

## REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO

### OBJETIVO.

Este reglamento tiene como objetivo establecer las bases para la conformación, funcionamiento y toma de decisiones del Comité Ejecutivo del Colegio, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.3.14 de los Estatutos del Colegio; así como describir las responsabilidades, facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo y en específico, las facultades, responsabilidades y obligaciones de la Presidencia, de las Vicepresidencias de Operación, de sus asesores y de sus sustitutos.

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

**Colegio:** El Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

**Comité Ejecutivo:** Al que se refiere el numeral 2.3.1. de los Estatutos.

**Consejo Consultivo:** Al que se refiere el numeral 4.1.1. de los Estatutos.

**Estatutos:** Los Estatutos Sociales del Colegio.

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

**Socios:** Los referidos en el numeral 1.2.1. de los Estatutos.

**1.** El Comité Ejecutivo es el responsable del gobierno y la administración del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., para el cumplimiento de sus objetivos. También tendrá bajo su responsabilidad el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Socios y de la Junta de Gobierno, esta última le delega las facultades necesarias para que atienda oportunamente todos los asuntos concernientes a dichas funciones.

**2.** Las facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo son las siguientes:

**a)** Informar, en la Asamblea General de Socios en que tome posesión, sobre su plan general bianual de trabajo, el cual deberá ser acorde con el Plan Estratégico.

**b)** Presentar a la Junta de Gobierno, en la primera sesión que se celebre después de cada Asamblea Anual General de Socios, su programa anual de trabajo con el análisis de cada una de sus Vicepresidencias.



- c)** Aprobar cada bienio las Reglas de Funcionamiento de cada Vicepresidencia de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.1.5. de los Estatutos, en las cuales quedará constancia de las comisiones en operación durante el bienio.
  - d)** Conocer, revisar y aprobar los presupuestos anuales y someterlos oportunamente a la aprobación de la Junta de Gobierno.
  - e)** Revisar y aprobar los estados financieros que le presenten el Vicepresidente de Finanzas y el Director Ejecutivo para someterlos a la aprobación tanto de la Junta de Gobierno como de la Asamblea General de Socios.
  - f)** Elaborar, a través del Presidente, un informe trimestral a la Junta de Gobierno, anexándole los informes de cada una de las Vicepresidencias.
  - g)** Aprobar los Manuales de Organización, de Operación y las Políticas, así como sus modificaciones.
  - h)** Dar seguimiento y, en su caso, actualizar el Plan Estratégico.
  - i)** Llevar a cabo el análisis de la propuesta de candidatos para los puestos de elección del Comité Ejecutivo Nacional del IMCP y elegir a los candidatos a quienes se otorgará el voto conforme a las reglas que el propio IMCP establezca.
  - j)** Excluir Socios, a petición expresa de este Comité y por acuerdo tomado de forma unánime, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1.2.9. de los Estatutos y el Libro Cuarto, Segunda Parte, Título Decimoprimer, Fracción I, del Código Civil vigente para el Distrito Federal.
  - k)** Todos los asuntos relativos al gobierno y administración del Colegio.
- 3.** El Comité Ejecutivo debe elaborar un calendario anual, que hará las veces de convocatoria a las sesiones. Las sesiones se celebrarán preferentemente en el domicilio del Colegio.
- 4.** De cada sesión del Comité Ejecutivo se levantará un acta, la cual se enviará oportunamente a los integrantes del propio Comité, anexándose lo siguiente:



