



Estatuto, Código de Ética y Reglamentos

Enero

2024

Asociación de Ingenieros
de Minas, Metalurgistas y
Geólogos de México, A.C.





ESTATUTO DE LA AIMMGM, A.C.

5

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

7

ARTÍCULO 1.- DENOMINACIÓN

7

ARTÍCULO 2.- ESTRUCTURA Y ÓRGANOS PRINCIPALES

7

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS Y VALORES

7

ARTÍCULO 4.- NACIONALIDAD

7

ARTÍCULO 5.- DOMICILIO

7

ARTÍCULO 6.- OBJETO SOCIAL

7

ARTÍCULO 7.- DURACIÓN

8

ARTÍCULO 8.- DOCUMENTOS QUE RIGEN A LA ASOCIACIÓN

8

ARTÍCULO 9.- PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

9

CAPÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS

9

ARTÍCULO 10.- REGISTRO DE ASOCIADOS

9

ARTÍCULO 11.- CLASIFICACIÓN

9

ARTÍCULO 12.- REQUISITOS

9

ARTÍCULO 13.- TRÁMITE DE ADMISIÓN

10

ARTÍCULO 14.- DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

10

ARTÍCULO 15.- OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

11

ARTÍCULO 16.- CUOTAS

11

ARTÍCULO 17.- CAUSAS DE SEPARACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE LA ASOCIACIÓN

11

CAPÍTULO III: DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

12

ARTÍCULO 18.- ASAMBLEAS GENERALES DE ASOCIADOS

12

ARTÍCULO 19.- ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, CONVOCATORIA Y ASUNTOS

13

ARTÍCULO 20.- ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, CONVOCATORIA Y ASUNTOS

13

ARTÍCULO 21.- ACTAS DE ASAMBLEA

13

CAPÍTULO IV: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

14

ARTÍCULO 22.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.

14

ARTÍCULO 23.- REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS AL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

14

ARTÍCULO 24.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

14

ARTÍCULO 25.- REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODERES

16

ARTÍCULO 26.- ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

17

CAPÍTULO V: DE LOS DISTRITOS DE LA ASOCIACIÓN

17

ARTÍCULO 27.- GENERALIDADES

17

ARTÍCULO 28.- JURISDICCIÓN

17

ARTÍCULO 29.- INTEGRACIÓN

17

ARTÍCULO 30.- FORMACIÓN

17

ARTÍCULO 31.- FINES

18

ARTÍCULO 32.- ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

18

ARTÍCULO 33.- REQUISITOS

18

ARTÍCULO 34.- ATRIBUCIONES

18

ARTÍCULO 35.- OBLIGACIONES

18

CAPÍTULO VI: DE LA JUNTA DE HONOR**19**

ARTÍCULO 36.- INTEGRACIÓN	19
ARTÍCULO 37.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE HONOR	19
ARTÍCULO 38.- SESIONES DE LA JUNTA DE HONOR	20
ARTÍCULO 39.- FUNCIONAMIENTO	20
ARTÍCULO 40.- INTERVENCIÓN DE LA JUNTA DE HONOR	20
ARTÍCULO 41.- SANCIONES	20

CAPÍTULO VII: DE LAS CONVENCIONES, CONGRESOS Y SEMINARIOS**21**

ARTÍCULO 42.- FINALIDAD	21
ARTÍCULO 43.- DESARROLLO	21

DE LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE MINERÍA**21**

ARTÍCULO 44.- GENERALIDADES	21
ARTÍCULO 45.- SEDE	22
ARTÍCULO 46.- ORGANIZACIÓN	22
ARTÍCULO 47.- PARTICIPANTES, PATROCINIOS Y CUOTAS	22
ARTÍCULO 48.- REMANENTES DE LAS CONVENCIONES, CONGRESOS Y SEMINARIOS	22
ARTÍCULO 49.- PERÍODO DE SEMINARIOS DE LOS DISTRITOS	22

CAPÍTULO VIII. DE LOS PREMIOS NACIONALES**22**

ARTÍCULO 50.- CREACIÓN	22
ARTÍCULO 51.- PERÍODO	22
ARTÍCULO 52.- REQUISITOS	23
ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO	23
ARTÍCULO 54.- RESTRICCIONES	23

CAPÍTULO IX. DE LOS FONDOS**23**

ARTÍCULO 55.- GENERALIDADES DE LOS FONDOS	23
---	----

FONDO DE DEFUNCIÓN

ARTÍCULO 56.- GENERALIDADES	23
-----------------------------	----

FONDO TÉCNICO

ARTÍCULO 57.- GENERALIDADES	23
-----------------------------	----

FONDO DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 58.- GENERALIDADES	24
-----------------------------	----

FONDO DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 59.- GENERALIDADES	24
-----------------------------	----

FIDEICOMISO DE BECAS

ARTÍCULO 60.- GENERALIDADES	24
-----------------------------	----

CAPÍTULO X. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**24**

ARTÍCULO 61.- USO DEL LOGOTIPO	24
--------------------------------	----

ARTÍCULO 62.- CARACTERÍSTICAS DEL LOGOTIPO	24
--	----

ÓRGANOS INFORMATIVOS Y DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 63.- GENERALIDADES	24
ARTÍCULO 64.- COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA GEOMIMET	24
ARTÍCULO 65.- ADMINISTRACIÓN DE LA REVISTA	24
ARTÍCULO 66.- PREMIOS GEOMIMET	25
ARTÍCULO 67.- ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS REDES SOCIALES	25

CAPÍTULO XI. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN 25

ARTÍCULO 68.- CAUSAS	25
ARTÍCULO 69.- DISOLUCIÓN	25
ARTÍCULO 70.- LIQUIDACIÓN	25

TRANSITORIOS

Artículo Primero	25
Artículo Segundo	25
Artículo Tercero (Eliminado A.G.E. 30.04.2021)	25



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AIMMGM, A.C. 27



REGLAMENTOS DE LA AIMMGM, A.C. 31

1. CATÁLOGO DE LOS TÍTULOS DE LAS LICENCIATURAS EN LAS INGENIERÍAS DE MINAS, METALURGIA Y GEOLOGÍA QUE SE IMPARTEN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO	33
2. REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL	35
3. REGLAMENTO PARA ELECCIONES DEL CDN	39
4. REGLAMENTO PARA LAS ELECCIONES DE MESA DIRECTIVA EN LOS DISTRITOS	43
5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE LA JUNTA DE HONOR EN LOS PROCESOS ELECTORALES	47
6. PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE SANCIONES DE LA JUNTA DE HONOR	49
7. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE DEFUNCIÓN	51
8. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO TÉCNICO	53
9. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA	55
10. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO PARA EL FIDEICOMISO DE BECAS	57
11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN	59
12. PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS	61
13. REGLAMENTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS MIEMBROS DEL CDN	63
14. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL	65
14.BIS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL EN LAS MODALIDADES VIRTUAL O MIXTA	67
15. REGLAMENTO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS DISTRITOS	69
15.BIS PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LAS REUNIONES MENSUALES DE LOS DISTRITOS EN LAS MODALIDADES VIRTUAL O MIXTA	71
16. REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE MINERÍA	73
17. PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ASOCIADOS	77

17.Bis	PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS EN LAS MODALIDADES VIRTUAL O MIXTA	79
18.	REGLAMENTO DE PRESTAMOS, Y DONATIVOS OTORGADOS POR LOS DISTRITOS	81
19.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS DISTRITOS	83
20.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL CDN	85
21.	REGLAMENTO PARA DONACIONES, APOYOS Y BECAS SOCIALES Y EDUCATIVAS	87
22.	REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE APOYO SOCIAL	89
23.	REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PREMIOS NACIONALES DE LA ASOCIACIÓN	
	a. Minería	91
	b. Metalurgia	95
	c. Geología	99
	d. Educación en Ciencias de la Tierra	103
	e. Medio Ambiente en la Minería	107
24.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	111
25.	REGLAMENTO PARA EL USO DE EDUMINE	113
26.	MANUAL PARA USO DEL LOGOTIPO DE LA ASOCIACIÓN	115
27.	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA GEOMIMET	119
28.	BASES PARA EL CONCURSO DE LOS PREMIOS GEOMIMET	121
29.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB PORTAL OFICIAL EN LA INTERNET	123
30.	REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA VIRTUAL	125
31.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	127
32.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES	129
33.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES CONTABLES	131
34.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS DE ASOCIADOS (BASE DE DATOS)	133
35.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	135
36.	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS A LA OFICINA NACIONAL	137
37.	INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS	141
38.	REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y PREVISION SOCIAL	143
39.	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL IMSS Y PAGO DE IMPUESTOS	145

**ASOCIACIÓN DE INGENIEROS DE MINAS, METALURGISTAS
Y GEÓLOGOS DE MÉXICO, A.C.**



ESTATUTO

**APROBADO EN LA ASAMBLEA GENERAL
EXTRAORDINARIA CELEBRADA
EL 25 DE OCTUBRE DE 2019**

Incluye las modificaciones aprobadas en la Asamblea General
Extraordinaria celebrada el 30 de abril de 2021 y en la Asamblea
General Extraordinaria del 23 de noviembre del 2023



ARTÍCULO 1.- DENOMINACIÓN

La Asociación se denomina "ASOCIACIÓN DE INGENIEROS DE MINAS, METALURGISTAS Y GEÓLOGOS DE MÉXICO", seguida siempre de las palabras "ASOCIACIÓN CIVIL", o de su abreviatura "A. C.", también se podrá identificar con las siglas "A.I.M.G.M.", y en este estatuto como la Asociación.

ARTÍCULO 2.- ESTRUCTURA Y ÓRGANOS PRINCIPALES

La Asociación está constituida como Civil, sin fines de lucro, conforme a las disposiciones del Título Decimoprimer del Código Civil para la Ciudad de México, por profesionistas y personas relacionadas con la Industria Minero-Metalúrgica, las Ciencias de la Tierra y los que laboran en empresas prestadoras de servicios de esta industria, agrupados en Distritos. Los Distritos podrán formarse en cada población o Unidad Minera-Metalúrgica o Química-Metalúrgica de la República Mexicana en donde residan o laboren profesionistas y personas que laboren en el ramo citado dispuestas a agruparse de conformidad con lo establecido en este Estatuto.

El Poder Supremo de la Asociación reside en la Asamblea General de Asociados.

El Consejo Directivo Nacional, también referido en este Estatuto como CDN, tendrá a su cargo la Administración de la Asociación.

La Asociación cuenta con una Junta de Honor, que funge como asesor, conciliador y dictaminador en los conflictos de la Asociación y sus miembros, y sus acuerdos tienen carácter de recomendaciones, resoluciones inapelables, dictámenes o sanciones según corresponda de acuerdo con lo estipulado en el Art. 37 de este Estatuto y demás reglamentos.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS Y VALORES

La Asociación tiene los siguientes principios rectores:

MISIÓN: Integrar y desarrollar a los profesionales del sector, para beneficio de la minería y de México.

VISIÓN: Ser una Asociación que aporte valor a nuestros Asociados.

Innovadora, transparente y eficiente en el uso de sus recursos.

Promotora de una imagen positiva de la minería y

principal referente que influya en las decisiones del sector minero en beneficio de México.

VALORES:

Integración. Promover activamente la vinculación y el desarrollo de nuestros Asociados.

Transparencia. Actuar con integridad y honestidad.

Compromiso. Participación activa en beneficio de la Asociación.

Respeto. Aceptar la diversidad de puntos de vista, siempre abiertos al diálogo con expresión civilizada.

Congruencia. Coincidir nuestro hacer con nuestro decir, en las acciones en beneficio de la Asociación.

Eficiencia. Lograr nuestros objetivos con el uso óptimo de nuestros recursos.

ARTÍCULO 4.- NACIONALIDAD

La Asociación es de nacionalidad mexicana, pero podrá admitir a Asociados extranjeros de acuerdo con el procedimiento de admisión.

Todo Asociado extranjero actual o futuro de la Asociación se obliga ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a considerarse como nacional respecto de la participación o derechos que adquiere, los bienes, derechos, concesiones, participaciones o intereses de que sea titular la Asociación y los derechos y obligaciones que deriven de los contratos en que ésta sea parte, y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su Gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio de perder en beneficio de la Nación Mexicana los bienes y derechos que hubiese adquirido.

ARTÍCULO 5.- DOMICILIO

El domicilio social y fiscal de la Asociación estará ubicado en la Ciudad de México, y podrá establecer otras oficinas en cualquier parte del país que se juzgue conveniente.

ARTÍCULO 6.- OBJETO SOCIAL

La Asociación tiene los siguientes objetivos:

- Integrar y agrupar a los profesionistas relacionados con la Industria Minero-Metalúrgica y en general, a todas las personas relacionadas con la misma, para estrechar sus vínculos profesionales y sociales.
- Impulsar las actividades relacionadas con la Industria Minero-Metalúrgica y de las Ciencias de la Tierra, por todos los medios posibles, incluyendo la difusión de los avances tecnológicos, así como promover la investigación científica y tecnológica en materia minero-metalúrgica.



- c) Vigilar que el ejercicio profesional de los Asociados se realice con estricto apego a las leyes y normativas vigentes, a principios cívicos de respeto al país y sus instituciones.
En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones que se establecen en este Estatuto.
- d) Promover la capacitación, la educación continua y la actualización teórico - práctica entre sus Asociados.
- e) Presentar propuestas para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo de la Industria Minera Nacional.
- f) Difundir las bondades de la minería ante la sociedad y las autoridades gubernamentales, incluida la preservación del medio ambiente.
- g) Organizar y participar en congresos, convenciones, seminarios y reuniones nacionales e internacionales, cursos, talleres y diplomados, relacionados con la Industria Minero-Metalúrgica, Geología y demás Ciencias de la Tierra, cooperando con agrupaciones afines.
- h) Establecer e incrementar relaciones con Asociaciones similares y Colegios de profesionistas.
- i) Establecer relaciones con Instituciones de educación superior que impartan licenciaturas en ingeniería o carreras técnicas relacionadas con la Minería, Metalurgia o Geología, y en general de Ciencias de la Tierra, para proponer y/o colaborar en la actualización de sus planes de estudio.
- j) Promover la afiliación a la Asociación de los estudiantes de las licenciaturas en ingeniería o carreras técnicas relacionadas con la Minería, Metalurgia o Geología, y en general de Ciencias de la Tierra, para apoyarlos en su formación profesional.
- k) Promover y coadyuvar para que los Asociados califiquen y cumplan con el perfil requerido, obtengan su certificación profesional ante el Colegio de Ingenieros de Minas, Metalurgistas y Geólogos de México o ante otro medio legalmente aceptado.
- l) Apoyar y en su caso defender a los Asociados, que lo soliciten, cuando sean afectados en sus intereses profesionales, laborales o morales; por conducto del Consejo Directivo Nacional mediante un asesor especializado.
- m) Apoyar a los Comités de Damas en el cumplimiento de sus objetivos de labor social, conforme al procedimiento correspondiente.
- n) Colaborar con las autoridades federales en la elaboración de las políticas públicas para la minería nacional.
- o) Respetar las preferencias ideológicas de sus Asociados, quienes no podrán usar el nombre de la Asociación o sus instalaciones para presentar eventos religiosos o posturas a favor de partidos o candidatos, tratándose de cargos públicos en los tres niveles de gobierno. Aquellos Asociados que incurran en estos actos serán sancionados por el Consejo Directivo Nacional, previo dictamen de la

Junta de Honor.

- p) De acuerdo con los reglamentos respectivos, otorgar premios y reconocimientos, a personas que se distingan en su actividad profesional, así como fomentar la ayuda a los Asociados mediante la creación de fondos para los fines que establezca la Asociación en Asamblea General.
- q) Contribuir hasta donde sus medios lo permitan, en labores y apoyo en los desastres naturales que impliquen ayuda humanitaria.
- r) Para el cumplimiento de los fines antes descritos, la Asociación podrá adquirir, arrendar, subarrendar, poseer por cualquier título, otorgar o recibir donativos, enajenar, usar y disponer de todo tipo de bienes, muebles e inmuebles, y en general llevar a cabo y celebrar en forma activa o pasiva todos los actos y contratos que sean convenientes, consecuentes y/o necesarios para las actividades antes descritas y cualquier otra actividad relacionada directa o indirectamente con su objeto social.

ARTÍCULO 7.- DURACIÓN

La duración de la Asociación es por tiempo indefinido, pudiendo disolverse por acuerdo escrito del cincuenta por ciento más uno, de los Asociados con derecho a voto, representados en una Asamblea General Extraordinaria convocada para tal fin y en los casos previstos en el artículo 2685 del Código Civil para la Ciudad de México.

ARTÍCULO 8.- DOCUMENTOS QUE RIGEN A LA ASOCIACIÓN

En apego al Artículo dos mil seiscientos setenta y tres del Código Civil para la Ciudad de México, la Asociación se rige por su Estatuto, el cual deberá ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Personas Morales de la Ciudad de México, para que produzca efectos contra terceros.

La Asociación podrá emitir a través de la Asamblea General Ordinaria de Asociados cualquier otro tipo de documentos, Código de Ética, reglamentos, manuales de operación y de funcionamiento que contengan reglas internas, normas y procedimientos a seguir para el mejor funcionamiento de la Asociación, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en el Estatuto.

El Consejo Directivo Nacional convocará a una Asamblea General Extraordinaria de Asociados cuando sea estrictamente necesario reformar y/o modificar el estatuto.

Tanto el Estatuto, como los demás documentos, reglamentos, manuales o reglas internas aprobados en una Asamblea General serán obligatorios para todos los Asociados, siendo causa de exclusión de la misma el incumplimiento de dichas normas.



