Roles y responsabilidades de los Comités de Trabajo 2027-2028

Resumen ejecutivo para personas candidatas

Los Comités generan conocimiento útil, actualización y vinculación para la membresía. Este resumen presenta las funciones del equipo de liderazgo y sus entregables. Los cargos se desempeñan durante el bienio 2027-2028, del 1 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2028, salvo sustitución.

Tres posiciones esenciales

Cada Comité estará encabezado por un Coordinador y dos Vicecoordinadores, designados por el Consejo Directivo Nacional (CDN).

Posición y función	Responsabilidades principales
Coordinador Dirigir el Comité y responder por sus resultados.	• Presentar el plan anual en la sesión de arranque y actualizarlo trimestralmente; organizar los eventos y supervisar los entregables. • Asistir a la reunión mensual de coordinadores y reportar al Líder de Esfera. • Asegurar la entrega del artículo de ingreso inédito para Abogado Corporativo en la fecha que señale la convocatoria (puede elaborarse en coautoría). • Participar en la sesión de inducción; asegurar actas y memoria anual; definir contenido y expositores, y proponer los guiones promocionales. • Representar al Comité en los eventos académicos y ante las autoridades cuando así lo solicite expresamente el CDN.
Vicecoordinador General Apoyar y suplir al Coordinador.	• Apoyar todas las funciones de la Coordinación y suplirla cuando corresponda. • Dar seguimiento a acuerdos, calendario y entregables. • Ser enlace con los comités seccionales de la misma materia y promover actividades conjuntas.
Vicecoordinador de Relaciones Institucionales Impulsar la vinculación con autoridades e instituciones.	• Gestionar una reunión inicial de presentación de ANADE con la autoridad o regulador de la materia. • Encabezar al menos un evento académico y de vinculación con autoridades por año, en coordinación con la Coordinación General. • Canalizar invitaciones por la vía institucional y promover relaciones de colaboración.

Hasta tres posiciones opcionales

Cada Comité podrá contar con un Responsable de Actualización, uno de Capacitación y uno Técnico. No es obligatorio cubrirlos: si alguno no existe, el Coordinador distribuirá sus funciones entre el equipo. Son cargos de apoyo, designados por la Coordinación General de Comités.

Posición y función	Responsabilidades principales
Responsable de Actualización Impulsar la actualización continua.	Organizar sesiones técnicas y eventos recurrentes sobre temas de actualidad; proponer temas y expositores y dar seguimiento a su realización.
Responsable de Capacitación Desarrollar formación especializada.	Proponer y organizar cursos, talleres y diplomados, presenciales o virtuales y, en su caso, con instituciones educativas. Gestionar la aprobación de los cursos ante la Coordinación General.
Responsable Técnico Coordinar el seguimiento jurídico y editorial.	Monitorear iniciativas, reformas, resoluciones y criterios; preparar boletines y alertas. Coordinar la contribución editorial bimestral a la revista Abogado Corporativo. Elaborar reseñas y contenidos para redes, así como proyectos de posicionamiento para autorización institucional.

Compromisos de todo el equipo de liderazgo

• Participar en los eventos presenciales y virtuales del Comité y asistir a sus reuniones internas.

• Procurar asistir a Perspectivas, al Seminario de las Obligaciones Jurídicas de las Empresas y a la Convención Nacional.

• Proponer paneles, temas, títulos y expositores para los eventos institucionales.

• Promover los eventos y la participación de la membresía; cumplir las tareas asignadas y documentar acuerdos y resultados.

Objetivos y entregables de cada Comité por año

Entregable	Meta o plazo
Plan de trabajo	Presentarlo en la sesión interna de arranque, para aprobación del Líder de Esfera; actualizarlo cada trimestre.
Eventos académicos	Organizar al menos seis eventos académicos al año, de los cuales al menos tres serán abiertos a la membresía y contarán con expositores externos al Comité, y cumplir las metas anuales mínimas de su Banda: A, nueve eventos académicos abiertos; B, seis; y C, tres. Incluir al menos 1 evento con autoridades. Cada evento debe dejar al menos una reseña, alerta o clip. Cada evento deberá incluir una sección de Recomendaciones Prácticas para el abogado de empresa, en la que cada expositor responda a la pregunta: ¿qué me dejó este evento?

Entregable	Meta o plazo
Reuniones y actas	3 reuniones internas de trabajo al año con acta, incluida la sesión de arranque. Cada reunión debe incluir una exposición técnica a cargo de un integrante del Comité. El Comité debe sesionar al menos una vez por bimestre, en reunión interna o evento.
Artículos y contribuciones editoriales	1 contribución editorial cada bimestre (artículo, alerta jurídica o reseña) para Abogado Corporativo y los demás canales de ANADE.
Boletines y contenido de eventos	Informar oportunamente sobre novedades legislativas, regulatorias y jurisdiccionales.
Propuestas para eventos institucionales	Proponer tema, título y expositores para Perspectivas, el Seminario de las Obligaciones y la Convención Nacional, conforme a su calendario.
Manual de las Obligaciones	Actualizar el capítulo de la materia del Comité conforme al calendario editorial.

Principios rectores de actuación

Valor para la membresía: generar conocimiento útil e intercambio seguro entre pares.

Objetividad y justicia: asignar cargos por mérito y reconocer el trabajo realizado.

Innovación controlada: probar formatos y evaluar sus resultados.

Liderazgo operativo: dirigir con el ejemplo y participar activamente.

Autonomía con responsabilidad: responder por los resultados del Comité.

Calidad: cuidar contenido, organización e imagen institucional.

Sostenibilidad: ofrecer valor y procurar que los eventos se autofinancien.

Reglas de actuación. Obtener validación de contenidos y expositores; procurar paneles plurales y evitar promoción comercial o proselitismo. Ningún Comité puede pronunciarse públicamente a nombre de ANADE sin autorización. Resguardar datos y documentos en canales institucionales; revisar todo contenido generado con inteligencia artificial.

Referencia: Política de Comités de Trabajo 2027-2028 y materiales de convocatoria adjuntos. Este resumen es informativo y no sustituye a la Política, que está sujeta a expedición por el CDN 2027-2028; en caso de discrepancia, prevalecen los Estatutos y la Política.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE ABOGADOS DE EMPRESA,
COLEGIO DE ABOGADOS, A.C.