- a)** El Orden del Día de la siguiente reunión, así como el lugar, la fecha y la hora en que se celebrará.
  - b)** El anexo de seguimiento de acuerdos que incluirá al responsable y la fecha límite de cumplimiento.
- 5.** El Comité Ejecutivo podrá celebrar sesiones extraordinarias, que deberá convocar con un mínimo de 24 horas de anticipación a través del Vicepresidente de Gobierno.
- 6.** La asistencia a las sesiones del Comité Ejecutivo es personal e intransferible, y las votaciones que se realicen serán individuales y abiertas.
- 7.** Los asuntos tratados en el Comité Ejecutivo obligan a la discreción de sus integrantes y de los asistentes.
- 8.** Cuando el Comité Ejecutivo no haya celebrado reunión durante un periodo de más de dos meses, el Presidente del Comité de Auditoría deberá convocarla con una anticipación mínima de siete días, y está obligado a levantar el acta respectiva, con el apoyo del Vicepresidente que él designe.
- 9.** El Comité Ejecutivo podrá invitar a sus sesiones, con voz, pero sin voto, tanto a personas ajenas a él, como al Vicepresidente Regional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) y a los Presidentes de los Comités de Mejores Prácticas Corporativas.
- 10.** Una vez ratificado el Presidente electo deberá ser invitado a las juntas del Comité Ejecutivo y quien había sido designado en su Vicepresidencia como suplente permanecerá en el cargo.
- 11.** Son causas de remoción de los integrantes del Comité Ejecutivo:
- a)** La renuncia expresa.
  - b)** En el caso del Presidente y Vicepresidente de Gobierno, dejar de asistir injustificadamente a dos sesiones ordinarias consecutivas de la Junta de Gobierno, de acuerdo con la evaluación del Presidente del Comité de Auditoría.



**c)** Dejar de asistir injustificadamente en el año a tres sesiones ordinarias consecutivas del Comité, o a cinco no sucesivas, de acuerdo con la evaluación del Presidente del Comité de Auditoría.

**d)** Omitir informes de las actividades de la Vicepresidencia a su cargo durante dos trimestres.

**e)** La existencia de dictamen condenatorio de suspensión o exclusión de la Junta de Honor. Para tal efecto, el Presidente del Comité de Auditoría deberá informar de esta situación.

**f)** Lo señalado en el punto 15, inciso f), de este Reglamento.

**g)** No proporcionar o actualizar en tiempo y forma la documentación requerida sobre beneficiario controlador o cualquier otra a que se esté obligado en términos de las disposiciones legales.

**12.** Cuando se conozca la ausencia definitiva de un miembro del Comité Ejecutivo, el Vicepresidente de Gobierno debe comunicarla inmediatamente al Consejo Consultivo el cual, en un plazo no mayor de 30 días, designará un sustituto, escuchando la recomendación del Presidente, a quien deberá ratificar la Junta de Gobierno.

**13.** A los Socios que hayan sustituido a un miembro del Comité Ejecutivo no se les computará antigüedad alguna, y podrán ser elegidos en periodo posterior, incluso en el inmediato siguiente, para el mismo puesto.

**14.** Son funciones comunes de las Vicepresidencias del Comité Ejecutivo las siguientes:

**a)** Revisar y adecuar sus Reglas de Funcionamiento y las de las Comisiones Técnicas y de apoyo institucional que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como los planes de trabajo de cada una de ellas.

**b)** Presentar cada tres meses como mínimo, un informe escrito de sus actividades, que incluya las de las comisiones que coordinen. Y anualmente, el informe de avance de los planes de trabajo de las comisiones y, en su caso, la ratificación de los Presidentes.

**c)** Asistir a las Asambleas Generales de Socios y a las sesiones del Comité Ejecutivo.



**15.** El Presidente tendrá las facultades y funciones siguientes:

**a)** Representar oficialmente al Colegio ante organizaciones y cuerpos colegiados, autoridades y dependencias del gobierno, agrupaciones de empresa, trabajadores industriales, comerciantes, etc., y ante la comunidad en general.

**b)** Salvo lo dispuesto en el artículo 9.1.5. de los Estatutos, tendrá las facultades y los poderes necesarios para enfrentar pleitos y cobranzas, autorizar documento, ejecutar los actos de dominio y administración que se requiera, así como conferir poderes de administración a segunda persona.

**c)** Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las transacciones por las cuales se afecte el patrimonio del Colegio en más del 5% del mismo.