ARTÍCULO 9.- PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

El Patrimonio de la Asociación está formado por:

- a) Las cuotas ordinarias anuales que aporten los Asociados, así como los remanentes de ejercicios anteriores.
- b) Las aportaciones extraordinarias que acuerde la Asamblea General.
- c) Los rendimientos de las inversiones de los fondos disponibles en las tesorerías, administrados por la Asociación.
- d) Los donativos o subsidios que se reciban de Asociados, instituciones oficiales, semioficiales, personas físicas o morales; donativos que serán destinados exclusivamente a los fines del objeto social.
- e) El usufructo de los inmuebles de su propiedad.
- f) Los bienes muebles e inmuebles y los derechos a favor de la Asociación.
- g) Los bienes y derechos que por cualquier título adquiera la Asociación en el futuro.
- h) Los recursos económicos no entregados por declararse desiertos, los premios y becas que no sean otorgados.
- i) Los fondos y cuentas bancarias.
- j) Los derechos sobre los trabajos técnicos elaborados

por los Asociados y presentados en eventos organizados por la Asociación o en donde participa por invitación, así como los que se han recibido y no han sido presentados en ningún foro.

- k) Los demás fondos que se establezcan con un fin técnico, científico o administrativo para lograr los objetivos de la Asociación.

Los Distritos podrán contar con los recursos económicos que les asigne la Asociación en su ámbito de competencia o circunscripción, de acuerdo con la reglamentación respectiva, pero todos sus ingresos, bienes y activos dependerán fiscalmente y/o se acumularán para efectos fiscales al patrimonio de la Asociación, quedando cada Distrito obligado a responder fiscalmente por los ingresos y/o egresos que genere conjuntamente con la Asociación.

Los activos y patrimonio de la Asociación se destinarán exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible, ni intereses, aprovechamientos y productos a persona física alguna o a sus integrantes o Asociados, salvo que se trate, de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. La observancia de esta disposición es de carácter obligatorio e irrevocable.

CAPÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS

ARTÍCULO 10.- REGISTRO DE ASOCIADOS

El Consejo Directivo Nacional llevará un Registro Nacional de Asociados actualizado con los nombres, domicilios e identificación de las personas físicas que hayan sido admitidas como Asociados, especificando su clasificación.

Sólo los Asociados inscritos en el Registro Nacional serán considerados Asociados.

Los Asociados se agruparán en Distritos, de acuerdo con su domicilio o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 11.- CLASIFICACIÓN

Los Asociados se clasifican según las siguientes categorías:

- a) Asociados Activos
- b) Asociados Adjuntos
- c) Asociados Afiliados
- d) Asociados Honorarios
- e) Asociados Estudiantes

Para efectos del presente Estatuto, se considerarán

como Licenciaturas en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Geología, a las establecidas en el catálogo que al efecto sea aprobado por la Asamblea General, el cual deberá ser actualizado cada dos años.

Los requisitos para calificar en cada categoría de Asociado, así como sus derechos, se establecen en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 12.- REQUISITOS

- a) Asociado Activo:
 - Ser mexicano, residir en el territorio nacional y estar en pleno uso de sus derechos civiles.
 - Poseer cédula o título profesional en cualquiera de los grados de licenciatura, maestría y/o doctorado en Minas, Metalurgia o Geología o de las demás ramas de las Ciencias de la Tierra que establezca el Consejo Directivo Nacional y la Junta de Honor y aprobado por Asamblea.
 - Ser propuesto por dos Asociados Activos u Honorarios y aprobado su ingreso por el Consejo Directivo Nacional o la Asamblea General.



b) Asociado adjunto:

- Ser mexicano, residir en el territorio nacional y estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- Ser Pasante de licenciatura en cualesquiera de las Ingenierías de Minas, Metalurgia o Geología o de las demás ramas de las Ciencias de la Tierra que establezca el Consejo Directivo Nacional y la Junta de Honor y aprobado por la Asamblea o ser titulado en cualquier otra licenciatura y tener tres años de antigüedad como Asociado Afiliado.
- Ser propuesto por dos Asociados Activos u Honorarios y aprobado su ingreso por el Consejo Directivo Nacional o la Asamblea General. Cuando los Asociados Adjuntos, de las profesiones que se mencionan en el inciso a) de este artículo, obtengan su cédula profesional o título y la entreguen al Consejo Directivo Nacional o al Consejo Directivo de su Distrito, adquirirán la categoría de Asociados Activos y su antigüedad será contada desde su inscripción como Asociados.

c) Asociado Honorario:

- Los Asociados que hayan pertenecido a la Asociación por un mínimo de 25 años, con cuotas pagadas y que hayan cumplido 65 años de edad, que soliciten al CDN esta categoría, anexando documentos probatorios, podrán integrarse a esta categoría.

d) Asociado Afiliado:

- Podrá ser Asociado Afiliado cualquier persona mexicana, profesionista o no, incluidos extranjeros y/o mexicanos que residan en el extranjero, que labore, preste servicios, sea proveedor o esté relacionado con la industria minero-metalúrgica mexicana.
- Que esté en pleno uso de sus derechos civiles
- Ser propuesto por dos Asociados Activos u Honorarios y aprobado su ingreso por el Consejo Directivo Nacional.

e) Asociado Estudiante:

- Ser mexicano, residir en el territorio nacional y estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- Ser estudiante de cualesquiera de las licenciaturas o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Geología.
- Ser propuesto por dos Asociados Activos u Honorarios y aprobado su ingreso por el Consejo Directivo Nacional. Al terminar sus estudios y obtener su carta de pasante, el Asociado Estudiante causará baja de esta categoría y pasará a la de Asociado Adjunto, conservando su antigüedad en la Asociación, previa entrega al CDN o al CD de su Distrito, de la carta de pasante.

ARTÍCULO 13.- TRÁMITE DE ADMISIÓN

Los aspirantes a Asociados de cualquier categoría presentarán ante el Distrito que les corresponda, su solicitud de ingreso en la que constarán todos sus datos personales y los datos de su desarrollo profesional requeridos, así como los documentos que acrediten su calificación en la categoría de Asociado a la que aspiran. Los formatos de las solicitudes de ingreso corresponderán a los aprobados por el Consejo Directivo Nacional.

Las solicitudes serán respaldadas con las firmas de dos Asociados en pleno uso de sus derechos como tales (excepto asociado estudiante), quienes serán responsables ante el Distrito y en general ante la Asociación, de la calidad del Asociado que proponen y de la veracidad de los datos asentados en la solicitud.

Los Distritos darán trámite a las solicitudes en la Sesión Ordinaria próxima a la solicitud y, de ser aceptadas, el Presidente de Distrito validará con su firma dicha solicitud, la cual se notificará al Consejo Directivo Nacional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, enviando obligatoriamente copia de los documentos pertinentes, así como la parte proporcional de las cuotas que le correspondan.

En caso de que no se cumplan los requisitos antes señalados, no se podrá dar trámite a la solicitud de admisión.

La Asamblea General o el Consejo Directivo Nacional podrán vetar la admisión de Asociados. Si éste no es el caso, procederá a expedir la credencial del nuevo Asociado en la cual irá asentada la categoría y la fecha en la que fue aceptado.

Los casos de rechazo de solicitudes por los Distritos o de veto por el Consejo Directivo Nacional, sólo podrán fundarse por no cubrir lo establecido en este Estatuto y el Código de Ética.

ARTÍCULO 14.- DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

Los derechos de los Asociados son los siguientes:

a) Asociado Activo:

- Mencionar su calidad de Asociado en su gestión profesional y tener la credencial que lo acredite como tal.
- Participar en todas las actividades de la Asociación.
- Ser electo para formar parte de los órganos de gobierno de la Asociación.
- Votar en las elecciones de los órganos de gobierno de la Asociación.
- Participar en las Asambleas Generales Ordinarias y extraordinarias con voz y voto.



- Ser defendido por la Asociación en caso de acusación o imputaciones recibidas que actúen en detrimento de los fines de la Asociación, previo acuerdo del Consejo Directivo Nacional.
 - Recibir las publicaciones oficiales de la Asociación y tener acceso a la información técnica o científica de la Asociación.
 - Proponer el ingreso de nuevos Asociados.
 - Gozar de las prerrogativas y beneficios que este Estatuto y demás reglas internas le conceden.
- b) Asociado Adjunto:**
Los derechos de los Asociados Adjuntos son los mismos de los Activos, excepto el de ser electos para ocupar el cargo de Presidente, Vicepresidente, Secretario y/o Tesorero del Consejo Directivo Nacional o ser electo como presidente o vicepresidente en los Consejos Directivos de los Distritos.
- c) Asociado Honorario:** Los derechos de los Asociados Honorarios son los mismos de los Activos, se otorgará una credencial vitalicia.
- d) Asociado Afiliado:**
Los derechos de los Asociados Afiliados son los mismos que los de los Asociados Activos, con excepción de: derecho de voto en las Asambleas Generales y en las elecciones y ser electos en los Consejos Directivos.
- e) Asociado Estudiante:**
Los derechos de los Asociados Estudiantes son los mismos de los Asociados Afiliados.

ARTÍCULO 15.- OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

Las obligaciones de los Asociados son:

- a) Conocer y cumplir con el presente Estatuto y demás reglamentos y normas de la Asociación, así como coadyuvar con la Asociación en el cumplimiento de sus fines.
- b) Preferentemente pertenecer al Distrito dentro de cuya jurisdicción ejerzan su profesión o tengan su domicilio y cumplir con lo establecido en este Estatuto, el Código de Ética y demás disposiciones reglamentarias que emanen de la Asamblea General y del Consejo Directivo Nacional.
- c) Desempeñar los puestos de gobierno en que resulten electos dentro de la Asociación, según lo establecen las disposiciones de este Estatuto, además de los cargos y comisiones que se les encomienden.
- d) Cubrir las cuotas que les corresponden conforme a lo dispuesto en el Estatuto y las disposiciones reglamentarias aplicables.
- e) Conocer y cumplir con el marco normativo y ético de la Asociación.
- f) Acatar las resoluciones que emanen de la Asamblea General de Asociados, del Consejo Directivo Nacional y la Junta de Honor.

- g) Los demás que establece este Estatuto y sus reglamentos.

ARTÍCULO 16.- CUOTAS

Las cuotas que deberán pagar los Asociados son:

- a) De admisión.
Al ingresar un nuevo Asociado pagará una cuota de admisión de acuerdo con su categoría y cuyo monto se fijará anualmente en las Asambleas Generales Ordinarias. La mitad de esa cuota quedará en el Distrito correspondiente, el resto será administrado por el Consejo Directivo Nacional.
- b) Anuales.
Todos los Asociados pagarán una cuota anual de acuerdo con su categoría y cuyo monto se fijará anualmente en las Asambleas Generales Ordinarias. La distribución de estas cuotas se hará en la misma forma que en el inciso anterior.
Las cuotas se deberán pagar dentro de los tres primeros meses del año a más tardar el 31 de marzo o el día hábil siguiente, si se da el caso.
- c) Sobre cuotas.
Las que se generen por el pago extemporáneo. La distribución de estas cuotas se hará en la misma forma de los incisos anteriores.
- d) Cuotas especiales.
Serán destinadas exclusivamente para los fines específicos que fueran creadas.
- e) Los Asociados Estudiantes pagarán un 50% del monto de las cuotas anuales que cubran los Asociados Activos.
- f) Los Asociados Honorarios estarán exentos del pago de cuotas anuales a las que se refiere este artículo, así como de la cuota de inscripción a la Convención Internacional de Minería que organiza el CDN.

ARTÍCULO 17.- CAUSAS DE SEPARACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE LA ASOCIACIÓN

1. Serán causas de separación de la Asociación las siguientes:
 - a) Por renuncia escrita presentada por el Asociado al Consejo Directivo Nacional o Distrital, o bien, por el fallecimiento o desaparición legal del Asociado.
 - b) No haber cubierto alguna de las cuotas o aportaciones establecidas en el Estatuto y por la Asamblea General, así como no cubrir las cuotas extraordinarias dentro del plazo fijado por las Asambleas en que fueron aprobadas.
 - c) Por suspensión de derechos, cuando a juicio de la Junta de Honor y a petición de la Asamblea General o Distrital y/o Consejo Directivo Nacional o Distrital, consideren que un Asociado



se haga acreedor por causa justificada a la suspensión temporal de sus derechos.

2. Serán causas de exclusión de la Asociación, por acuerdo tomado por la Junta de Honor o por mayoría de votos en una Asamblea General de Asociados siempre y cuando se presente cualesquiera de las siguientes:
 - a) Faltar al Código de Ética de la Asociación y/o incumplir lo dispuesto por este Estatuto, los demás documentos reglamentarios y los acuerdos que emanen de la Asamblea General de Asociados.
 - b) Llevar a cabo actos u omisiones que afecten el patrimonio, la honorabilidad y/o el buen funcionamiento de la Asociación.
 - c) Atentar contra la integridad de la Asociación o de cualesquiera de sus miembros y observar mal comportamiento en las reuniones y asambleas de Asociados.

Un Asociado que fuere separado por renuncia en los términos del inciso a) del punto 1) anterior, podrá reingresar a la Asociación presentando su solicitud de reingreso la cual deberá ser sancionada y aprobada por la Junta de Honor y la Asamblea General o Distrital. Si la separación obedeció a lo establecido en el inciso b) del mismo punto 1 deberá pagar una sobre cuota del 25% de la cuota anual que rija en el año que se trate, además de ponerse al corriente de sus pagos, incluyendo el período de suspensión, recuperando todos sus derechos y la antigüedad dentro de la Asociación para todos los efectos a los que haya lugar, o tendrá la opción de cubrir todo el trámite de nuevo ingreso.

Si la causa de exclusión es debido a cualesquiera de los supuestos enunciados en el punto 2), el Asociado excluido no tendrá derecho a reingresar a la Asociación.

CAPÍTULO III: DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

ARTÍCULO 18.- ASAMBLEAS GENERALES DE ASOCIADOS

Las Asambleas Generales de Asociados podrán ser Ordinarias o Extraordinarias, según los asuntos que se traten en las mismas.

Las Asambleas Generales Ordinarias serán válidas y legales con el número de Asociados presentes y representados con derecho a voto que asistan y deberán celebrarse al menos una vez al año, preferentemente en el mes de junio de los años pares y durante la Convención Internacional de Minería en los años nones, o cuando lo decida el Consejo Directivo Nacional.

Las Asambleas Generales Extraordinarias serán válidas y legales si asisten o se encuentran representados con derecho a voto, al menos el cincuenta por ciento de los Asociados más uno en primera convocatoria o los Asociados que asistan o se encuentren representados en virtud de segunda convocatoria, excepción hecha de los casos de disolución y liquidación de la Asociación en los cuales deberán asistir por sí o representados al menos el cincuenta por ciento más uno de los Asociados.

Entre la primera y segunda convocatoria a una Asamblea General Extraordinaria, deberá mediar al menos una hora de diferencia.

Toda convocatoria a Asamblea se notificará y hará del conocimiento de los Asociados por conducto de los Distritos, vía electrónica, en la página de la Asociación

y fijando la convocatoria en un lugar visible en todas las oficinas de la Asociación.

Podrán convocar a Asamblea General de Asociados el Consejo Directivo Nacional por conducto de su Presidente, Secretario y/o un Vicepresidente; en caso de omisión en la celebración de asambleas reglamentarias, podrá convocar la Junta de Honor por la mayoría de sus integrantes, o bien a petición escrita de al menos el 20% de los Asociados Activos, Adjuntos y Honorarios vigentes.

En toda Asamblea se designará un presidente, un secretario y dos escrutadores y los asuntos se tratarán y deliberarán en forma ordenada y respetuosa, y se discutirán por un tiempo prudente que fijará el Presidente de la Asamblea.

Todos los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los Asociados presentes y representados en la Asamblea.

Los Asociados Activos, Adjuntos y Honorarios podrán participar y votar en toda asamblea, en forma personal o por conducto de representante que al efecto designen mediante carta poder simple otorgada ante dos testigos, con copia de una identificación oficial del poderdante, apoderado y testigos anexa; la carta-poder deberá ser exhibida en original al momento de registrar su ingreso a la Asamblea.

Para poder participar en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, los Asociados deberán sujetarse a pasar por un control de Asociados por categoría.



ARTÍCULO 19.- ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, CONVOCATORIA Y ASUNTOS

La Asamblea General Ordinaria de Asociados será convocada por el Presidente, el Secretario y/o un Vicepresidente del Consejo Directivo Nacional con al menos 30 días naturales de anticipación a la fecha de su celebración, indicando lugar, fecha y orden del día.

La Asamblea General Ordinaria se podrá reunir al menos una vez al año y podrá tratar los siguientes asuntos:

1. Lectura del acta aprobada de la Asamblea General Ordinaria anterior.
2. Conocer y aprobar el informe que rinda el Presidente del Consejo Directivo Nacional, así como el balance general y el estado de resultados que presente el Consejo Directivo Nacional, revisados y ratificados por el Vicepresidente Administrativo y Tesorero de dicho Consejo.
3. Conocer y aprobar el resultado de la elección del Consejo Directivo Nacional, tomar la protesta de los nuevos integrantes del Consejo Directivo y otorgar poderes y facultades.
4. Lectura del informe de la Junta de Honor.
5. Acordar la separación y/o expulsión de los Asociados.
6. Fijar el monto de las cuotas anuales ordinarias y extraordinarias o especiales.
7. Aprobar los reglamentos internos, manuales de procedimientos y operación para el mejor funcionamiento de la Asociación, y cualquier otra disposición normativa siempre y cuando no contravenga el presente Estatuto.
8. Cualquier otro asunto que se considere de importancia y trascendencia para la Asociación.
9. Nombramiento de delegados para formalizar los acuerdos tomados en la Asamblea.
10. Redacción, lectura y aprobación del Acta de Asamblea.
11. Todo asociado puede proponer asuntos para ser tratados en la Asamblea General Ordinaria, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que el asunto sea inherente a la Asociación.
 - b) Que esté debidamente fundamentado y documentado.
 - c) Que se someta su importancia, fundamento y documentación, al acuerdo del Consejo Directivo Nacional y de aprobarse, el asunto se programará para ser registrado en la Asamblea General Ordinaria.
 - d) Que no contravenga lo estipulado en el Estatuto, las reglas internas y el Código Civil para la Ciudad de México.

