

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE ARQUITECTOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, A. C.

De conformidad con los Estatutos de la Federación de Colegios de Arquitectos de la República Mexicana, A. C., que en lo sucesivo se denominará FCARM, se propone el siguiente Reglamento para la Entrega-Recepción del patrimonio que tiene bajo su resguardo el Comité Ejecutivo Nacional saliente al entrante.

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto establecer las bases que el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) de la FCARM deberá observar para la Entrega-Recepción del patrimonio a su cargo, con la finalidad de que la misma se realice de manera legal, ordenada, transparente, confiable y oportuna, para dar continuidad a sus funciones administrativas.

Artículo 2. La Entrega-Recepción es un acto administrativo de interés gremial y público, improrrogable, obligatorio y formal en el traslado de los bienes, derechos y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales, así como de la documentación y archivos debidamente ordenados, clasificados y actualizados, del Consejo Directivo saliente, al entrante que lo sustituya en sus funciones.

Artículo 3. Las disposiciones de este reglamento emanan de los principios rectores suscritos en los Estatutos de la FCARM.

Artículo 4. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los arquitectos miembros de colegios que, conforme al mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción por el inicio o fin del desempeño de sus actividades directivas dentro del CEN de la FCARM.

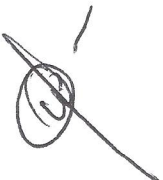
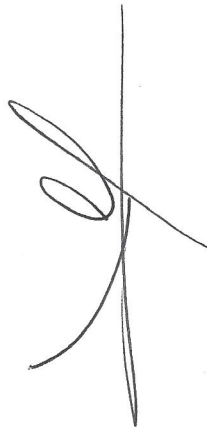
Artículo 5. De igual forma, este reglamento será aplicable a los Órganos Consultivos de la FCARM.

Artículo 6. La Entrega-Recepción comprenderá el periodo establecido en el acta protocolizada en la que asume el cargo el Comité Ejecutivo Nacional en funciones, con la salvedad de que las responsabilidades de los sujetos sustitutos sólo se circunscribirán al periodo estricto en que hayan ejercido las funciones del cargo respectivo.

Artículo 7. El acto de Entrega-Recepción deberá realizarse en el domicilio de la FCARM en el momento del proceso, sede del Comité Ejecutivo Nacional saliente.

Artículo 8. Este ejercicio se realizará con el Presidente y Secretario de los Comités Ejecutivos Nacionales saliente y entrante; y Presidente y Secretario de la Junta de Honor y Justicia como observadores y vigilantes del proceso.

Artículo 9. Durante el cambio de administración, o en cualquier proceso de entrega-recepción, inclusive intermedio (por alguna circunstancia extraordinaria), cada responsable deberá proporcionar al CEN entrante: lista del personal asignado, inventario



de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, sellos, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio.

Asimismo, toda la información contenida en los diversos medios magnéticos o digitales, incluyendo discos duros de los equipos informáticos asignados a la Administración saliente, deberá entregarse respaldada en los instrumentos más seguros de reproducción.

Capítulo Segundo

De los Obligados a efectuar el proceso de Entrega-Recepción

Artículo 10. Son obligados a efectuar el proceso de entrega los integrantes que conforman el Comité Ejecutivo Nacional saliente de la FCARM, en su correspondiente responsabilidad de:

1. Presidente.
2. Secretario General.
3. Secretario de Finanzas.
4. Secretario de Asuntos Legislativos y de Gobierno.
5. Secretario de Relaciones Internacionales.
6. Secretario de Promoción y Comunicación Social.
7. Secretario de Desarrollo Profesional Continuo.
8. Secretario de Gestión y Promoción Profesional.
9. Vicepresidentes Regionales.
10. Comisionados, Coordinadores y Asesores.
11. Directores de los Organismos Consultivos y de Apoyo.
 - a. Comité Consultivo
 - b. Patronato
 - c. Fundación Cultural
 - d. Comité Mexicano para la Practica Internacional de la Arquitectura (COMPIAR)
 - e. Instituto Nacional de Arquitectura y Urbanismo (INAU)
 - f. Comité de Ex Presidentes
 - g. Consejo Nacional de Registro de la Certificación Profesional (CONARC)
 - h. Comité de Monitoreo Mexicano del Proyecto Arquitecto APEC (COMMAA)

Así mismo son obligados de recibir los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional entrante.

