



Guía de procedimientos para Asambleas Nacionales Presenciales.

Introducción.

Las Asambleas Nacionales ordinarias son la mayor manifestación institucional y gremial en la vida orgánica de nuestra federación ya que es la oportunidad para que los Asociados estén enterados y participen en los programas y actividades de nuestra federación en general y de las regiones y Colegios en particular, así como de las comisiones y eventos de reconocimiento al talento profesional de los arquitectos y arquitectas del país. Es también una oportunidad de informar y transmitir resultados, intercambiar experiencias y en su caso divulgar casos de éxito de agremiados, Colegios, regiones, comisiones y de la dirigencia nacional. Una Asamblea nacional es un medio efectivo de integración que nos lleva a fortalecer la unidad y fraternidad en nuestra federación.

En el marco de una Asamblea ordinaria además de las sesiones plenarias que son la esencia de la convocatoria se podrán organizar foros, paneles, talleres, conferencias y congresos para promover la actualización profesional orientados a un tema elegido como insignia de una gestión con el fin de llegar en forma clara a una posición y pronunciamiento público sobre el mismo.

Un factor importante es el hotel sede en donde sería ideal realizar las reuniones previas del CEN y comisiones, las sesiones plenarias, la inauguración, las conferencias, comidas y la cena de gala; realizar todo en un mismo edificio agiliza los tiempos pues se evita tiempo y costo por traslados. La otra opción es tener un hotel sede para hospedaje y realizar los otros eventos en uno o más recintos como centros de convenciones o edificios públicos o instalaciones de instituciones de educación superior, en este caso es necesario contar con medios de transporte eficientes y cómodos, así como tener bien estudiadas las distancias y los tiempos por traslados.

Otra parte importante para la convivencia y fraternidad son las actividades sociales como el rompehielos, comida grupal y cena de gala que son *deseables* al igual que el programa de acompañantes más se consideran como opcionales dependiendo de los recursos que obtenga el Asociado partiendo de la base que un proyecto para ser la sede de una Asamblea debe ser totalmente autofinanciable sin quebranto económico para el Colegio o la federación para lo cual es necesario considerar cuidadosamente los recursos potenciales para cubrir los requisitos básicos en primer lugar, así como los eventos paralelos u opcionales que el Colegio Sede decida buscando realizar una Asamblea más que digna en atención al privilegio que significa recibir a los arquitectos de todo el país.

Objetivos de esta guía:

1. Presentar una visión integral de los eventos para una correcta planeación, organización y logística precisando la secuencia lógica de todas las actividades a través de un programa general.
2. Ser un medio orientador e integrador entre el Asociado y el CEN, facilitando la incorporación de ambos desde la planeación hasta la operación o ejecución en unidad de objetivos.
3. Precisar la responsabilidad operativa y financiera del Asociado y de la FCARM a partir de un presupuesto base propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.





Asignación de sede para Asamblea Nacional Ordinaria

De acuerdo al art. 26 del Estatuto vigente se realizarán dos Asambleas ordinarias por año en los meses de mayo a junio y en los meses de octubre a noviembre, la designación se hará con un año de anticipación en Asamblea plenaria.

El Comité Ejecutivo Nacional emitirá convocatoria por lo menos con un mes de anticipación a la Asamblea en que se designará la futura sede y se recibirán solicitudes con fecha límite de 20 días antes de dicha Asamblea. Para los Colegios interesados estarán disponibles los requerimientos a cubrir para la realización de la Asamblea nacional previa solicitud o carta de intención.

Requisitos para considerar la candidatura a ser sede de Asamblea nacional ordinaria.

1. Ser Asociado activo con todos sus derechos vigentes.
2. Presentar solicitud-carta compromiso de sujetarse a estos lineamientos y acompañar de presupuesto inicial proyectado.
3. Presentar acta de Asamblea del Colegio con el acuerdo de solicitar la sede.
4. Presentar aval de la dependencia estatal de turismo que corresponda.
5. Presentar oficio de apoyo de la región que le corresponda.
6. Acompañar con presentación digital de promoción turística.

Una vez recibida la documentación anterior se turnará a una comisión del CEN integrada por el Presidente, Secretario General y Secretario de Finanzas para su revisión y validación para ser presentada por el Colegio solicitante ante la Asamblea que corresponda, ya en su calidad de candidato para la sede.

