



Instituto de **Contadores Públicos**
de Nuevo León

REGLAMENTOS DE LOS ESTATUTOS DEL ICPNL

Última Reforma

11 de noviembre de 2020

ÍNDICE

REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO	02
REGLAMENTO GENERAL DE LAS COMISIONES TÉCNICAS	08
REGLAMENTO DE ASOCIADOS PRIVILEGIADOS	14
REGLAMENTO PARA EL USO DEL DIRECTORIO DE ASOCIADOS	15
REGLAMENTO PARA EL USO DE SALAS DE CAPACITACIÓN	16
REGLAMENTO DE CUOTAS PREFERENCIALES	17
REGLAMENTO DE LOS GRUPOS UNIVERSITARIOS	19
REGLAMENTO DEL PROCESO ELECTORAL Y COMITÉ ELECTORAL	25
REGLAMENTO DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LA JUNTA DE HONOR	30
REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL “PROFESOR DISTINGUIDO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”	34
REGLAMENTO DE VOCEROS	36
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DEL ICPNL	40
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN	42

REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO I

DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 1.01 El Consejo Directivo constituye el órgano en el que la Asamblea General de Asociados delega las facultades necesarias para las funciones de gobierno del Instituto.
- 1.02 El Consejo Directivo sesionará por lo menos una vez al mes y sus resoluciones y acuerdos se considerarán válidos sólo en el caso de que se reúna el cuórum señalado en el artículo 4.05 de los Estatutos, si se adoptan por mayoría de votos de sus miembros presentes. En caso de empate, el presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad. Cuando la persona designada como secretario no sea miembro del Consejo, no tendrá derecho a voto.
- 1.03 El secretario del Consejo Directivo deberá suscribir la convocatoria a sus reuniones, la que deberá contener el orden del día respectivo y ser enviada a todos sus integrantes, cuando menos con cinco días de anticipación.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- 2.01 El presidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - a) Representar oficialmente al Instituto ante organizaciones y cuerpos colegiados profesionales similares, tanto del país como del extranjero. Fomentar, asimismo, las relaciones con autoridades y dependencias del gobierno, principalmente con aquellas que tienen relación con la profesión y con la economía del país, con instituciones de educación superior, con agrupaciones de empresarios, trabajadores, industriales, comerciantes y ante la comunidad en general.
 - b) Ser el portavoz del Instituto en todos aquellos asuntos contemplados en el Reglamento de Voceros.
 - c) Actuar con base en las facultades que la Asamblea General de Asociados le otorguen mediante

los poderes necesarios para librar documentos y ejecutar en general los actos de gobierno que se requieran.

- d) Cuando considere que existan razones para ello, proponer al Consejo Directivo, la destitución del director ejecutivo.
- e) Informar mensualmente al Consejo Directivo de todas las actividades realizadas y, anualmente, a la Asamblea General de Asociados.
- f) Presidir las asambleas generales de asociados.
- g) Asistir y presidir todas las juntas del Consejo Directivo.
- h) Asistir a todas las juntas del Consejo Consultivo.
- i) Las demás que le sean conferidas por la Asamblea General de Asociados.

2.02 El Vicepresidente General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Suplir al presidente durante las ausencias temporales de éste, con las mismas facultades y obligaciones mencionadas en el artículo anterior.
- b) Asistir a todas las juntas del Comité de Planeación Estratégica y presentar durante el mes de noviembre su plan de trabajo al Consejo Directivo para su aprobación.
- c) Durante el mes de diciembre llevar a cabo una junta de inducción para el nuevo Consejo Directivo.
- d) Asistir a todas las juntas del Consejo Directivo.
- e) Asistir a todas las juntas del Consejo Consultivo.
- f) Las demás que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

2.03 Los Vicepresidentes de Operación tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Asumir las responsabilidades generales de sus respectivos cargos, bajo la consideración de que sus funciones primordiales son las de promover la prestación permanente de servicios a los asociados del Instituto.
- b) Someter, durante la primera reunión que celebre el Consejo Directivo, sus correspondientes programas anuales de trabajo, que deberán al menos incluir la integración de sus comisiones de

trabajo, eventos a organizar con su estimación de ingresos y gastos, así como las acciones estratégicas a llevar a cabo.

- c) Coordinar y supervisar la adecuada integración y funcionamiento de las comisiones de trabajo a su cargo.
- d) Asegurar de que en tanto no sean sustituidos los miembros de las comisiones mencionadas en el inciso anterior, los trabajos de dichas comisiones no sufran interrupción respecto de los programas que tengan formulados.
- e) Presentar al Consejo Directivo, cuando menos dos veces en el periodo de gestión, un reporte de avances de sus programas anuales de trabajo.
- f) Asistir a todas las juntas del Consejo Directivo.
- g) Las demás que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

2.04 Las facultades y obligaciones de los consejeros generales son las siguientes:

- a) Asistir a todas las juntas del Consejo Directivo.
- b) Las demás que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

2.05 Las facultades y obligaciones del secretario son las siguientes:

- a) Formular, suscribir y enviar las convocatorias para la celebración de las asambleas generales de asociados y las juntas del Consejo Directivo.
- b) Preparar las actas de las asambleas generales de asociados, así como las actas de las juntas del Consejo Directivo, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en cada caso, informando de ello al Consejo Directivo y a los auditores de gestión.
- c) Dar a conocer a los asociados, aquellos acuerdos que, a juicio del propio Consejo Directivo sean relevantes y necesarios para hacer del conocimiento de toda la membresía.
- d) Asistir a todas las juntas del Consejo Directivo.
- e) Las demás que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

2.06 Son facultades y obligaciones del Tesorero las establecidas en el artículo 13.04 de los Estatutos y además las siguientes:

- a) Aprobar las erogaciones necesarias para la marcha y funcionamiento del Instituto dentro del marco establecido por el Consejo Directivo.
- b) Informar al Consejo Directivo de aquellas erogaciones especiales o en exceso a los límites establecidos, proporcionando en esos casos el detalle de los sucesos que los motivaron.
- c) Someter a consideración del Consejo Directivo aquellas erogaciones que se consideren necesarias, pero que excedan a los límites de autorización, acompañando dichas solicitudes del detalle de las erogaciones a realizar, los motivos que las originaron y las razones por las cuales se propone su realización.
- d) Supervisar las funciones de finanzas y administración del Instituto, y con el director ejecutivo, formular los estados financieros mensuales, y explicar al Consejo Directivo las variaciones relevantes contra el presupuesto.
- e) Estar en contacto con el auditor financiero del Instituto para que éste lleve a cabo la revisión necesaria tendiente a la emisión del dictamen sobre los estados financieros.
- f) Rendir cada mes al Consejo Directivo su informe de tesorería con base en los estados financieros formulados en conjunto con la dirección ejecutiva del Instituto.
- g) Estudiar y proponer al Consejo Directivo la aplicación permanente de programas que incrementen los recursos financieros del Instituto. Asimismo, asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño y operación de los sistemas de registro, control e información internos que se consideren más adecuados.
- h) Informar a los asociados sobre la situación financiera del Instituto, en la asamblea anual de asociados.
- i) Asistir a todas las juntas del Consejo Directivo.
- j) Las demás que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

2.07 Las facultades y obligaciones del Protesorero son:

- a) Apoyar al Tesorero en el desempeño de las labores descritas en el artículo 2.06 de este reglamento.
- b) Suplir al Tesorero durante las ausencias temporales de éste, con las mismas facultades

mencionadas en el artículo 2.06 de este reglamento.

c) Asistir a todas las juntas del Consejo Directivo.