Artículo 11. El CEN saliente enunciado en el artículo que precede, deberá elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la institución que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos administrativos que entregan conforme al presente reglamento, a fin de que los procesos de Entrega-Recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 12. Cuando se trate de procesos de Entrega-Recepción intermedios dentro del periodo de gestión de la actual administración, éstos deberán realizarse en un plazo

improrrogable de 5 cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que notifique la separación del cargo al Directivo saliente.

Artículo 13. Cada integrante obligado del CEN deberá disponer de lo conducente en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentos necesarios e instrumentar las acciones que sean necesarias para realizar el proceso; y proveer toda clase de datos y circunstancias, que permitan entender a los nuevos responsables el alcance de las tareas y funciones.

Artículo 14. Cuando el Presidente saliente no se presente a la entrega, o ésta se encuentre incompleta o con irregularidades, el Presidente entrante deberá levantar un acta circunstanciada ante dos testigos arquitectos miembros de colegios Asociados ajenos a ambos Comités Ejecutivos Nacionales y el Presidente y Secretario de la Junta de Honor y Justicia, en la que se asentará la situación de que se trate, debiendo hacerla del conocimiento de la Junta de Honor y Justicia, a fin de que la misma promueva las acciones que correspondan, de conformidad con los Estatutos de la FCARM.

Artículo 15. El proceso de Entrega-Recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el integrante del CEN saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con los Estatutos de la FCARM.

Artículo 16. En el supuesto de que el integrante del CEN entrante se negare a firmar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción correspondiente, se asentará dicha circunstancia en la misma, continuándose en lo procedente con la Entrega-Recepción conforme a lo señalado en el presente reglamento, ello sin perjuicio de las responsabilidades a que pudiese ser sujeto de conformidad con lo que disponen los Estatutos de al FCARM.

Artículo 17. A la fecha de la Entrega-Recepción, el CEN saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por ningún concepto, tales como viáticos, anticipos, gastos por comprobar, entre otros, y en caso de que tenga a su cargo algún fondo revolvente, deberá reintegrarlo y solicitar el recibo correspondiente de la Secretaría de Finanzas entrante.

Artículo 18. Al momento de la Entrega-Recepción, el CEN saliente deberá hacer entrega al CEN entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier clave que corresponda.

Capítulo Tercero

De los momentos en que habrá de efectuarse la Entrega-Recepción

Artículo 19. El proceso de Entrega-Recepción a que se refiere el presente ordenamiento, deberá realizarse en los siguientes momentos:

- I. Al inicio y término del periodo administrativo correspondiente.
- II. En caso de licencia y/o separación del cargo por tiempo indeterminado de cualquier Consejero Directivo; y
- III. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente.

Artículo 20. Para realizar el cambio de chequera(s) de la FCARM, deberán estar presentes los responsables de la Secretaría de Finanzas saliente y de la Secretaría de

Finanzas entrante, y dos integrantes de la Junta de Honor y Justicia designados por el Presidente de la misma, que fungirán como testigos. Esta acción deberá realizarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año de cambio administrativo.

Capítulo Cuarto Del Cambio de Administración

Artículo 21. El CEN saliente deberá remitir una comunicación oficial a la Dirección General de Profesiones, así como a todas las Instituciones en las que participe o tenga injerencia la FCARM, a más tardar quince días hábiles a partir de la designación del CEN entrante con la siguiente información:

1. El cambio de Comité Ejecutivo Nacional y presentación de sus nuevos integrantes,
2. La información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, a efecto de que ésta proceda a su análisis y cotejo con sus registros, efectúe en su caso las modificaciones pertinentes, y realice un inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que lo integran como FCARM,
3. Los formatos y manuales en los que se plasmará la información.
4. La información de contacto del CEN entrante.

Artículo 22. A más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año en que concluya la administración, el documento de Entrega-Recepción, que integra el patrimonio de al FCARM, deberá ser entregado firmado por el CEN entrante y el CEN saliente a la Junta de Honor y Justicia para su validación, siendo firmado como testigo de su cumplimiento por el Presidente y Secretario.