La o las candidaturas para obtener la sede de Asamblea General Ordinaria se someterá a votación plenaria y se asignará la sede al Asociado que obtenga mayoría de votos de los presentes acreditados.

El tema para la Asamblea nacional.

Estará predeterminado por el CEN y será un punto de la orden del día ya que se efectuarán mesas de trabajo para la discusión del mismo pudiendo ser el tema insignia para varias Asambleas con el fin de redactar un manifiesto con la posición de la FCARM por su importante rol como referente de nuestra sociedad, serán prioritarios los temas que sean un punto de inflexión en el rol, compromiso y ejercicio del arquitecto.

1. No obstante, el Colegio sede podrá presentar una propuesta sobre un tema central que en dado caso se pueda adaptar o complementar al tema elegido si lo hubiere por lo que las conferencias, talleres, paneles, foros, etc. Que se organicen en forma paralela a la Asamblea Nacional deberán hacer referencia o incluir contenidos afines al tema ya establecido.
2. Se recomienda ampliamente la realización de congresos, talleres, paneles, foros, ponencias, etc. pues promueven los diálogos entre disciplinas, así como los diálogos entre proyectos y proyectistas compartiendo experiencias y casos de éxito lo cual es un valor agregado y hace más atractivo el asistir a las Asambleas.

El logotipo de la Asamblea nacional.

Será responsabilidad del Asociado el diseño del logo integrado con el tema para efectos de promoción digital o impresa.





Reuniones de seguimiento.

Una vez tomado el acuerdo de Asamblea asignando la sede será obligación del Asociado asistir a reuniones de seguimiento en las que informará de los avances, convenios y compromisos a saber:

1. Tres de ellas serán ante el CEN en el lugar que el mismo CEN determine al celebrar sus reuniones ordinarias previa convocatoria.
2. Cuando menos se harán dos reuniones en la ciudad en donde se celebrará la Asamblea Nacional previo acuerdo y agenda oportuna y
3. Adicionalmente hará una presentación de avance en la Asamblea Nacional inmediata anterior a la que le corresponda como anfitrión.
4. De ser necesario el presidente del CEN apoyará presencialmente toda gestión del comité organizador ante autoridades y sector privado en la ciudad sede a petición de parte, previa confirmación y agenda.

La *primera reunión* se efectuará en sesión ordinaria del CEN a los 4 meses de asignada la sede y el Asociado deberá presentar enunciativamente mas no limitativamente lo siguiente:

1. Presentar propuesta de la fecha de la celebración de la Asamblea Nacional asignada, así como tema de la misma engarzado a tema insignia de la FCARM cuando lo hubiere.
2. Estructura de su comité organizador, con nombres y cargos, en caso de ser una Asamblea organizada por varios Colegios presentar escrito firmado por los presidentes de los Colegios en donde autorizan la integración del comité organizador, así como el nombramiento del coordinador general.
3. Programa tentativo de actividades y eventos.
4. Presupuesto estimado a ejercer para la realización de la Asamblea nacional.
5. Recursos en firme, públicos y privados para cubrir el costo de los eventos y actividades propuestas por el Asociado con motivo de la Asamblea nacional.
6. Cotizaciones de posible hotel sede y hoteles subedes.
7. Pauta comercial y patrocinadores potenciales.
8. Potenciales convenios con organismos públicos y privados para la obtención de recursos vía patrocinios o aportaciones.
9. Numero de conferencias, y/o foros, o congreso o paneles a realizar, así como el lugar; nombres de posibles conferencistas o congresistas y en su caso presentar invitaciones a los mismos.
10. Confirmación del lugar o recinto donde se efectuará la Asamblea Nacional vía convenio, oficio o contrato según la naturaleza del edificio.
11. Compartir las actividades del programa de acompañantes si lo hubiere, así como el lugar para actividades sociales y de convivencia opcionales como rompehielos y la cena de gala, así como el lugar de las comidas de jueves y viernes si los hubiera, en su caso actividades recreativas para el sábado por la tarde.
12. Diseños de promocionales de la Asamblea Nacional asignada en digital (y posters si fuera posible) que se deberán enviar antes de la Asamblea nacional que precede a la asignada y en su momento a las Asambleas regionales inmediatas anteriores a la Asamblea nacional asignada para una mayor difusión del evento en redes sociales y plataformas.