POLÍTICA DE COMITÉS DE TRABAJO 2027-2028

PREÁMBULO

La Asociación Nacional de Abogados de Empresa, Colegio de Abogados, A.C. existe para impulsar el intercambio de información, experiencias y conocimientos entre quienes ejercen la abogacía al servicio de las empresas. Los comités de trabajo son el principal vehículo de ese propósito: el espacio en el que los asociados se actualizan, comparten los retos de una práctica que con frecuencia es solitaria y construyen, entre pares, criterio profesional.

La presente Política parte de cinco convicciones: que la participación debe abrirse a todos los asociados y reconocerse con objetividad; que los comités deben responder al interés real de la membresía; que la calidad de cada evento es la carta de presentación del Colegio; que brindar valor agregado al asociado debe guiar el contenido de los eventos académicos; y que quienes encabezan los comités lideran con el ejemplo.

Busca, además, dejar reglas claras desde el primer día, documentadas con apoyo de herramientas tecnológicas, para que las gestiones futuras no empiecen de cero y cuenten con un mejor punto de partida.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente Política regula la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de trabajo nacionales de ANADE durante el bienio 2027-2028 y hasta que sea sustituida.

Artículo 2. Fundamento y prelación.

Esta Política se expide con fundamento en los artículos 8, incisos b) e i), 9, 12, 52, fracción II, y 60 de los Estatutos. En caso de discrepancia prevalecerán los Estatutos. Los principios del artículo 4 de esta Política orientan su interpretación, sin prevalecer sobre los Estatutos.

Artículo 3. Ámbito.

Esta Política es aplicable a los Comités nacionales, a quienes integren su estructura de coordinación y a la Coordinación General, así como, en los términos del Capítulo X de esta Política, a las Secciones que decidan sumarse a ella. No es aplicable al Comité de Pasantes, que se rige por los artículos 43 a 48 de los Estatutos.

Artículo 4. Principios.

La actuación de los Comités y de la Coordinación General se rige por los siguientes principios:

I. Valor para la membresía: los Comités existen para generar conocimiento útil y un espacio seguro de intercambio entre pares;

II. Objetividad y justicia: los cargos se asignan por mérito y perfil mediante convocatoria abierta, y el reconocimiento corresponde a quien trabaja;

Innovación controlada: se alientan nuevos formatos, sedes y dinámicas, cuyos resultados se evalúan para ajustarlos;

IV. Liderazgo operativo: quienes encabezan la estructura lideran con el ejemplo;

V. Autonomía con responsabilidad: la Coordinación General y cada Comité responden por sus resultados, favorables o no;

VI. Calidad: cada evento cumple estándares mínimos de contenido, organización e imagen institucional; y

VII. Sostenibilidad: los eventos procuran autofinanciarse, sin perder de vista el valor para el asociado.

Artículo 5. Definiciones.

Para efectos de esta Política se entiende por:

I. Asociado: la persona asociada activa de ANADE, en términos de los artículos 26 y 28 de los Estatutos;

II. Banda: la clasificación de los Comités a que se refiere el artículo 28 de esta Política;

III. CDN: el Consejo Directivo Nacional de ANADE;

IV. Comité: cada comité de trabajo nacional a que se refiere el artículo 9 de los Estatutos;

V. Coordinación del Comité: la persona designada para presidir un Comité, en términos del artículo 9, fracción I, de los Estatutos;

VI. Coordinación General: la Coordinación General de Comités, integrada por el Coordinador y el Vicecoordinador de Comités en los términos del artículo 6 de esta Política;

VII. Esfera: la agrupación de Comités por afinidad de materia, bajo la supervisión de un Líder de Esfera;

VIII. Evento académico: toda actividad de contenido jurídico organizada por un Comité, en los términos del artículo 27 de esta Política;

IX. Eventos institucionales: Perspectivas, el Seminario de las Obligaciones Jurídicas de las Empresas y la Convención Nacional;

X. Líder de Esfera: la persona designada conforme al artículo 10 de esta Política;

XI. Manual: el Manual de Operación de Comités a que se refiere el artículo 61 de esta Política;

XII. Plan de trabajo: el documento que cada Comité presenta conforme al artículo 25 de esta Política;

XIII. Presidencia: la Presidencia del CDN y, antes del 1 de enero de 2027, la Presidencia electa;

XIV. Responsables de área: los cargos de apoyo a que se refiere el artículo 12 de esta Política; y

XV. Vicecoordinaciones: las dos Vicecoordinaciones que, con la Coordinación del Comité, presiden cada Comité conforme al artículo 12 de esta Política.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA

Artículo 6. Coordinación General.

La Coordinación General de Comités se integra por el Coordinador y el Vicecoordinador de Comités, miembros del CDN conforme al artículo 8 de los Estatutos, quienes ejercerán de manera conjunta las funciones que les confieren el artículo 9, fracción II, de los Estatutos y esta Política.

La Coordinación General responde ante la Presidencia y el CDN por el funcionamiento de los Comités, tanto por sus logros como por sus áreas de oportunidad.

Artículo 7. Facultades de la Coordinación General.

Además de las obligaciones que le impone el artículo 9, fracción II, de los Estatutos, corresponde a la Coordinación General:

I. Implementar esta Política y elaborar el Manual;

II. Emitir la convocatoria, evaluar las candidaturas y proponer a la Presidencia la integración de los Comités;

III. Proponer al CDN la apertura, fusión o cierre de Comités, conforme al artículo 8, inciso b), de los Estatutos;

IV. Proponer a la Presidencia la designación y, en su caso, la sustitución de los Líderes de Esfera;

V. Asignar las Bandas y agrupar los Comités en Esferas;

VI. Elaborar, de común acuerdo con quienes ocupen la Coordinación de los Comités, el calendario anual de las reuniones académicas y sociales de la Asociación, conforme al artículo 9, fracción II, inciso b), de los Estatutos;

VII. Dirigir Perspectivas y el Seminario de las Obligaciones Jurídicas de las Empresas, y organizar la Convención Nacional en los términos del artículo 51 de esta Política;

VIII. Validar los temas de alto perfil que se reserven para los eventos institucionales;

IX. Convocar y conducir la reunión mensual con quienes ocupen la Coordinación de los Comités y las revisiones trimestrales;

X. Dar a conocer esta Política a las Secciones, invitarlas a sumarse a ella y mantener comunicación con los Coordinadores Seccionales de Comités; y

XI. Informar periódicamente al CDN.

Artículo 8. Solicitudes de la Presidencia.