Artículo 23. Los documentos de la Entrega-Recepción deberán ser ratificados en la primera Asamblea General de Asociados.

Artículo 24. El acto a que se refiere el artículo anterior, deberá ser registrado en un Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, misma que será firmada por los integrantes del CEN entrante y el CEN saliente, así como el Presidente y Secretario de la Junta de Honor y Justicia como testigos.

Artículo 25. El Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, con sus anexos, se presentará en cinco tantos originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Al Presidente del CEN entrante;
- II. Al Presidente del CEN saliente;
- III. A la Junta de Honor y Justicia;
- IV. A la Dirección General de Profesiones; y
- V. Un ejemplar para resguardo de la FCARM.

Artículo 26. En la entrega-recepción, los responsables de los cargos deberán presentar, a quienes los sustituyan en sus funciones, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados, clasificados y actualizados que les correspondan, y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio de la FCARM.

Artículo 27. Los documentos firmados por los nuevos titulares se aceptarán a manera de recibos y sólo acreditan la recepción de los bienes, derechos y obligaciones entregados, sin que esto exima a quienes entregan de las responsabilidades que legalmente puedan proceder.

Capítulo Quinto De la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción

Artículo 28. Para el proceso de Entrega-Recepción que lleve a cabo la administración saliente a la administración entrante, se creará por parte del primero, una Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.

Artículo 29. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción estará integrada por el Presidente y Secretario saliente, el Presidente y Secretario entrante, y el Presidente y Secretario de la Junta de Honor y Justicia como testigos.

Los miembros titulares de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, podrán nombrar a un suplente para que acuda a las reuniones, debiendo acreditarlo previamente.

Para casos específicos podrán asistir invitados a las sesiones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, a juicio de ésta, mismos que asistirán como observadores.

Artículo 30. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción deberá quedar integrada a más tardar al 1 uno de diciembre inmediato a la fecha en que se efectúe el cambio de administración, misma que deberá reunirse las veces que se considere necesario, y deberá terminar sus funciones al término del proceso de transición, la cual no deberá ser posterior a la primera semana de enero. Su informe podrá enviarse a todos los Asociados de la FCARM.

Artículo 31. Las convocatorias a las reuniones de trabajo de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, serán realizadas por escrito signado por el Secretario del CEN en funciones, y deberán contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; y
- III. Orden del día.

Artículo 32. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros; y los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes.

En caso de empate en la votación, el Presidente de la Junta de Honor y Justicia tendrá el voto de calidad.

Artículo 32. De las reuniones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, el Secretario de la Junta de Honor y Justicia levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración;
- II. Nombre y firma de los asistentes; y
- III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

y que deberá ser signada por quienes estuvieron presentes en la reunión.

Artículo 33. Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, en los plazos que ésta vaya determinando y que no excedan de los establecidos por este ordenamiento, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente en tiempo y forma.

Artículo 34. Será la Junta de Honor y Justicia la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva, e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción.

Artículo 35. En caso de que la Junta de Honor y Justicia detecte alguna insuficiencia en la información remitida, deberá hacerlo del conocimiento del CEN que corresponda, para su solventación en un plazo que no deberá exceder de 3 tres días hábiles.

Artículo 36. Cuando durante el periodo de cada administración, se lleven a cabo procesos de Entrega-Recepción intermedios por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente reglamento, y la Junta de Honor y Justicia será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo, atendiendo a que en un proceso intermedio no se realiza un cambio de administración, sólo se realiza la sustitución de algún(os) Consejero(s) Directivo(s).

Artículo 37. Para solicitar la intervención de la Junta de Honor y Justicia en procesos de Entrega-Recepción intermedios, deberá remitirse oficio a ésta con un mínimo de 5 cinco días previos al proceso y sólo en casos de extrema urgencia podrá variar la forma y el plazo.

Capítulo Sexto Del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos

Artículo 38. Para que el CEN entrante y el CEN saliente puedan llevar a cabo la entrega-recepción, habrán de atender al formato del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, mismo que se presenta como Anexo 1 uno del presente ordenamiento, así como a los Anexos 2 dos y 3 tres, los cuales les serán entregados y explicados por la Junta de Honor y Justicia.

Artículo 39. Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.

