a los estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos debe formar parte de la región geográfica que le corresponda y designe la Junta del Gobierno del Instituto, a ésta se le denomina Vicepresidencia Regional. En este caso, el colegio forma parte de la región centro occidente. La conformación de Vicepresidencias regionales es con el fin de facilitar la comunicación de las federadas con el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto.
- 7.1.2. La Vicepresidencia Regional es un órgano de la estructura de operación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y está integrada por contadores públicos Asociados de los colegios que la conforman, dichos órganos son representados por un Vicepresidente. Para su funcionamiento se requiere de un presupuesto, por lo que el Colegio está obligado a contribuir con las cuotas que le correspondan en atención a los acuerdos del Consejo Directivo de la Vicepresidencia Regional.
- 7.1.3 El Colegio está obligado a contribuir con su participación institucional en la Vicepresidencia Regional, promoviendo la integración de sus Asociados en los consejos directivos regionales.
- 7.1.4 El Colegio debe proporcionar la información que le requiera la Vicepresidencia Regional, para el cumplimiento de los objetivos con el Comité Ejecutivo



Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- 7.1.5 El Presidente en turno del Colegio será el representante ante la Vicepresidencia Regional y formará parte de su Consejo Directivo, por lo que se obliga a asistir a las sesiones que sea convocado para tal efecto.
- 7.1.6 En las juntas regionales se tratan asuntos institucionales específicos y generales de los colegios federados al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, por lo que el Presidente del Colegio debe presentar el informe respectivo.

TITULO VIII. DE LAS RELACIONES CON EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

Capitulo I.- De las Relaciones con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos,

A. C.

- 8.1.1 El Colegio está federado al Instituto Mexicano de contadores Públicos, A.C., y reconoce a este organismo como rector de la normatividad de la profesión de la Contaduría Pública.
- 8.1.2 El Colegio de Contadores Públicos de Celaya, A.C. es autónomo en su actuación, con excepción de los requisitos y limitaciones establecidos en el capítulo II de los Estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos respecto de las Asociaciones Federadas.
- 8.1.3 El Colegio tendrá un representante que formará parte de la Junta de Gobierno del Comité Ejecutivo Nacional, el cual recaerá en el presidente del Consejo Directivo del Colegio en funciones; la ausencia de éste será suplida por el Vicepresidente, o bien por quien el propio Consejo Directivo elija.

TITULO IX. ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - La reformas a los diversos ordenamientos del estatuto entran en vigor el 1° de enero de 2014.

ARTICULO SEGUNDO En cuanto se elabore un reglamento de trabajo las funciones señaladas en el estatuto 2.4.1, pasaran al reglamento

ARTICULO TERCERO. - Para efectos de integrar a los miembros de la junta de honor que entra en funciones a partir del 2025, por única ocasión, la COE propondrá y recibirá propuestas para los integrantes de la Junta de Honor y se someterán al proceso electoral ordinario



ARTICULO CUARTO

Las presentes reformas del año 2023 entraran en vigor a partir del año 2024, dejando sin efectos el artículo primero transitorio, excepto por lo señalado en el artículo tercero transitorio.

- 1- Nombramiento de delegado especial para efectos de protocolizar el acta. Por decisión unánime se nombro como delegado especial al CP Ricardo Calderón Sánchez para que acuda ante notario publico para efectuar la protocolización del acta de la presente asamblea extraordinaria, así como la inscripción en el registro publico del comercio y realizar los tramites necesarios para dar por terminada esta cuestión si lo considera conveniente quedando facultado para que cubra los impuestos , derechos, gastos, y honorarios que se tuvieran con cargo a la sociedad y para que firme los instrumentos públicos y privados que lo ameriten. No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la segunda asamblea general extraordinaria de asociados con 24 asociados presentes.

Presidente del Consejo Directivo

CPC Y MF José Miguel Perales Muñoz

Secretario del Consejo Directivo

CP Ricardo Calderón Sánchez

Vicepresidente de Legislación

CPC y MF Carlos Zúñiga Flores