Las solicitudes de la Presidencia relacionadas con la integración o la actividad de los Comités se comunicarán por correo electrónico a la Coordinación General, que las atenderá conforme a esta Política.

Artículo 9. Reunión mensual con los Coordinadores de los Comités.

Conforme al artículo 9, fracción II, inciso c), de los Estatutos, la Coordinación General se reunirá cada mes con quienes ocupen la Coordinación de los Comités para planear sus actos, determinar los temarios y dar seguimiento a esta Política. Los Líderes de Esfera asistirán a estas reuniones.

La reunión se celebrará, preferentemente, en la mañana del día en que sesione el CDN. Podrá celebrarse en formato presencial, virtual o híbrido.

Artículo 10. Líderes de Esfera.

La Coordinación General se apoyará en cuatro Líderes de Esfera, designados por la Presidencia a propuesta de la Coordinación General. La Presidencia podrá sugerir personas para estos cargos, que son de confianza y no están sujetos a convocatoria.

Los Líderes de Esfera no podrán ocupar simultáneamente la Coordinación, una Vicecoordinación ni un cargo de responsable de área de algún Comité.

Corresponde a cada Líder de Esfera:

I. Supervisar a los Comités de su Esfera y dar seguimiento a sus planes de trabajo;

II. Proponer temas y actividades para activar a los Comités con menor actividad;

III. Validar el contenido y los expositores de los eventos de su Esfera, salvo los temas reservados a la Coordinación General;

IV. Dar seguimiento a la contribución editorial bimestral de cada Comité;

V. Autorizar la excepción a que se refiere el artículo 26 de esta Política;

VI. Emitir los avisos a que se refiere el artículo 56 de esta Política; y

VII. Participar en las revisiones trimestrales.

En caso de separación de un Líder de Esfera, la Coordinación General propondrá a la Presidencia a quien deba sustituirlo.

Artículo 11. Esferas.

Los Comités se agruparán en cuatro Esferas por afinidad de materia, procurando equilibrar las cargas de trabajo. La Coordinación General determinará la integración de las Esferas una vez concluida la convocatoria (Anexo I de esta Política).

Artículo 12. Integración de los Comités.

Conforme al artículo 9, fracción I, de los Estatutos, cada Comité será presidido por una Coordinación y dos Vicecoordinaciones, designadas por el CDN:

I. Vicecoordinación General; y

II. Vicecoordinación de Relaciones Institucionales.

Para ampliar las oportunidades de participación, cada Comité podrá contar, además, con hasta tres responsables de área, conforme a su tamaño y demanda:

I. Responsable de Actualización;

II. Responsable de Capacitación; y

III. Responsable Técnico.

Los responsables de área apoyan a la Coordinación del Comité, pero no lo presiden para efectos del artículo 9, fracción I, de los Estatutos. Cuando un Comité no cuente con alguno de ellos, la Coordinación del Comité distribuirá sus funciones entre quienes integren la estructura.

Podrán ocupar estos cargos los asociados activos al corriente en sus obligaciones, de cualquier Sección. Conforme al artículo 32, fracción II, inciso d), de los Estatutos, los asociados con título emitido en el extranjero no podrán ocupar la Coordinación ni las Vicecoordinaciones.

Cualquier asociado podrá integrarse como miembro de un Comité, en los términos del Manual.

Artículo 13. Coordinación del Comité.

La Coordinación del Comité es la responsable principal de su funcionamiento y del cumplimiento de esta Política. Le corresponde:

I. Encabezar la planeación y presentar el plan de trabajo;

II. Organizar, con el apoyo de las Vicecoordinaciones y de los responsables de área, los eventos académicos del Comité;

III. Responder por la contribución editorial bimestral;

IV. Proponer el contenido y guion de los videos promocionales de los eventos del Comité;

V. Levantar o hacer levantar las actas de las sesiones y elaborar la memoria anual de los trabajos del Comité, conforme al artículo 9, fracción I, inciso f), de los Estatutos;

VI. Informar al Líder de Esfera sobre la actividad del Comité;

VII. Representar al Comité en los eventos académicos y ante las autoridades cuando así lo solicite expresamente el CDN; y

VIII. Cumplir, con las Vicecoordinaciones, las demás obligaciones que el artículo 9, fracción I, de los Estatutos impone a los Comités, entre ellas asistir a las sesiones del CDN cuando se les convoque y copresidir con la Coordinación General y la Segunda Vicepresidencia la moderación de las reuniones académicas y sociales que el Comité realice.

Artículo 14. Funciones de las Vicecoordinaciones y de los responsables de área.

Corresponde a las Vicecoordinaciones y a los responsables de área:

I. Vicecoordinación General: suplir a la Coordinación del Comité, apoyarla en todas sus funciones y fungir como enlace con los comités seccionales de la misma materia;

II. Vicecoordinación de Relaciones Institucionales: realizar acercamientos formales con autoridades e instituciones y encabezar el evento anual con autoridades a que se refiere el artículo 31 de esta Política;

III. Responsable de Actualización: organizar las sesiones técnicas y los eventos de actualización recurrentes;

IV. Responsable de Capacitación: proponer y organizar cursos, talleres y diplomados, presenciales o virtuales y, en su caso, en alianza con instituciones educativas; y

V. Responsable Técnico: dar seguimiento a las fuentes legislativas y jurisdiccionales de la materia, informar a la membresía sobre los cambios relevantes, coordinar la contribución editorial bimestral y preparar los proyectos de posicionamiento a que se refiere el artículo 30 de esta Política.

Artículo 15. Apertura, fusión y cierre de Comités.