Por tanto, se deberá elaborar un check list para ir verificando los avances en todos los rubros con reuniones debidamente agendadas en la ciudad del Colegio sede y en reuniones ordinarias del CEN en lugares por determinar.





El comité organizador.

El Colegio sede nombrará un comité integrado por miembros del consejo directivo del Asociado y cuando menos un expresidente del mismo, sin embargo, el presidente del Colegio será el canal oficial e institucional de comunicación ante el CEN, las funciones del comité organizador serán:

1. Ser el responsable de la planeación, organización, logística, relaciones públicas.
2. Procuración de recursos y operación ejecutiva.
3. Elaborar un programa de eventos y actividades de acuerdo a las expectativas y capacidades del Colegio a partir de una Asamblea ejecutiva con lo básico como recinto para sesiones plenarias y reuniones preliminares, así como hotel sede.
4. Presentar un cronograma de eventos y actividades que el Colegio se proponga realizar. El programa de actividades de las sesiones plenarias será realizado por el CEN.
5. Realizar convenios con hoteles a precios preferenciales para comodidad de los asistentes, así como presentar los convenios o contratos de los recintos para las reuniones previas, sesiones plenarias y conferencias en caso de que sean lugares diferentes al hotel sede.
6. Elaborar un presupuesto base con la proyección de ingresos contemplada.
7. Presentar los diferentes tipos de difusión a partir del diseño del logotipo oficial, promocionales digitales e impresos, flyres, videos, creación de la página oficial del evento, así como la divulgación en plataformas y redes sociales.
8. Definir y precisar el tema central, su esencia y contenidos, así como la intencionalidad del mismo y en su caso la integración o engarce con el tema insignia de la federación si lo hubiera.
9. Seleccionar e invitar a los conferencistas idóneos del tema central propuesto por el Colegio y del tema insignia de la FCARM, si lo hubiere. También se encargará de cubrir y coordinar el traslado, estancia y reconocimientos de los conferencistas que participen en los eventos complementarios como congresos, paneles, foros,
10. Conferencias magistrales, etc. Una vez confirmada su participación.
11. Invitar a autoridades locales y estatales, así como invitados especiales.
12. La difusión en medios antes, durante y al finalizar la Asamblea, en su caso la realización de ruedas de prensa y entrevistas con el presidente del CEN.
13. La difusión y promoción en redes sociales y plataformas antes, durante y al finalizar la Asamblea creando una página web oficial del evento o utilizando la página de la FCARM.
14. Preparar los informes por avance que se deben presentar en las reuniones de seguimiento con el CEN con los documentos y comprobantes de soporte.

El comité organizador deberá nombrarse aun y cuando se subcontraten en parte o todos los servicios de organización, logística, procuración de recursos y operación ejecutiva para la realización de la Asamblea Nacional.

El Colegio sede será responsable de proporcionar los espacios y equipamientos necesarios para la Asamblea Nacional.

Requerimientos de espacios y equipamiento.

Áreas y requerimientos mínimos diversos para Asamblea nacional.

Jueves. tres (3) salones para reuniones previas con capacidad de 25 personas en acomodo herradura y servicio coffee break con pantalla de 41” en cada salón para promocional de patrocinadores.





Jueves. Espacio para comida de 35 personas.

Jueves. Área para rompehielos con capacidad para 150 personas

Jueves. Servicio de transportación del hotel al rompehielos al hotel.

Viernes y sábado. Exposición para patrocinadores en vestíbulo de salón de plenarios con capacidad para:

- 3 módulos de 3.00x3.00 m
- 5 módulos de 3.00x2.00 m
- Pantalla digital (monitor) de 51" para videos promocionales.

Viernes y sábado. Mobiliario para mesa de registro:

- Dos mesas de 2.44x0.80 y tres sillas
- Una impresora hasta tamaño doble carta y contactos eléctricos para conectar equipo de cómputo propiedad de la FCARM.

Viernes y sábado. coffee break permanente en vestíbulo de salón de plenarios el viernes todo el día y sábado hasta las 13:00 hs.