**d)** Presidir las sesiones de la Asamblea General de Socios, de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo.

**e)** Proponer a e Rostro Humano de la Contaduría Pública, A.C. el candidato a Presidente del Consejo Directivo.

**f)** Separar del Comité a cualquier integrante, cuando a su juicio así lo amerite y apoyen tal petición la mayoría de sus integrantes; e informar al Consejo Consultivo las causas que lo motivaron.

**g)** Mantener disponibles los Estatutos y Reglamentos del Colegio en sus medios oficiales de comunicación.

**h)** Designar y remover a los asesores que considere convenientes para apoyo a su gestión, los cuales gozarán de voz, pero sin voto.

**i)** Presidir el Jurado Calificar de la Presea Rafael Mancera Ortiz.

**j)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Asamblea o la Junta de Gobierno.



**16.** El Vicepresidente de Gobierno tiene como función primordial la observancia de todos los aspectos legales, estatutarios y reglamentarios del Colegio, por lo que estará bajo su responsabilidad la comisión de apoyo institucional que se ocupe de los Estatutos y sus Reglamentos. Asimismo, promoverá las relaciones del Colegio con otras organizaciones análogas, con autoridades y dependencias de gobierno y con agrupaciones de empresarios, trabajadores, industriales y comerciantes. También auxiliará al Presidente en las relaciones con el IMCP, la Junta de Gobierno y otras instituciones.

Además, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- a)** Enviar la convocatoria y el orden del día para las Asambleas, Junta de Gobierno y Comité Ejecutivo.
- b)** Levantar las actas y dar seguimiento de los acuerdos tomados en ellas en las sesiones de la Asamblea de Socios, de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo.
- c)** Llevar el registro de asistencias de los integrantes a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo.
- d)** Comunicar al Consejo Consultivo las ausencias de los integrantes de la Junta de Gobierno, del Comité Ejecutivo, del Auditor Financiero o del Presidente del Comité de Auditoría.
- e)** Coordinar, instrumentar y difundir el proceso para el otorgamiento de la Presea Rafael Mancera Ortiz.
- f)** Coordinar con el Vicepresidente Regional del IMCP su participación como invitado a las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Junta de Gobierno.
- g)** Llevar un registro de candidatos para proponerlos a la Presea de Profesor Distinguido que otorga el IMCP.
- h)** Coordinar la celebración de una sesión abierta donde los Socios puedan pedir las aclaraciones y hacer los comentarios pertinentes a los cambios estatutarios propuestos.



**i)** Dar a conocer la versión definitiva de las modificaciones estatutarias, en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la celebración de la sesión abierta. Para ello, debe considerar las conclusiones de la sesión y solicitar el voto de los socios. El plazo de votación no deberá exceder de tres meses.

**j)** Coordinar y controlar los trabajos y responsabilidades de la Comisión de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo.

**k)** Llevar el control de las capacitadoras externas y la revisión de la calidad de la capacitación que ofrecen, así como la del Colegio.

**l)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.

**17.** Al Vicepresidente de Comunicación e Imagen le compete, primordialmente, posicionar al Colegio a través de los principales medios de comunicación, así como coordinar las comisiones de apoyo institucional relativas a los órganos de difusión y de comunicación internos, y lo correspondiente a la información que se dé a conocer a la membrecía.

Además, tendrá las siguientes funciones:

**a)** Asegurar la adecuada difusión de las actividades permanentes del Colegio, así como de las declaraciones o pronunciamientos particulares que deban hacerse por voz del Presidente, tengan la adecuada difusión.

**b)** Vigilar el cumplimiento y permanente actualización de las políticas y normas del Manual de Comunicación e Imagen Institucional, del Manual de Protocolo, del Portal Electrónico y de la Revista Veritas.