Un Comité se abrirá cuando existan al menos tres candidaturas idóneas para integrar su Coordinación y dos Vicecoordinaciones. Cuando no se alcance ese mínimo, la Coordinación General podrá proponer al CDN que la materia se fusione con un Comité afín o se constituya como mesa de trabajo dentro de una Esfera.

La Coordinación General propondrá al CDN la apertura y fusión de Comités con base en la evaluación de candidaturas y, durante el año, podrá proponer fusiones o cierres con base en las revisiones trimestrales. Corresponde al CDN resolver sobre estas propuestas, conforme al artículo 8, inciso b), de los Estatutos.

El número de Comités se dará a conocer una vez concluida la convocatoria. La inclusión de una materia en el formulario de la convocatoria no implica la apertura del Comité correspondiente; esta dependerá del interés que se reciba y de la resolución del CDN.

CAPÍTULO III
CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN

Artículo 16. Convocatoria abierta.

Antes del inicio de cada bienio, la Coordinación General emitirá una convocatoria abierta a todos los asociados, incluidos los de las Secciones, para ocupar los cargos de la estructura de los Comités. La convocatoria se publicará junto con esta Política y los criterios de evaluación.

El registro se realizará mediante un formulario emitido desde la cuenta institucional de ANADE, que incluirá el aviso de privacidad correspondiente y permitirá:

I. Postularse o postular a otro asociado;
II. Indicar el Comité y el cargo de interés, así como otras materias de interés;
III. Señalar la disponibilidad de tiempo y el tipo de eventos que se propone realizar;
IV. Aceptar expresamente esta Política, sin lo cual no podrá enviarse el registro; y
V. Formular comentarios sobre esta Política.

La Coordinación General podrá invitar a asociados a postularse. Toda candidatura se registrará por la misma vía y se evaluará con los mismos criterios.

Artículo 17. Sesión informativa.

Antes del cierre de la convocatoria, la Coordinación General celebrará una sesión informativa virtual, abierta a los asociados interesados, para presentar esta Política. La sesión tendrá carácter informativo; las preguntas y comentarios se canalizarán a través del formulario de registro. La sesión podrá grabarse conforme al artículo 48 de esta Política.

Artículo 18. Comentarios a la Política.

Los comentarios que formulen quienes se registren en la convocatoria serán leídos y considerados en la primera revisión trimestral, sin que ello implique su adopción.

Artículo 19. Criterios de evaluación.

La Coordinación General evaluará las candidaturas conforme a los siguientes criterios, que se publicarán con la convocatoria:

I. Conocimiento y experiencia en la materia;

II. Calidad de los eventos propuestos y, en su caso, de la propuesta de trabajo;

III. Disponibilidad de tiempo;

IV. Participación previa en ANADE;

V. Diversidad de la estructura del Comité en cuanto a género, ejercicio interno o externo, despacho o empresa, y Sección; y

VI. Ausencia de conflictos de interés.

La Coordinación General podrá entrevistar a las personas candidatas cuando la información disponible no sea suficiente para evaluarlas. Quien tenga un conflicto de interés respecto de una candidatura se abstendrá de participar en su evaluación.

Todas las personas que se postulen recibirán respuesta. Quienes no resulten seleccionadas serán invitadas a integrarse como miembros activos del Comité de su interés.

Artículo 20. Propuesta y designación.

Con base en la evaluación, la Coordinación General propondrá a la Presidencia la integración de cada Comité. Aprobada la propuesta, se enviará a cada persona propuesta una carta de invitación que señale el cargo correspondiente y la Banda asignada al Comité, y en la que manifieste su aceptación expresa de esta Política.

La designación de la Coordinación y de las Vicecoordinaciones de cada Comité corresponde al CDN, conforme a los artículos 8, inciso b), y 9, fracción I, de los Estatutos. El CDN resolverá en su última sesión del año anterior al inicio del bienio y, para el bienio 2027-2028, en la primera sesión del CDN 2027-2028. Los responsables de área serán designados por la Coordinación General, que lo informará al CDN.

Artículo 21. Artículo de ingreso.

Como requisito de ingreso, cada Comité entregará, a más tardar en la fecha que señale la convocatoria, un artículo inédito para la revista Abogado Corporativo, que podrá elaborarse en coautoría por quienes integren la estructura del Comité.

Las propuestas de designación quedan condicionadas a esta entrega. Si el artículo no se entrega en el plazo señalado, la Coordinación General podrá modificar la propuesta de integración del Comité antes de someterla al CDN.

Artículo 22. Cargos en otras asociaciones.

Quienes ocupen la Coordinación o una Vicecoordinación de un Comité informarán a la Coordinación General los cargos directivos que desempeñen en otros colegios o asociaciones profesionales. Es incompatible encabezar simultáneamente un comité o grupo de trabajo de la misma materia en otro colegio o asociación de abogados.

Artículo 23. Duración, renovación y vacantes.

Los cargos de los Comités se desempeñarán durante el bienio 2027-2028, del 1 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2028, salvo sustitución conforme a esta Política.

Quienes hayan ocupado un cargo podrán postularse nuevamente en la convocatoria del bienio siguiente; su desempeño, medido con los indicadores del artículo 54 de esta Política, se considerará en la evaluación.

Al cierre de 2027, la Coordinación General evaluará el desempeño de cada Comité con los indicadores del artículo 54 de esta Política y, en su caso, propondrá al CDN las sustituciones que correspondan.

Las vacantes que se generen durante el bienio, así como los cargos que no se hayan cubierto en la convocatoria, se cubrirán por designación del CDN, a propuesta de la Coordinación General, preferentemente entre los miembros activos del Comité. Las vacantes de responsables de área las cubrirá la Coordinación General.

CAPÍTULO IV
PLANEACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 24. Fase de preparación e inducción.

Una vez aceptada la invitación y hasta su designación por el CDN, quienes vayan a integrar los Comités realizarán exclusivamente trabajos de planeación; durante esa fase no organizarán eventos ni actuarán a nombre del Comité.

En ese periodo, la Coordinación General celebrará una sesión de inducción, obligatoria para los Líderes de Esfera y para quienes vayan a ocupar la Coordinación de los Comités, sobre esta Política, el control de calidad de los eventos y el liderazgo de equipos de voluntarios.