ARTÍCULO 20.- ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, CONVOCATORIA Y ASUNTOS

El Consejo Directivo, por conducto de su Presidente, Secretario y/o un Vicepresidente convocará a Asamblea General Extraordinaria con al menos 30 días naturales de anticipación, cuando la importancia o la urgencia de un asunto lo justifique a criterio del mismo Consejo Directivo o por mandato del Estatuto.

Se tratarán en Asamblea General Extraordinaria de Asociados los siguientes asuntos:

- a) La disolución y liquidación de la Asociación.
- b) La reforma total o parcial, y en su caso, cualquier modificación del Estatuto que rige a la Asociación.
- c) La renovación extemporánea de la Directiva Nacional.
- d) Otros de tal relevancia que por su importancia o urgencia así lo ameriten.

Para la aprobación de los asuntos referidos en el inciso a) anterior, se requiere un cuórum de al menos el cincuenta por ciento más uno de los Asociados registrados con derecho a voto, y NO podrá tratarse en virtud de segunda convocatoria.

ARTÍCULO 21.- ACTAS DE ASAMBLEA

De toda Asamblea, deberá de levantarse un Acta de Asamblea circunstanciada en la que se asienten los puntos o asuntos tratados y los acuerdos respectivos tomados por mayoría de votos de los asistentes a la Asamblea.

Las Actas de Asambleas deberán incluirse en un LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE LA ASOCIACIÓN que al efecto lleve el Consejo Directivo Nacional, y deberán ser autorizadas y firmadas por el Presidente, el Secretario y los dos escrutadores designados en cada Asamblea, anexando al acta, la convocatoria, y la lista de asistencia correspondiente a dicha Asamblea.

De toda Asamblea se formará un expediente con la respectiva convocatoria, lista de asistencia, documentos referidos en el orden del día o presentados a la Asamblea, así como la versión escrita, aprobada y firmada del Acta de Asamblea.

Los acuerdos tomados en Asamblea legalmente instalada obligan a todos los Asociados, aún ausentes o disidentes en dicha Asamblea.



ARTÍCULO 22.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

La Asociación será administrada por un Consejo Directivo Nacional, el cual tomará sus decisiones de manera colegiada en las sesiones que al efecto se convoquen.

El Consejo Directivo Nacional tendrá su domicilio social en la Ciudad de México, pudiendo sesionar en cualquier otra ciudad de la República Mexicana, durará en funciones dos años y estará conformado por los siguientes miembros:

- Presidente
- Vicepresidente Administrativo
- Vicepresidente Técnico
- Vicepresidente Educativo
- Vicepresidente de Sostenibilidad
- Vicepresidente de Relaciones con el Gobierno y Asociaciones
- Secretario
- Tesorero
- Cuatro Coordinadores Regionales

Estos últimos deberán residir y pertenecer a algún Distrito dentro de cada una de las siguientes regiones de la República Mexicana:

Región Noroeste. Baja California, Baja California Sur, Sonora y Sinaloa.

Región Noreste. Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León y Tamaulipas.

Región Centro. Nayarit, Jalisco, Colima, Michoacán, Zacatecas, San Luis Potosí, Aguascalientes, Guanajuato y Querétaro.

Región Sur. Hidalgo, Estado de México, Ciudad de México, Tlaxcala, Puebla, Veracruz, Tabasco, Campeche, Yucatán, Quintana Roo, Morelos, Guerrero, Oaxaca y Chiapas.

Los Presidentes de los Distritos formarán también parte del Consejo Directivo Nacional con el carácter de Vocales, en caso de ausencia de estos últimos, podrán nombrar un representante y en ausencia de este, el Coordinador Regional será el representante, con el fin de que exista la presencia de los Distritos en las reuniones y actividades del Consejo Directivo Nacional.

En caso de falta temporal o definitiva del Presidente del Consejo Directivo Nacional, la Junta de Honor designará a alguno de los Vicepresidentes que asumirá todas las funciones del presidente.

En caso de falta temporal o definitiva de los demás miembros de la mesa directiva del Consejo Directivo Nacional,

este podrá nombrar en una sesión de Consejo al o los Asociados que suplirán dicho o dichos cargos vacantes.

Corresponde al Consejo Directivo Nacional nombrar y/o ratificar, según sea el caso, al Director General y/o aquellos cargos de nivel directivo que se requieran para el buen funcionamiento de la Oficina Nacional ubicada en la Ciudad de México.

ARTÍCULO 23.- REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS AL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Para ser electo como miembro del Consejo Directivo Nacional, se requiere ser mexicano, poseer título profesional en el grado de licenciatura, maestría o doctorado en cualesquiera de las ingenierías de Minas, Metalurgia y Geología, establecidas en el Catálogo de Profesiones anexo al presente Estatuto, excepto para los puestos de Vicepresidente de Sostenibilidad y Tesorero, los que podrán tener una carrera distinta a las antes señaladas y tener categoría adjunto con un mínimo de 7 años en la Asociación, además de los requisitos siguientes:

- a) Ser Asociado Activo u Honorario cuando haya sido Asociado Activo.
- b) Tener un mínimo de tres años efectivos consecutivos inmediatos perteneciendo a la Asociación, entendiendo como antigüedad efectiva el pago oportuno de su cuota durante el tiempo que se requiera, según el evento y haber realizado el último pago a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente.
- c) Ser Asociado participativo de la Asociación, entendiéndose como tal tener una asistencia mínima del 30% a las sesiones ordinarias de su Distrito, durante los tres años anteriores a su postulación, comprobándose con las actas que lo soporten, las cuales serán revisadas por el Comité Electoral en funciones, y haber participado por lo menos dos eventos anuales, tales como congresos, seminarios, pláticas, festivales u otras actividades en favor de la Asociación en los últimos tres años, comprobándose con documentos constancias de dichas actividades.
- d) Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

ARTÍCULO 24.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

El Consejo Directivo Nacional tendrá a su cargo la administración de la Asociación y la representación social y legal de la misma.



El Consejo Directivo Nacional tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) La representación y administración de la Asociación, debiendo realizarla en cuantos actos fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines.
- b) Convocar y organizar la celebración de las Asambleas Generales y demás actos de carácter nacional.
- c) Organización de eventos regionales, nacionales e internacionales relacionados con sus fines; promover, vigilar e incentivar la actividad de los Distritos, así como formar y organizar nuevos Distritos, además de brindar apoyo efectivo para sus actividades.
- d) Elaborar y proponer a la Asamblea General de Asociados para su aprobación los reglamentos, Código de Ética, manuales de operación y demás reglas internas para el mejor funcionamiento de la Asociación, así como proponer las reformas al Estatuto de la Asociación.
- e) Proponer y aprobar la celebración de contratos y/o convenios que de manera pasiva o activa requiera la Asociación para el cumplimiento de sus fines sociales, respetando las disposiciones o reglas que fije la Asamblea en materia de compras, adquisiciones y servicios.
- f) Se deberá cumplir con el Reglamento de Donaciones, Apoyos y Becas Sociales y Educativas para proponer y aprobar las donaciones que se consideren convenientes sólo si cumplen con los fines de la Asociación para lo cual será necesario contar con la presencia y aprobación mayoritaria de por lo menos el 60% de los miembros del Consejo Directivo Nacional e informar a los Asociados en la siguiente Asamblea General Ordinaria de Asociados.
- g) Realizar los actos que redunden en beneficio de la Asociación y que se encuentren dentro de sus objetivos, así como proponer a la Asamblea General la formulación y aprobación de reglamentos, manuales de procedimientos y reglas internas de operación y funcionamiento de la Asociación.
- h) Nombrar comisiones y encomendar trabajos eventuales o permanentes que lo auxilien en el desempeño de sus deberes, estableciendo el Reglamento a que hayan de sujetarse. Nombrar una comisión para la formulación y revisión periódica de los protocolos y reglamentos relativos al Estatuto y los que normen el óptimo funcionamiento de la administración, así como designar a los integrantes del Comité Electoral que dirigirá y sancionará el proceso electoral para el cambio de Consejo Directivo Nacional.
- i) Llevar un registro general de los Asociados con todos los datos pertinentes. Para el efecto, formulará las formas oficiales de las solicitudes de ingreso. Dicho registro deberá de ser publicado como listado en la página oficial de Internet de la Asociación, asegurándose que en los años pares se publique debidamente actualizado con datos al 31 de marzo para efectos de integración del padrón electoral, considerando las disposiciones en materia de resguardo de información establecidas por las leyes en la materia.
- j) Dictaminar las solicitudes de los Asociados para adquirir la categoría de Asociado Honorario y dar el aval a aquellos que buscan la certificación.
- k) Vetar la admisión de nuevos Asociados cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en este Estatuto.
- l) Expedir cada año las credenciales de los Asociados, una vez cubierta su cuota anual, con excepción de los Asociados Honorarios que tendrán credencial única y definitiva.
- m) Considerar las observaciones y ejecutar las resoluciones que conforme a este Estatuto emita la Junta de Honor.
- n) Reunirse de manera bimestral en Sesión de Consejo a fin de tomar las decisiones que mejor convengan a la Asociación. La toma de decisiones en toda Sesión de Consejo será tomada por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. A las sesiones de Consejo deberán asistir al menos CINCO integrantes del Consejo Directivo para que sus resoluciones sean válidas.
De las sesiones de Consejo se levantará un acta con los principales acuerdos tomados por el Consejo, la cual deberá ser firmada por al menos tres integrantes del mismo.
- o) Disponer de los órganos informativos y de difusión que considere convenientes.
- p) Fijar la sede de la Convención Internacional de Minería y nombrar al Comité Organizador de la misma, por lo menos 12 meses antes de la fecha de su realización, previa consulta con los distritos.
- q) Definir las áreas administrativas en caso de controversia entre Distritos, así como aprobar o desaprobar la formación o el cambio de los mismos.
- r) Emitir cualquier premiación o distinción, así como adquirir o enajenar bienes inmuebles a nombre, para o de la Asociación, para lo cual será necesario contar con la presencia y aprobación mayoritaria de por lo menos el 60% de los miembros (no vocales) del Consejo Directivo Nacional y el 25% de los Presidentes de Distrito o sus representantes, en sesión ordinaria e informar a los Asociados en la siguiente Asamblea General Ordinaria.
- s) Ordenar las auditorías necesarias a la Tesorería de los Distritos.
- t) Rendir un informe de la Tesorería Nacional en cada sesión bimestral, desglosado y actualizado, que podrá estar a disposición de cualquier Asociado con derechos vigentes que lo solicite.
Al término de la gestión del Consejo Directivo Nacional, es obligatorio presentar a los Asociados, a la Junta de Honor y al Consejo Directivo Nacional entrante, un informe transparente y sustentado de las finanzas, acciones y proyectos en curso de la



Asociación. En caso de incumplimiento, por ausencia o anomalías en el informe, la Junta de Honor procederá a solicitar una nueva auditoría suspendiendo los derechos del presidente, el tesorero y el Vicepresidente administrativo salientes hasta que el Consejo Directivo Nacional entrante y la Junta de Honor emitan un fallo.

- u) No se podrá disponer de recursos de la Asociación para cubrir viajes de ningún Asociado o acompañante sin justificación comprobada.
- v) En cuanto a los gastos de viáticos de los funcionarios del Consejo Directivo Nacional, serán autorizados por el Vicepresidente administrativo y/o el Tesorero, siempre y cuando sean comisiones emitidas por escrito por el Consejo Directivo Nacional y deberán ajustarse a lo establecido en el "Reglamento de viáticos y apoyo económico".
- w) Vigilar que los Consejos Directivos de los Distritos cumplan con las obligaciones establecidas en el Estatuto y demás disposiciones reglamentarias, y en caso de que no lo hagan, tomar las medidas conducentes. Si se requiere, establecer la sanción que corresponda y de ser necesario solicitar la intervención de la Junta de Honor.
- x) La no observancia de las atribuciones y obligaciones por parte de un miembro o todo el Consejo Directivo Nacional será motivo de las observaciones que imponga la Asamblea General, Convocada por la Junta de Honor.

Todos los integrantes del Consejo Directivo Nacional tienen corresponsabilidad en caso de aprobar o no denunciar actos de su competencia que puedan afectar o sean contrarios a los intereses de la Asociación.

Las atribuciones, requisitos, obligaciones y campo de acción de cada uno de los miembros del Consejo Directivo se establecerán en el respectivo Manual de Funciones que al efecto apruebe la Asamblea General y/o la Junta de Honor con la aprobación del 50% de los miembros del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 25.- REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODERES

El Consejo Directivo Nacional en su conjunto y de manera personal el Presidente, el Vicepresidente Administrativo y el Tesorero de la Directiva Nacional, por el sólo hecho de su nombramiento, gozarán indistintamente de las siguientes facultades:

1. Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los términos de los dos primeros párrafos del Artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro, en relación con el Artículo dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil vigente para la Ciudad de México y sus correlativos en las entidades federativas.

De una manera enunciativa pero no limitativa, el Presidente, el Vicepresidente Administrativo y el Tesorero de la Directiva Nacional tendrán indistintamente las siguientes atribuciones:

- a) Representar y actuar a nombre de la Asociación frente a las autoridades y cualquier tercero y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales.
- b) Celebrar toda clase de actos y contratos propios para el alcance de los fines sociales; comparecer y participar en todo tipo de concursos, congresos, mesas redondas, talleres, etc., sean nacionales o internacionales.
- c) Promover toda clase de juicios y desistirse de los mismos, inclusive del Juicio de Amparo.
- d) Otorgar poderes generales y especiales a nombre de la Asociación, y sin extralimitar las propias, conceder las facultades que se juzguen convenientes y revocar y limitar los poderes otorgados.
- e) Presentar y ratificar denuncias y querellas penales, desistirse de las mismas y otorgar perdón en los procedimientos de dicha índole; así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, federal o local.
- f) Absolver y articular posiciones.
- g) Recibir pagos y celebrar convenios de todo tipo.
- h) Transigir y comprometerse en árbitros.
- i) Convocar a Asambleas de Asociados y a Sesiones del Consejo Directivo.
- j) Hacer efectivas las resoluciones tomadas en las Asambleas, en la Junta de Honor y sus propias resoluciones.
- k) Rendir opinión relacionada con la admisión y exclusión definitiva de Asociados.
- l) Formular y proponer a la Asamblea los reglamentos, manuales de operaciones y demás documentos reglamentarios para el mejor funcionamiento interno de la Asociación.
- m) Conferir comisiones, nombrar comités de trabajo, delegados, gerentes y funcionarios de la Asociación.

2. Poder General para Actos de Dominio y Suscripción de Títulos de Crédito, en los términos del tercer párrafo del Artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil vigente en la Ciudad de México y sus correlativos en las entidades federativas y del Artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, facultades que desempeñarán siempre en forma conjunta por al menos DOS funcionarios entre el Presidente, Vicepresidente Administrativo y Tesorero del Consejo Directivo Nacional en funciones, quienes podrán:
 - a) Aceptar, avalar y en general, suscribir toda clase de títulos de crédito a nombre de la Asociación;



- b) Llevar cuentas bancarias a nombre de la Asociación; y autorizar a las personas que puedan girar fondos sobre dichas cuentas;
 - c) Contratar créditos a favor o a cargo de la Asociación y garantizar los obtenidos con bienes de ésta;
 - d) Celebrar toda clase de actos y contratos que importen disposición de bienes, y
 - e) Otorgar poderes especiales con facultades para suscribir títulos de crédito y revocar y limitar los poderes otorgados.
- La Asamblea que nombre a los integrantes de la Directiva Nacional podrá limitar o ampliar las facultades previstas en este artículo.

ARTÍCULO 26.- ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

El procedimiento y reglas para llevar a cabo la elección del Consejo Directivo Nacional se determinará en

el “Reglamento para Elección del Consejo Directivo Nacional de la Asociación” que al efecto apruebe la Asamblea General, siendo siempre la Asamblea General Ordinaria de Asociados la que apruebe el resultado de la elección del Consejo Directivo Nacional.

Aprobada la elección del Consejo Directivo Nacional, este tomará posesión y rendirá protesta en una Asamblea General Ordinaria de Asociados convocada para tal fin.

El presidente de Consejo Directivo Nacional podrá ser elegido por una sola ocasión.

El Consejo Directivo Nacional podrá integrarse con Asociados de cualquiera de los Distritos de la Asociación.

En todos los casos, los cargos son honoríficos y sin retribución alguna.

Las atribuciones de cada uno de los funcionarios designados por la Asamblea y/o el Consejo Directivo se fijarán en documento reglamentario respectivo.

CAPÍTULO V: DE LOS DISTRITOS DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 27.- GENERALIDADES

Los Asociados de todas las categorías se agruparán en el Distrito de su elección y que funcionarán: Uno en la Ciudad de México y uno en cada población o Unidad Minera-Metalúrgica o Química-Metalúrgica de la República Mexicana en donde residan o laboren profesionistas y personas dispuestas a agruparse.

Cada Distrito, para su identificación, deberá contar con un nombre, que podrá ser el del lugar, región, o unidad Minero-Metalúrgica o Química-Metalúrgica en donde se constituya.

Los Distritos forman parte de la Asociación y tendrán autonomía administrativa en cuanto a su organización y funcionamiento interno, pero se sujetarán siempre a lo dispuesto por este estatuto, y demás reglamentos internos que rigen a la Asociación, así como a los acuerdos y resoluciones que emanen de las Asambleas Generales de Asociados.