Artículo 40. Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

Artículo 41. La información podrá presentarse impresa y/o en medio magnético o digital sobre lo que se esté solicitando en los formatos de los anexos al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, y deberá asentarse en la carátula del formato la leyenda "Se anexa información impresa y/o en medio magnético o digital", debiéndose señalar una breve descripción de la información contenida.

Artículo 42. Sin excepción deberán llenarse todos los formatos, y en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda "No aplica"; lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.

Artículo 43. En la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, se deberá utilizar papel oficial de la FCARM y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el Presidente del CEN entrante y el Presidente del CEN saliente, y el Presidente y Secretario de la Junta de Honor y Justicia como testigos.

Artículo 44. Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse únicamente con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

Artículo 45. Cuando se trate del proceso de Entrega-Recepción, la información contenida en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos deberá ser presentada además, en uno o varios discos compactos, o en cualquier otro medio digital o análogo, mismos que deberán tener una portada y contraportada conteniendo al menos el nombre completo y logotipo de la FCARM la mención de que se trata del proceso de Entrega-Recepción y el periodo de la administración que entrega.

Artículo 46. Cuando se trate del cambio de administración, Presidente del CEN saliente deberá presentar un programa de trabajo, con el propósito de proponer las actividades relativas al proceso de entrega-recepción, de conformidad con lo que establezca para tal efecto la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción.

Artículo 47. La Junta de Honor y Justicia será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento, y lo que disponga la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción.

Capítulo Séptimo De la Verificación de la Información y Responsabilidades

Artículo 48. En un plazo improrrogable de 5 cinco días hábiles siguientes a la fecha de la Entrega-Recepción, el CEN entrante deberá verificar y cotejar la información recibida y, en su caso, informar a la Junta de Honor y Justicia de cualquier presunta insuficiencia, para que ésta a su vez proceda de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 49 En caso de que el CEN saliente se niegue o no se presente a hacer las aclaraciones pertinentes se procederá conforme a lo establecido por los Estatutos de la FCARM.

Artículo 50. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente reglamento y de las que deriven del mismo, será sancionado por la Junta de Honor y Justicia conforme a lo establecido por los Estatutos de la FCARM.

RELACIÓN DE ANEXOS



Anexo 1
Formato de Acta de Entrega- Recepción

Federación de Colegios de Arquitectos de la Republica Mexicana, A. C.
Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ de ___(3)___ de ___(4)___, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Federación de Colegios de Arquitectos de la Republica Mexicana, A. C., en lo sucesivo FCARM; situado en ___(5)___ de la Ciudad de México, D. F., a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, el C. ___(6)___, quién hace entrega del cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional al C. ___(7)___, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del proceso de elección para ocupar la titularidad del cargo, identificándose con ___(8)___ el primero y con: ___(9)___ el segundo, domiciliados en ___(10)___ y en ___(11)___ respectivamente y quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta.

Para los efectos de la misma, se entenderá que el Presidente entrante es la persona que recibe y el Presidente saliente, es el que entrega.

Acto seguido se presentan como testigos del acto los C. ___(12)___ y el C. ___(13)___, Presidente y Secretario de la Junta de Honor y Justicia, respectivamente, identificándose con ___(14)___ el primero y con ___(15)___ el segundo, domiciliados en ___(16)___ y en ___(17)___ respectivamente.

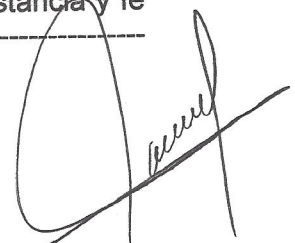
Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la entrega - recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que se menciona en los Anexos 2 y 3.

El ___(18)___, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.

El ___(19)___, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

Asimismo y en base a lo dispuesto por el Estatuto de la FCARM, el Presidente entrante, cuenta con 5 días para verificar inventarios y en caso de detectar los faltantes, hacerlo del conocimiento de la Junta de Honor y Justicia de la FCARM.

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que constatar se da por concluida a las ___(20)___ horas del día en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron.



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA FCARM

ENTREGA:

RECIBE:

(21) (22)
TESTIGOS DE ASISTENCIA POR LA JUNTA DE HONOR Y JUSTICIA:

(23)

(24)

Esta hoja de firmas pertenece al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional de la FCARM de fecha ___(25)___.