d) Las demás que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO III

DE LAS AUSENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- 3.01 La ausencia temporal de cualquiera de los miembros del Consejo Directivo deberá ser informada al propio Consejo, con la anticipación suficiente y exponiendo los motivos que justifiquen dichas ausencias.
- 3.02 La ausencia definitiva por causa de remoción de alguno o algunos de los miembros del Consejo Directivo, será determinada solamente por el propio Consejo Directivo. Para ello, se requerirá el acuerdo de más del 75% de los miembros del Consejo Directivo y, en todo caso, deberá fundarse en cualquiera de los motivos que se señalan en el artículo siguiente.
- 3.03 Se considerarán causas suficientes para la remoción de algún miembro del Consejo Directivo, respecto de lo cual los miembros del mismo deberán pronunciarse en los términos del artículo anterior, las siguientes:
- a) Dejar de asistir a más de dos juntas ordinarias sucesivas del Consejo Directivo o más de tres de manera no sucesiva en un ejercicio social, excepto por causas justificadas.
 - b) Omitir la presentación de los informes o reportes sobre el ejercicio de sus funciones a que se refieren las disposiciones del capítulo precedente de este reglamento, en dos ocasiones sucesivas en un ejercicio social, aun cuando participe en las reuniones de que se trate.
 - c) Incumplimiento de los planes de trabajo autorizados por el Consejo Directivo, así como del Plan Estratégico.
- 3.04 El miembro del Consejo Directivo cuya remoción sea determinada, podrá apelar a la Junta de Honor del Instituto en el caso de que considere improcedente la decisión del Consejo Directivo, para lo cual deberá ofrecer las pruebas y razonamientos objetivos que apoyen su apelación. En este caso, el

Consejo Directivo deberá abstenerse de hacer las comunicaciones mencionadas en el artículo siguiente, hasta en tanto no conozcan la resolución de la Junta de Honor.

De presentarse la circunstancia prevista en esta disposición, tanto el Consejo Directivo como cada uno de sus miembros en lo individual, incluido aquél a que se refiere el proceso, así como la Junta de Honor, deberán observar la discreción debido a la importancia del asunto.

- 3.05 Determinada la ausencia o falta definitiva de alguno de los miembros del Consejo Directivo, ya sea por renuncia o por remoción dictaminada conforme a las disposiciones de los artículos anteriores, el Consejo Directivo deberá comunicar el hecho de inmediato al Comité Electoral. El proceso de sustitución del miembro del Consejo Directivo deberá llevarse a cabo en los términos del artículo 4.06 de los Estatutos.

El presente reglamento se actualizó y aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada el 11 de noviembre de 2020.

REGLAMENTO GENERAL DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

MISION

Las Comisiones Técnicas son órganos auxiliares del Consejo de Directivo dependientes de las Vicepresidencias Operativas del Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C., Colegio Profesional, de aquí en adelante, "ICPNL", dedicado a fomentar; entre sus integrantes, los asociados del ICPNL y la comunidad de la contaduría pública organizada; en general, la capacitación, el conocimiento, cumplimiento de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo e impulsar la Certificación General o por Especialización, en relación a la normatividad de que le corresponda.

1.01 OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo del presente reglamento es establecer las reglas generales sobre el funcionamiento de las Comisiones Técnicas del ICPNL.

1.02 ALCANCE DEL REGLAMENTO

Las disposiciones contenidas en este reglamento son aplicables a las Comisiones Técnicas del ICPNL y Subcomisiones que se establezcan. Este reglamento no es aplicable a los comités, juntas o demás órganos de apoyo del ICPNL.

1.03 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los efectos de este reglamento se consideran las siguientes definiciones:

COMISIONES TÉCNICAS – Organismos auxiliares del Consejo Directivo del ICPNL que se encargan del análisis, investigación y capacitación de temas técnicos y que son coordinados por alguna de las Vicepresidencias de Operación del mismo.

1.04 FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

Las reglas específicas sobre el funcionamiento de las Comisiones Técnicas se contemplan en las Reglas de funcionamiento que cada una de estas comisiones deberán tener definidas, documentadas y contar con el visto bueno del Vicepresidente de Operación respectivo.

1.05 INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

Las Comisiones Técnicas se integrarán indistintamente, por asociados, miembros colaboradores y miembros cooperadores del ICPNL, invitados e invitados especiales. El número de integrantes estará regulado en las “Reglas de Funcionamiento” de cada Comisión Técnica.

Las Reglas de Funcionamiento de cada Comisión Técnica podrán contemplar la participación en calidad de invitados especiales con voz, pero sin derecho a voto, de personas que no sean asociados, ni miembros colaboradores o ni miembros cooperadores del ICPNL, por considerarse estratégicos para un mejor funcionamiento de la Comisión Técnica, dichos invitados especiales no se consideran integrantes.

La participación de los integrantes de las comisiones será honorífica.

1.06 REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

- a) Ser asociado, miembro colaborador o miembro cooperador del ICPNL, en pleno ejercicio de sus derechos.
- b) Los demás contemplados en las Reglas de Funcionamiento de cada Comisión Técnica.

1.07 DE LA DESIGNACIÓN DE LOS PRESIDENTES DE COMISIONES TÉCNICAS

Durante los primeros quince días del mes de diciembre anterior al inicio de su periodo de gestión de dos años, los asociados que ejercerán sus funciones como Vicepresidentes de Operación, revisarán las Comisiones Técnicas existentes, en su caso incluirán alguna otra con la aprobación del Consejo Directivo, debiendo presentar la ponencia de creación y su motivación.

El Presidente de cada Comisión Técnica será elegido por la propia comisión de acuerdo a las Reglas de Funcionamiento que se tengan, contando con el visto bueno del Vicepresidente de Operación correspondiente.

Durante el mes de enero, posterior a la Asamblea Anual en la cual se realiza el cambio de Consejo Directivo del ICPNL, el Presidente del Consejo Directivo en conjunto con los Vicepresidentes de Operación, realizarán la inducción correspondiente y tomarán protesta a los Presidentes de las Comisiones Técnicas.

1.08 DE LA ELECCIÓN DE LOS SECRETARIOS DE COMISIONES TÉCNICAS

En la primera junta que realicen las Comisiones Técnicas, entre los integrantes elegirán a su Secretario.

1.09 DE LA DURACIÓN DEL CARGO

Los Presidentes de las Comisiones Técnicas durarán en su cargo dos años, terminando sus funciones en la fecha en que termine el periodo de gestión de la Vicepresidencia de Operación que coordina dichas comisiones.

1.10 DE LA INCOMPATIBILIDAD CON OTROS PUESTOS

Los miembros del Consejo Directivo, los auditores de gestión, el auditor financiero y los Presidentes de la Junta de Honor y de la Junta de Estatutos no podrán ser Presidentes de las Comisiones Técnicas.

1.11 DEL PRESIDENTE DE COMISIONES TÉCNICAS

Las funciones del Presidente de cada una de las Comisiones Técnicas serán, además de las contempladas en las Reglas de Funcionamiento de su comisión, las siguientes:

- a) Presidir a la comisión a su cargo para cumplir los objetivos y plan de trabajo, los cuales estarán alineados al plan estratégico del ICPNL y de IMCP.
- b) A más tardar el último día del mes de diciembre de cada año, presentar la propuesta de plan de trabajo anual de su comisión al Vicepresidente de Operación que estará coordinando su funcionamiento por dicho ejercicio. Lo anterior con el propósito de que el Vicepresidente de Operación la revise, y en su

caso, realicen en conjunto las adecuaciones pertinentes, mismo que deberá subir a la plataforma institucional.

- c) A más tardar el último día del mes de diciembre, enviar a la Jefatura de Membrecía del ICPNL, el calendario de juntas a efectuarse durante el siguiente año, para que dicha área realice la programación respectiva, mismo que deberá subir a la plataforma institucional.
- d) Informar al Vicepresidente de Operación que coordina el funcionamiento de la comisión y al ICPNL a través de la plataforma institucional, sobre los reportes mensuales, minutas y acuerdos tomados por la comisión y un resumen de los avances de actividades de dicha comisión para efectos de sus reportes e informes al Consejo Directivo del ICPNL.
- e) Establecer subcomisiones que apoyen con el funcionamiento institucional.
- f) Ser el portavoz oficial de su comisión en cualquier situación que así lo amerite, deberá abstenerse de realizar un pronunciamiento en nombre de ICPNL y del IMCP, sin utilizar los canales institucionales.