ARTÍCULO 28.- JURISDICCIÓN

Cada Distrito extenderá su jurisdicción hasta los lugares con actividad minera, metalúrgica y de las Ciencias de la Tierra en general, que tengan facilidad de acceso al lugar sede del Distrito. Los Distritos promoverán la agrupación de todos los posibles Asociados que radiquen en su jurisdicción.

ARTÍCULO 29.- INTEGRACIÓN

El número mínimo para formar un Distrito será de 20 Asociados, de los cuales la mitad más uno, deberán cubrir los requisitos para ser Asociados Activos y/u Honorarios.

ARTÍCULO 30.- FORMACIÓN

El Consejo Directivo Nacional establecerá la ubicación geográfica de los Coordinadores Regionales y deberá promover la formación de Distritos donde sea factible, pero al mismo tiempo deberá impedir la formación de Distritos que constituyan una duplicidad en áreas de su influencia regional o que por su cuantía no sea representativa del gremio.

También pueden formarse los Distritos por iniciativa de los Asociados, en cuyo caso deberán presentar su solicitud ante el Consejo Directivo Nacional, quien resolverá lo conducente. Los fundadores del nuevo Distrito presentarán ante el Consejo Directivo Nacional las solicitudes de ingreso.

En los Distritos que por razones técnicas, sociales o laborales no puedan continuar sus actividades, el Consejo Directivo Nacional procederá a declarar la suspensión temporal o la baja definitiva del Distrito y sus miembros podrán circunscribirse al Distrito más cercano a su predilección.



ARTÍCULO 31.- FINES

Además de los fines enumerados en el Artículo 6 de este Estatuto, los Distritos procurarán desarrollar actividades locales de carácter técnico, científico, social, deportivo, de mutualismo, etc.

ARTÍCULO 32.- ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Los Distritos se gobernarán por un Consejo Directivo Distrital, que durará en funciones dos años y estará integrado por:

- I. Presidente.
- II. Vicepresidente.
- III. Secretario.
- IV. Tesorero.

El Consejo Directivo Distrital deberá renovarse obligatoriamente en años noes, en Reunión Ordinaria con carácter de Asamblea Distrital, a efectuarse a más tardar el último viernes hábil del mes de junio del año de elección.

La elección de los miembros del Consejo Directivo Distrital se llevará a cabo de acuerdo con el reglamento interno que al efecto apruebe la Asamblea General Ordinaria de Asociados.

ARTÍCULO 33.- REQUISITOS

Para ser electo como Presidente o Vicepresidente del Consejo Directivo Distrital se requiere poseer título profesional en el grado de licenciatura, maestría o doctorado en las ramas de la Ingeniería o Licenciatura en: Minas, Metalurgia o Geología, además de los requisitos siguientes, que serán comunes para todos los demás miembros del Consejo Directivo del Distrito:

- a) Ser Asociado del Distrito, con excepción del Asociado Afiliado y del Asociado Estudiante, con una antigüedad efectiva mínima de tres años en la Asociación, excepto para los Distritos de nueva creación.
- b) Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c) Radicar en el lugar en donde se ubique el Distrito.
- d) En el caso del candidato a presidente, ser asociado participativo de la Asociación, entendiéndose como tal, haber asistido como mínimo al 30% de las Sesiones Ordinarias del Distrito, durante los tres años anteriores a su postulación, comprobable sólo con las listas de asistencia de las reuniones firmadas por los asistentes, y haber participado por lo menos dos eventos anuales, tales como congresos, seminarios, pláticas, festivales u otras actividades en favor de la Asociación en los últimos tres años, comprobándose con documentos constancias de dichas actividades, excepto para los Distritos de nueva creación.

ARTÍCULO 34.- ATRIBUCIONES

El Consejo Directivo del Distrito se apegará en sus funciones a lo establecido en este Estatuto y demás reglamentos, y sus atribuciones son:

- a) Admitir nuevos Asociados, así como excluir o separar a Asociados de su Distrito.
- b) Otorgar premios o distinciones, previa aprobación mayoritaria del 50% más uno, de los Asociados Activos, Adjuntos y Honorarios asistentes o representados en la sesión convocada para ello.
- c) Gestionar la obtención de donaciones, proponer obras de remodelación, adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles para el Distrito, previo acuerdo de la Sesión del Distrito con carácter de Asamblea y con el voto mayoritario del 50% más uno de los Asociados Activos, Adjuntos y Honorarios presentes o representados y contar con la autorización del Consejo Directivo Nacional.

ARTÍCULO 35.- OBLIGACIONES

Los Consejos Directivos de los Distritos deben:

- a) Desempeñar las comisiones o asuntos que les encomiende el Consejo Directivo Nacional y hacer llegar a todos sus Asociados las publicaciones, circulares y comunicaciones de carácter general que expidan ya sea el Consejo Directivo Nacional o cualquier Distrito u organismo técnico-minero.
- b) Mantener informado mensualmente al Consejo Directivo Nacional sobre:
Cambios en los Consejos Directivos y movimientos de su membresía, enviándole listas actualizadas de los Asociados con sus domicilios, teléfonos, correos electrónicos y demás datos de interés, así como copia de las solicitudes de ingreso que se aprueben y los documentos que acrediten su calificación a la categoría de Asociado. Asimismo, le dará aviso al CDN de las altas y bajas que se originen por cambios de domicilio u otras causas.
- c) Enviar mensualmente al Consejo Directivo Nacional toda la información administrativa y contable que se requiere para el correcto funcionamiento de la administración y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales de la Asociación, conforme a los procedimientos aprobados por el Consejo Directivo Nacional para tal propósito.
- d) Celebrar sin interrupción las sesiones ordinarias mensuales y enviar copias de las actas de dichas reuniones al Consejo Directivo Nacional.
- e) Hacerse representar, por medio de su Presidente o de un representante del Distrito, en las reuniones ordinarias del Consejo Directivo Nacional y en las actividades que lo solicite el propio Consejo Directivo Nacional.



- f) Fomentar que ingresen a la Asociación los profesionistas de su jurisdicción que tengan méritos y calidad para ser Asociados.
- g) Promover la imagen de la Asociación y la minería ante la sociedad, realizando las actividades que así se requieran en el ámbito de competencia del Distrito, tales como llevar a cabo conferencias, trabajos, pláticas y/o eventos que estén directamente relacionados con los objetivos de la Asociación y que fomenten la superación profesional de sus asociados.
- h) Vigilar que los Asociados llenen los requisitos y cumplan con las obligaciones que exige este Estatuto y demás disposiciones reglamentarias.
- i) Cobrar oportunamente las cuotas y enviar al Consejo Directivo Nacional la parte proporcional que le corresponde a más tardar el 1° de abril de cada año, o el día hábil siguiente.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de este Estatuto y demás disposiciones reglamentarias de la Asociación.
- k) El Presidente de Distrito asume la responsabilidad del pleno cumplimiento de las obligaciones de su Directiva. De no darles observancia intervendrá el Consejo Directivo Nacional para tomar las medidas conducentes y en su caso la sanción que corresponda, con la intervención de la Junta de Honor.
- l) Resguardar la información de los Asociados para que sólo sea utilizada para los fines que tiene previsto este Estatuto en los términos de la ley en la materia.
- m) Rendir un informe mensual de la tesorería desglosado y actualizado en cada sesión del Distrito y a cualquier Asociado del Distrito que lo solicite. Proporcionar a la Dirección General de la Asociación y/o al personal que designe, el apoyo y toda la información que se requiera en caso de la realización de auditorías administrativas y/o contables. El incumplimiento a esta disposición será sancionado por el Consejo Directivo Nacional con la intervención de la Junta de Honor.
- n) Proponer y aprobar las donaciones, apoyos y becas sociales y educativas que se consideren convenientes y sólo dentro de los fines de la Asociación para lo cual será necesario contar con la presencia y aprobación mayoritaria de por lo menos el 50% de los Asociados Activos y Honorarios del Distrito en una Asamblea Distrital e informar al Consejo Directivo Nacional. Se deberá cumplir con el Reglamento de Donaciones, Apoyos y Becas Sociales y Educativas.
- o) Al término de su gestión, el presidente deberá presentar a los Asociados, al Consejo Directivo del Distrito entrante y al Consejo Directivo Nacional un informe de la administración ejercida durante todo el bienio; será facultad del Consejo Directivo Nacional ordenar una auditoría a la Tesorería Distrital que será realizada por la Oficina Nacional o área financiera del Consejo Directivo Nacional, o bien, por un auditor autorizado. En caso de incumplimiento, el Consejo Directivo Nacional solicitará a la Junta de Honor la suspensión de los derechos del Presidente y del Tesorero salientes, independientemente de las acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO VI: DE LA JUNTA DE HONOR

ARTÍCULO 36.- INTEGRACIÓN

La Junta de Honor estará integrada por cinco miembros que serán los cinco últimos Expresidentes del Consejo Directivo Nacional. El más antiguo fungirá como Presidente y el más reciente como Secretario, quienes podrán solicitar el apoyo de otros Asociados para la solución de casos especiales. En caso de la ausencia definitiva de alguno de los integrantes de la Junta, será sustituido por el exintegrante que haya dejado de pertenecer en forma más reciente y ocupará el lugar del integrante que se ausenta en forma definitiva. Sin importar el lugar dentro de la Junta, el integrante sustituto estará sólo en funciones durante el bienio que participa.

ARTÍCULO 37.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE HONOR

- a) Pugnar por el decoro y el buen nombre de la Asociación y porque la conducta de los Asociados no se aparte de las normas del presente Estatuto, del Código de Ética Profesional de la Asociación y demás disposiciones reglamentarias.
- b) Conocer de los casos de violación del Estatuto o del Código de Ética Profesional y demás disposiciones reglamentarias, por los Asociados o Distritos y dictaminar la sanción que corresponda.
- c) Conocer y dictaminar a solicitud del Consejo Directivo Nacional, sobre las quejas, acusaciones o controversias que los Asociados o terceros formulen ante la Asociación. A menos que la queja sea en contra del Consejo Directivo Nacional, todas las demás, en primera instancia, serán consideradas en el pleno del Consejo Directivo Nacional para su resolución.
- d) Defender, de ser necesario con el apoyo de especialistas, los casos justificados, en los que los Asociados fueren acusados injustamente o que se les hicieren imputaciones que afecten su decoro o su buena reputación.
- e) En los casos de solicitud de expulsión de algún Asociado, estudiar los motivos que dieron lugar a ello, escuchar al acusado como a los acusadores; emitir dictamen de si es o no procedente y



comunicarlo al Consejo Directivo Nacional y al Presidente del Distrito, para llevarlo a la Asamblea convocada por el CDN, donde se votará su ejecución.

- f) Cuando sea necesario, nombrar comisiones y ayudantes del Secretario que lo auxilien en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Constituirse en conciliador y árbitro, cuando surjan controversias de fondo entre Distritos o entre grupos, que hagan peligrar el espíritu de concordia y unión que debe prevalecer entre los Asociados; a solicitud del CDN resolver lo conducente y comunicarlo al Consejo Directivo Nacional, para su ejecución.
- h) Convocar cuando proceda, a Asamblea General de Asociados según lo establecido en este Estatuto.
- i) Dictaminar, aprobar o rechazar la elegibilidad para ocupar cargos en la Directiva Nacional.
- j) Dictaminar, aprobar o rechazar los procesos electorales de la Directiva Nacional.
- k) Cuando por alguna situación extraordinaria, no se llevasen a cabo las elecciones conforme a los lineamientos de este Estatuto, garantizar y conducir la renovación del Consejo Directivo Nacional, en conjunto con el Comité Electoral.
- l) En caso de impugnación de la elección nacional y que el Comité Electoral o en su caso el Consejo Directivo Nacional no logren resolver las diferencias, la Junta de Honor intervendrá y emitirá un dictamen en el que se pronuncie sobre la validez de la elección, planilla ganadora, o bien, nulidad del proceso de la elección, pudiendo en este último caso convocar a una Asamblea General Extraordinaria para efectuar nuevas elecciones. Los procedimientos y demás facultades de la Junta de Honor en materia electoral se establecerán en los reglamentos respectivos.
- m) Vetar las decisiones del Consejo Directivo Nacional, que demostrablemente afecten el patrimonio de la Asociación y/o generen conflictos para con los Distritos o los Asociados. Esta acción sólo se justificaría por faltas graves al Estatuto y plenamente sustentadas.
- n) Solicitar se auditen las finanzas del Consejo Directivo Nacional, a petición de la asamblea o del 25% de los Presidentes de Distrito.
- o) Dirimir las diferencias entre los Asociados y el Consejo Directivo Nacional o entre los miembros de la Directiva Nacional.
- p) La actuación y los dictámenes de la Junta de Honor deberá ajustarse a lo establecido en este Estatuto y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 38.- SESIONES DE LA JUNTA DE HONOR

La Junta de Honor se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, o cuando lo estime necesario, ade-

más convocará a reuniones extraordinarias para asuntos específicos, levantando acta de los puntos analizados y sus resoluciones.

La Junta de Honor remitirá el Acta de la Sesión y en su caso la resolución definitiva al Consejo Directivo Nacional dentro de los diez días siguientes a la Sesión.

La convocatoria para la Sesión de la Junta de Honor podrá hacerla su Presidente o el Secretario, por medios electrónicos, sin detrimento de que posteriormente se cumpla con el escrito correspondiente.

ARTÍCULO 39.- FUNCIONAMIENTO

Para que la Junta de Honor pueda sesionar se requerirá la participación de por lo menos tres de sus miembros, y las resoluciones para su validez se tomarán por mayoría.

En las solicitudes de suspensión o expulsión de un asociado, cuando la resolución sea adversa al asociado, serán necesarios cuando menos tres votos iguales para decidir el asunto.

ARTÍCULO 40.- INTERVENCIÓN DE LA JUNTA DE HONOR

Las solicitudes de los Asociados que reciba la Junta de Honor para su intervención, serán analizadas y resueltas conforme al siguiente procedimiento:

Sólo se recibirán las que se presenten por escrito, firmadas por el o los solicitantes y que vengan acompañadas de las pruebas en las que se funde lo solicitado.

Las que reciba el Consejo Directivo Nacional, una vez dictaminadas en su reunión bimensual y, si se justifica, serán turnadas a la Junta de Honor dentro de los cinco días hábiles siguientes. Con base en lo dispuesto en este Estatuto, la Junta de Honor, revisará lo solicitado y verificará las pruebas. Si lo solicitado está fundado y motivado procederá a su análisis y resolución; de lo contrario, lo rechazará expresando los motivos, haciendo constar la votación de sus integrantes que decidieron el rechazo.

ARTÍCULO 41.- SANCIONES

La resolución de una sanción deberá seguir el Reglamento del Proceso de Evaluación y Dictamen de Sanciones.

Todas las sanciones que determine la Junta de Honor, las notificarán al Consejo Directivo Nacional, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su emisión.

Las sanciones que determine la Junta de Honor o el pleno del Consejo Directivo Nacional serán las siguientes:

- a) Amonestación.



- b) Suspensión de derechos como Asociado, hasta por un término de 12 meses con exención de cuotas.
- c) Suspensión de los derechos del Asociado, durante el tiempo en el que se realiza la investigación que definirá si es o no excluido de la Asociación.
- d) Exclusión.

En cada caso la Junta de Honor notificará al Consejo Directivo Nacional quien hará ejecutar el fallo siempre y cuando esté de acuerdo mediante votación mayoritaria. De lo contrario se regresará el caso a la Junta de Honor con los argumentos respectivos. Si persisten las resoluciones se llevará el caso a la Asamblea General Extraordinaria.

CAPÍTULO VII: DE LAS CONVENCIONES, CONGRESOS Y SEMINARIOS

ARTÍCULO 42.- FINALIDAD

Se celebrarán Convenciones, Congresos, Seminarios y eventos semejantes para reunir a todos los Asociados con los propósitos siguientes:

- a) Tener un intercambio de conocimientos y de los progresos logrados en los niveles técnico, científico, industrial, educativo, cultural y deportivo.
- b) Hacer un balance de los avances de la Asociación y de la importancia de su contribución en el desarrollo de la Industria Minero-Metalúrgica Mexicana, y de la educación superior relativa a sus especialidades.
- c) Buscar un acercamiento y estrechamiento de relaciones entre los Asociados.
- d) Mediante las Expos de minería, conocer el desarrollo de las tecnologías de punta en la maquinaria, equipo y servicios para la Industria Minero-Metalúrgica.

ARTÍCULO 43.- DESARROLLO

Las actividades de las Convenciones, los Congresos y los Seminarios organizados por la Asociación deberán regirse por su reglamento respectivo y jerarquizarse. En consecuencia, a las actividades técnicas deberá prestárseles la mayor atención de acuerdo con las siguientes actividades:

- a) Intercambio de experiencias y de conocimientos técnicos. Una comisión calificadora revisará

previamente las ponencias para determinar si tienen calidad o no para ser aceptadas y presentadas. El Comité Organizador podrá alentar a los ponentes mediante diplomas, premios, u otros estímulos que juzgue convenientes.

- b) Conferencias. El Comité Organizador invitará a dictar conferencias durante las Convenciones a profesionistas destacados en su ramo.
- c) Foros. Los temas de interés general para la Industria Minera y los problemas que la afecten podrán ser tratados y discutidos en Foros durante las Convenciones, Congresos y Seminarios cuidando que los participantes tengan la calidad y preparación suficientes para que de estos eventos se obtengan resultados positivos y constructivos. La Asociación como tal, no podrá adoptar ninguna postura ni emitir conclusión alguna sobre los temas tratados ni aceptar ninguna obligación a consecuencia de la celebración de los Foros.
- d) Exhibición de maquinaria. El Comité Organizador promoverá este evento entre los fabricantes y distribuidores de maquinaria y equipo minero vinculado con la Industria Minero-Metalúrgica.
- e) Excursiones. Siempre que sea posible, deberán incluirse en el programa de las Convenciones, Congresos y Seminarios, visitas a lugares de relevancia técnica e interés para nuestros Asociados.
- f) Pueden incluirse otros medios que tiendan a elevar el nivel técnico de los Asociados, como suscripciones a revistas técnicas, sesiones de pósters, mesas de negocios, venta de libros, cursos pre-convención, exhibición de películas y documentales.

DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE MINERIA

ARTÍCULO 44.- GENERALIDADES

La Convención Internacional de Minería se celebrará en los años noes, procurando se lleve a cabo preferentemente en el mes de octubre.

La organización de la convención se sujetará al reglamento y procedimientos que determine la Asamblea General.

La Asamblea General Ordinaria se hará coincidir con la Convención Internacional de Minería, como lo dispone el Artículo 18 de este Estatuto.



ARTÍCULO 45.- SEDE

El Consejo Directivo Nacional fijará la sede de la Convención Internacional, previa consulta con los Distritos.

ARTÍCULO 46.- ORGANIZACIÓN

El Consejo Directivo Nacional, nombrará al Comité Organizador de la Convención Internacional; en dicho Comité podrán tomar parte los Asociados de prestigio reconocido que se consideren necesarios.

El Consejo Directivo Nacional licitará con la asesoría del Comité Organizador el evento de la Convención mediante la selección de la oferta técnica y económica más adecuada de entre por lo menos tres propuestas externas.

El o los presupuestos, una vez firmados, deberán informarse y aprobarse por el Consejo Directivo Nacional.

El Consejo Directivo Nacional, además de tener voz y voto en el Comité Organizador, controlará el financiamiento y reforzará al Comité en lo que fuere necesario para lograr el éxito de la Convención, ya sea mediante respaldo económico o allegándole elementos de trabajo.

ARTÍCULO 47.- PARTICIPANTES, PATROCINIOS Y CUOTAS

Podrán participar en la Convención Internacional de Minería todos los interesados en la Industria Minero-Metalúrgica Mexicana y Ciencias de la Tierra. El Comité Organizador, previa aprobación del Consejo Directivo Nacional, establecerá el monto de las cuotas que tendrán que cubrir los asistentes por categorías.

En función del análisis económico que se haga de los costos de la Convención, así como en apoyo a los Asociados que se encuentren al corriente en sus cuotas y por antigüedad, se fijará un precio menor como estímulo de permanencia en la Asociación.

Para sufragar el costo de la celebración de las Convenciones se podrá recurrir al patrocinio de las compañías

mineras, proveedores de maquinaria y servicios, fábricas y casas distribuidoras conectadas con la Industria Minero-Metalúrgica y Ciencias de la Tierra, organismos oficiales, etc., que voluntariamente acepten contribuir.

ARTÍCULO 48.- REMANENTES DE LAS CONVENCIONES, CONGRESOS Y SEMINARIOS

El Consejo Directivo Nacional destinará el remanente obtenido en la Convención Internacional de Minería a:

- I. Una parte para el fondo de operación, los gastos e inversiones necesarias para la administración y operación de la Oficina Nacional hasta la celebración de la siguiente Convención.
- II. Otra parte se destinará a los fondos: Técnico, de Defunción, de Infraestructura, de Becas y Social; con partidas autorizadas de acuerdo con su reglamento respectivo, por el Consejo Directivo Nacional y de acuerdo con el estado que guarde cada fondo.
- III. Los Consejos Directivos de los Distritos destinarán el remanente de las Convenciones, Congresos o Seminarios que organicen a:
 - i. Los gastos de operación para el funcionamiento del Distrito, la creación de un fondo para la organización de la siguiente Convención, Congreso o Seminario y en su caso crear tanto un fondo de becas local, como un fondo social y de promoción.
 - ii. El fondo necesario para el mantenimiento y conservación del inmueble del Distrito o la creación de un fondo para adquirirlo.

ARTÍCULO 49.- PERÍODO DE SEMINARIOS DE LOS DISTRITOS

Los Distritos organizarán en los años pares sus convenciones, congresos o seminarios, evitando realizarlos en las mismas fechas, o muy cercanas, a las que realizan otros Distritos. Chihuahua (abril), Laguna (mayo), Zacatecas (junio), Durango (agosto), Sonora (octubre) y los que puedan surgir.

CAPÍTULO VIII. DE LOS PREMIOS NACIONALES

ARTÍCULO 50.- CREACIÓN

Para reconocer los méritos de sus miembros más destacados, la Asociación otorgará los Premios Nacionales de Minería, Metalurgia, Geología, Educación en Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente en la Minería.

ARTÍCULO 51.- PERÍODO

Los Premios Nacionales serán entregados bianualmente en ceremonia especial y solemne durante la Convención Internacional de Minería.



ARTÍCULO 52.- REQUISITOS

Para ser candidatos a obtener los Premios Nacionales, los Asociados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que la parte proporcional de sus cuotas anuales hayan sido enviadas a la Oficina Nacional a más tardar el 1° de abril o del día hábil siguiente, si se da el caso, del año correspondiente.
- Tener más de 20 años de experiencia profesional.
- Tener como mínimo 5 años de antigüedad en la Asociación, es decir que los pagos de las cuotas se hayan realizado en forma ininterrumpida durante este lapso.
- Haber observado una ética intachable en el desempeño de su carrera y como Asociado.
- Ser propuesto por escrito por tres Asociados (excluyendo Asociados estudiantes), que tengan cuando menos un año calendario de antigüedad y que la parte proporcional de su cuota anual del año de la entrega de los premios haya sido recibida en la Oficina Nacional a más tardar el 1° de abril o el siguiente día hábil. Las propuestas deberán incluir el *curriculum vitae* resumido del candidato propuesto y una relación de sus logros profesionales y/o de publicaciones técnicas elaboradas.

ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO

El Consejo Directivo Nacional deberá lanzar la Convoca-

toria por lo menos doce meses antes de la celebración de la Convención Internacional de Minería, por medio de circular a todos los Distritos y a través de su órgano informativo y sitio oficial en Internet, para que se propongan candidatos de cada especialidad.

El Consejo Directivo Nacional propondrá a los integrantes del Jurado Calificador compuesto por tres miembros de cada categoría y que hayan sido Premios Nacionales. El Jurado deberá aplicar el reglamento de evaluación correspondiente para cada modalidad.

Al cabo de seis meses de la emisión de la Convocatoria, el Jurado determinará como máximo ternas correspondientes a cada especialidad. Los candidatos de cada terna deberán haber cumplido previamente con los requisitos establecidos en el Artículo 52. incluyendo algunos documentos comprobatorios que les sean solicitados por el jurado a más tardar el 10 de agosto del año de la selección. Los Jurados deberán presentar su fallo sobre los ganadores de los Premios Nacionales al CDN el día 15 de agosto, los fallos deben ser ratificados en la reunión de agosto del Consejo Directivo Nacional.

ARTÍCULO 54.- RESTRICCIONES

Ningún miembro del Consejo Directivo Nacional en funciones, incluyendo a los Presidentes de Distrito, podrán ser candidatos a alguno de esos reconocimientos.

CAPÍTULO IX. DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 55.- GENERALIDADES DE

LOS FONDOS

Para el financiamiento de sus funciones, la Asociación de Ingenieros de Minas, Metalurgistas y Geólogos de México A.C., a través del Consejo Directivo Nacional deberá formalizar la creación de los siguientes fondos principales, regidos cada uno por sus protocolos respectivos y todo gasto debe estar sujeto estrictamente al objeto social de la Asociación:

- Fondo de operación
- Fondo de defunción
- Fondo técnico
- Fondo de infraestructura
- Fideicomiso de becas

Además de otros fondos que sea necesario crear de acuerdo con sus necesidades.

FONDO DE DEFUNCIÓN

ARTÍCULO 56.- GENERALIDADES

El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Defunción para cubrir a los legítimos beneficiarios de los Asociados fallecidos al corriente en sus cuotas la cantidad que fije el Comité Técnico que maneja dicho Fondo, de acuerdo con el Reglamento existente.

También hará lo posible por hacer crecer periódicamente dicho Fondo, a efecto de incrementar la cantidad que, en carácter de beneficio, se otorgue a los beneficiarios del Asociado.

FONDO TÉCNICO

ARTÍCULO 57.- GENERALIDADES

El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo



Técnico para promover la elevación del nivel técnico, profesional y cultural de los Asociados mediante eventos técnicos a nivel nacional o entre los Distritos, la impartición de conferencias en estos últimos, así como otros medios que permitan alcanzar este propósito de acuerdo con el Reglamento existente.

La aplicación del Fondo puede ser mediante:

- Préstamo a los Distritos para la organización de los eventos.
- Ayuda a los Distritos en el pago de traslado y/u hospedaje de conferencistas.
- Ejercicio directo del Consejo Directivo Nacional para eventos y/u otras actividades específicas.

FONDO DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 58.- GENERALIDADES

El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para manejar de forma transparente el gasto corriente de la Oficina Nacional y de las actividades de los servicios de apoyo necesarios para el buen desempeño de sus funciones, así como otorgar apoyos económicos semejantes a los Distritos que los requieran con cargo al patrimonio del Fondo de acuerdo con la relación

de reglamentos existentes para este fondo.

FONDO DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 59.- GENERALIDADES

El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Infraestructura, que será una reserva económica prevista para efecto de contribuir a que la Oficina Nacional mantenga su edificio propio funcional y para que los distritos, de acuerdo con el Reglamento de apoyo, dispongan de inmuebles dignos y adecuados, siempre y cuando el propio Distrito se haga cargo de su mantenimiento y servicios, para el desarrollo de sus actividades gremiales.

FIDEICOMISO DE BECAS

ARTÍCULO 60.- GENERALIDADES

El consejo Directivo Nacional constituirá un Fideicomiso de becas como una reserva económica prevista en el presupuesto anual para coadyuvar en la preparación técnica de estudiantes sobresalientes en las licenciaturas de ciencias de la tierra enunciadas en el catálogo de los títulos de las Licenciaturas en las Ingenierías de Minas, Metalurgia y Geología de este Estatuto, delegando su aplicación al Comité de Damas mediante su Reglamento correspondiente.

CAPÍTULO X. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 61.- USO DEL LOGOTIPO

El uso del logotipo de la Asociación será exclusivo y no podrá ser usado por terceros. El Consejo Directivo Nacional deberá utilizar los medios legales para garantizar este derecho.

ARTÍCULO 62.- CARACTERÍSTICAS DEL LOGOTIPO

Las características de logotipo de la Asociación estarán definidas en su descripción como parte de un reglamento cuya aplicación será obligatoria para el Consejo Directivo Nacional, Distritos y Asociados.

ÓRGANOS INFORMATIVOS Y DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 63.- GENERALIDADES

La Asociación tendrá como órganos de información y difusión el Portal Oficial en Internet, la Revista Geomimet

y aquellos medios que estime necesario por las redes sociales, a cargo del Consejo Directivo Nacional.

ARTÍCULO 64.- COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA GEOMIMET

Con la finalidad de analizar calidad, objetivos, artículos, formatos, circulación, finanzas premiación de articulistas, etc., la revista contará con un Comité Editorial integrado por miembros de la Asociación, elegidos y regidos por su propio Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo Nacional.

ARTÍCULO 65.- ADMINISTRACIÓN DE LA REVISTA

El Director General de la Asociación someterá al Consejo Directivo Nacional, presupuestos en los que se plantearán sus necesidades de sueldos, adquisiciones y enajenaciones, así como cualquier otra adquisición y erogación adicional, no prevista en el presupuesto. En ningún caso se concesionará o transferirá el control de la revista a terceros.



ARTÍCULO 66.- PREMIOS GEOMIMET

Cada 2 años se reconocerá a los autores de los mejores artículos publicados en la revista Geomimet, el Comité Editorial fijará las bases para la elección de los galardonados; dicha premiación se llevará a cabo durante la Convención Internacional de Minería.

ARTÍCULO 67.- ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS REDES SOCIALES

El Consejo Directivo Nacional instrumentará las acciones necesarias para hacer posible la operación de las Redes sociales de acuerdo con su reglamento. El diseño y contenidos son responsabilidad del Director General y serán establecidos con la aprobación del Consejo Directivo Nacional. En ningún caso se concesionará o transferirá el control de las redes a terceros.

CAPÍTULO XI. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 68.- CAUSAS

La Asociación se disolverá por cualquiera de las causas enumeradas en el Artículo 2685 del Código Civil para la Ciudad de México.

ARTÍCULO 69.- DISOLUCIÓN

Para decretar la disolución de la Asociación se requerirá el acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria que satisfaga los requisitos expresados en los Artículos **7, 18 y 20** de este Estatuto.

ARTÍCULO 70.- LIQUIDACIÓN

La Asociación dispone que al momento de su liquidación y con motivo de la misma, destinará la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta aplicable a las donatarias autorizadas. La observancia de esta disposición es de carácter irrevocable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero

El presente Estatuto sustituye al anterior y entra en vigor el día siguiente de su aprobación en la Asamblea General Extraordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2023.

Artículo Segundo

El Consejo Directivo Nacional deberá presentar, en su primera reunión del 2024 una propuesta de funciones para la Vicepresidencia de Sostenibilidad para incluirlas en el Reglamento De Funciones De Los Miembros Del Consejo Directivo Nacional que forma parte del presente Estatuto.

Artículo Tercero (Eliminado A.G.E. 30.04.2021)



**ASOCIACIÓN DE INGENIEROS DE MINAS, METALURGISTAS
Y GEÓLOGOS DE MÉXICO, A.C.**



CÓDIGO DE ÉTICA

**APROBADO EN LA ASAMBLEA CELEBRADA
EL 9 DE DICIEMBRE DE 2019**



Este código establece los principios fundamentales de ética para los profesionales de la Asociación. Provee a los Asociados un marco conceptual de referencia al cual se deberán apegar, para identificar, evaluar y aplicar salvaguardas que mitiguen o eliminen amenazas potenciales al cumplimiento de sus principios éticos fundamentales.

Se entiende por Asociación a la Asociación de Ingenieros de Minas, Metalurgistas y Geólogos de México, A.C. y por Asociado a los miembros actuales y futuros en todas sus categorías que pertenezcan a la propia Asociación.

Profesional con ética. Es actuar responsablemente y estar comprometido con nuestras acciones y aceptar sus consecuencias. Hay una diferencia importante entre conocer lo que es correcto y hacerlo en la práctica que es lo meritorio. No dañar a otros ni de palabra ni con acciones. Admitir nuestros errores u omisiones propias conscientes de que nadie es perfecto.

PRINCIPIOS GENERALES VALORES:

Integración. Promover activamente la vinculación y el desarrollo profesional de nuestros Asociados.

Transparencia y objetividad. Actuar con integridad y honestidad.

Compromiso. Participar activamente en beneficio de la Asociación.

Respeto. Aceptar la diversidad de puntos de vista, siempre abiertos al diálogo con expresión civilizada

Congruencia. Coincidir nuestro hacer con nuestro decir en las acciones, en beneficio de la Asociación.

Eficiencia. Lograr nuestros objetivos con el uso óptimo de nuestros recursos.

1. Tener conciencia de la responsabilidad social, ambiental y jurídica contraída con México y con la Asociación, buscando la actualización al respecto en nuestra profesión de manera cabal, oportuna y permanente.
2. Todo Asociado será guiado por los principios de ética profesional y valores de honor personal aplicables y no limitados sólo a los que aquí se exponen.
3. La honestidad, la integridad, la imparcialidad, la inviolabilidad de la confidencialidad y una conducta honorable son inherentes en todo Asociado, no por conveniencia personal, sino como parte de los principios elevados que marcan una forma permanente o hábito de vida. Todo profesional tiene obligación moral de ser ejemplo y referente de ética en la sociedad.
4. Los Asociados deberán contribuir activamente en honrar y elevar el prestigio, la confiabilidad y la buena imagen de nuestras profesiones y, de darse el caso, proteger la reputación de estas. No deberá prestarse a dar o recibir ningún tipo de incentivo indebido para beneficiarse o beneficiar a otro, obligándose a respetar las prácticas antisoborno.

Asimismo, se obliga a no aprovecharse de su posición de dominio para ofender a sus colaboradores, colegas, o proveedores, y personas relacionadas, ni hostigarlos o acosarlos en forma alguna.

RELACIONES ENTRE EL ASOCIADO Y LA SOCIEDAD

5. Los Asociados deben procurar la seguridad y el bienestar colectivos, evitando aquellas acciones y condiciones que pongan en peligro la vida, la seguridad, la salud, el medio ambiente y el patrimonio de la comunidad, actuando siempre con lealtad y justicia.
6. El Asociado deberá evitar toda declaración infundada, que pudiera lesionar o desprestigiar a otros Asociados, o a nuestra Asociación y a su personal. Evitar inducir la participación de otros en empresas de alto riesgo.
7. Cuando un Asociado tenga o espere algún interés o beneficio en una propiedad que está siendo estudiada y evaluada por él, deberá declarar en su reporte que tiene o espera ese interés o beneficio personal.
8. Bajo ningún motivo un Asociado emitirá una opinión profesional y mucho menos un reporte escrito sobre un determinado tema, si no está tan completamente interiorizado del mismo y sustentado como razonablemente se espera, considerando el propósito sobre el cual se le solicita su opinión o reporte.
9. Un Asociado nunca deberá emitir una declaración o información falsa o sesgada, aunque así se lo ordene su cliente o empleador.
10. Rechazar todo tipo de soborno o presión que tienda a favorecer lo indebido, o deformar nuestros juicios y actos profesionales, o que parezca hacerlo, dando un buen ejemplo a toda nuestra sociedad, dentro y fuera del ejercicio profesional.

