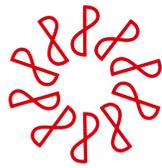


Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos  
de la Laguna

# REGLAMENTO COMISIÓN DE APOYO A LA PRÁCTICA PROFESIONAL INDEPENDIENTE 2020



Instituto Mexicano de  
**Contadores Públicos**  
de la Laguna

**AV. Allende No. 4799 Ote. Esquina Calzada Xochimilco  
Fracc. Villa California Tel. 871 732-02-28 Torreón, Coahuila.**

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE APOYO A LA PRÁCTICA  
PROFESIONAL INDEPENDIENTE**

<b>1. De las definiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Objeto y conformación .....</b>	<b>3</b>
<b>3. De su operación: .....</b>	<b>3</b>
<b>4. De los integrantes:.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Del derecho moral del Autor .....</b>	<b>6</b>
<b>6. ARTÍCULOS TRANSITORIOS: .....</b>	<b>6</b>

## 1. De las definiciones:

**Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:**

**IMCP: El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**

**Colegio:** El Colegio de Contadores Públicos de la Laguna, A.C.

**Estatutos:** Estatutos del Colegio de Contadores Públicos de la Laguna, A.C.

**Reglamento de las comisiones de trabajo:** Reglamento que regula el funcionamiento de todas las comisiones de trabajo del Colegio de Contadores Públicos de la Laguna, A.C.

**Comisión:** Comisión de apoyo a la práctica profesional independiente del Colegio de Contadores Públicos de la Laguna, A.C.

**Presidente:** El Presidente de la Comisión de apoyo a la práctica profesional independiente del Colegio de Contadores Públicos de la Laguna, A.C.

**Secretario:** El Secretario de la Comisión de apoyo a la práctica profesional independiente del Colegio de Contadores Públicos de la Laguna, A.C.

**Integrantes:** Miembros que participen en la Comisión

**Asociado:** Miembro registrado y reconocido por el Colegio, conformelos Estatutos del Colegio y normatividad aplicable.

**Instalaciones del Colegio:** El o los inmuebles a través de los cuales el Colegio brinda los servicios.

**Días:** Se refiere a día hábil, salvo que expresamente se mencione que se trata de días naturales.

**Medios de comunicación oficial:** Correo electrónico y aplicación de mensajería instantánea para el envío y recepción de mensajes, así como cualquier otro medio digital o electrónico futuro.

**NDPC:** Norma de Desarrollo Profesional Continuo

## **2. Objeto y conformación:**

2.1. Este reglamento tiene por objeto favorecer la independencia de la Comisión y determinar los principios de actuación y el régimen de su funcionamiento interno, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, de conformidad con lo señalado en los Estatutos en el apartado Reglamento de las Comisiones de Trabajo 1.1.

2.2. La Comisión, a propuesta de su Presidente, o de la mayoría de sus miembros, podrá proponer la modificación de este reglamento.

2.3. El reglamento y, en su caso sus modificaciones, deberán ser aprobadas mediante acuerdo de la mayoría de los participantes en sesión ordinaria.

2.4. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en este reglamento, el cual deberá ser aprobado o ratificado previamente por el Consejo Directivo.

2.5. La Comisión estará integrada por un máximo de sesenta asociados integrantes que participaran activamente en esta Comisión.

2.6. La Comisión estará a cargo de un Presidente, mismo que será electo por los integrantes de esta Comisión.

2.7. Los cargos de Presidente, Secretario e integrante de la Comisión son honoríficos.

2.8. El Presidente designará a un integrante de la Comisión que fungirá como Secretario de la misma.

## **3. De su operación:**

3.1. La Comisión deberá sesionar por lo menos una vez al mes, en sesión ordinaria para el cumplimiento de sus objetivos.

3.2. Las sesiones ordinarias se celebrarán el primer miércoles de cada mes con un horario de 19:30 a 21:00 horas, pudiendo cambiar previo aviso, sujetándose a lo siguiente:

a) Se considera RETARDO llegar con 15 MINUTOS DE RETRASO a la Junta convocada. La acumulación de 3 RETARDOS se computará como UNA FALTA.

- b) Se considerará como FALTA llegar con 30 MINUTOS DE RETRASO a la Junta convocada.
- c) Se considera como FALTA asistir sin el material que sea requerido con anticipación para tratar los temas expuestos.
- d) Se considera como DOBLE FALTA no presentar el Material (Exposición), el cual deberá enviarse vía electrónica al SECRETARIO y PRESIDENTE DE LA CAPPI con un mínimo de 24 horas de anticipación de la junta, de lo contrario se considerará falta.
- e) Se considera como DOBLE FALTA mandar el material (Exposición) y no presentarse el día de la junta a exponerlo.

3.3 Las juntas ordinarias y extraordinarias se celebrarán en las instalaciones del colegio, salvo caso fortuito o fuerza mayor pudiendo celebrar las sesiones mediante servicio de videoconferencia para reuniones virtuales por video y audio. Siendo obligatorio este último caso que el integrante mantenga su cámara encendida para efectos de validez de puntos para la NDPC.