1.12 DEL SECRETARIO DE COMISIONES TÉCNICAS

Las funciones del Secretario de Comisiones Técnicas serán, además de las contempladas en las Reglas de Funcionamiento de su comisión, las siguientes:

- a) Sustituir al Presidente de la comisión por ausencia temporal o permanente.
- b) Representar al Presidente de la comisión cuando así se requiera.
- c) Apoyar al Presidente en todas las actividades que tenga la Comisión.
- d) Supervisar que la Información sobre el funcionamiento de la comisión se esté efectuado adecuadamente.
- e) Elaborar, o en su caso, actualizar el directorio de integrantes de su comisión, el cual deberá enviar a la Jefatura de Membresía del ICPNL.
- f) Convocar las juntas de su comisión.
- g) Informar con oportunidad a la Jefatura de Membresía del ICPNL, sobre cualquier cambio en fecha, lugar y hora de las juntas de su comisión a celebrarse, en relación a la programación que originalmente se había definido.
- h) Llevar el registro de asistencia a las juntas, el cual deberá ser incorporado en las actas de las mismas y para control de puntos en cumplimiento de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo.

- i) Elaborar el acta o minuta de cada reunión, para incorporarla a la plataforma institucional a más tardar 10 días después de que sean aprobadas por su comisión en su junta inmediata posterior.
- j) Asentar en un documento, el cómputo de los votos de las elecciones del Presidente y Secretario de la Comisiones Técnicas

1.13 DE LAS JUNTAS DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

Las juntas de las Comisiones Técnicas se realizarán preferentemente en las instalaciones del ICPNL. En caso de que estas no se efectuaran en las instalaciones del ICPNL, los gastos erogados serán por cuenta de los integrantes de la comisión.

1.14 DE LAS REMOCIONES, RENUNCIAS O AUSENCIAS DEFINITIVAS

La Comisión Técnica en su caso, podrá remover a su Presidente cuando considere que éste no haya cumplido con sus funciones, debiendo informarlo inmediatamente al Consejo Directivo del ICPNL, a través del Vicepresidente de Operación que le corresponda.

En caso de remoción, renuncia o ausencia definitiva del Presidente de la Comisión Técnica, el Secretario ocupará su puesto debiendo continuar con sus funciones hasta concluir el periodo de 2 años. La comisión designará al sustituto del nuevo Secretario.

El Presidente de la Comisión Técnica, previo conocimiento de su Vicepresidente de Operación, podrá remover a cualquier integrante de la misma, conforme a las Reglas de Funcionamiento de cada comisión, cuando no haya cumplido con sus funciones o lineamientos establecidos, debidamente motivado y fundamentado.

1.15 DE LA OBTENCIÓN DE PUNTOS DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (DPC)

Con la participación activa en las Comisiones Técnicas del ICPNL, sus miembros podrán obtener hasta el límite máximo de puntos de DPC que establece la Norma de Desarrollo Profesional Continuo del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Los puntos le serán otorgados de manera proporcional a su asistencia. conforme a las Reglas de

Funcionamiento de cada Comisión.

1.16 TRANSITORIO

El presente reglamento entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2020.

El presente reglamento se aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada el 12 de agosto de 2020.

REGLAMENTO DE ASOCIADOS PRIVILEGIADOS

- 1.01 Será asociado privilegiado quien sea propuesto y designado por el Consejo Directivo del Instituto para esta categoría, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el artículo 3.04 de los Estatutos.
- 1.02 El Consejo Directivo del Instituto, por conducto de su presidente, comunicará mediante una carta la designación de asociado privilegiado a los asociados a que se refiere el punto anterior. Dicha carta incluirá los beneficios adquiridos por tal designación.
- 1.03 Cada año, dentro de las festividades del Día del Contador, se entregará un reconocimiento a los nuevos asociados privilegiados.

El presente reglamento se aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada en septiembre de 2013.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL DIRECTORIO DE ASOCIADOS

- 1.01 El Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C., cuenta con un directorio de sus asociados, que se actualiza periódicamente y forma parte de su base de datos.
- 1.02 El uso del directorio es exclusivo del Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C. No se permite el uso del directorio a terceros, a menos que lo autorice el Consejo Directivo y el asociado; siempre y cuando represente un beneficio para el Instituto y al asociado. En particular los datos del asociado se utilizarán para proveerle los servicios y productos que ha solicitado; notificarle sobre nuevos servicios o productos que tengan relación con los ya contratados o adquiridos; comunicarle sobre cambios en los mismos; elaborar estudios y programas que son necesarios para determinar hábitos de consumo; realizar evaluaciones periódicas de nuestros productos y servicios a efecto de mejorar la calidad de los mismos; evaluar la calidad del servicio que brindamos, y en general, para dar cumplimiento a las obligaciones que hemos contraído con usted.
- 1.03 El uso no autorizado del directorio deberá ser denunciado ante los órganos de gobierno correspondientes.
- 1.04 Cualquier tipo de envío solicitado por terceros lo hará el Instituto, previa autorización del Consejo Directivo, el cual evaluará si procede algún cobro por el servicio.
- 1.05 Las planillas que compitan en una elección para el Consejo Directivo del Instituto, podrán solicitar al Consejo Directivo en funciones que se envíen sus planes de trabajo a los asociados, el cual deberá hacerlo cobrando el costo respectivo, a partir de la fecha autorizada al respecto.
- 1.06 De acuerdo al Aviso de Privacidad con el que cuenta el Instituto, el asociado tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, a oponerse al tratamiento de los mismos o a revocar el consentimiento que para dicho fin nos haya otorgado.

REGLAMENTO PARA EL USO DE SALAS DE CAPACITACIÓN

- 1.01 Al iniciar el periodo de gestión, cada Comisión deberá entregar al departamento de eventos su calendario anual de reuniones ordinarias, con la finalidad de reservar las salas con la debida anticipación.
- 1.02 Al menos con una semana antes de la fecha reservada, el departamento de eventos confirmará con el Presidente de la Comisión, si continúa la reunión agendada según el calendario y en caso afirmativo procederá a programar el montaje según las necesidades solicitadas por la comisión correspondiente.
- 1.03 En caso de juntas extraordinarias, las salas de capacitación podrán ser utilizadas, siempre y cuando haya disponibilidad de las mismas y medie la reservación con el departamento de eventos.
- 1.04 Al momento de reservar las salas de capacitación el encargado o responsable de la Comisión deberá especificar al departamento de eventos, las necesidades de equipo.

El uso de la sala incluye el equipo siguiente:

- a. Uso de equipo de cómputo, pizarrón blanco, proyectores, pantalla y/o micrófono.
 - b. Servicio de café y galletas, que se encontrará en el área asignada por el ICPNL.
- 1.05 En caso de que en alguna reunión inviten a personas no asociadas del ICPNL, avisarán al departamento de eventos para su conocimiento.
 - 1.06 En caso de requerir servicio de alimentos (desayuno o comida) el ICPNL permitirá el ingreso de proveedor sin responsabilidad alguna.
 - 1.07 Las reuniones de las comisiones se llevarán a cabo con la finalidad de cubrir los objetivos que persigue cada una de ellas, por lo que la duración máxima de las mismas será de dos horas.
 - 1.08 Los asociados podrán rentar las salas de capacitación a costo preferencial y en caso de ser no asociado el costo será distinto al del asociado.
 - 1.09 Está prohibido el fumar dentro de las instalaciones del Instituto.
 - 1.10 Este reglamento entra en vigor al momento de su publicación.
 - 1.11 Queda estrictamente prohibido el uso del logotipo o imagen del ICPNL en la promoción, propaganda o correos electrónicos para el arrendador, permitiendo únicamente el uso del nombre o siglas del mismo en su información para la ubicación.
 - 1.12 No se permite el cobro de cuota o recepción de efectivo dentro de las instalaciones.

REGLAMENTO DE CUOTAS PREFERENCIALES

1. OBJETIVO.

El propósito de este reglamento es proponer las cuotas preferenciales a nuestros asociados en general, a quienes colaboran o colaboraron en el Consejo Directivo, a los miembros de las comisiones técnicas y a los miembros de la Junta de Honor, de la Junta de Estatutos y del Comité de Planeación Estratégica.