Viernes y sábado. Salón para plenarios con capacidad para 150 personas:

- Acomodo herradura para 90 personas
- Acomodo para 50 personas en laterales de la herradura.
- Pantalla de lona de 4.00x 3.00
- Equipo de audio con 1 micrófono fijo para mesa y 2 micrófonos inalámbricos, incluyendo bocinas, mezcladora y técnico operador.
- Laptop y proyector para presentaciones.
- Una pantalla digital de 41"-50" para promocional de patrocinadores, con pedestal.
- Banner de fondo de 6.00x3.50 alusivo a la Asamblea, con estructura.

Viernes y sábado. Salón alternativo para inauguración y en caso de que el programa lo contemple, para conferencias con capacidad para 120 personas en acomodo auditorio.

- Tarima de 6.00x 2.40x0.60
- Pódium con micrófono de pedestal
- Pantalla de lona de 4.00x 3.00
- Equipo de audio con bocinas, mezcladora, 2 micrófonos inalámbricos y técnico operador.
- Salita tipo lounge para conferencias y paneles (5 personas)
- Dos mesas para presidium y 8 sillas
- Laptop y proyector para presentaciones y conferencias.
- Apuntador laser.

Viernes. Área para foto oficial con capacidad para 200 personas, considerar renta de gradas.

Viernes. Área para comida con capacidad hasta 200 personas.





Viernes. Si el presupuesto lo contempla, Área para cena de gala con capacidad hasta 300 personas para acomodo en media luna para conferencia magistral en su caso y cena de gala de 3 tiempos mínimo.

Viernes y sábado. Programa de acompañantes para 30 personas incluyendo transportación y comida del viernes durante el recorrido turístico.

Viernes y sábado. Banners de bienvenida en acceso al hotel y recinto oficial, así como en los salones de Asamblea plenaria y salón de conferencias.

En estos requerimientos están contemplados los básicos y los paralelos o complementarios dependiendo de las posibilidades del Asociado, en caso de que los eventos y actividades opcionales no se puedan realizar deberá aclararse con la debida anticipación, por ejemplo: comida *libre*, cena *libre*.

De los carnets o cuotas de inscripción.

El patrimonio de la FCARM está integrado por los bienes muebles e inmuebles propiedad de la federación, así como los ingresos y otras aportaciones y planes financieros para el cumplimiento de su objeto. Lo cual incluye eventos o actividades que se organicen bajo su cobertura como bienal, congresos y Asambleas Nacionales bajo el principio de que todos estos eventos deben ser autofinanciables.

El ingreso por concepto de inscripción será depositado invariablemente en cuenta bancaria de la FCARM si se hace anticipadamente y será el comprobante a presentar para el control, registro y acreditación para asistir a la Asamblea nacional y eventos paralelos, el pago de inscripción al momento del registro también será recabado por la FCARM.

De las responsabilidades.

- 1) Comité Ejecutivo Nacional
 - a) Emitir la convocatoria para sede de Asamblea Nacional Ordinaria conforme a lo establecido y recibir las solicitudes que cubran los requisitos preliminares habiendo entregado antes los requisitos y requerimientos establecidos a los interesados; presentar ante la Asamblea General las solicitudes recibidas para ser votadas.
 - b) Una vez acordada la sede de la Asamblea el CEN propiciará una reunión de inducción con el Colegio de preferencia en la misma Asamblea Nacional en que se designe la sede. En cuanto sea posible el CEN agendará las reuniones informativas de avance y seguimiento y lo informará oficialmente al Colegio sede.
 - c) Coordinar el apoyo de secretarías, vicepresidentes y comisiones para la organización, difusión y promoción del evento a nivel nacional a través de la página oficial de la FCARM, boletines, oficios y redes sociales con el fin de motivar y facilitar la asistencia de todos los Colegios a la Asamblea nacional.
 - d) Realizar la propuesta de cuotas de inscripción o carnets en base a estimados de ingresos y egresos incluyendo patrocinios.
 - e) Facilitar al comité organizador los logos oficiales de organismos de los que es miembro la FCARM.
 - f) Presentar la propuesta de tema principal del evento o en su caso delegarlo al Colegio sede.
 - g) Propiciar y apoyar el acercamiento con autoridades municipales, estatales y federales con el fin de promover la procuración de recursos económicos o en especie para la realización de la Asamblea.
 - h) Establecer las directrices para eventos paralelos de otras comisiones.