**c)** Fomentar el posicionamiento institucional a través de encuestas, folletos, videos y otras comunicaciones.

**d)** Coordinar la elaboración y publicación, impresa o electrónica, de las obras institucionales.



**e)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.

**18.** El Vicepresidente de Desarrollo y Capacitación Profesional tendrá bajo su responsabilidad coordinar las comisiones técnicas, así como la elaboración de sus programas anuales de eventos técnicos, su realización y la preparación de artículos, boletines técnicos y casos prácticos. Los eventos técnicos deberán enfocarse prioritariamente al servicio de los Socios y al cumplimiento de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo.

Además, tendrá las siguientes funciones:

**a)** Vigilar que los temas de los eventos técnicos, los expositores, los coordinadores, el material de exposición y de estudio y, en general, la realización de los eventos, sean de calidad óptima.

**b)** Analizar las propuestas de los boletines normativos a efecto de emitir una opinión institucional.

**c)** Analizar las propuestas para el contenido de los artículos, boletines técnicos y casos prácticos, y autorizar su difusión.

**d)** Representar ante autoridades y organismos externos al Colegio lo relacionado con los aspectos técnicos.

**e)** Coordinar, instrumentar y difundir el premio de investigación fiscal.

**f)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.

**19.** Al Vicepresidente de Vinculación Universitaria le compete, primordialmente, promover la presencia del Colegio entre los estudiantes, los profesores y las autoridades de las universidades y escuelas reconocidas donde se imparte la licenciatura.

Además, quedarán bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

**a)** Llevar a cabo los maratones del conocimiento en las principales áreas de desarrollo de los contadores públicos y con la participación de las diferentes escuelas y universidades donde se imparte la licenciatura.





- b)** Realizar convenios con las instituciones educativas en las que se imparte la licenciatura, previa aprobación del Comité Ejecutivo.
- c)** Apoyar a los estudiantes para su titulación y afiliación.
- d)** Promover la inscripción al Colegio de los estudiantes y profesores.
- e)** Difundir la existencia del Museo de la Contaduría Pública y Promover su visita.
- f)** Instrumentar y difundir el reconocimiento al profesor distinguido, así como formar parte del Jurado Calificador para su otorgamiento.
- g)** Todas aquellas funciones adicionales que conjuntamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.

**20.** Al Vicepresidente de Normatividad Institucional le corresponde establecer las comisiones que permitan la observancia de las disposiciones emitidas por el IMCP relativas al Código de Ética Profesional, a los Pronunciamientos Internacionales de Formación, a la Norma de Control de Calidad, incluyendo la instrumentación de los Reglamentos respectivos.

Además, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a)** Promover la aplicación y cumplimiento del Código de Ética Profesional.
- b)** Difundir los pronunciamientos Internacionales de Formación.
- c)** Proponer al Comité Ejecutivo las modificaciones a los ordenamientos objeto de la Vicepresidencia para, a su vez, presentarlas al IMCP.
- d)** Representar al Colegio y participar en las comisiones relacionadas del IMCP, para conocer sus puntos de vista y los cambios en las normas institucionales, para difundirlos a la membresía del Colegio.



**e)** Coordinar los trabajos de las Comisiones Técnica de Calidad y Administrativa de Calidad de las Firmas de Contadores Públicos y participar en coordinación con el IMCP para la difusión y cumplimiento de la Norma de Control de Calidad.

**f)** Coordinar los diplomados que se impartan por el Colegio.

**g)** Llevar a cabo las evaluaciones y mediciones de calidad de todos los eventos relacionados con la capacitación y difusión de la normatividad institucional que se lleven a cabo en el Colegio.

**h)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.

**21.** Al Vicepresidente de Promoción y Membrecía le corresponde instrumentar programas tendientes a mantener la membrecía e incrementar el número de Socios, así como vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones del Colegio para con ellos.

Además, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

**a)** Establecer y vigilar el control para la actualización del directorio de Socios, atender y resolver sus solicitudes específicas y coordinar el eficiente funcionamiento del Centro de Atención y Servicio a Socios.