2. VIGENCIA.

Este reglamento entra en vigor al momento de su publicación.

TABLA DE DESCUENTOS A LA CUOTA ANUAL ORDINARIA Y DE EVENTOS TÉCNICOS

	EVENTOS TÉCNICOS	CUOTA ANUAL
	Duración hasta 8 horas	
1 Ex-Presidentes del ICPNL.	100%	50%
2 Asociado Privilegiado. Quienes se encuentren en esta categoría, según el artículo 3.04 de los estatutos.	50%	60%
3 Quienes reúnan 90 puntos sumando edad y antigüedad en el ICPNL.	--	50%
4 Quienes tienen 35 años o más de pertenecer al ICPNL y que también cuentan con 65 años o más de edad.	100%	100%
5 Asociados que sean maestros en Universidades o Instituciones con reconocimiento de la Secretaría de Educación.*	50%	90%
6 Miembros del Consejo Directivo.	100%	--
7 Miembros de la Junta de Honor, Junta Estatutos y Comité de Planeación Estratégica.	100%	--
8 Comisiones técnicas de la Vicepresidencia que organiza el curso (Sólo a los integrantes que hayan participado en la coordinación del evento autorizados por el Vicepresidente de Operación y el Presidente de la Comisión).	100%	--
9 Estudiantes de la Licenciatura en Contaduría que sean Miembros del Grupo Universitario del ICPNL.	100%	100%
10 Asociados del ICPNL que sean alumnos de la Escuela de Especialidades para Contadores Profesionales.	50%	
11 Miembro Colaborador (Pasante de la Carrera de Contaduría)		90%
12 Asociados recién titulados, aplicar descuentos de acuerdo a la antigüedad en que obtuvieron su título y cédula profesional de la siguiente forma: 1 años de antigüedad 2 años de antigüedad 3 años de antigüedad 4 años de antigüedad 5 años de antigüedad		90% 80% 70% 60% 50%
13 Miembro Cooperador (Profesional que cuenta con Título y Cédula distinta a la del Contador Público)		50%

Nota:

En todos los casos anteriores cuando se trate de eventos técnicos de más de 8 horas y previo acuerdo del Comité Organizador y/o aprobación del Consejo Directivo, se les podrá conceder un descuento en la cuota correspondiente hasta del 100%, exceptuando los diplomados, eventos organizados en conjunto con otros organismos y eventos en donde se ofrezcan alimentos (ej. Desayunos, comida o cenas).

* Se tomarán como Asociados que sean maestros en Universidades o Instituciones aquellos que no tengan registro para dictaminar y que demuestren que actualmente están impartiendo cátedras.

NOVIEMBRE 2018

REGLAMENTO DE GRUPOS UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO I

GRUPO UNIVERSITARIO ICPNL

Art. 1. El Grupo Universitario del Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León (ICPNL) tiene como misión agrupar a los estudiantes de nivel superior de aquellas universidades del estado de Nuevo León reconocidas por su prestigio y calidad académica, estimulando entre ellos el intercambio de conocimientos, experiencias y la investigación en temas afines a la Carrera en el área nacional e internacional. Fomentar la disciplina de aprendizaje continuo, impulsando la superación profesional y humana de sus asociados, para estimular el desarrollo económico y social de México.

Art. 2. El Grupo Universitario ICPNL tiene por objetivos:

- a) Motivar a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública para involucrarlos en las actividades y filosofía del ICPNL. Especialmente el concepto de superación personal y profesional mediante la disciplina del aprendizaje continuo.
- b) Compartir la aplicación de los conceptos y técnicas más avanzadas de la Contaduría Pública en las aulas de las universidades, mediante el uso de la investigación realizada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) y sus diferentes Federadas.
- c) Ser un importante punto de contacto entre los asociados del ICPNL y las universidades, para fomentar el Desarrollo Profesional Continuo y la excelencia entre ambas partes.
- d) Impulsar la comunicación entre los estudiantes miembros para acrecentar sus conocimientos a través del intercambio de ideas y experiencias.
- e) Promover, ampliar y conservar las relaciones con otros organismos nacionales e internacionales que tengan un fin semejante, con el objeto de intercambiar conocimientos y experiencias; especialmente entre los Grupos Universitarios.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL GRUPO UNIVERSITARIO ICPNL

- Art. 3. Para que se pueda integrar un Grupo Universitario al Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, el Centro de Educación Superior o la Universidad a la que el estudiante pertenece debe tener convenio vigente y firmado con las autoridades responsables que pertenecen al Instituto y dicho grupo debe de contar con un mínimo de diez estudiantes.
- Art. 4. Cada Centro de Educación Superior ubicado en los diferentes municipios del estado de Nuevo León en donde existan Grupos Estudiantiles, podrá constituir un Grupo Universitario afiliado al ICPNL, que llevará el nombre del Centro de Educación Superior de referencia. Por ejemplo Grupo Universitario ICPNL-UANL, Grupo Universitario ICPNL-ITESM, etc.
- Art. 5. El Grupo Universitario ICPNL del Centro de Educación Superior o Universidad estará representado por 4 estudiantes quienes conforman una Mesa Directiva integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario. El Presidente formará parte del Consejo Directivo de Grupos Universitarios. La Mesa Directiva será el medio de contacto entre el ICPNL y la comunidad estudiantil de cada Universidad. Los integrantes de los Grupos Universitarios deberán sesionar una vez al mes en el ICPNL y/o en alguna sede alterna para darle seguimiento a las actividades.
- Art. 6. Serán elegibles para ser miembros de la Mesa Directiva todos aquellos integrantes que se encuentren cursando del cuarto al penúltimo semestre o su equivalente de su carrera profesional.
- Art. 7. Dentro de un Grupo Universitario ICPNL se podrán crear Comités para actividades técnicas, académicas, sociales. (Comité: grupo de trabajo que tienen establecidas determinadas competencias). Los Comités deberán coordinarse y reportar sus actividades con la Comisión de Grupos Universitarios, quién deberá guiarlos y apoyarlos en sus iniciativas.

Art. 8. Toda relación entre el Grupo Universitario ICPNL con el Instituto se llevará a través del Vicepresidente de Actividades Académicas y su Comisión de Grupos Universitarios, o con la persona asignada por el Presidente del Consejo Directivo del ICPNL.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y POLÍTICAS DE INGRESO AL GRUPO UNIVERSITARIO ICPNL

Art. 9. Serán elegibles para ser integrantes del Grupo Universitario ICPNL todos aquellos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y carreras afines.

Art. 10. El estudiante de nivel superior deberá cumplir con los siguientes requisitos para formar parte como miembro de Grupos Universitarios del ICPNL.

- Llenar y firmar la solicitud de ingreso
- Entregar una copia de kardex o documento que acredite que está estudiando actualmente
- 1 fotografía tamaño infantil a color

La Mesa Directiva de cada una de las Universidades deberá recopilar la información de sus miembros y entregarla al encargado de grupos universitarios del ICPNL

Art. 11. El estudiante de nivel superior debe tomar en cuenta que al firmar el presente reglamento se compromete a cumplir con la Norma de Desarrollo Profesional Continuo de la siguiente manera:

- Los miembros del Grupo Universitario deberán de cubrir por lo menos 10 horas de capacitación durante el año en curso dentro del Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León. Así mismo, se compromete a participar de manera activa en los eventos realizados por y para los Grupos Universitarios
- De las 10 horas requeridas en el año, al menos 1 hora deberá estar relacionada con el tema de ética.

La Mesa Directiva será quién se encargue de llevar una bitácora y registro de las horas de capacitación tomadas por integrantes de su grupo universitario y deberá de reportar al VP de Actividades

Académicas el cumplimiento de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo a más tardar el 31 de enero del siguiente año.

Art. 12. En caso de no cumplir con el artículo anterior, el estudiante será dado de baja como miembro del Grupo Universitario del Instituto y perderá el derecho a recibir capacitación gratuita.