RELACIÓN ENTRE EL ASOCIADO Y SU CLIENTE

11. Todo Asociado protegerá hasta donde sea posible los intereses de su cliente o empleador, siempre y cuando los intereses del cliente sean congruentes con la seguridad y bienestar públicos y también con la ética profesional.
12. Cuando un Asociado constate que los compromisos contraídos con su cliente entran en conflicto de intereses con su ética profesional, deberá manifestarlo así y modificar tales compromisos o bien renunciar al encargo.
13. El Asociado avisará a su posible cliente de cualquier interés económico, en posible conflicto, que el propio Asociado tenga o pueda llegar a tener en la propiedad que el cliente desea explorar, explotar o beneficiar, siempre y cuando tal situación



pudiera tener repercusión en los intereses económicos o estratégicos del cliente.

14. El Asociado nunca utilizará, directa o indirectamente, cualquier información confidencial que se le haya confiado y que pertenezca a su cliente, en provecho no alineado a los intereses de este último.
15. El Asociado contratado por un cliente no deberá establecer compromiso alguno con otro posible cliente, en caso de que los intereses de los dos clientes entren en conflicto.
16. El Asociado que haya llevado a cabo una investigación o un trabajo para su cliente, en ninguna circunstancia pretenderá obtener un beneficio económico de la información obtenida, a menos que se le conceda permiso escrito, o hasta que prescriba el derecho de su cliente y ya no haya conflicto de intereses con el cliente original.
17. El Asociado deberá comprometerse a aconsejar a su cliente a que se contrate a especialistas y expertos, siempre y cuando los intereses del cliente sean mejor servidos con la intervención de tales especialistas.
18. El Asociado no deberá ofrecer ni aceptar sobornos para beneficiarse o beneficiar a otros, ni aceptará nunca una retribución económica al recomendar a su cliente a que contrate a otros especialistas, sean o no estos Asociados.

RELACIONES DEL ASOCIADO CON SUS COLEGAS

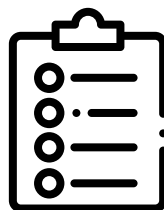
19. El Asociado nunca deberá desprestigiar directa o indirectamente, ni poner en entredicho, en forma infundada y malintencionada, la reputación personal o profesional de otro colega.
20. El Asociado deberá dar el debido crédito al desempeño profesional de otros, cuando tal crédito sea merecido y no incurrirá en el plagio profesional, ni aceptará recibir el mérito que no le pertenece.
21. El Asociado deberá empeñarse en cooperar con sus colegas de profesión para apoyar la divulgación ética del conocimiento de las ingenierías relacionadas con la minería.
22. El Asociado que llegue a saber que otro profesional de las ingenierías relacionadas con la minería realiza prácticas profesionales deficientes, incorrectas y/o no-éticas, deberá abstenerse de recomendarlo a sus clientes para todo servicio profesional y evitará toda futura asociación con tal individuo.

LOS DEBERES DEL ASOCIADO PARA CON LA ASOCIACIÓN

23. Respetar y participar activamente en el cumplimiento, la difusión y promoción de las tradiciones, fundamentos y valores de nuestra Asociación.
24. Todo Asociado deberá comprometerse en impedir el ingreso de aquellos profesionistas que carecen de carácter moral, así como de aquellos que no se hayan distinguido en practicar las normas de ética que aquí se detallan, como también de todo aquel que no posea la experiencia, habilidades y conocimientos que se requieren para la buena práctica de las ingenierías relacionadas con la minería.
25. No sólo será deber y responsabilidad profesional de todos los Asociados llevar muy en alto estas normas de ética por precepto y ejemplo, sino que también, cuando sea necesario, influir y aconsejar a otros colegas para que se adhieran a estos principios de vida profesional.
26. Todo Asociado deberá cumplir con honestidad los encargos y responsabilidades adquiridas ante la Asociación, acatando el Estatuto. En caso de no hacerlo y ser debidamente revelado deberá ser sujeto a la sanción correspondiente o expulsión, según la gravedad del acto cometido, previa valoración y dictamen de la Junta de Honor de la Asociación procediendo acorde al Estatuto.
27. Será la obligación de todos los Asociados que tengan el conocimiento irrefutable de alguna desviación de estas normas por parte de otro Asociado, no ocultarlo ni ignorarlo, sino llevar la evidencia sustancial de tales desviaciones a la Junta de Honor de la Asociación para su atención correspondiente.
28. No debemos consentir que la lealtad a otro colega o grupo de colegas nos obligue a solaparlos, ni actuar en favor de intereses distintos o contrarios a la Asociación. No propiciar la desviación de intereses de otros Asociados, en especial en comisiones encomendadas por la Asociación.
29. Cuando se solicite una nueva membresía a la Asociación o la renovación de la membresía, todo Asociado se compromete a la práctica profesional cotidiana apegado a las normas de ética descritas en este Código, y otras aplicables.
30. Todo Asociado deberá cumplir cabalmente con las normas de ética descritas en este Código, de no hacerlo deberá ser sujeto a la sanción correspondiente y en caso plenamente justificado estará sujeto a expulsión definitiva, según la gravedad del acto cometido, previa valoración y dictamen de la Junta de Honor de la Asociación.



**ASOCIACIÓN DE INGENIEROS DE MINAS, METALURGISTAS
Y GEÓLOGOS DE MÉXICO, A.C.**



REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

**APROBADO EN LA ASAMBLEAS GENERALES
ORDINARIAS CELEBRADAS EL 9 DE DICIEMBRE DE 2019
Y EL 12 DE MARZO DE 2020 EN LA ASAMBLEA GENERAL
EXTRAORDINARIA DEL 30 DE ABRIL DE 2021 Y EN LA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DEL 23 DE
NOVIEMBRE DE 2023**



1. CATÁLOGO DE LOS TÍTULOS DE LAS LICENCIATURAS EN LAS INGENIERÍAS DE MINAS, METALURGIA Y GEOLOGÍA QUE SE IMPARTEN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO

(Conforme al Artículo 11 del Estatuto 2019)

Artículo 11.- "Para efectos del presente Estatuto, se considerarán como Licenciaturas en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Geología, a las establecidas en el Catálogo aprobado por la Asamblea General, el cual deberá ser actualizado cada dos años. Los requisitos para calificar en cada categoría de Asociado, así como sus derechos, se establecen en los siguientes artículos."

GEÓLOGO

INGENIERO DE MINAS

INGENIERO DE MINAS Y METALURGISTA

INGENIERO DE MINAS Y PLANTAS DE BENEFICIO

INGENIERO DE MINERALES

INGENIERO EN GEOCIENCIAS

INGENIERO EN GEOLOGIA E HIDROLOGÍA

INGENIERO EN MATERIALES Y METALURGIA

INGENIERO EN MINAS Y METALURGIA

INGENIERO EN MINERÍA

INGENIERO EN PROCESAMIENTO DE MINERALES

INGENIERO EN RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS

INGENIERO GEOFÍSICO

INGENIERO GEÓLOGO

INGENIERO GEÓLOGO AMBIENTAL

INGENIERO GEÓLOGO MINERALOGISTA

INGENIERO GEÓLOGO-MINERO

INGENIERO GEOQUÍMICO

INGENIERO METALÚRGICO

INGENIERO METALÚRGICO Y CIENCIA DE LOS MATERIALES

INGENIERO METALURGISTA

INGENIERO METALURGISTA Y DE MATERIALES

INGENIERO MINERO

INGENIERO MINERO METALÚRGICO

INGENIERO MINERO METALURGISTA

INGENIERO QUÍMICO METALÚRGICO

INGENIERO QUÍMICO METALURGISTA

INGENIERO QUÍMICO METALURGISTA Y DE MATERIALES

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA TIERRA

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA TIERRA SÓLIDA

LICENCIATURA EN GEOCIENCIAS

LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE MINAS

LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE MINAS Y METALURGIA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE MINAS Y METALURGISTA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOCIENCIAS

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOFÍSICA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOLOGÍA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOLOGÍA AMBIENTAL

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN METALURGIA Y MATERIALES

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
LICENCIATURA EN INGENIERÍA GEOLÓGICA
LICENCIATURA EN INGENIERÍA METALÚRGICA Y CIENCIAS DE LOS MATERIALES
LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUÍMICA CON ESPECIALIDAD EN METALURGIA
LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUÍMICA METALÚRGICA

Diciembre 9 de 2019, con modificaciones de Noviembre 23 de 2023



2. REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

(Conforme al Artículo 24 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las atribuciones, requisitos, obligaciones y campo de acción de cada uno de los miembros del Consejo Directivo Nacional en particular.

En el Estatuto se establecen las facultades y obligaciones del CDN en su conjunto y en este Reglamento las funciones de cada uno en particular.

Artículo 24, último párrafo "Las atribuciones, requisitos, obligaciones y campo de acción de cada uno de los miembros del Consejo Directivo se establecerán en el respectivo Reglamento de Funciones que al efecto apruebe la Asamblea General y/o la Junta de Honor con la aprobación del 50% de los miembros del Consejo Directivo."

ALCANCE:

Consejo Directivo Nacional

DEFINICIONES:

Función. Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes asignados que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.

Obligación. Exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.

Atribución. Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona o grupo en función de su cargo o de su empleo.

Reglamento. Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

RESPONSABLES:

- Presidente del Consejo Directivo Nacional
- Vicepresidentes del CDN
- Secretario del CDN
- Tesorero del CDN
- Coordinadores del CDN

POLÍTICAS:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Además de las que establece el CCCDMX:

- a) Cumplir y hacer cumplir los preceptos del Estatuto, sus reglamentos y el Código de Ética de la Asociación.
- b) Representar a la Asociación en todos los actos necesarios para cumplir con sus fines.
- c) Convocar las Asambleas Generales y demás actos dentro y fuera del territorio nacional.
- d) Promover toda clase de acciones para lograr los fines legítimos de la Asociación.
- e) Emitir las convocatorias de las Asambleas con apoyo del Secretario.
- f) Presidir las Asambleas.
- g) Con su Consejo Directivo Nacional, evaluar las propuestas de la sede de la Convención Internacional de Minería y elegir aquella que reúna las mejores condiciones y tenga la aceptación de los Asociados.
- h) Designar al Coordinador General de la Convención Internacional de Minería, así como proponer el Comité Organizador de la misma.
- i) Ordenar las auditorías a las Tesorerías de los Distritos, a la administración de la Oficina Nacional y a la Convención.
- j) Verificar que los Consejos Directivos de los Distritos cumplan con lo establecido en el Estatuto, sus Reglamentos y Código de Ética.
- k) Apoyarse, cuando lo requiera, en la Junta de Honor o en un área jurídica externa para conocer y atender los conflictos internos y externos de la Asociación.
- l) Rendir informes bimensuales y anuales de las actividades y finanzas del CDN.
- m) Al término de la gestión del Consejo Directivo Nacional, presentar a los Asociados, a la Junta de Honor y al Consejo Directivo Nacional entrante, un informe final transparente y sustentado de las finanzas, acciones y proyectos en curso de la Asociación y que será integrado en la documentación presentada en el proceso de Entrega-Recepción de la administración.
- n) Designar conjuntamente con el Vicepresidente Administrativo y el Tesorero al Director General de la Asociación acorde al Estatuto.

FUNCIONES GENERALES DE LOS VICEPRESIDENTES

Son atribuciones y obligaciones de todos los Vicepresidentes:



- a) Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus funciones y sustituirlo durante su ausencia temporal o definitiva, de acuerdo con el Estatuto.
- b) Mantenerse informados de los aspectos profesionales, sociales y financieros de la Asociación de los cuales son corresponsables con el presidente.
- c) Concurrir regularmente a las Reuniones y Asambleas.
- d) Proponer a la Asamblea General o al propio Consejo Directivo la formulación, adecuación y aprobación de reglamentos, manuales de procedimientos y reglas internas de operación y funcionamiento de la Asociación.
- e) Proponer la celebración de contratos y/o convenios que requiera la Asociación para el cumplimiento de sus fines sociales, respetando las disposiciones o reglas.
- f) Las demás que establezca el Estatuto.
Para realizar adecuadamente sus funciones los vicepresidentes se apoyarán directamente en el personal administrativo de la Oficina Nacional en coordinación con el Director General.

SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO:

- a) Coadyuvar en la correcta administración del patrimonio de la Asociación. vigilando la correcta aplicación de los diferentes fondos y fideicomisos de la Asociación.
- b) Coordinar la evaluación de la adquisición de inmuebles tanto por el Consejo Directivo Nacional como en las sedes de los Distritos.
- c) Vigilar la correcta administración manejo y mantenimiento de los inmuebles de la Asociación.
- d) Llevar el control de las obligaciones y compromisos de carácter administrativo- financiero. Vigilar que cualquier pago que se realice, por un bien o servicio adquirido, si lo amerita, haya sido concursado o, en su caso, consensuado en reunión del CDN. Asegurarse de que el bien o servicio sea recibido de conformidad.
- e) Dar seguimiento a las decisiones de carácter administrativo, como concursos, auditorías, pleitos y cobranzas.
- f) Llevar el control de las actividades y desempeño de los empleados permanentes y eventuales.
- g) Coadyuvar en la organización y administración de los Distritos en caso de controversia.
- h) Vigilar la correcta administración y calidad de la Revista Geomimet
- i) Dar seguimiento a los convenios y contratos que suscriba la Asociación
- j) Coadyuvar en la ejecución de las auditorías a las Tesorerías de los Distritos.
- k) Las demás que le confiera el CDN

SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE TÉCNICO

- a) Dar seguimiento a los procedimientos, recursos, documentos, informes y puntos relacionados con las actividades técnicas de la Asociación.
- b) Participar de manera coordinada con las demás Vicepresidencias donde se requiera una opinión técnica directa o relacionada con alguna gestión de la Asociación.
- c) Dar seguimiento a la integración, formulación y publicación de los artículos científicos y técnicos de la Revista GEOMIMET y Sesiones Técnicas de la Convención Internacional.
- d) Coordinar y organizar cursos, diplomados, conferencias excursiones, visitas y cualquier otro evento de carácter técnico que redunde en la superación profesional del Asociado.
- e) Responsable directo de la organización de los Premios Nacionales BIANUALES.
- f) Participar activamente con el Comité Organizador de la Convención Internacional de Minería, así como en los eventos de los Distritos, en el diseño e integración del programa de conferencias y actividades técnicas.
- g) Las demás que le confiera el CDN.

SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE EDUCATIVO:

- a) Emplear todos los medios de difusión procedentes para cumplir con los fines de la Asociación en materia educativa.
- b) Coordinar los convenios de colaboración en materia académica con las Instituciones de Educación Superior, colegios, gobiernos estatales y federal y otras asociaciones u organismos con programas educativos dedicados a la Industria Minero-Metalúrgica.
- c) Formular y coordinar programas de prácticas profesionales de estudiantes gestionadas por la Asociación.
- d) Establecer sinergias de trabajo con las instituciones educativas con la finalidad de elaborar y actualizar programas de estudio de las Instituciones de Educación Superior competitivos y acorde con las tecnologías actuales.
- e) Coordinar el programa, invitaciones, recepción y hospedaje, así como de conferencias, foro, y concursos estudiantiles de la Convención Internacional de Minería.
- f) Proponer el programa editorial y videográfico de la Asociación y opinar sobre propuestas de publicaciones y material videográfico de difusión.
- g) Evaluar las solicitudes de apoyo individual o grupal en materia académica.
- h) Las demás que le confiera el CDN.



SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE RELACIONES CON EL GOBIERNO Y ASOCIACIONES

- a) Promover y enlazar las relaciones con los tres niveles de gobierno, asociaciones y grupos afines, cámaras empresariales, instituciones académicas y demás, promoviendo acuerdos y convenios acordes con los objetivos e intereses de la Asociación.
- b) Difundir la labor profesional de los agremiados mediante la promoción de actividades y a través de las relaciones con las dependencias gubernamentales, entidades, cámaras y asociaciones gremiales.
- c) Fungir de vínculo con los Clústeres mineros establecidos en el país, la Asociación de Directores Estatales de Minería, la CAMIMEX, el CIMMGM A.C. la UMAI y otros organismos relacionados con las Ciencias de la Tierra.
- d) Las demás que le confiera el CDN.

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a) Fungir como Secretario en las Asambleas y reuniones del CDN, coadyuvando con el Presidente en el desarrollo de las mismas.
- b) Administrar el Registro General de los Asociados actualizado.
- c) Administrar las solicitudes de los Asociados para el cambio de categoría y certificación.
- d) Verificar que los Asociados presentes en Reuniones del CDN y Asambleas tengan derecho a voto.
- e) Actualizar e informar al CDN sobre la inscripción de Asociados en los distritos.
- f) Verificar los cambios de clasificación de los Asociados y los obituarios de los Asociados fallecidos.
- g) Vigilar el orden y la conservación de los archivos, salones de exhibición y reuniones, biblioteca y colecciones de la Oficina Nacional.
- h) Coordinar los procesos de modificación del Estatuto y la redacción de los reglamentos y protocolos.
- i) Redactar las minutas correspondientes a las Reuniones del CDN y Asambleas.
- j) Las demás que le confiera el CDN.

SON FUNCIONES DEL TESORERO

- a) En coordinación con el Vicepresidente Administrativo y el Director General, vigilar la

contabilidad, obligaciones fiscales y la administración correcta y transparente del patrimonio de la Asociación.

- b) Administrar el adecuado uso y control de los ingresos y egresos de la Asociación.
- c) Revisar y autorizar las auditorías financieras.
- d) Informar con cifras exactas en cada reunión del Consejo Directivo Nacional el estado financiero que guarda la Asociación.
- d) Integrar y presentar el proyecto de presupuesto anual para su aprobación ante el Consejo Directivo Nacional.
- e) Coordinar y llevar el control de la suscripción de toda clase de títulos de crédito, avalar concursos y contratos, otorgar fianzas, suscribir documentos, abrir y cancelar cuentas bancarias, en términos de la ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- f) Informar sobre los estados financieros de los Distritos al CDN.
- g) Informar al pleno del CDN sobre los estados de cuenta de cada uno de los fondos y fideicomisos de la Asociación.
- h) Las demás que establezca el Estatuto y las que le confiera el CDN.