Artículo 25. Plan de trabajo.

Cada Comité presentará su plan de trabajo en la sesión de arranque a que se refiere el artículo 26 de esta Política. El plan contendrá, al menos:

I. Los temas y expositores que el Comité tiene en consideración;

II. Un calendario tentativo que permita cumplir el mínimo del artículo 27 de esta Política y las metas de su Banda;

III. La fecha propuesta para su sesión técnica recurrente;

IV. En el caso de los Comités de Banda A, al menos un evento magno por semestre; y

V. En su caso, los eventos que se propongan como piloto.

El plan será aprobado por el Líder de Esfera y se actualizará cada trimestre, con un trimestre de anticipación.

Artículo 26. Sesión de arranque.

El primer evento de cada Comité en enero de cada año será una sesión interna para presentar su plan de trabajo y a quienes integran su estructura. La sesión estará abierta a los asociados interesados en sumarse al Comité o en ocupar cargos vacantes.

El Líder de Esfera podrá autorizar que un Comité celebre en enero, además, un evento de coyuntura, siempre que esté debidamente estructurado y no se empalme con Perspectivas.

Una vez celebrado Perspectivas, los Comités podrán celebrar eventos con expositores externos.

Artículo 27. Mínimo de eventos académicos.

En cumplimiento del artículo 9, fracción I, inciso b), de los Estatutos, cada Comité organizará al menos seis eventos académicos al año, de los cuales al menos tres serán abiertos a la membresía y contarán con expositores externos al Comité. Para este efecto se consideran eventos académicos:

I. Las sesiones técnicas y las reuniones internas que incluyan una exposición técnica a cargo de un integrante del Comité;
II. La sesión de arranque;
III. Los eventos magnos de Comité;
IV. Los talleres y cursos, presenciales o virtuales;
V. Los eventos con autoridades; y
VI. Los eventos organizados de manera conjunta con otros Comités o con Secciones, cuando el Comité participe activamente en su organización.

Conforme al artículo 12 de los Estatutos, cada Comité sesionará al menos una vez cada bimestre y levantará acta de lo tratado. Para este efecto, el Comité sesiona cuando celebra una reunión interna o un evento académico; su calendario deberá prever al menos uno de ellos en cada bimestre.

Para efectos de este artículo, un evento de varios días cuenta como un solo evento. Cada evento conjunto tendrá un Comité líder, responsable de coordinar su organización, y contará como evento completo para cada uno de los Comités que participen activamente en organizarlo.

Artículo 28. Bandas.

Para fijar metas diferenciadas por encima del mínimo del artículo 27 de esta Política, los Comités se clasificarán en tres Bandas, con las siguientes metas anuales mínimas:

I. Banda A, Comités de alta demanda: nueve eventos académicos abiertos y tres reuniones internas;

II. Banda B, Comités de demanda intermedia: seis eventos académicos abiertos y tres reuniones internas; y

III. Banda C, Comités de especialidad: tres eventos académicos abiertos y tres reuniones internas.

Son eventos académicos abiertos los previstos en las fracciones I a V del artículo 34 de esta Política. La sesión de arranque cuenta como una de las reuniones internas. Con autorización del Líder de Esfera, los Comités de Banda A podrán sustituir un evento abierto por una reunión interna adicional.

La Coordinación General asignará las Bandas una vez concluida la convocatoria, considerando el número de candidaturas recibidas, el interés manifestado por la membresía, la actividad y la asistencia registradas por cada Comité y la agenda normativa de su materia, y las revisará cada semestre con base en los indicadores del artículo 54 de esta Política.

Ante una reforma o resolución relevante de su materia, los Comités de Banda A podrán organizar eventos de respuesta rápida, presenciales o virtuales, con la anticipación reducida que prevea el Manual.

Artículo 29. Contribución editorial bimestral.

Cada Comité entregará una contribución editorial cada bimestre, que podrá consistir en un artículo, una alerta jurídica breve o la reseña de un evento. Cualquier miembro del Comité podrá ser su autor. La Coordinación del Comité es responsable de la entrega, el Responsable Técnico de su coordinación y el Líder de Esfera de su seguimiento.

El Consejo Editorial de Abogado Corporativo determinará qué contribuciones se publican en la revista. Las demás podrán difundirse en el sitio web, el boletín o las redes sociales de ANADE.

La falta de entrega en un bimestre dará lugar al aviso previsto en el artículo 56, fracción I, de esta Política. La falta de entrega en dos bimestres consecutivos se considerará incumplimiento en la revisión trimestral.

Artículo 30. Seguimiento normativo y posicionamientos.

Cada Comité, a través de su Responsable Técnico, dará seguimiento a las iniciativas, reformas, resoluciones y criterios relevantes de su materia, e informará oportunamente a la membresía.

Los Comités prepararán los proyectos de posicionamiento institucional que les encomiende la Asociación o que propongan por iniciativa propia. Estos proyectos se remitirán a la Coordinación General para obtener el visto bueno de los órganos competentes. Ningún Comité podrá pronunciarse públicamente a nombre de ANADE sin dicha autorización.

Artículo 31. Evento con autoridades.

Cada Comité organizará al menos un evento anual de acercamiento con las autoridades de su materia, encabezado por la Vicecoordinación de Relaciones Institucionales y coordinado con la Coordinación General.

La invitación a servidores públicos se hará por conducto institucional. No se les otorgarán pagos, obsequios ni beneficios distintos de los que permita la legislación aplicable.

Artículo 32. Aportaciones a los eventos institucionales.

Cuando la Coordinación General emita la convocatoria respectiva y, en todo caso, a más tardar en el mes de junio de cada año, los Comités propondrán a la Coordinación General temas y expositores para la Convención Nacional, el Seminario de Actualización y los demás eventos institucionales, conforme al artículo 9, fracción I, inciso e), de los Estatutos. La Coordinación General podrá reservar para los eventos institucionales los temas de mayor relevancia, a fin de no anticiparlos en la actividad ordinaria de los Comités.

Artículo 33. Actas y registro de eventos.

