



Por medio de la presente informo líneas abajo, el(la) Secretario(a) Técnico(a) y/o Especialista Parlamentario a cargo de la Comisión, da conformidad sobre el reporte de asistencia a la sesión virtual Ordinaria y/o Extraordinaria. La información que se detalla en el formato de asistencia, se registró el mismo día de la sesión y obra en acta. Por lo que doy conformidad de la información registrada en el presente archivo de asistencia.

H.Infor.	H.Ord.	H.Susp	H. Reinicio	H. Final
	14:20			15:38:00

ABRIL 2025

[illegible]

Instrucciones:

- 1) Debe mantenerse el tipo de letra y todo lo que contiene el formato diseñado.
- 2) El formato debe mantener a los integrantes en orden alfabético, con excepción de la Mesa Directiva que lo encabeza el Presidente y así sucesivamente los siguientes cargos.
- 3) En los recuadros **sesión** y **fecha**, es suficiente con colocarlo una sola vez, de preferencia en el primer casillero de cada uno de ellos.
Ejemplo en cuanto a sesión: **1ra. Ord. - 1ra. Ext.**
Ejemplo en cuanto a fecha: **Es suficiente colocar la fecha (1, 2, 10, 23, 30 etc.)**
- 4) En los recuadros **Asistencia, Licencia, Inas.Just. e Inas.Inj.** **escriban el 1 en lugar de X**, según lo que le corresponda a cada Congresista. Esto es con la finalidad de cuantificar.

Inas.Just. = Inasistencia justificada	Inas.Just. = Inasistencia justificada
Inas.Inj. = Inasistencia injustificada	Inas.Inj. = Inasistencia injustificada
- 6) Significado de los siguientes recuadros:

H. Inf.	Hora informativa (siempre que se inicie ante la falta de quórum)	Las horas deben expresarse en el formato de 24 horas Ejemplo: 13:00; 16:00; 18:00; 19:30 etc
H.Ord.	Hora Ordinaria	
H.Susp.	Hora de suspensión (si fuese el caso)	
H.Reinicio	Hora de reinicio (si fuese el caso)	
H. Final	Hora final	