Art. 13. La afiliación individual del estudiante es gratuita y será renovada anualmente mientras el interesado demuestre que continúa siendo estudiante universitario.

Art. 14. Una vez finalizados sus estudios, el estudiante será dado de baja del Grupo Universitario, sin embargo, puede seguir siendo parte del ICPNL como Miembro Colaborador mientras se encuentre como pasante por un máximo de dos años o como Miembro Activo, presentando su título y cédula profesional de Contador Público.

CAPÍTULO IV

OPERACIÓN DEL GRUPO UNIVERSITARIO ICPNL

Art. 15. Las actividades que realizará el Grupo Universitario ICPNL, se encuentran clasificadas en cuatro categorías:

- **Técnicas**

Foros, simposiums, congresos, conferencias, mesas redondas, pláticas, etc. tanto propias como en conjunto con el ICPNL.

- **Investigación**

Estimular y promover la investigación en las áreas afines a la Contaduría que realiza el IMCP.

Aportación de sus investigaciones al Comité Editorial del ICPNL, para poner a su consideración la publicación de las mismas en la Revista Consultoría de Negocios como artículos.

- **Sociales**

Encuentros de los estudiantes miembros con otros Grupos Universitarios tanto del ICPNL como de otras Federadas.

- **Responsabilidad Social**

Eventos en conjunto con el ICPNL que sean desarrollados a favor de la comunidad en general.

Art. 16. Los Grupos Universitario ICPNL gozarán de los siguientes beneficios:

- Descuento del 100% sobre precio de eventos organizados por el ICPNL, siempre y cuando estos eventos no sean organizados en coordinación con alguna otra Institución o se sirvan alimentos
- Acceso al material publicado por el IMCP en su portal www.imcp.org.mx
- Descuento especial en la asistencia a los eventos organizados por los diferentes Grupos Universitarios ICPNL. El monto del descuento y capacidad límite de éste, será el que sus organizadores determinen.

Art. 17. El valor agregado a los estudiantes del Grupo Universitario ICPNL se verá reflejado en:

- Relacionarse con destacadas personalidades del ámbito contable, como son los Asociados del ICPNL
- Formar parte de una bolsa de trabajo especializada, para atender las necesidades de las empresas e instituciones relacionadas con el ICPNL
- Valor adicional al curriculum profesional de los miembros

Art. 18. El Grupo Universitario ICPNL será económicamente independiente del ICPNL.

Art. 19. Beneficios para el ICPNL

El ICPNL logra difundir a través de los Grupos Universitarios ICPNL a todos aquellos jóvenes interesados en la Contaduría Pública y carreras afines, la Misión, Filosofía y Concepto del ICPNL entre nuevas generaciones, además de elevar la calidad de los futuros candidatos a miembros del ICPNL y, de esta forma, de los futuros Contadores Públicos de México

Por medio de los Grupos Universitarios se logra establecer una relación directa con los estudiantes más activos de las principales universidades del estado de Nuevo León.

Art. 20. Las funciones de ICPNL serán:

- El Presidente del ICPNL, designará en su Consejo una Vicepresidencia de Actividades Académicas que será responsable de coordinar a través de su comisión de Grupos Universitarios las actividades de los Grupos Universitarios ICPNL de la localidad o región de su competencia, el cual será encargado de coordinar las mesas directivas de los mismos
- El Vicepresidente de Actividades Académicas y/o el Presidente de la Comisión de Grupos Universitarios y el Director de la Universidad tomarán protesta a la Mesa Directiva y se encargarán de orientarla y apoyarla en el desempeño de sus funciones, durante el ejercicio de su período de un año natural
- El Presidente de la Comisión de Grupos Universitarios evaluará el desempeño de las actividades de la Mesa Directiva y del Grupo Universitario ICPNL

El presente reglamento se aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada el día 9 de mayo de 2018.

REGLAMENTO DEL PROCESO ELECTORAL Y COMITÉ ELECTORAL

CAPÍTULO I

DE LOS PUESTOS DE ELECCIÓN

1.01 Los requisitos de calidad y antigüedad como asociados del Instituto para ser electos a los cargos de Consejo y de Auditores, deberán ser debidamente observados y verificados por el Comité Electoral.

a) Para el Vicepresidente General:

1. Ser Contador Público Certificado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP).

2. Gozar de prestigio profesional en el ejercicio de sus actividades en cualquiera de los campos de actuación del Contador Público.

3. Haber actuado en los cuerpos de trabajo del Instituto, tanto en su Consejo como en sus Comisiones cuando menos por 6 (seis) años, no necesariamente en forma continua y al menos 2 (dos) de esos años que hayan sido en el Consejo Directivo del Instituto de los últimos 4 años.

Esta actuación deberá ofrecer los elementos necesarios para ser considerada como relevante por el Comité Electoral.

4. Haber participado cuando menos en 1 (una) Convención o Asamblea Nacional y en 1 (una) Convención Regional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Si el candidato no cuenta con este requisito deberá cubrirlo antes de que tome protesta como Presidente del Instituto.

5. Ser autor de cuando menos 1 (un) trabajo que haya sido publicado como artículo técnico de las revistas especializadas de la profesión.

6. Haber actuado como expositor o conferenciante, cuando menos en 2 (dos) ocasiones, en cursos, seminarios y otras actividades técnicas relacionadas con la profesión, independientes de la cátedra universitaria.

7. Tener antigüedad mínima de 8 (ocho) años como asociado del Instituto.

b) Para quienes sean candidatos a ocupar los puestos señalados en el Artículo 4.01 de los Estatutos

se establecen los siguientes requisitos comunes:

1. Gozar de prestigio profesional en el ejercicio de sus actividades en cualquiera de los campos de actuación del Contador Público.
2. Tener una antigüedad mínima de cuatro años como Asociado del Instituto.
3. Haber actuado como miembro de cualquiera de las Comisiones del Instituto o del IMCP, en forma relevante, cuando menos durante un período completo de gestión.

c) Además de los requisitos comunes establecidos en el inciso anterior, se establecen requisitos específicos para quienes sean candidatos a ocupar los puestos que a continuación se señalan, como sigue:

1. Para Vicepresidente de Normatividad:

- Haber actuado en alguna de las siguientes Comisiones Técnicas, cuando menos durante un período completo de gestión: Comisión de Normas de Auditoría y Atestiguamientos, Comisión de Ética Profesional y Responsabilidad Social, Comisión de Investigación en Normas de Información Financiera
- Ser autor de dos trabajos, cuando menos, publicados en las revistas especializadas de la profesión, preferentemente en relación con las disciplinas objeto del trabajo de las Comisiones que analizan las Disposiciones Fundamentales.

2. Para Vicepresidente de Actividades Académicas:

- Haber impartido cátedra en cualquiera de las instituciones de enseñanza superior del país en que se imparta la carrera de contador público o su equivalente, sobre alguna de las materias del programa oficial de la carrera, cuando menos durante los cuatro años anteriores a la fecha de su designación.
- O estar desempeñando, en la fecha de su designación, el cargo de académico o profesor en cualquiera de las instituciones a que se refiere el inciso anterior.

3. Para Vicepresidente del Sector Gobierno:

- Encontrarse prestando servicios profesionales en el sector público, como independiente o como funcionario, en la fecha de su designación o hubiera prestado estos servicios, preferentemente dentro de los últimos 3 años previos a su designación.

4. Para Vicepresidente del Sector de Empresas:

- Estar desempeñando, a la fecha de su designación, el cargo de funcionario de empresa privada.

5. Para Vicepresidente de Práctica Externa:

- Estar desempeñando la contaduría pública, en forma independiente, a la fecha de su designación.

6. Para Vicepresidente de Actividades Fiscales:

- Estar desempeñando la contaduría pública, en forma independiente, a la fecha de su designación.

7. Para Vicepresidente de Relaciones y Difusión:

- Haber actuado como expositor o conferenciante, cuando menos en dos ocasiones, en cursos, seminarios u otras actividades técnicas relacionadas con la profesión, independientes de la cátedra universitaria.