Los Comités levantarán acta de sus sesiones. El personal administrativo de ANADE, bajo la supervisión de la Coordinación General, llevará un registro único de eventos, con catálogos cerrados y los datos que defina el Manual, entre ellos registrados y asistentes, asociados y no asociados, ingresos y costos, evaluación y contenido derivado. El registro servirá de base para las revisiones trimestrales.

La exactitud del registro de asistencia es responsabilidad compartida del Comité y del personal administrativo, pues sustenta las constancias que expida la Asociación.

CAPÍTULO V
OPERACIÓN Y CALIDAD DE LOS EVENTOS

Artículo 34. Tipos de eventos.

Los Comités podrán organizar los siguientes tipos de eventos:

I. Sesión técnica: análisis y discusión de temas de especialidad, dirigida principalmente a especialistas;

II. Evento magno de Comité: conferencia o panel de interés general, con expositores de alto nivel, abierto a asociados y público;

III. Taller o curso: programa de varias sesiones sobre un tema, presencial o virtual;

IV. Evento con autoridades: el previsto en el artículo 31 de esta Política;

V. Evento conjunto: el organizado por dos o más Comités, o con una Sección; y

VI. Reunión interna: encuentro de trabajo entre quienes integran el Comité, presencial o virtual, con una exposición técnica a cargo de uno de sus integrantes y espacio para intercambiar experiencias y mejores prácticas. De cada reunión interna se levantará acta; no le son aplicables la encuesta ni el contenido derivado a que se refiere el artículo 41 de esta Política.

Artículo 35. Formatos.

Los Comités privilegiarán los eventos presenciales y procurarán incluir en ellos espacios de convivencia entre los asistentes. Los eventos se celebrarán conforme a lo siguiente:

I. Sesiones técnicas: presenciales, virtuales o híbridas, a propuesta del Comité y con la validación del Líder de Esfera;

II. Eventos magnos de Comité: presenciales y, en su caso, con transmisión de calidad profesional;

III. Talleres y cursos: presenciales, virtuales o híbridos, según su naturaleza; y

IV. Los Comités de las Bandas B y C podrán sesionar en formato virtual o de manera conjunta con otros Comités, para evitar convocatorias de baja asistencia.

Los eventos presenciales podrán transmitirse cuando así lo autorice la Coordinación General, a propuesta del Comité. El Manual definirá cada formato y los estándares técnicos de transmisión.

Artículo 36. Programación y anticipación.

Los Comités solicitarán sus eventos mediante el formulario institucional que prevea el Manual. Una fecha se considerará confirmada cuando el personal administrativo la confirme por escrito; antes de ello, no podrá comunicarse como definitiva a expositores ni a terceros. Las invitaciones se publicarán con la siguiente anticipación mínima:

I. Eventos magnos de Comité: cuatro semanas;

II. Sesiones técnicas: dos semanas; y

III. Talleres y cursos: dos meses.

La Coordinación General llevará el calendario nacional y evitará empalmes con los eventos institucionales y con los eventos de las Secciones de que tenga conocimiento.

Cada Comité es corresponsable de promover sus eventos entre sus integrantes y su red de contactos, sin perjuicio de la difusión institucional.

Artículo 37. Ruta crítica y apoyo del personal administrativo.

El personal administrativo de ANADE apoyará a los Comités en la logística, la difusión, el registro y el seguimiento de sus eventos. El Manual establecerá la ruta crítica de cada tipo de evento, con los plazos que corresponden a los Comités y los plazos de respuesta del personal administrativo, acordados con la Dirección Ejecutiva.

La ruta crítica comprenderá, al menos, la confirmación de la fecha, la entrega de los materiales de difusión, la difusión institucional, la prueba técnica, la encuesta de satisfacción, la publicación de la grabación y el cierre del registro.

Artículo 38. Contenido y expositores.

La Coordinación del Comité define el contenido y los expositores de sus eventos, que serán validados por el Líder de Esfera. Los temas que la Coordinación General haya reservado para los eventos institucionales requerirán su visto bueno. Los temas corresponderán a la materia del Comité; los de otras materias se organizarán de manera conjunta con el Comité correspondiente.

En la selección de expositores se procurarán la pluralidad de perspectivas y la diversidad en cuanto a género, ejercicio interno o externo, despacho o empresa, y Sección.

Los eventos no podrán tener fines de propaganda o proselitismo político ni de promoción comercial, en términos del artículo 4 de los Estatutos.

Artículo 39. Integración de los paneles.

En la integración de los paneles se observará lo siguiente:

I. Solo podrá participar un expositor por despacho o empresa;

II. Podrán participar como expositores un máximo de dos integrantes del propio Comité;

III. Quienes integren la estructura de un Comité podrán moderar sus eventos o participar en paneles junto con expositores externos, pero no podrán ser ponentes únicos en los eventos de su propio Comité; y

IV. La integración del presídium se determinará por tipo de evento, conforme al Manual.

Cuando un evento se celebre en las instalaciones de un despacho o empresa, la anfitrionía se hará constar en la difusión y no dará preferencia alguna en la integración del panel. Del mismo modo, el patrocinio de un evento no dará preferencia en la integración del panel ni derecho a participar como expositor.

Artículo 40. Control de calidad.

Antes de cada evento, el personal administrativo aplicará la lista de verificación del Anexo F de esta Política, que comprende, entre otros aspectos, los materiales de difusión, las invitaciones, los proveedores y la transmisión. La Coordinación General podrá solicitar la sustitución de los proveedores que no cumplan los estándares requeridos.

Los eventos observarán los lineamientos de imagen institucional que, en su caso, emita el CDN.

Artículo 41. Retroalimentación.

Cada evento incluirá una sección de Recomendaciones Prácticas para el abogado de empresa, en la que cada expositor responderá a la pregunta: ¿qué me dejó este evento? Al concluir cada evento, el Comité, el personal administrativo y, en su caso, los proveedores realizarán una breve sesión de retroalimentación. Asimismo, se aplicará una encuesta de satisfacción a los asistentes, que les preguntará qué se llevan del evento y para la cual

podrán ofrecerse incentivos en los términos del Manual, con autorización de la Tesorería. Cada evento dejará al menos un contenido derivado, como una reseña, una alerta o un clip de momentos destacados; las reseñas y alertas podrán computarse como contribución editorial conforme al artículo 29 de esta Política.