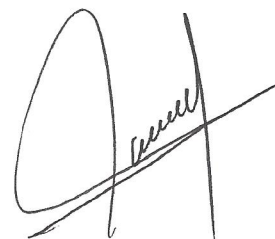
- (1) Hora de inicio del acta.
- (2) Día.
- (3) Mes.
- (4) Año.
- (5) Domicilio de la FCARM al momento del acto de entrega-recepción.
- (6) Nombre del Presidente del Consejo Directivo que entrega.
- (7) Nombre del Presidente del Consejo Directivo que recibe.
- (8) Documento de identificación del Presidente que entrega.
- (9) Documento de identificación del Presidente que recibe.
- (10) Domicilio del Presidente que entrega.
- (11) Domicilio del Presidente que recibe.
- (12) Nombre del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, primer testigo.
- (13) Nombre del Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, segundo testigo.
- (14) Documento de identificación del primer testigo.
- (15) Documento de identificación del segundo testigo.
- (16) Domicilio del primer testigo.
- (17) Domicilio del segundo testigo.
- (18) Nombre del Presidente que entrega.
- (19) Nombre del Presidente que recibe.
- (20) Hora en que se cierra el acta.
- (21) Firma del Presidente que entrega.
- (22) Firma del Presidente que recibe.
- (23) Firma del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia que interviene como primer testigo.
- (24) Firma del Secretario de la Comisión de Honor y Justicia que interviene como segundo testigo.
- (25) Fecha de cierre del acta circunstanciada.

Anexo 2

Documentos en formato impreso y/o digital que debe entregar el Comité Ejecutivo Nacional saliente en el paquete de información al Comité Ejecutivo Nacional entrante.

- 1. Responsabilidades y calendarización.
- 2. Información y traspaso de control del Portal de Internet de la FCARM.

3. Información de contactos de la FCARM sobre Instituciones.
4. Documentos oficiales de la FCARM.
 - 4.1. Acta Constitutiva de al FCARM.
 - 4.2. Estatuto vigente protocolizado.
 - 4.3. Reglamentos vigentes protocolizados.
 - 4.4. Actas de las reuniones del Comité Ejecutivo Nacional saliente.
 - 4.5. Archivos de cada uno de los Asociados de la FCARM.
 - 4.6. Archivos de documentos recibidos y enviados.
 - 4.7. Documentos oficiales históricos de al FCARM.
 - 4.7.1. Estatutos y reglamentos anteriores.
 - 4.7.2. Actas de Asambleas conforme a estatutos y convocatorias de Comités Ejecutivos Nacionales anteriores.
 - 4.7.3. Actas de reuniones de Comités Ejecutivos Nacionales anteriores.
 - 4.7.4. Documentos entregados por Comités Ejecutivos Nacionales anteriores.
 - 4.8. Manuales operativos vigentes (si existieran).
5. Inventario de bienes de la FCARM (ver Anexo 3 tres)
 - 5.1. Escrituras (si existieran).
 - 5.2. Comodatos (si existieran).
 - 5.3. Facturas de equipo y mobiliario.
 - 5.4. Otros.
6. Información financiera (ver lista anexa)
 - 6.1. Cuenta de cheques de la FCARM – documentos oficiales.
 - 6.2. Auditorías externas conforme a lo establecido en Estatuto vigente, revisadas por la Junta de Honor y Justicia, en su caso, aprobadas en Asamblea General de la FCARM.
7. Información Fiscal
 - 7.1. Declaraciones mensuales.
 - 7.2. Declaraciones anuales.
 - 7.3. IMSS – INFONAVIT trabajadores.
 - 7.4. Otros.
8. Información de órganos, fundaciones, institutos y representaciones internas
 - 8.1. Información y documentos de cada una de las representaciones internas.
 - 8.1.1. Comités.
 - 8.1.2. Vicepresidencias.
 - 8.1.3. Comisiones.
 - 8.1.4. Otros.
 - 8.2. Información y documentación de Fundaciones, Patronato e institutos.
 - 8.2.1. Instituto Nacional de Arquitectura y Urbanismo
 - 8.2.1.1. Documentos oficiales.
 - 8.2.1.2. Información recursos financieros.
 - 8.2.1.3. Información recursos humanos.
 - 8.2.1.4. Información recursos materiales.
 - 8.2.1.5. Asuntos fiscales.
 - 8.2.1.6. Otros.
 - 8.2.2. Patronato de la FCARM.
 - 8.2.2.1. Documentos oficiales.
 - 8.2.2.2. Información recursos financieros.