8. Para Vicepresidente de Membrecía:

- Haber actuado como expositor o conferenciante, cuando menos en dos ocasiones, en cursos, seminarios u otras actividades técnicas relacionadas con la profesión, independientes de la cátedra universitaria.

9. Para Vicepresidente de Integración:

- Haber actuado en las Comisiones que organizan eventos sociales y de integración, cuando menos durante un período completo de gestión.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ ELECTORAL

De las funciones específicas del Comité Electoral.

2.01 El Comité Electoral tendrá que atender las siguientes funciones específicas:

- a. Recibir las propuestas e inscripción de candidatos a participar en cada convocatoria, integrando el expediente personal en cumplimiento de los requisitos del puesto y la convocatoria.
- b. Orientar los procesos de elección entre los interesados, para la observancia de las disposiciones y la protección de los intereses e imagen del Colegio.
- c. Cuidar que los actos proselitistas de los candidatos registrados para los puestos de elección y sus comités de campaña se realicen dentro de un alto marco ético y profesional, en los tiempos autorizados para ello. La violación a este precepto, es motivo de la cancelación del registro del candidato responsable.
- d. Dirigir y cuidar el correcto desarrollo de las elecciones entre los asociados del Colegio con derecho a voto.
- e. Dirigir el procedimiento para sustituir los puestos de gobierno y vigilancia que sean renunciados o removidos, conforme a los estatutos.

DE LOS PUESTOS DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN ATENDIDOS POR EL COMITÉ ELECTORAL

2.02 Los puestos de elección sujetos al control y coordinación del Comité Electoral del Instituto son todos los puestos del Consejo Directivo y de los Auditores de Gestión Propietario y Suplente.

DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ ELECTORAL

2.03 Para el logro efectivo de sus funciones, el Comité Electoral gozará de las siguientes facultades:

- a. Elección de candidatos directos, en caso de sustituciones establecidas en los estatutos.

- b. Decisión de atención y solución de casos no contemplados en estatutos o reglamentos referentes a la operación interna del Comité Electoral y procesos de elección.
- c. Exclusividad de intervención en cualquier proceso implícito en las elecciones.
- d. Solicitar directamente al Consejo Directivo el apoyo y necesidades a cubrir, para el logro de sus funciones.
- e. Establecer el protocolo a seguir en cada una de sus funciones, en apego a los estatutos y sus reglamentos.
- f. Reportar ante el Auditor de Gestión Propietario, Junta de Honor o Presidente del Consejo Directivo, irregularidades que puedan crear problemas o desviaciones internas en los procesos electorales por realizarse.

DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PROCESO ELECTORAL Y COMITÉ ELECTORAL

- 2.04 Para modificar el reglamento del Proceso Electoral y Comité Electoral, en su caso, se deberá someter el proyecto de cambio a la Junta de Estatutos, quien a su vez enviará dicho proyecto al Consejo Directivo para su aprobación.

DE LA PROMULGACIÓN DEL REGLAMENTO

- 2.05 Una vez aprobado el reglamento en cuestión, el Consejo Directivo procederá a su divulgación en el medio oficial de publicación.

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

- 2.06 El reglamento aprobado y emitido por el Consejo Directivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal del ICPNL.

El presente reglamento se actualizó y aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada el 11 de noviembre de 2020.

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LA JUNTA DE HONOR

1.- Durante la reunión del Consejo Consultivo que se realiza en el mes de octubre de los años noes, deberá celebrarse la elección de los miembros de la Junta de Honor, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XII, artículo 12.03 h) de los Estatutos.

2.- El Coordinador del Consejo Consultivo designará dos escrutadores entre los miembros de asistentes a la reunión, con objeto de verificar el proceso de elección y de que se encuentren presentes cuando menos 11 (once) expresidentes, como lo requiere el segundo párrafo del artículo 12.03 h de los Estatutos.

En caso de no estar presentes los once expresidentes requeridos, el Coordinador del Consejo Consultivo convocará a una nueva reunión, que deberá celebrarse en el mismo mes de octubre, manifestándoles a los miembros del Consejo Consultivo, que en esta ocasión podrían estar representados mediante carta simple a favor de otro miembro del Consejo Consultivo.

3.- El Coordinador del Consejo Consultivo, entregará a los Escrutadores las cédulas de votación, que deberán contener lo siguiente:

a) Listado de expresidentes que pueden ser electos, tomando en cuenta lo que se establece en el Art. 5.05 de los Estatutos.

Se incluirá en dicho listado, en su caso, a los expresidentes que sean miembros de la Junta de Honor en funciones, que vayan a cumplir 2 años de ser miembros de la misma.

b) Listado de asociados no expresidentes, tomando en cuenta lo establecido en los artículos 5.03 y 5.05 de los Estatutos.

Se incluirá en este listado a los asociados no expresidentes que sean miembros de la Junta de Honor en funciones, que vayan a cumplir 2 años de ser miembros de la misma.

Este listado no deberá contener más de 12 asociados elegibles.

4.- Los Escrutadores procederán a entregar a cada uno de los miembros del Consejo Consultivo, las cédulas de votación en las que se incluirán los 2 listados mencionados en el inciso anterior, así como

espacio para marcar el voto.

Cada Consejero podrá votar máximo por 7 expresidentes y por 3 asociados no expresidentes (10 votos en total).

5.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5.01, en el cual existe la posibilidad de que la Junta de Honor puede estar integrada por 7 expresidentes, (mínimo 4 expresidentes) los Escrutadores, para determinar qué número de expresidentes y de no expresidentes integrarán la Junta de Honor, procederán como sigue:

a) Determinarán, en primer lugar, los nombres de los 4 expresidentes que hayan obtenido mayor votación.

b) Determinarán los nombres de los 3 asociados no expresidentes, que hayan obtenido mayor votación.

c) Si ninguno de los asociados no expresidentes, obtiene más votos, que el expresidente que haya quedado en quinto lugar, el nombre de este expresidente se integrará a la Junta de Honor, y así sucesivamente con el sexto y séptimo miembro.

Tomando en consideración lo anterior, los Escrutadores informarán al Consejo Consultivo los asociados que habrán de integrar la Junta de Honor.

6.- Si alguno de los expresidentes presentes que haya sido electo deseara declinar su elección, su lugar será ocupado por el expresidente que siga en votación.

Si no se encuentra presente, el Consejo Directivo le informará de su elección como miembro de la siguiente Junta de Honor. En caso de no aceptación, se seguirá el procedimiento indicado.

7.- El Presidente del Consejo Directivo, comunicará a los asociados no expresidentes que fueron electos para formar parte de la Junta de Honor. Si alguno desea declinar su elección, su lugar será ocupado por el asociado que haya seguido en la votación de los no expresidentes.

8.- El Presidente del Consejo Directivo, informará a más tardar durante el mes de noviembre siguiente, la integración definitiva de la Junta de Honor, tanto a los miembros del Consejo Consultivo, como a la membresía en general.

**COMO UNA GUÍA PARA DEFINIR, DE ACUERDO CON LA VOTACIÓN, QUIENES INTEGRAN
LA PRÓXIMA JUNTA DE HONOR**

(POSIBILIDAD, COMO SE MENCIONA EN LOS ESTATUTOS, QUE ESTA SE INTEGRE CON 7
EXPRESIDENTES).

CASO – I

VOTOS			VOTOS		
	<u>EXPRESIDENTES</u>			<u>NO EXPRESIDENTES</u>	
A	16	X	A	12	X
B	15	X	B	11	X
C	13	X	C	10	
D	10	X	D	6	
E	6		E	4	
F	4		F	2	
G	3		G	1	
H	1		H	1	

CASO – II

A	16	X	A	5	X
B	15	X	B	5	
C	13	X	C	4	
D	10	X	D	3	
E	6	X	E	2	
F	4		F	1	
G	3		G	1	
H	1		H	1	

CASO – III

A	16	X	A	4
B	15	X	B	3
C	13	X	C	1
D	10	X	D	1
E	6	X	E	1
F	4	X	F	1
G	3		G	1
H	1		H	0

CASO – IV

A	16	X	A	2
B	15	X	B	2
C	13	X	C	1
D	10	X	D	1
E	6	X	E	1
F	4	X	F	0
G	3	X	G	0
H	1		H	0

LAS “X” REPRESENTAN LOS MIEMBROS QUE INTEGRARÁN LA JUNTA DE HONOR, EN CADA CASO.