Artículo 42. Eventos piloto.

Los Comités podrán proponer en su plan de trabajo eventos piloto que prueben nuevos formatos, horarios, sedes o dinámicas, incluidos eventos con sede en las Secciones. Los eventos piloto se evaluarán como experimentos: si no alcanzan los resultados esperados, no se considerará incumplimiento y sus aprendizajes se documentarán en el Manual.

CAPÍTULO VI
MODELO FINANCIERO

Artículo 43. Autofinanciamiento y metas.

Los eventos con costo procurarán ser autofinanciables. La Coordinación General fijará metas de ingresos por Comité congruentes con el presupuesto anual de la Asociación, a partir de la meta presupuestal que se establezca para la Coordinación General.

Artículo 44. Presupuesto y cierre financiero.

Cada evento contará con un presupuesto previo y con un cierre financiero que el personal administrativo elaborará y la Tesorería validará. Los eventos procurarán cubrir sus costos con cuotas de recuperación, patrocinios u otros ingresos. Cuando un evento académico no pueda cubrir la totalidad de sus costos, podrá realizarse si se justifica por su valor para la membresía, con autorización previa de la Coordinación General y de la Tesorería.

Artículo 45. Cursos.

Los cursos, presenciales o virtuales, serán una línea prioritaria de ingresos. Podrán ser propuestos por el responsable de Capacitación de cualquier Comité y requerirán la aprobación de la Coordinación General. Podrán desarrollarse en alianza con instituciones educativas, conforme al artículo 4, inciso g), de los Estatutos.

CAPÍTULO VII
CONTENIDO, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA

Artículo 46. Momentos destacados y videos promocionales.

En los eventos, una persona designada marcará los momentos clave para producir clips breves de difusión. Los clips y las fotografías se revisarán antes de su publicación, conforme a los lineamientos de imagen institucional

que, en su caso, emita el CDN. La Coordinación del Comité propondrá el contenido y guion de los videos promocionales de sus eventos.

Artículo 47. Cronista.

En los eventos institucionales y en los demás que determine la Coordinación General, se designará a una persona cronista que elaborará la reseña del evento y seleccionará fotografías, momentos y frases destacadas para Abogado Corporativo.

Artículo 48. Grabación y uso de inteligencia artificial.

Los eventos y sesiones podrán grabarse y procesarse con herramientas de inteligencia artificial para fines de memoria, actas, reseña y difusión, conforme a los Lineamientos de Inteligencia Artificial de ANADE. Para ello:

I. El registro a cada evento incluirá el consentimiento de los asistentes para la grabación, el uso de su imagen y el procesamiento con inteligencia artificial;

II. Al inicio de cada evento se dará aviso de la grabación;

III. Los expositores otorgarán su autorización mediante el formulario institucional del expositor, que incluirá el aviso de privacidad;

IV. Se utilizarán cuentas institucionales y, preferentemente, herramientas que ofrezcan condiciones adecuadas de confidencialidad, conforme a los Lineamientos de Inteligencia Artificial de ANADE; y

V. Todo contenido generado con inteligencia artificial será revisado por una persona antes de su publicación o uso.

Artículo 49. Resguardo de información.

Los datos de las personas candidatas, de los expositores y de los asistentes, las grabaciones y los documentos de los Comités se almacenarán en la plataforma institucional de ANADE, conforme al Protocolo de Resguardo de Información. Queda prohibido recabarlos o almacenarlos en cuentas o canales personales.

CAPÍTULO VIII
EVENTOS INSTITUCIONALES

Artículo 50. Perspectivas y Seminario de las Obligaciones Jurídicas de las Empresas.

La coordinación de Perspectivas y del Seminario de las Obligaciones Jurídicas de las Empresas estará a cargo directo de la Coordinación General, con el apoyo de los Comités.

Artículo 51. Convención Nacional y Seminario de Actualización.

La Coordinación General organizará, con quienes ocupen la Coordinación de los Comités, la Convención Nacional y el Seminario de Actualización, en el lugar y las fechas que, a su propuesta, autorice el CDN, conforme al artículo 9, fracción II, inciso e), de los Estatutos. El programa de la Convención se elaborará en junio de cada año, con base en las propuestas de los Comités. La Coordinación General promoverá que la sede y la fecha de cada Convención se anuncien con la mayor anticipación posible.

Artículo 52. Calendario anual.

La Coordinación General elaborará, de común acuerdo con quienes ocupen la Coordinación de los Comités, el calendario anual de las reuniones académicas y sociales de la Asociación, que incluirá los eventos institucionales y los de los Comités, conforme al artículo 9, fracción II, inciso b), de los Estatutos.

CAPÍTULO IX
EVALUACIÓN, RECONOCIMIENTO Y CONSECUENCIAS

Artículo 53. Revisión trimestral.

Cada trimestre, la Coordinación General se reunirá con los Líderes de Esfera, la Presidencia y la Primera Vicepresidencia para revisar:

I. Las actividades y resultados del trimestre transcurrido;

II. Las actividades programadas para el trimestre siguiente; y

III. El plan de trabajo del trimestre subsiguiente.

Los Líderes de Esfera presentarán el reporte de sus Comités en el formato estándar del Manual, que incluirá los indicadores del artículo 54 de esta Política frente a su meta, un semáforo por Comité y las acciones para el trimestre siguiente. Los Comités y los Líderes de Esfera tendrán acceso a un tablero con el avance de sus metas.

Artículo 54. Indicadores.

El desempeño de los Comités y de la Coordinación General se medirá con los siguientes indicadores:

I. Porcentaje de Comités que cumplen las metas de su Banda y el mínimo de seis eventos académicos al año (meta: 100 %);

II. Tasa de entrega de la contribución editorial bimestral por Comité;

III. Revisiones trimestrales celebradas (meta: cuatro por año);

IV. Tasa de respuesta y calificación de las encuestas de satisfacción (línea base en 2027; metas a partir de 2028);

V. Número de postulaciones recibidas en cada convocatoria, como indicador de seguimiento; y

VI. Proporción de asistentes con domicilio fuera de la Ciudad de México, como indicador de seguimiento.

El Manual definirá la fuente, el responsable, la periodicidad y la línea base de cada indicador.