3.4 Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros concurrentes a la sesión correspondiente, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

3.5 El Presidente deberá:

- a) Coordinar con el Secretario la convocatoria a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, así como el orden del día para las sesiones respectivas.
- b) Dirigir las actividades de la Comisión para el logro de los objetivos de la misma.
- c) Fomentar la participación de los integrantes.
- d) Coordinar y verificar el cumplimiento en la búsqueda de los expositores.
- e) Dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre, emitir y firmar la Constancia con los puntos que cada integrante reunió en el periodo, conforme a la asistencia y puntualidad que reporte el Secretario para efectos de que pueda cumplir con la NDPC.

### 3.6. El Secretario deberá:

- a) Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de la Comisión en donde se incluyan por lo menos los siguientes datos: número de socio, nombre, razón social, donde labora, puesto, dirección, número telefónico y correo electrónico.
- b) Dado el punto anterior será su responsabilidad los datos proporcionados y cuidar la privacidad de los mismos.
- c) Elaboración de la orden del día de cada sesión, misma que deberá ser notificada por lo menos con tres días de anticipación mediante los medios de comunicación oficial.
- d) Elaborar y en su caso dar lectura de las minutas de cada sesión, en la sesión inmediata posterior.
- e) Llevar control y estadística de asistencia y puntualidad por cada integrante.
- f) Llevar un control individual de participaciones en cursos, diplomados y trabajos específicos de la Comisión.
- g) Dos días antes de la sesión ordinaria deberá publicar por los medios de comunicación oficial la hora y fecha de la próxima sesión.
- h) El Secretario presidirá las juntas ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente.

## 4. De los integrantes:

4.1. Los nuevos miembros de la Comisión recibirán inducción de bienvenida que facilite su participación, dicho programa cubrirá, al menos el funcionamiento de la Comisión, sus responsabilidades y objetivos y será impartida por el Secretario de la Comisión.

4.2. Para poder integrarse a la comisión se deberá de llenar una solicitud adicionando currículum que acredite su perfil.

4.3. Los Integrantes de la Comisión deberán cumplir los siguientes requisitos para ingresar y permanecer en ella:

- a) Cumplir con el numeral 2.1 del Reglamento de las Comisiones de trabajo.

- b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- c) Tener el firme compromiso de asistencia a las sesiones, normales y extraordinarias que se convoquen. Será causa de baja dejar de asistir injustificadamente a 4 sesiones consecutivas o a 5 no consecutivas, en este último caso en un año calendario, entendiéndose por falta justificada, únicamente la que sea por enfermedad y se acredite mediante certificado médico.
- d) Solo podrán participar en los medios de comunicación oficial los Integrantes y Colaboradores de la Comisión de apoyo a la práctica profesional independiente, en el caso de nuevo ingreso para poder acceder a dichos medios deberán de participar dos sesiones continuas previamente.
- e) Todos y cada uno de los integrantes tienen la obligación de participar, por lo menos en una ocasión durante un período de un año, en aquellos cursos, diplomados y eventos técnicos organizados por el colegio y coordinados por el Presidente, o bien, por la vicepresidencia correspondiente.

4.4 Tendrá derecho de recibir al final del año calendario, una constancia de puntos acreditables al programa de Norma de Desarrollo Profesional Continuo (NDPC), hasta por un máximo de 20 puntos.

## **5. Del derecho moral del Autor:**

5.1. Los Integrantes y Colaboradores de la Comisión no autorizan y no otorgan los derechos, para la divulgación de los materiales, artículo, trabajo de investigación, caso práctico y material didáctico de su autoría en cualquier medio, pudiendo ser entre otros los impresos y digitales, conservando el autor el derecho moral, en términos de las disposiciones legales vigentes.

## **6. ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente Reglamento es elaborado conforme lo señalado en los Estatutos en el apartado Reglamento de las Comisiones de Trabajo 1.1, y entrará en vigencia 30 días posteriores a su aprobación o ratificación por parte del Consejo Directivo del Colegio.

**Segundo:** El Reglamento y sus ulteriores modificaciones serán objeto de difusión mediante su publicación a través de los medios de comunicación oficial.

**Tercero:** Las disposiciones vigentes de este reglamento no darán lugar a retroactividad alguna.

**Cuarto:** A falta de norma expresa en este reglamento, aplicarán supletoriamente las disposiciones de los Estatutos y del Reglamento de las comisiones de trabajo, mismos que son de observancia obligada y de aplicación estricta.

**C.P.C. Araceli Sánchez Prado**  
**Presidente Consejo Directivo 2020**

**C.P.C y A. José de Jesús Sánchez Meléndez**  
**Presidente**

**C.P. Cindy Liliana Cabrera Tamayo**  
**Secretario**

Torreón, Coah., a 10 de agosto de 2020.