El presente reglamento se actualizó y aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada el 11 de noviembre de 2020.

REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL “PROFESOR DISTINGUIDO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”

- Art. I El título de “Profesor Distinguido de la Contaduría Pública del Estado de Nuevo León” es un reconocimiento que el Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C. Colegio Profesional (ICPNL) otorga con periodicidad anual al contador público que haya sobresalido por su vocación docente y capacidad profesional en la formación de profesionales de la contaduría pública.
- Art. II El reconocimiento es un honor que exige el cumplimiento, por parte del candidato propuesto, de los siguientes requisitos mínimos:
- a) Estar ejerciendo o haber ejercido la actividad docente durante al menos cinco años en alguna de las instituciones de educación superior de reconocido prestigio en el Estado de Nuevo León.
 - b) Contar con un amplio prestigio como profesor en la formación de contadores públicos.
 - c) Tener una reconocida calidad moral en su vida personal y profesional.
- Art. III Los asociados del ICPNL que deseen proponer a un candidato, deberán hacerlo a la administración del ICPNL, quien lo turnará a la Junta de Honor. Asimismo, las propuestas de candidatos podrán hacerlas los directivos de las instituciones de educación superior donde se desempeñe o se haya desempeñado la persona propuesta.
- Se podrán proponer para este reconocimiento a personas fallecidas, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.
- Art. IV Las propuestas de los candidatos a recibir este honor deberán incluir el currículum vitae y en el caso particular de las propuestas hechas por los directivos de las instituciones de educación superior, la información y documentación suficiente que pruebe el cumplimiento de los requisitos del Artículo II del presente reglamento, entre otros:
- a) Antigüedad laboral.
 - b) Grados académicos, certificaciones, diplomas y demás estudios.
 - c) Evaluaciones recibidas al desempeño por alumnos, pares y superiores.

d) Publicaciones, participaciones en congresos o seminarios, dirección de tesis, participaciones como sinodal, etc.

e) Distinciones recibidas (internas y externas)

f) Cualquier otro documento que la institución educación superior considere conveniente.

Esta información deberá ser enviada a la Junta de Honor del ICPNL a más tardar el 31 de octubre del año al que corresponda la designación.

Art. V La Junta de Honor del ICPNL llevará a cabo la designación del “Profesor Distinguido de la Contaduría Pública del Estado de Nuevo León”, con al menos 30 días de anticipación a la celebración del evento, con objeto de que el Presidente de la Junta Honor comunique personalmente al profesor designado o a sus familiares, en el caso de que éste haya fallecido, e informe al Consejo Directivo de ICPNL al respecto.

Art. VI El fallo de la Junta de Honor del ICPNL se hará con base en el voto que por mayoría emitan sus integrantes, y será inapelable.

Art. VII Tanto los miembros de la Junta de Honor, como los proponentes guardarán absoluta reserva al nombre del candidato designado a recibir el nombramiento de “Profesor Distinguido de la Contaduría Pública del Estado de Nuevo León”.

Art. VIII El candidato designado, recibirá como constancia de esta distinción una medalla y un diploma que lo acredite como “Profesor Distinguido de la Contaduría Pública del Estado de Nuevo León”, cuya forma y contenido será definido por el Consejo Directivo del ICPNL.

Art. IX La entrega del reconocimiento “Profesor Distinguido de la Contaduría Pública del Estado de Nuevo León” se hará durante el desarrollo de la Asamblea General Solemne que anualmente celebra el Instituto.

Art. X La presentación de la semblanza del “Profesor Distinguido de la Contaduría Pública del Estado de Nuevo León”, así como la entrega del reconocimiento se harán por el Presidente de la Junta de Honor del ICPNL o la persona que él designe.

Art. XI Cualquier situación no prevista en el presente reglamento o en sus anexos se decidirá por acuerdo de la mayoría de los integrantes de la Junta de Honor del ICPNL.

Aprobado por el Consejo Directivo: 11 de diciembre de 2019

REGLAMENTO DE VOCEROS

El presente Reglamento de trabajo tiene la finalidad de normar la actividad del “**Vocero**” coordinada por la Vicepresidencia de Relaciones y Difusión del Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, (ICPNL).

DEFINICIÓN DE VOCERO

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por “**Vocero**”, a la persona que ejercerá la tarea de comunicar la posición del ICPNL sobre cualquier tema relacionado con la contaduría pública ante los diversos medios de comunicación.

1. OBJETIVO DE LA FUNCION DEL VOCERO

Establecer una efectiva comunicación de la postura institucional ante los medios, a través de la difusión de los temas de interés local y nacional, relacionados con la contaduría pública, con la finalidad de mantener vigente la presencia y liderazgo del ICPNL ante la sociedad.

2. DESIGNACIÓN DEL VOCERO

De acuerdo con el inciso b), del numeral 2.01, del Capítulo II, de las funciones de los miembros del Consejo Directivo, del reglamento de los estatutos del Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, se establece que el Presidente del Consejo Directivo en funciones será el Portavoz o Vocero Institucional, sin embargo, podrá haber otros voceros que den una opinión especializada de la postura del ICPNL, en caso que el Vocero Institucional no sea especialista en algún tema

Vocero Institucional es el Presidente en funciones del ICPNL y será el encargado de difundir la opinión del Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León con respecto a los temas relevantes que competen a los de Contaduría Pública organizada ante los diferentes medios de comunicación.

Cuando la noticia a difundir no sea de la especialidad del Vocero Institucional, entonces este será el único que podrá designar a otro Vocero Especialista que cuente con la capacidad técnica para que sea quien emita la opinión respectiva.

Vocero Especialista, se consideran Voceros Especialistas a los Vicepresidentes de Operación y/o a los Presidentes de las comisiones de trabajo.

La Vicepresidencia de Relaciones y Difusión deberá de capacitar cuando recién inician con sus funciones (en los meses de octubre y enero) las demás Vicepresidencias de Operación, así como a los Presidentes de las Comisiones de dichas vicepresidencias en materia de comunicación efectiva ante los medios.

3. DEBERES DE LOS VOCEROS

- El Vocero Institucional deberá elaborar un documento escrito que servirá para informar a la sociedad, la postura u opinión del ICPNL ante diversos temas o acontecimientos, este documento deberá estar en congruencia con el IMCP y podrá servir también como “comunicado de prensa” del ICPNL.
- El Vocero Especialista deberá elaborar el documento que servirá para informar a la sociedad, la postura u opinión del ICPNL ante diversos temas o acontecimientos, este documento deberá estar en congruencia con el IMCP y podrá servir también como “comunicado de prensa” del ICPNL, antes de entregarlo, deberá ser revisado y aprobado por el Vocero Institucional y por la VP de Relaciones y Difusión.
- Transmitir la postura del ICPNL a la opinión pública a través de cualquier medio de comunicación (Radio, Televisión, Prensa y Medios de Internet).
- Consultar con el Vocero oficial del IMCP, la postura Institucional en relación con los temas de la Agenda Nacional que atañen a la contaduría pública, con la finalidad de pronunciarse sobre la misma línea de comunicación.

- Coordinarse con la VP de Relaciones y Difusión para determinar el medio de comunicación que se utilizará para difundir el mensaje, ya sea a través de entrevistas con medios de comunicación; boletines de prensa, cápsulas informativas para radio y televisión, etc.
- Entregar al Departamento de Comunicación del ICPNL copia del documento escrito que contiene la opinión del Instituto para que se agregue a un expediente y se conserve como antecedente.