SON FUNCIONES DE LOS COORDINADORES REGIONALES

- a) Promover con los Distritos dentro de su región, la realización de por lo menos un Foro Regional bianual sobre temas de interés regional.
- b) Representar al Consejo Directivo Nacional en los eventos de los Distritos en su Región.
- c) Informar a los Distritos sobre las acciones y acuerdos adoptados por el Consejo Directivo Nacional como vínculo con los Presidentes de los Distritos.
- d) Promover el intercambio de conferencistas y expositores entre los Distritos de la Región bajo su responsabilidad.
- e) Propiciar la capacitación de los Consejos Directivos Locales y asesorarlos sobre las políticas y normas de la Asociación.
- f) Promover la formación y reactivación de Distritos en la Región bajo su coordinación.
- g) Difundir en la sociedad de la Región las acciones de la Asociación en colaboración con los Presidentes de los Distritos, representando al Consejo Directivo Nacional en los eventos de los Distritos en la Región.





(Elección electrónica)

(Conforme al Artículo 26 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas para la renovación del Consejo Directivo Nacional de manera eficaz y transparente, utilizando un proceso de votación electrónica para realizar la elección de los miembros de la nueva administración nacional.

Artículo 26.- "El procedimiento y reglas para llevar a cabo la elección del Consejo Directivo Nacional se determinará en el "Reglamento para Elección del Consejo Directivo Nacional de la AIMMG" que al efecto apruebe la Asamblea General, siendo siempre la Asamblea General Ordinaria de Asociados la que apruebe el resultado de la elección del Consejo Directivo Nacional".

ALCANCE:

A todos los miembros de la Asociación.

DEFINICIONES:

Sistema electrónico de votación. Servicios de un grupo de trabajo externo e independiente de la Asociación, de reconocida experiencia, imparcialidad, honestidad y prestigio para realizar el conteo instantáneo digital y universal de los sufragios registrados durante el período de votación.

Antigüedad efectiva. Se considera como antigüedad efectiva el pago oportuno de su cuota durante el tiempo que se requiera, según el evento y haber realizado el último pago a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente.

Registro Nacional de Asociados. Acervo en el que se conservan todos los datos actualizados de los Asociados que se registran en la AIMMG.

Identificación oficial. Identificación expedida por el gobierno federal de preferencia credencial del INE o Pasaporte.

RESPONSABLES:

- Presidente del Consejo Directivo Nacional
- Secretario del CDN
- Director General del CDN
- Comité Electoral Nacional
- Responsable del Departamento de Asociados
- Presidentes de los Distritos
- Proveedor del servicio electrónico
- Junta de Honor

POLÍTICAS:

La renovación del Consejo Directivo Nacional mediante el procedimiento de votación electrónica se efectuará de la siguiente manera:

- a) El Consejo Directivo Nacional deberá emitir la convocatoria para la integración de las planillas el 1° de diciembre del año previo de la elección o el día hábil siguiente.

En la última reunión del año previo a la elección nombrará un Comité Electoral conformado por tres Asociados Activos vigentes que tengan al menos cinco años de antigüedad en la Asociación, mismos que no podrán figurar en las planillas. El Comité Electoral tendrá un Presidente que será designado en la primera reunión de este órgano por los integrantes del mismo. A efecto de poder realizar sus funciones, el Comité Electoral será asistido por la Oficina nacional en coordinación con el Director General de la misma.

En la convocatoria del 1° de diciembre se deberá establecer que la fecha final para la presentación de solicitudes de registro será el 15 de febrero del año de las elecciones o el día hábil siguiente, así mismo, la fecha final para la aprobación o desaprobar de las planillas registradas será el 1° de marzo de ese año.

La elección se realizará en la forma y términos contenidos en la Convocatoria de elección para el cambio del Consejo Directivo Nacional que emita el Comité Electoral acorde al Estatuto el mismo día 1° de marzo presentando a las planillas debidamente acreditadas.

- b) Sólo podrán votar los Asociados que tengan derechos conforme al Capítulo II del Estatuto y que deberán contar por lo menos con doce meses de antigüedad efectiva en la Asociación, con la cuota anual pagada a más tardar el 31 de marzo o el siguiente día hábil del año de la elección.

- c) La elección se efectuará **mediante un sistema electrónico de votación** a través de los servicios de un grupo de trabajo externo e independiente, de reconocida experiencia, imparcialidad, honestidad y prestigio. La votación se llevará a cabo durante los siete días previos al último jueves del mes de junio de los años pares, excepto por causas de fuerza mayor.

El inicio y la conclusión de la jornada electoral se harán de acuerdo con el horario de la Zona Centro



- del Sistema de Horario de los Estados Unidos Mexicanos.
- d) Para la elección se presentarán planillas con candidatos para los cargos de:
- Presidente.
 - Vicepresidente Administrativo.
 - Vicepresidente Técnico.
 - Vicepresidente Educativo.
 - Vicepresidente de Sostenibilidad
 - Vicepresidente de Relaciones con el Gobierno y Asociaciones.
 - Secretario.
 - Tesorero.
 - Cuatro Coordinadores Regionales.
- e) Las planillas deberán integrarse respetando escrupulosamente lo establecido en los Artículos 22 y 23 del Estatuto. Las planillas estarán obligadas a presentar los soportes documentales que acrediten la calidad de sus miembros, mismos que serán verificados por el Comité Electoral. Los miembros del Consejo Directivo Nacional en funciones, con cargo diferente a Vocal, que deseen formar parte de una planilla para las siguientes elecciones, deberán renunciar a su cargo antes de la solicitud de registro de la planilla en que sean propuestos. Los integrantes de cada planilla sólo podrán participar en una de ellas. Cualquier deficiencia que se detecte será motivo para que el Comité Electoral niegue el registro de la planilla.
- f) La organización y todo el proceso electoral estarán a cargo del Comité Electoral. Si un miembro del Comité Electoral está ausente o no puede cubrir toda la jornada electoral, el Consejo Directivo Nacional podrá designar un sustituto.
- El Comité Electoral tendrá a su cargo:
- Aprobar o desaprobar el registro de planillas.
 - Hacer las observaciones necesarias a las planillas para que cumplan todas las disposiciones del Estatuto y se conduzcan correctamente en la elección.
 - Emitir las bases de elección para el cambio del Consejo Directivo Nacional. Estas bases se enviarán a los Asociados el día 1 de marzo, o el día hábil siguiente, del año de las elecciones, se publicará por los medios a su alcance y en la misma se incluirán las instrucciones para votar electrónicamente.
 - Apoyado por la Oficina Nacional, publicar el 10 de abril un padrón preliminar de electores y realizar los ajustes correspondientes que se requieran. Dicho padrón deberá incluir número, nombre y correo electrónico de los Asociados.
 - Publicar el padrón definitivo de electores a más tardar el 30 de abril del año de la elección.
 - Vigilar el desarrollo de todo el proceso de la elección y del sistema electrónico de votación.
- VII. Velar por el buen funcionamiento del sistema electrónico de votación y del conteo electrónico de votos.
- VIII. Supervisar, verificar y estar al pendiente y en comunicación con el responsable del sistema electrónico de votación.
- IX. Conocer y, en su caso, resolver los incidentes e inconformidades que se susciten durante el período de votación.
- X. Levantar el acta final de conteo electrónico de votos que incluya las incidencias y el resultado de la votación y entregarlo a la Asamblea General por conducto del Consejo Directivo Nacional.
- g) El voto en las elecciones nacionales de la Asociación reúne las siguientes características:
- Universal. Tienen derecho a votar los Asociados en pleno ejercicio de sus atribuciones y conforme lo establece inciso b) del presente artículo. El padrón de electores incluirá a todos aquellos que se encuentren registrados con derecho a votar.
 - Libre. Los electores no estarán sujetos a ningún tipo de presión o coacción para la emisión del sufragio, teniendo la libertad de participar o no en el proceso electoral.
 - Directo. Los electores emiten su voto a través de un sistema electrónico de votación que permite elegir a la planilla de su preferencia de entre las registradas o por ninguna.
 - Secreto. Se garantiza que no se conocerá la preferencia o voluntad de cada elector mediante un sistema electrónico de votación que no permita asociar la intención del voto.
 - Personal. Los Asociados eligen por sí mismo a la planilla que prefieran.
 - Intransferible. Los electores no pueden facultar o ceder su derecho a persona alguna para la emisión de su voto.
- h) Para el ejercicio del sufragio, se requerirá la clave de identificación personal (NIP) que se enviará al correo electrónico establecido en el Padrón Electoral y se podrá utilizar en cualquier dispositivo electrónico conectado a internet, capacitado para acceder a la liga de la elección. El sistema electrónico de votación deberá garantizar que el elector vote sólo una vez y permanecerá abierto durante todo el período de votación, dejando de operar el día y la hora establecidos en la convocatoria respectiva.
- i) Es responsabilidad de cada Asociado verificar con apoyo de su Distrito, si se encuentra inscrito en el padrón de electores y verificar que su correo electrónico personal aparezca en la base de datos del padrón electoral.
- El asociado que habiendo cumplido con las características que refiere el inciso b) de este artículo y no se encuentre inscrito o exista anomalía en el



- padrón de electores, deberá solicitar el ajuste correspondiente al Comité Electoral.
- j) Las planillas registradas podrán nombrar un representante ante el Comité Electoral y que, durante todo el proceso y en el mismo lugar en el que se encuentre el Comité Electoral podrá estar presente, con carácter de observador. Los miembros del Consejo Directivo Nacional en funciones, aun presentando su renuncia al cargo, quedarán impedidos para ser representantes de alguna de las planillas contendientes para la elección en curso.
- El Consejo Directivo Nacional determinará el lugar en que el Comité Electoral supervisará la jornada electoral, dotándolo de todos aquellos recursos informáticos, materiales y humanos que se requieran para el desempeño de sus funciones.
- k) El Comité Electoral garantizará que en todo tiempo se cumplan las condiciones citadas en el inciso f) de este artículo y velará que así se observe en el sistema y los procedimientos electrónicos de votación que fije la convocatoria respectiva.
- El Comité Electoral verificará que el sistema no esté en operación antes de la hora de inicio del período de votación; una vez puesto en operación a la hora fijada, constatará que el contador del sistema se encuentre marcando ceros y levantará el acta correspondiente.
- l) El Comité Electoral ejercerá la función de escrutador, en presencia de los representantes de las planillas contendientes, del representante del CDN y de los operadores del sistema electrónico de votación, levantando para ello las actas que correspondan; En caso de que alguno de los participantes se negara a firmar el acta, el Comité Electoral lo hará constar en la propia acta y la validará con sus firmas. El hecho de que alguno de los participantes se niegue a firmar, no será motivo de invalidez.
- m) El Comité Electoral conocerá de las impugnaciones que se susciten durante toda la jornada electoral, del escrutinio y del sistema de votación electrónico.
- Todos los casos no previstos que surjan durante la jornada electoral y el período de votaciones serán resueltos por el Comité Electoral con apoyo del Consejo Directivo Nacional. Si por alguna razón, la queja es contra los dos últimos, la Junta de Honor podrá intervenir y dictar una resolución.
- n) En la Asamblea General Ordinaria de los años pares que se realizará el último jueves del mes de junio, excepto por causas de fuerza mayor, como punto del orden del día, se desahogará la conclusión de toda la jornada electoral y los resultados del sistema electrónico de votación.
- El Presidente de la Asamblea, solicitará al Comité Electoral que informe de las incidencias e inconformidades existentes y entregue las actas con los resultados finales del conteo automático realizado por el Sistema electrónico de votación.
- Una copia del acta citada deberá enviarse al Secretario de la Junta de Honor a más tardar tres días hábiles después de realizada la jornada electoral, proporcionando también copias a los representantes de las planillas en contienda.
- o) Con base en el acta del cómputo, el Presidente del Consejo Directivo Nacional hará la declaración de la planilla ganadora y hará llegar a todos los Asociados el resultado de las elecciones por los medios de difusión más apropiados.
- p) La planilla electa tomará posesión de su cargo en una ceremonia especial que deberá realizarse preferentemente el último sábado del mes de julio del año de la elección. Los integrantes de la planilla electa que no estuvieren presentes rendirán su protesta posteriormente ante el nuevo Consejo Directivo Nacional.
- q) En caso de que por alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor, no se llevasen a cabo las elecciones para el cambio del Consejo Directivo Nacional, en tiempo y forma, la Junta de Honor a través del Comité Electoral deberá convocar a nuevas elecciones una vez superada la eventualidad.

Transitorio

Artículo Primero

A efecto de que el proceso de renovación del Consejo Directivo Nacional 2020-2022 se pueda llevar a cabo en los plazos establecidos por el Reglamento, la convocatoria establecida en inciso a se deberá publicar a más tardar el 13 de diciembre de 2019.





4. REGLAMENTO PARA LAS ELECCIONES DE MESA DIRECTIVA EN LOS DISTRITOS

(Conforme al Artículo 32 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas para la renovación del Consejo Directivo Distrital de manera eficaz y transparente, utilizando un proceso de votación electrónica para la elección de los miembros de la nueva administración.

Artículo 32.- "... El Consejo Directivo Distrital deberá renovarse obligatoriamente en años noes, en Reunión Ordinaria con carácter de Asamblea Distrital, a efectuarse a más tardar el último viernes hábil del mes de junio del año de elección.

La elección de los miembros del Consejo Directivo Distrital se llevará a cabo de acuerdo con el reglamento que al efecto apruebe la Asamblea General Ordinaria de Asociados."

ALCANCE:

- La Asociación
- Los Asociados del Distrito

DEFINICIONES

Sistema electrónico de votación. Servicios de un grupo de trabajo externo e independiente de la Asociación, de reconocida experiencia, imparcialidad, honestidad y prestigio para realizar el conteo digital instantáneo y universal de los sufragios registrados durante el período de votación.

Antigüedad efectiva. Se considera como antigüedad efectiva el pago oportuno de su cuota durante el tiempo que se requiera, según el evento y haber realizado el último pago a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente.

Registro Nacional de Asociados. Acervo en el que se conservan todos los datos de los Asociados que se registran en la Asociación.

Identificación oficial. Identificación expedida por el gobierno federal de preferencia credencial del INE o Pasaporte.

RESPONSABLES:

- Presidente del Consejo Directivo Nacional
- Director General
- Responsable del departamento de Asociados
- Comité Electoral Distrital
- Presidentes de los Distritos
- Proveedor del servicio designado
- Junta de Honor

POLÍTICAS:

ELECCIONES EN LOS DISTRITOS

Las elecciones en los Distritos deberán regirse conforme a las siguientes disposiciones:

- Se llevarán a cabo el último viernes hábil del mes de junio de los años noes.
En caso de que, al Consejo Directivo del Distrito, por causas de fuerza mayor debidamente acreditada, no le fuera posible realizarlas en la fecha arriba señalada, deberá hacer la petición de cambio de fecha por escrito al Consejo Directivo Nacional, documentando la justificación.
El Consejo Directivo Nacional, en su caso, aprobará el cambio y fijará la nueva fecha para las elecciones, asimismo, el Comité Electoral del Distrito, nombrado por la asamblea del Distrito, deberá notificar por los medios conducentes a los Asociados del Distrito sobre las nuevas fechas para el proceso de la elección, por lo menos con veinte días naturales de anticipación.
- Las elecciones pueden ser mediante votación electrónica o de forma directa en Asamblea Distrital.
- Los Distritos de más de 30 electores podrán optar por la votación electrónica siempre y cuando estén en contienda dos planillas o más y dar aviso al Director General de la Asociación para que su Distrito sea incluido en el sistema electrónico de votación.
- El presidente del Consejo Directivo del Distrito deberá emitir la convocatoria para la renovación de la administración a más tardar el último día hábil del mes de enero del año de elecciones, y ésta deberá contener:
 - Fecha límite para el registro de la o las planillas: último día hábil del mes de marzo.
 - Si es por votación electrónica;
 - La apertura de la votación electrónica será 7 días naturales previos al último viernes de mes de las elecciones.
 - El cierre de la votación electrónica será las 0:00 horas del día previo al último viernes del mes de las elecciones.
 - La Presentación del resultado de la votación electrónica se hará en la Reunión Ordinaria el último viernes del mes de las elecciones.
 - Si la elección es por voto directo se podrá hacer coincidir con la fecha que corresponda a la Reunión mensual del mes de la elección.