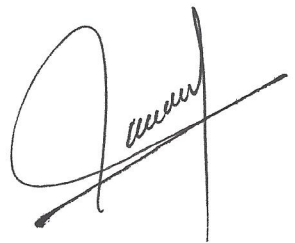
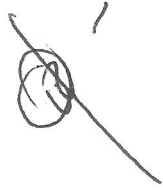


- 8.2.2.3. Información recursos humanos.
- 8.2.2.4. Información recursos materiales.
- 8.2.2.5. Asuntos fiscales.
- 8.2.2.6. Otros
- 8.2.3. La Fundación Cultural de la FCARM
 - 8.2.3.1. Documentos oficiales.
 - 8.2.3.2. Información recursos financieros.
 - 8.2.3.3. Información recursos humanos.
 - 8.2.3.4. Información recursos materiales.
 - 8.2.3.5. Asuntos fiscales.
 - 8.2.3.6. Otros
- 8.2.4. Otros.
- 8.3. Información y documentos de cada una de los Órganos Consultivos y de Apoyo.
 - 8.3.1. El Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Arquitectura (COMPIAR)
 - 8.3.1.1. Documentos oficiales.
 - 8.3.1.2. Información recursos financieros.
 - 8.3.1.3. Información recursos humanos.
 - 8.3.1.4. Información recursos materiales.
 - 8.3.1.5. Asuntos fiscales.
 - 8.3.1.6. Otros
 - 8.3.2. El Consejo Nacional del Registro de la Certificación Profesional (CONARC)
 - 8.3.2.1. Documentos oficiales.
 - 8.3.2.2. Información recursos financieros.
 - 8.3.2.3. Información recursos humanos.
 - 8.3.2.4. Información recursos materiales.
 - 8.3.2.5. Asuntos fiscales.
 - 8.3.2.6. Otros
 - 8.3.3. El Comité de Monitoreo Mexicano del Arquitecto APEC (COMMAA)
 - 8.3.3.1. Documentos oficiales.
 - 8.3.3.2. Información recursos financieros.
 - 8.3.3.3. Información recursos humanos.
 - 8.3.3.4. Información recursos materiales.
 - 8.3.3.5. Asuntos fiscales.
 - 8.3.3.6. Otros
- 9. Otros que sean importantes en lo histórico y/o para el correcto funcionamiento de al FCARM.

Anexo 3

Inventario de bienes de la Federación de Colegios de Arquitectos de la Republica Mexicana, A. C.

- 1. RECURSOS HUMANOS
 - 1.1. Asuntos pendientes o en trámite en materia de recursos humanos.
 - 1.2. Relación de personal con nombramiento temporal o definitivo.
 - 1.3. Relación de personal con contrato de honorarios (asimilables o puros).
 - 1.4. Nomina pendiente de pago o firma y vales pendientes de entregar.
 - 1.5. Expedientes de archivo del personal y de nóminas.



2. RECURSOS FINANCIEROS

- 2.1. Asuntos pendientes o en trámite en materia de recursos financieros.
- 2.2. Fondos de caja.
- 2.3. Cuentas bancarias.
- 2.4. Partidas pendientes de comprobar.
- 2.5. Deudores diversos, documentos por cobrar, fianzas y garantías a favor.
- 2.6. Asignaciones presupuestales de la FCARM para el ejercicio en curso.
- 2.7. Comprobantes de ingresos.
- 2.8. Archivo contable - fiscal.
- 2.9. Acreedores diversos, cuentas por pagar, fianzas y garantías otorgadas.
- 2.10. Auditorías externas realizadas.