**b)** Fomentar las relaciones entre los Socios.

**c)** Promover y vigilar los reconocimientos a los Socios que pasen a la categoría de Socios Vitalicios, de acuerdo con los Estatutos y Reglamento respectivo.

**d)** Promover la afiliación entre los diversos sectores, grupos, instituciones, empresas y organismos, proponiendo los programas y planes especiales que motiven la afiliación individual y grupal.

**e)** Fomentar y apoyar las campañas de afiliación e imagen de la profesión.



**f)** Proponer, en coordinación con el Vicepresidente de Finanzas, las cuotas anuales para su aprobación por parte del Comité Ejecutivo y de la Junta de Gobierno.

**g)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.

**22.** El Vicepresidente de Finanzas es el responsable de elaborar y vigilar el presupuesto, así como la presentación y el contenido de los estados financieros del Colegio.

Además, tendrá las siguientes funciones:

**a)** Informar anualmente a la Asamblea de Socios del estado que guardan las finanzas del Colegio.

**b)** Aprobar las erogaciones necesarias para la marcha y el funcionamiento del Colegio, e informar al Comité Ejecutivo y a la Junta de Gobierno de las partidas especiales o en exceso al presupuesto, para su aprobación.

**c)** Estar en contacto con el Auditor Financiero del Colegio para que éste lleve a cabo la revisión necesaria para emitir un dictamen sobre los estados financieros, los cuales se deberán aprobar al cierre de cada ejercicio.

**d)** Presentar al Comité Ejecutivo, mensualmente, un informe escrito de las finanzas del Colegio, que debe contener la comparación de los resultados obtenidos con los presupuestados y la explicación de las variaciones más importantes.

**e)** Presentar anualmente los Estados Financieros para ser sometidos a la aprobación tanto de la Junta de Gobierno como de la Asamblea de Socios.

**f)** Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales que el Comité Ejecutivo presenta para su aprobación a la Junta de Gobierno.

**g)** Proponer las cuotas anuales para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo, en coordinación con el Vicepresidente de Promoción y Membrecía.



**h)** Presidir el Comité del Fondo de Defunción.

**i)** Participar en los Comités de Gobierno Corporativo que corresponda, según sus respectivos reglamentos.

**j)** Coordinar y vigilar las actividades correspondientes al área de banquetes y servicios en el edificio.

**k)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno y el propio Comité Ejecutivo.

**23.** El Vicepresidente de Estrategia, Organización y Control es el responsable del seguimiento del Plan Estratégico y de que se establezcan las políticas, los procedimientos y los controles necesarios para que la operación institucional alcance los objetivos contemplados en el Plan.

Además, tiene como funciones principales:

**a)** Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico y su constante actualización.

**b)** El análisis, el seguimiento y la promoción del cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo del Comité Ejecutivo y de la Dirección Ejecutiva.

**c)** Coordinar los trabajos de auditoría interna y operacional del Colegio.

**d)** Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Operación y las Políticas.

**e)** Vigilar los procesos de sistematización y promover su constante actualización.

**f)** Participar en los Comités de Gobierno Corporativo que corresponda, según sus respectivos reglamentos.

**g)** Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno y el propio Comité Ejecutivo.



## **24.** De la Vigencia.

**24.1** Este reglamento refleja los cambios autorizados en los términos del artículo 2.2.6. inciso f) de los Estatutos del Colegio, por la Junta de Gobierno, en su sesión del 20 de abril del 2023, momento a partir del cual inicia su vigencia.

### **Artículos Transitorios.**

**Primero.** - Para efecto del artículo 14 inciso a) corresponderá a las Vicepresidencias del Comité Ejecutivo 2022 – 2024 documentar las Reglas de Funcionamiento con las que se encuentran operando, así como las de sus Comisiones de Trabajo.

**Segundo.** - Para los efectos del artículo 15 inciso i) dicha facultad será ejercida a partir de la entrada en vigor a la modificación al reglamento para obtener la Presea “Rafael Mancera Ortiz”.

**Abril, 2023**