4. LOS VOCEROS CONTARÁN CON LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN

1. Cursos de capacitación en comunicación efectiva ante los medios de comunicación.
2. Comunicados de prensa proporcionados por IMCP.
3. Página de Internet del ICPNL (como medio de difusión).
4. Boletín informativo ICPNL (medio de difusión diario por Internet a los socios).
5. Programas de radio (previamente establecidos)
6. Ruedas de Prensa (reunión con periodistas donde se vierte alguna opinión de la Agenda Nacional previamente consensado con el IMCP)
7. Gestión de entrevistas (reunión exclusiva con periodista para consensar la difusión de algún tema de interés por parte del ICPNL.
8. Asesor externo en comunicación (es quien asesorará a los **Voceros** y a la VP de Relaciones y Difusión para el desempeño de las labores propias de esta función).

9. Apoyo del departamento de Comunicación e Imagen del ICPNL con respecto al material de difusión para el desarrollo de sus actividades.

5. PLAN DE TRABAJO

Para realizar las funciones de Vocero establecidas en el presente Reglamento, será necesario contar con un plan de trabajo anual que se desarrollará en coordinación con la VP de Relaciones y Difusión.

El plan de trabajo incluirá por lo menos las siguientes actividades:

- Proponer estrategias y temporadas o fechas específicas para difundir los temas relevantes de la agenda nacional y local relacionada con contaduría pública.
- Asistir a entrevistas, ruedas de prensa, programas de radio, televisión.
- Emitir comunicados Institucionales para que se difundan a través de prensa, radio, medios impresos y/o electrónicos, así como en televisión
- Participar con organismos intermedios como representante del ICPNL, en el tratamiento y difusión de temas relevantes relacionados con la contaduría pública.

6. POLÍTICAS

- Cada entrevista o comunicado debe ser coordinado por la VP de Relaciones y Difusión y podrá estar presente en dichas actividades.
- No atacar/criticar sistemas de gobierno, instituciones, personas, empresas o situaciones en particular.
- No dar información que pudiera ser sensible o generar controversia.
- No especular y ni proveer información sin bases o argumentos.

El presente reglamento se aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada en septiembre de 2013.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DEL ICPNL

CAPÍTULO I MARCO DE REFERENCIA Y DEFINICIONES

- 1.01. El presente reglamento se encuentra previsto en los estatutos del Instituto en el artículo 13.06 del Capítulo XIII “Del Patrimonio y de la Administración”.
- 1.02. Para los efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:
 - a) Instituto – Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C., Colegio Profesional.
 - b) IMCP - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
 - c) Consejo - Consejo Directivo del Instituto.
 - d) Presidente - Presidente del Consejo Directivo del Instituto.
 - e) Dirección - Dirección Ejecutiva del Instituto.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO

- 2.01 La administración del Instituto recaerá sobre el Director Ejecutivo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - a) Dar seguimiento a la planeación estratégica del Instituto, a través de una comunicación directa con el Comité de Planeación Estratégica. Adicionalmente, podrá proponer adecuaciones de acuerdo a lo observado en la operación del mismo Instituto.
 - b) Cuidar que los recursos del Instituto se optimicen, procurando la obtención de ingresos y promoviendo acciones tendientes a incrementarlos, asimismo vigilará que en los gastos presupuestados se busquen ahorros. Entre otras acciones, requerirá que se soliciten 3 cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. En caso de gastos no presupuestados, solicitará la aprobación de los mismos por el Comité de Finanzas y/o el Consejo.
 - c) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo y cualquier otra junta en la cual sea requerido por el Consejo Directivo o por el Presidente de Instituto.
 - d) Auxiliar en sus labores o podrá desempeñarse como secretario del Consejo, coordinar o elaborar las minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean celebradas, así como darle seguimiento a los acuerdos de ellas emanados.
 - e) Formular en forma conjunta con el tesorero del Instituto, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como de flujos de efectivo a más tardar en el mes de octubre de cada año.
 - f) Elaborar en forma conjunta con el tesorero del Instituto, los estados financieros, sus notas, y su comparación contra presupuesto aportando las explicaciones a las variaciones que surjan y en caso de ausencia del tesorero y del protesorero, informar al Consejo sobre los estados financieros, sus notas y las variaciones importantes.
 - g) Apoyar a los integrantes del Consejo Directivo, de la Junta de Honor, de la Junta de Estatutos, del Comité de Planeación Estratégica y del Consejo Consultivo; asimismo debe dar seguimiento a asuntos planteados por los Coordinadores de las Comisiones y en general a situaciones planteadas

por cualquier asociado.

- h) Difundir entre la membrecía del Instituto, los boletines normativos tanto en su proceso de auscultación, como en su publicación oficial, una vez aprobados.
- i) Apoyar los esfuerzos encaminados a difundir los beneficios y a acrecentar el número de asociados certificados, el cumplimiento con la Norma de Desarrollo Profesional Continua, los Diplomados, Seminarios y cursos, así como los programas de educación a distancia que se generen, en apoyo a la capacitación de la membrecía del Instituto.
- j) Analizar los sistemas de información y de control interno requeridos, administrar las licencias de software adquiridas y sugerir al Consejo Directivo su actualización o compra, para una adecuada administración del Instituto.
- k) Coordinar y controlar las actividades del personal del Instituto, estableciendo los programas de capacitación y desarrollo, en función de los requerimientos técnicos que sean necesarios para el desempeño apropiado de sus funciones.
- l) Coordinar con los asesores en comunicación e imagen del Instituto el contenido de los comunicados a la profesión y al público en general. Lo anterior, en estrecha coordinación con el Vicepresidente de Relaciones y Difusión.
- m) Apoyar al Presidente del Instituto en las relaciones institucionales con las cámaras y los organismos empresariales de Nuevo León, educativos, o de cualquier otra índole que fuese necesario de acuerdo a las actividades que lleva a cabo el Instituto o que convenga llevar a cabo.
- n) Atender los requerimientos de información del Auditor Financiero y Auditor de Gestión del Instituto y apoyar en implementar sus sugerencias para mejorar el control interno, el cumplimiento con las obligaciones fiscales, legales o de cualquier otra índole.
- o) Representar legalmente al Instituto, de conformidad con el alcance de los poderes que le sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Fomentar el apego al Código de Conducta del Instituto que permita conseguir de manera eficiente y eficaz las metas y los objetivos del Instituto.
- q) Informar mensual y anualmente al Consejo sobre el cumplimiento con las funciones que se le establecen en este reglamento.
- r) Atender requerimientos de todo tipo provenientes de autoridades fiscales, del IMCP o de cualquier otra autoridad.
- s) Ejecutar cualquier otra actividad que le sea solicitada por el Presidente dentro del ámbito de sus atribuciones.
- t) Coordinar al Comité de Capacitación para que cumpla con los objetivos plasmados en su propio reglamento.

El presente reglamento se aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada el 11 de noviembre de 2020.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CAPACITACION

1.01 INTEGRACIÓN.

El Instituto tendrá una Comité de Capacitación, integrado por 7 (siete) asociados, el cual se conforma de la siguiente manera: el Director Ejecutivo del Instituto, los Vicepresidentes de Actividades Académicas, de Actividades Fiscales, de Práctica Externa, de Gobierno, de Normatividad y del sector Empresas.

Los miembros del Comité de Capacitación podrán auxiliarse de otros asociados o de las personas o instituciones que, conforme a las circunstancias, juzgue necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

1.02 OBJETO.

Proporcionar apoyo y asesoría en la planeación y desarrollo de cursos, seminarios y diplomados y establecer y mantener vigente un plan maestro de capacitación a tres años, de conformidad con el plan estratégico del Instituto.

1.03 DE SU COORDINADOR Y SECRETARÍA.

El Director Ejecutivo coordinará el Comité de Capacitación. La primera sesión del Comité será convocada por el Director Ejecutivo del Instituto durante los 30 días siguientes a la celebración de la Asamblea General donde tomaron protesta los vicepresidentes de operación que lo conforman, y en esa primera sesión se elegirá al secretario.

1.04 TRANSITORIO

El presente reglamento entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2022.

El presente reglamento se aprobó en la junta del Consejo Directivo celebrada el 11 de noviembre de 2020.