3. RECURSOS MATERIALES

- 3.1. Asuntos pendientes o en trámite en materia de recursos materiales.
- 3.2. Inventario de activos fijos.
- 3.3. Equipo de transporte.
- 3.4. Inventario de almacén y semovientes.
- 3.5. Inventario de bienes artísticos, culturales e históricos.
- 3.6. Inventario biblioteca.
- 3.7. Activos otorgados en comodato, arrendamiento o préstamo.
- 3.8. Activos recibidos en comodato, arrendamiento o préstamo.
- 3.9. Inventarios de Comités Ejecutivos Nacionales anteriores.

4. ASUNTOS DE LA FCARM

- 4.1. Asuntos pendientes o en trámite.
- 4.2. Programas vigentes de la FCARM.
- 4.3. Información de los Asociados y membresías.
- 4.4. Registros oficiales de la FCARM.
- 4.5. Reconocimientos y diplomas de la FCARM.

5. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1. Otros asuntos administrativos pendientes o en trámite.
- 5.2. Contratos y convenios celebrados con terceros.
- 5.3. Manuales, material bibliográfico, video gráfico, cinematográfico y programas de cómputo o software y bases de datos.
- 5.4. Expedientes de archivo general en documentos y archivos electrónicos.

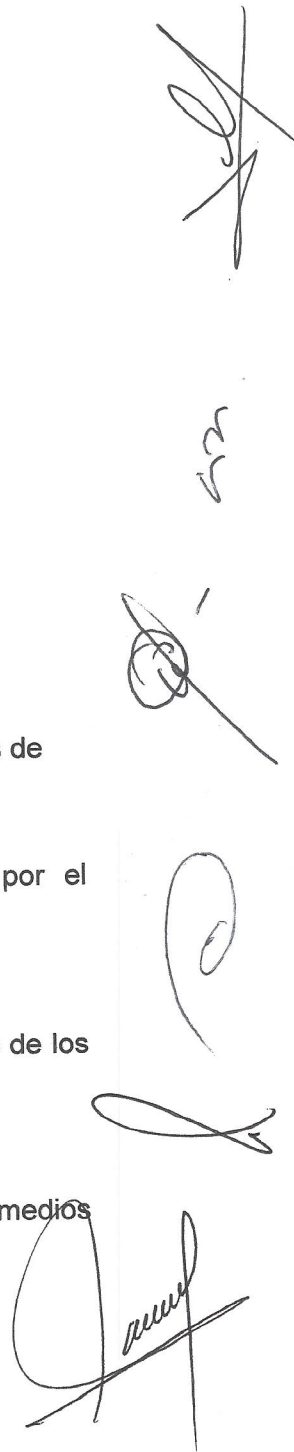
Algunos de los anexos están formulados para ser llenados exclusivamente por el Presidente del CEN de la FCARM.

Los anexos aplican en general a todos los Organismos y Comisiones de la FCARM.

Los anexos deberán llenarse con todos los requisitos que se solicitan en cada uno de los formatos.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la página oficial de la FCARM y medios de difusión correspondientes.



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA FCARM

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente hábil de la firma del Acta Circunstanciada.

Tercero. Se instruye al Secretario General de la FCARM, a efecto de que elaboren los formatos correspondientes, a cada uno de los puntos de los anexos del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, dentro de los 10 diez días siguientes a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento y de conformidad con el mismo.

Cuarto. Instrúyase al Secretario General de la FCARM para que en ámbito de sus atribuciones dé a conocer, mediante los canales institucionales de comunicación, el proceso de Entrega-Recepción y el presente reglamento, en un término improrrogable de 1 un mes a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Quinto. Una vez publicado el presente reglamento, remítase un tanto a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Para su publicación y observancia, se promulga el Reglamento para la Entrega-Recepción de la FCARM:

JUNTA DE HONOR Y JUSTICIA DE LA FCARM 2012 – 2014


Fernando Mora Mora
Presidente

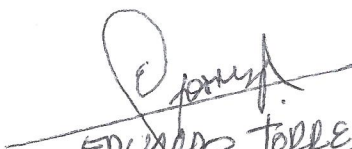
Mauricio Rivero Borrell
Vicepresidente


Región I
Armando Javier Salinas


Región II
Magda Araceli Muñoz Villaneda


Región III
Isabel del Carmen Espinosa Segura


Región IV
Marco A. Vergara Vázquez


EDUARDO TORRES NAVIS
SECRETARIO TECNICO