- i) Recabar el importe por cuota de inscripción o carnet expidiendo el recibo fiscal a cada Asociado o asambleísta. Este ingreso se depositará en cuenta bancaria de la FCARM; realizar el registro y acreditación de todos los asistentes a la Asamblea y las conferencias.
 - j) Entregar al Colegio Asociado en tiempo y forma el apoyo económico acordado derivado de los ingresos por concepto de carnets lo cual debe quedar asentado en un convenio firmado por ambas partes.
- 2) Colegio sede:
- a) Asistir a reunión de inducción una vez asignada la sede, así como a las reuniones informativas de avance y seguimiento agendadas por el CEN. En estas reuniones deberá estar presente el vicepresidente Regional.
 - b) Presentar en las reuniones informativas toda la documentación que acredite convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, hoteles, patrocinios, etc. Así como balances por ingresos y egresos.
 - c) Presentar el tema principal o en su caso adecuar con el tema asignado por el CEN, elaborar y presentar el logo oficial del evento, así como los diseños de promocionales e informar de la apertura de la página oficial.
 - d) Solicitar entrevistas y audiencias con autoridades locales y estatales con el fin de ser apoyados presencialmente por el presidente de la FCARM previa agenda y disponibilidad.
 - e) Garantizar en tiempo y forma los hoteles para hospedaje, los recintos y espacios físicos para reuniones previas y Asambleas plenarias cubriendo los requerimientos establecidos, así como para conferencias o congresos y en su caso actividades y eventos sociales y turísticos si los hubiera.
 - f) Elaborar el programa general y de eventos paralelos quedando a discreción de la FCARM los tiempos necesarios para la Asamblea plenaria de acuerdo al orden del día elaborado por la federación.
 - g) El Colegio sede será responsable de los impuestos y obligaciones fiscales derivados de convenios y contratos por aportaciones, servicios, participaciones y otros celebrados por el Colegio con personas físicas y morales, públicas y privadas que concurran en la organización y ejecución del evento.
- 3) Responsabilidades del Secretario General
- a) Envío del acta de la asamblea anterior.
 - b) Elaboración y envío de la Orden del día.
 - c) Relatores y moderador.
 - d) Grabaciones.
 - e) Elaboración junto con el Secretario de Finanzas de la lista de Asociados con derechos vigentes.
 - f) Cualquier otro considerado en Estatuto y Reglamentos conforme a sus obligaciones y derechos.
- 4) Responsabilidades del Secretario de Finanzas
- a) Propuesta de cuota de recuperación de Carnet.
 - b) Control de Registro de participantes.
 - c) Entregar al Secretario General lista de Asociados que se encuentren con todos sus pagos en orden.
 - d) Pagos a proveedores.
 - e) Gestionar patrocinios.
 - f) Opinar sobre el presupuesto elaborado por el Colegio Sede.
 - g) Cualquier otro considerado en Estatuto y Reglamentos conforme a sus obligaciones y derechos.
- 5) Responsabilidades del Secretario de Asuntos Legislativos y de Gobierno
- a) Vigilar, resguardar la legalidad y legitimidad de la FCARM en los Actos de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias ya sean Nacionales o Regionales.
 - b) Revisar en conjunto con el Secretario General la legalidad de los Asociados de acuerdo a los documentos presentados por los mismos como marca el presente Estatuto o reglamentación complementaria.
 - c) Cualquier otro considerado en Estatuto y Reglamentos conforme a sus obligaciones y derechos.
- 6) Responsabilidades del Secretario de Promoción y Comunicación Social
- a) Publicidad Nacional.
 - b) Gestionar en conjunto con el Colegio Sede, las conferencias de prensa.
 - c) Mantener actualizada la página web de la FCARM y sus redes sociales con la información de la Asamblea Nacional.





- d) Elaborar boletines de prensa.
 - e) Gestionar que las páginas web y redes sociales de los Colegios Asociados también difundan la información de la Asamblea Nacional.
 - f) Coordinar al fotógrafo oficial y la fotografía oficial en la Asamblea Nacional.
 - g) Difundir posterior a la celebración de la Asamblea Nacional, todos los acuerdos, minutas, declaraciones, trabajos, fotografías y demás información a través de los canales oficiales.
 - h) Cualquier otro considerado en Estatuto y Reglamentos conforme a sus obligaciones y derechos.
- 7) Responsabilidades del Secretario de Desarrollo Profesional Continuo
- a) Registrar las equivalencias de horas crédito con valor curricular nacional por la participación de los presidentes de Colegios, al CEN, a los Órganos Consultivos y de Apoyo, así como cualquier asambleísta congresista a la Asamblea Nacional.
 - b) Cualquier otro considerado en Estatuto y Reglamentos conforme a sus obligaciones y derechos.
- 8) Responsabilidad del Vicepresidente Regional
- a) Deberá asistir a las Reuniones informativas convocadas por el CEN para informes y seguimiento del Colegio(s) Sede(s).