Artículo 55. Reconocimiento anual.

La Coordinación General otorgará en la Convención Nacional, en el momento de mayor relevancia de su programa, un reconocimiento anual al Comité y a las personas coordinadoras más destacadas, con base en los indicadores del artículo 54 de esta Política.

Artículo 56. Consecuencias del incumplimiento.

El incumplimiento de esta Política se atenderá de manera gradual:

I. Aviso del Líder de Esfera a la Coordinación del Comité;

II. Reunión con la Coordinación General y plan de mejora a treinta días; y

III. Propuesta de sustitución de quien corresponda, que la Coordinación General someterá al CDN por conducto de la Presidencia.

Las conductas que puedan constituir faltas al Código de Ética Profesional se harán del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia y Ética Profesional.

CAPÍTULO X
RELACIÓN CON LAS SECCIONES

Artículo 57. Relación con las Secciones.

La Coordinación General dará a conocer esta Política a las Secciones y las invitará a observarla en la organización de sus eventos académicos y en la operación de sus comités, en particular en lo relativo a:

I. La operación y calidad de los eventos, en los términos del Capítulo V de esta Política; y

II. La grabación, el uso de inteligencia artificial y el resguardo de información, en los términos de los artículos 48 y 49 de esta Política.

Sin perjuicio de lo anterior, las Secciones notificarán previamente sus eventos, conforme al artículo 52, fracción II, de los Estatutos, a fin de evitar empalmes con los eventos institucionales.

Corresponde a los Consejos Directivos Seccionales designar a los coordinadores de sus comités y administrar sus recursos, conforme a los artículos 52, fracción III, y 53 de los Estatutos.

La Coordinación General acompañará a las Secciones que decidan sumarse a esta Política y mantendrá comunicación con los Coordinadores Seccionales de Comités conforme al artículo 9, fracción II, inciso f), de los Estatutos.

La Vicecoordinación General de cada Comité fungirá como enlace con los comités seccionales de la misma materia. Los asociados de las Secciones podrán ocupar cargos en los Comités nacionales.

Los Comités auxiliarán a los Consejos Directivos Seccionales en sus reuniones y eventos académicos, conforme al artículo 9, fracción I, inciso c), de los Estatutos, y podrán coorganizar con las Secciones eventos con transmisión nacional.

CAPÍTULO XI
VIGENCIA, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES

Artículo 58. Expedición y entrada en vigor.

Esta Política será expedida por el CDN 2027-2028 en su primera sesión, conforme al artículo 60 de los Estatutos, y entrará en vigor ese día. La convocatoria y los demás actos preparatorios previstos en el Transitorio Primero se realizarán con base en el texto aprobado por la Presidencia electa y quedarán sujetos a dicha expedición. Estará vigente durante el bienio 2027-2028 y hasta que sea sustituida.

Artículo 59. Interpretación.

Corresponde a la Coordinación General interpretar esta Política y resolver los casos no previstos. Las dudas sobre la aplicación de los Estatutos se someterán al CDN, conforme al artículo 8, inciso g), de los Estatutos.

Artículo 60. Modificaciones.

Esta Política podrá modificarse por resolución del CDN, a propuesta de la Coordinación General. Las revisiones trimestrales podrán dar lugar a propuestas de ajuste.

Artículo 61. Manual de Operación.

La Coordinación General elaborará el Manual de Operación de Comités, que contendrá la ruta crítica de los eventos, formatos, listas de verificación, calendarios y preguntas frecuentes, y lo someterá a la aprobación del CDN, conforme al artículo 60 de los Estatutos. La Coordinación General podrá actualizar los formatos, listas de verificación y calendarios del Manual, e informará al CDN.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

La integración de los Comités para el bienio 2027-2028 se sujetará al siguiente calendario:

I. 17 de noviembre de 2026: publicación de esta Política y apertura de la convocatoria;

II. 27 de noviembre: sesión informativa;

III. 17 de diciembre: cierre de la convocatoria;

IV. 18 de diciembre: inicio de la evaluación de candidaturas;

V. 7 de enero de 2027: propuesta de integración de los Comités y de asignación de Bandas a la Presidencia;

VI. 8 de enero: aprobación de la propuesta por la Presidencia;

VII. 11 de enero: envío de las cartas de invitación;

VIII. 14 de enero: aceptación de las invitaciones e inicio de la fase de preparación;

IX. 15 de enero: sesión de inducción;

X. 18 de enero: entrega del artículo de ingreso; y

XI. Primera sesión del CDN 2027-2028: expedición de esta Política, designación de la Coordinación y las Vicecoordinaciones de los Comités y resolución sobre la apertura, fusión o cierre de Comités.

SEGUNDO.

Esta Política sustituye a las Reglas Operativas de los Comités de Trabajo 2019-2020 y al Proceso de Eventos Académicos Ordinarios de 2020, y deja sin efectos cualquier otro lineamiento anterior en materia de Comités nacionales. Los Lineamientos para la solicitud, planeación, difusión, organización y desarrollo de eventos académicos de 2026 seguirán aplicándose en lo que no se opongan a esta Política, hasta que se integren al Manual.

TERCERO.

Los comentarios recibidos a través de la convocatoria se considerarán en la primera revisión trimestral de 2027.

CUARTO.

La Coordinación General elaborará el proyecto de Manual antes de la sesión de inducción a que se refiere el artículo 24 de esta Política y lo someterá al CDN 2027-2028 junto con esta Política.

QUINTO.

Por única ocasión, en 2027 la sesión de arranque a que se refiere el artículo 26 de esta Política podrá celebrarse a más tardar el 15 de febrero.

ANEXOS

A. Formulario de convocatoria y aviso de privacidad.
B. Criterios y matriz de evaluación de candidaturas.
C. Carta de invitación y aceptación.
D. Plantilla de plan de trabajo.

E. Asignación de los Comités a cada Banda.

F. Lista de verificación de eventos.

G. Guion de la sesión informativa.

H. Consentimientos de grabación, imagen e inteligencia artificial.

I. Integración de las Esferas.