De los protocolos

Introducción.

En un sentido práctico el protocolo es el ordenamiento de los concurrentes a un acto público o privado, según la naturaleza y fines del mismo y en razón de la invitación y de la presencia frente al anfitrión; lamentablemente en la práctica por omisión o desconocimiento no se aplica o se aplica mal por criterios o interpretaciones personales que no siguen los cauces institucionales.

El protocolo tiene hoy en día un componente de organización imprescindible para la institución que quiera mejorar su imagen y relaciones de tipo interno o externo. Es una herramienta más allá de la tradición o costumbre que permite participar y contribuir al desarrollo de las relaciones sociales e institucionales pues el protocolo incluye desde las normas de etiqueta y cortesía hasta la debida atención de autoridades e invitados especiales a eventos de la Federación como las Asambleas, almuerzos o comidas de trabajo y la firma de convenios con otras instituciones.

El objetivo de esta disciplina es convertir a los responsables -asistentes o invitados- a cualquier evento, en un correcto anfitrión, basándose en unas simples reglas de cortesía que parten de la debida jerarquización y respeto de las instituciones personalizadas en los individuos. El protocolo se basa en el reconocimiento de los asociados hacia quien ejerce el máximo cargo en la Federación en razón de su investidura dentro del conjunto de reglas de formalidad y respeto mutuo, educación y cortesía que rigen los actos y ceremonias oficiales, públicos y privados que se siguen en las relaciones sociales, por lo tanto, las siguientes disposiciones se consideran de carácter obligatorio para los Colegios asociados a la Federación:

En las asambleas nacionales

- 1) **Ceremonia de Inauguración.** Se podrá instalar un presídium en donde el número de participantes se determinará previamente en atención de la asistencia confirmada de autoridades y personalidades invitadas previamente. El Presidente de FCARM ocupará la parte central, a su derecha estará el funcionario de mayor jerarquía o representatividad y a su izquierda el presidente del Colegio sede (o en su caso el coordinador del Comité Organizador) y el número de participantes en el presídium será variable a discreción del Comité Organizador previo acuerdo y autorización del Presidente.
- a. Será deseable rendir honores a la Bandera y entonar el himno Nacional siempre que las condiciones lo permitan en tiempo y forma respetuosa.





- b. Se designará con toda oportunidad un Maestro de Ceremonias para conducir el evento.
 - c. El Presidente del Colegio anfitrión (o en su caso el coordinador del Comité Organizador) dará la bienvenida a los asistentes y presentará a los miembros del presidium; el Presidente de la FCARM pronunciará su mensaje y declarando la Apertura de la Asamblea, a discreción del Presidente se podrá en dado caso ceder la Apertura sin renunciar a pronunciar su mensaje a los agremiados.
- 2) **Disposición en el Salón de las Asamblea Plenaria.** En la Mesa en acomodo herradura se instalará el Comité Ejecutivo Nacional, el presidente de la JHJ y los Vicepresidentes Regionales, los titulares de Comisiones y los Presidentes de los Colegios o sus representantes acreditados que tendrán voz y voto. En la cabecera estarán el Presidente, el Secretario General, el presidente de la JHJ y los Secretarios; en las laterales de la mesa estarán los titulares de las Comisiones, los Vicepresidentes Regionales y los Presidentes de Colegios o sus representantes acreditados.
 - 3) **En el mismo salón habrá asientos adicionales disponibles** en las laterales para acomodo de Miembros de la Junta de Honor, Consejeros Regionales y miembros de los Consejos Directivos de los Colegios ahí presentes. Todos los mencionados se consideran Asambleístas pero sin derecho a voz ni voto.
 - 4) **El presidente de la Federación será el encargado de la apertura y clausura** de la Asamblea Nacional y quien presida la misma, más será el Secretario General quien conduzca la Sesión de acuerdo al Orden del Día.