- e) A efecto de organizar el proceso electoral para la elección de nuevo Consejo Directivo del Distrito, el Presidente del Distrito deberá emitir la convocatoria para que, en la Reunión Ordinaria con carácter de Asamblea del mes de febrero, se elija un Comité Electoral integrado por tres Asociados del Distrito con derecho a voto, al corriente en sus cuotas, con no menos de tres años de antigüedad y que no formen parte de ninguna de las planillas contendientes.
- El Comité Electoral tendrá un Presidente y será designado por ellos mismos en su primera reunión. Se constituirá el mismo día de su elección y desde ese momento sus actos tendrán validez estatutaria.
- A efecto de poder realizar sus funciones, el Comité Electoral será asistido por el Consejo Directivo del Distrito, el Coordinador Regional y del Director General de la Oficina Nacional.
- f) Este Comité Electoral tendrá a su cargo las siguientes funciones:
- I. Revisar la documentación de los integrantes de cada planilla, aprobar o desaprobado el registro de planillas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de registro.
 - II. Hacer las observaciones necesarias a las planillas para el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto.
 - III. Revisar y en su caso, aprobar el padrón electoral.
 - IV. Elaborar el acta de escrutinio de acuerdo con el resultado de la votación y darla a conocer al Consejo Directivo del Distrito.
- g) Las planillas registradas deberán designar un representante para el proceso electoral, a más tardar 20 días naturales antes de la jornada electoral.
- h) El Comité Electoral apoyado por la Oficina Nacional, deberá publicar el 10 de abril un padrón preliminar de electores y realizar los ajustes correspondientes que se requieran. Dicho padrón deberá incluir número, nombre y correo electrónico de los Asociados; y publicar el padrón definitivo de electores a más tardar el 30 de abril del año de la elección.
- i) Sólo podrán votar los Asociados que tengan derechos en el Distrito, conforme al Capítulo II del Estatuto, para Asociados y que cuenten por lo menos con doce meses de antigüedad efectiva en la Asociación, con la cuota anual pagada a más tardar el 31 de marzo o el siguiente día hábil del año de la elección.
- j) La votación será estrictamente individual y secreta.
- k) El presidente del Distrito en funciones no podrá formar parte de una planilla para las siguientes elecciones, el resto del Comité Directivo que desee participar en alguna de las planillas, deberá renunciar a su cargo. El CDN deberá resolver los casos de continua reelección (con o sin elección) de Presidentes de Distrito.
- l) Las planillas deberán presentarse con las propuestas para: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. Todos los miembros de las planillas propuestas tendrán que cumplir los requisitos establecidos en este Estatuto y deberán tener la cuota anual pagada y reportada en la Oficina Nacional de la Asociación antes de solicitar su registro. La antigüedad solicitada no es exigible cuando se trate de un nuevo Distrito o su reactivación. Los integrantes de las planillas sólo podrán participar en una de ellas.
- m) Las planillas estarán obligadas a presentar los soportes documentales que acrediten la calidad de sus miembros, mismos que serán verificados por el Comité Electoral. Cualquier omisión o deficiencia que se detecte, será motivo para que el Comité Electoral niegue el registro de la planilla. Cuando un Distrito, con el aval del Consejo Directivo Nacional realice en otra fecha sus elecciones, éstas deberán desarrollarse cumpliendo todos y cada uno de los plazos establecidos en este artículo.
- Las planillas podrán hacer hasta dos cambios en sus integrantes, excepto en el cargo de Presidente, hasta 5 días hábiles previos a la fecha final del fallo del Comité. Cualquier inconformidad de las planillas o del Consejo Directivo del Distrito o de los Asociados, con respecto a la resolución que emita el Comité Electoral, deberá presentarse al Consejo Directivo Nacional dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha del fallo del Comité Electoral, el Consejo Directivo Nacional resolverá en un plazo no mayor de cinco días hábiles y en caso de no haber acuerdo en el Distrito la inconformidad se turnara a la Junta de Honor para que, después de su análisis, emita su dictamen que será inapelable.
- n) Terminado el cómputo, el Comité Electoral deberá levantar un acta que contenga el número de votos de acuerdo con el resultado de la votación, así como las observaciones y comentarios expresados por los representantes de planilla; debiendo firmarla los integrantes del Comité y los representantes de las planillas. En caso de que alguno se niegue a hacerlo, se consignará en el Acta el motivo para ello, sin que esto la invalide.
- El Comité Electoral deberá levantar un acta final en la que hará constar el cierre del proceso electoral y en su caso todas aquellas observaciones relativas a este proceso. Dicha Acta se entregará al Presidente del Distrito en original y copia para que forme parte del paquete electoral. Con base en el acta del cómputo, el Presidente de Distrito hará la declaración de la planilla triunfante y hará llegar a todos los Asociados el resultado de las elecciones por los medios de difusión apropiados.
- o) El Presidente de Distrito deberá enviar al Consejo Directivo Nacional; copia del acta del resultado de la elección levantada durante la Reunión, copia



del cómputo de la votación y cierre del proceso electoral dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre.

La toma de posesión de la nueva administración se hará a más tardar 15 días hábiles después de la declaración de la planilla triunfante, de común acuerdo entre la planilla entrante, la planilla saliente, el Comité Electoral y el CDN.

- p) Los gastos del evento de la Toma de posesión de la nueva mesa directiva serán por cuenta del Distrito. Sólo en casos plenamente justificados mediante la autorización del pleno del CDN, la Administración Central podrá colaborar económicamente.
- q) En caso de impugnaciones, el Presidente de Distrito deberá turnar las actas y toda la documentación electoral al Consejo Directivo Nacional para su dictamen.

De considerarse necesario el Consejo Directivo Nacional podrá turnar el caso a la Junta de Honor

dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.

La Junta de Honor deberá emitir su dictamen en forma inexcusable dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en la que recibió la documentación electoral y será inapelable por cualquier vía.

- r) La Junta de Honor no podrá por iniciativa propia o por solicitud de asociado o grupo de Asociados y sin previa solicitud del Consejo Directivo Nacional, tomar decisiones de procesos electorales distritales, a menos que la queja sea contra algún acto o dictamen del Consejo Directivo Nacional.
- s) En caso de anulación de la elección el Consejo Directivo Nacional solicitará al Consejo Directivo del Distrito que reponga el proceso dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores a la emisión del fallo. El nuevo proceso deberá cumplir con los plazos establecidos por el Reglamento.





5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE LA JUNTA DE HONOR EN LOS PROCESOS ELECTORALES

(Conforme al Artículo 37 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas de la Junta de Honor para responder, recomendar, analizar o dictaminar según sea el caso en los procesos de renovación del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Locales. Pugnando siempre por el decoro y el buen nombre de la Asociación y porque la conducta de los Asociados no se aparte de las normas del Estatuto ni del Código de Ética Profesional de la Asociación.

Artículo 37, inciso k) "Cuando por alguna situación extraordinaria, no se llevasen a cabo las elecciones conforme a los lineamientos de este Estatuto, garantizar y conducir la renovación del Consejo Directivo Nacional, en conjunto con el Comité Electoral.";

inciso l) "... Los procedimientos y demás facultades de la Junta de Honor en materia electoral se establecerán en los reglamentos respectivos".

ALCANCE:

- Junta de Honor Comités Electorales
- Consejo Directivo Nacional
- Consejos Directivos Locales
- Planillas contendientes

DEFINICIONES:

Solicitud de Ingreso. Documento al que el Asociado está obligado a realizar su llenado y entregarlo para ingresar a la Asociación donde quedan asentados sus derechos.

Registro Nacional de Asociados. Acervo en el que se conservan todos los datos de los Asociados que se registran en la Asociación.

Identificación oficial. Identificación del Asociado que acredite su identidad (credencial del INE, Pasaporte o Cartilla militar).

RESPONSABLES:

Junta de Honor

POLÍTICAS:

1. **Elecciones nacionales.** En caso de impugnación de la elección nacional y que el Comité Electoral o en su caso el Consejo Directivo Nacional no logren resolver las diferencias, la Junta de Honor intervendrá y emitirá un dictamen en el que se pronuncie sobre la validez de la elección y la

planilla ganadora, o en su defecto, la nulidad del proceso de la elección, pudiendo en este último caso convocar a una Asamblea Nacional Extraordinaria para efectuar nuevas elecciones.

En caso de que por alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor, no se llevasen a cabo las elecciones conforme a los lineamientos del Estatuto para el cambio del Consejo Directivo Nacional, en tiempo y forma, la Junta de Honor a través del Comité Electoral deberá convocar a nuevas elecciones una vez superada la eventualidad, adecuando nuevos plazos.

2. **Elecciones en los Distritos.** La Junta de Honor no podrá por iniciativa propia o por solicitud de asociado o grupo de Asociados y sin previa solicitud del Consejo Directivo Nacional, tomar decisiones de procesos electorales distritales, a menos que la queja sea en contra de alguna acción o dictamen del CDN.

La Junta de Honor deberá emitir su dictamen en forma inexcusable dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en la que recibió la documentación.

Todas las demás quejas, en primera instancia, serán consideradas en el pleno del Consejo Directivo Nacional para su resolución.

Cualquier inconformidad de las planillas o del Consejo Directivo del Distrito o de los Asociados, con respecto a la resolución que emita el Comité Electoral, deberá presentarse al Consejo Directivo Nacional dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha del fallo del Comité electoral. El Consejo Directivo Nacional resolverá en un plazo no mayor de cinco días hábiles y en caso de no haber acuerdo, turnará el caso a la Junta de Honor para que, después de su análisis, emita su dictamen que será inapelable.

En caso de anulación de la elección en el Distrito, el Consejo Directivo Nacional solicitará al Consejo Directivo del Distrito que reponga el proceso dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores a la emisión del fallo.

De considerarse necesario el Consejo Directivo Nacional podrá turnar el caso a la Junta de Honor dentro de los tres días hábiles siguientes a la elección; para su estudio y dictamen final, que será inapelable por cualquier vía.



Todos los casos no previstos que surjan durante la jornada electoral y el período de votaciones serán resueltos por el Comité Electoral con apoyo del Consejo Directi-

vo Nacional. Si por alguna razón, la queja debidamente sustentada es contra los dos últimos, se podrá solicitar la resolución a la Junta de Honor.



6. PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE SANCIONES DE LA JUNTA DE HONOR

(Conforme al Artículo 41 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la evaluación y dictamen de sanciones hacia los Asociados.

*Artículo 41, Primer párrafo "... La resolución de una sanción deberá seguir el reglamento **del proceso de evaluación y dictamen de sanciones.**"*

ALCANCE:

A todos los Asociados.

DEFINICIONES:

Sanción es la consecuencia, penalidad o acción dictaminada por la Junta de Honor por el incumplimiento que realice un Asociado del Estatuto o del Código de Ética de la Asociación.

La sanción sólo puede ser resultado de una solicitud expresa y por escrito presentada por el Consejo Directivo Nacional de la Asociación o por un Asociado o Asociados en pleno uso de sus derechos cuando sea en contra de acciones o de algún dictamen del Consejo Directivo Nacional y debe presentarse acompañada por los elementos de prueba que se consideren pertinentes.

La evaluación para determinar una sanción es el proceso de valoración de los elementos de prueba presentados ante la Junta de Honor para su dictamen.

El dictamen para determinar una sanción es el acuerdo por el cual la Junta de Honor emite la resolución sobre la solicitud de sanción.

RESPONSABLES:

- La Junta de Honor
- Consejo Directivo Nacional

POLÍTICAS:

1. Las sanciones pueden ser:
 - a) Amonestación.
 - b) Suspensión de sus derechos como Asociado hasta por un término de 12 meses con exención de cuotas.
 - c) Suspensión de los derechos del Asociado durante el tiempo en el que se realiza la investigación que definirá si es o no expulsado.
 - d) Exclusión.
2. El tipo de sanción corresponderá a la valoración que la Junta de Honor realice del incumplimiento del Estatuto y del Código de Ética, independientemente de la solicitud de la sanción. En tanto no se compruebe la culpabilidad de un Asociado, todos los detalles sensibles del caso deberán mantenerse confidenciales, tanto por el CDN como por la Junta de Honor.
3. La solicitud de la sanción debe contener:
 - a) La solicitud del tipo de sanción con el nombre completo y de ser posible el número de Asociado a quien se solicita su aplicación y el nombre o nombres y los números de Asociados de quienes solicitan la sanción, con los datos personales que permitan identificarlos perfectamente.
 - b) Las pruebas, los documentos y los testimonios que sustenten la solicitud, en la inteligencia de que no se podrán admitir pruebas obtenidas de manera encubierta y con fines de dolo.
 - c) Esta documentación debe enviarse por el medio más apropiado a la atención del Secretario de la Junta de Honor.
4. De no cumplir la solicitud con lo requerido en los incisos a y b correspondientes al punto 3, se dará por no recibida y el Secretario de la Junta de Honor responderá con esa determinación, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a la parte solicitante.
5. En caso de que la solicitud reúna lo requerido por los incisos a y b correspondientes al punto 3, el Secretario de la Junta de Honor procederá a convocar a una Reunión Extraordinaria de la Junta de Honor a realizarse en plazo no mayor de 10 días hábiles. La convocatoria para la evaluación de la solicitud, deberá estar acompañada por las pruebas, los documentos y los testimonios presentados por el solicitante.
6. La Junta de Honor podrá solicitar a otros órganos de la Asociación la validación de las pruebas, los documentos y los testimonios presentados por el solicitante.
7. La Junta de Honor deberá solicitar al Asociado sujeto a procedimiento de evaluación de la sanción,



en forma presencial o por escrito, los elementos de descargo que considere pertinentes.

8. La Junta de Honor podrá intercambiar información entre sus miembros por los medios que así estime convenientes durante el proceso de revisión de la solicitud de sanción.
9. El tipo de sanción corresponderá a la valoración que la Junta de Honor realice del incumplimiento o violación del Estatuto, del Código de Ética y del CCCD-MX En caso de proponer la expulsión de un Asociado,
10. En casos que se dictamine y se ejecute la expulsión a un Asociado, en razón de preservar la buena imagen y prestigio de la Asociación, tanto la Junta de Honor como el CDN se limitarán a realizar lo procedente por Estatuto. Ambos organismos cuidarán que no se realice difusión pública que provoque daño moral adicional a la imagen personal y profesional del Asociado, y por consecuencia deterioro a la imagen de la Asociación.

antes de emitir su dictamen final la Junta de Honor deberá consensuar el acuerdo al pleno del CDN.



7. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE DEFUNCIÓN

(Conforme al Artículo 56 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas para el otorgamiento del fondo de defunción a que tienen derecho los Asociados con vigencia de sus derechos.

Artículo 56.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Defunción para cubrir a los legítimos beneficiarios de los Asociados fallecidos al corriente en sus cuotas la cantidad que fije el Comité Técnico que maneja dicho Fondo, de acuerdo con el Reglamento existente".

ALCANCE:

Los Asociados con cuota vigente

DEFINICIONES:

Fondo de Defunción. Reserva económica prevista por el Consejo Directivo Nacional para otorgar un beneficio económico a los Asociados con cuota vigente que fallecen, es un apoyo económico que es recibido por un beneficiario designado. Dicho fondo es resguardado en un Fideicomiso.

Fideicomiso para el Fondo de Defunción. Es un contrato suscrito por la Asociación con una institución fiduciaria para afectar el Fondo de Defunción depositado con ella en favor de los beneficiarios de los Asociados cuando alguno fallezca. El **patrimonio** que es objeto del fideicomiso no puede ser perseguido ni afectado por riesgos del fiduciario (la Asociación).

Solicitud de Ingreso. Documento al que está obligado el Asociado realizar su llenado para ingresar a la Asociación donde queda asentado el o los beneficiarios del Asociado.

Beneficiario. Persona (s) debidamente registrada y acreditada legalmente que recibirán el beneficio económico derivado del fallecimiento del Asociado.

Acta de Defunción. Documento a través del cual se acredita el hecho de la muerte de una persona; para cuya obtención habrá de acudir al Registro Civil del lugar donde el fallecimiento fue inscrito.

Registro Nacional de Asociados. Acervo en el que se conservan bajo el control de la Oficina Nacional todos los datos actualizados de los Asociados que se registran en la Asociación.

Testamento. Escritura pública debidamente notariada de una persona expresando lo que quiere que se haga con sus bienes después de su fallecimiento; es un acto solemne sometido a ciertos requisitos de forma y en el que necesariamente consta la institución de uno o varios herederos.

Solicitud de entrega del Fondo. Documento enviado por el Presidente de Distrito o por el o los beneficiarios solicitando a la Asociación la entrega del fondo.

Identificación oficial. Identificación del beneficiario o los beneficiarios que acrediten su identidad (credencial única para votar, pasaporte vigente o cartilla militar)

Cartas de Envío. Documentos mediante los cuales el Director General envía el cheque del pago del Fondo de Defunción al beneficiario (s) del fondo.

RESPONSABLES:

- Presidentes de Distrito
- Vicepresidente Administrativo
- Director General de la Oficina Nacional
- Responsable del Departamento de Asociados
- Responsable del Departamento de Contabilidad
- Tesorero del CDN

POLÍTICAS:

1. Los Asociados podrán indicar, si así lo desean, quienes serán sus beneficiarios en la Solicitud de Ingreso de la Asociación.
2. El Consejo Directivo Nacional mantendrá un Fondo en Fideicomiso para resguardar los recursos del fondo.
3. El Fideicomiso tendrá un Comité Técnico que vigilará su administración. Los miembros de este Comité son: el Presidente del CDN, el Tesorero y los miembros de la Junta de Honor.
4. El Consejo Directivo Nacional actualizará el monto individual del Fondo de Defunción de acuerdo con lo establecido por el Estatuto. Asimismo, buscará incrementarlo en la medida de lo posible con los recursos obtenidos por la Convención Internacional de Minería y por otros ingresos. En caso de alguna emergencia, en que el número de defunciones sea elevado, el Fondo de Defunción se distribuirá con equidad hasta agotarlo.



5. Para que el Asociado tenga derecho al Fondo de Defunción deberá estar al corriente en sus cuotas.
6. El Presidente de Distrito o el o los beneficiarios debidamente acreditados deberán enviar la solicitud de entrega del fondo, acompañada por una copia de la identificación oficial del o los beneficiarios y una copia del Acta de Defunción a la Oficina Nacional de la Asociación.
7. Al recibir la solicitud de entrega del fondo, acompañada por la identificación oficial y la copia del Acta de Defunción en la Oficina Nacional, el Director General deberá instruir al Departamento de Asociados que verifique la vigencia de la cuota del Asociado fallecido y la solicitud de ingreso con la anotación que acredite al beneficiario o beneficiarios.
8. De confirmarse que todo esté debidamente soportado, el Responsable del Departamento de Asociados informará por escrito al Responsable del Departamento de Contabilidad, al Tesorero y al Director General para continuar con el trámite del pago y procederá a la actualización del Registro Nacional de Asociados, incorporando el cambio de condición del Asociado y archivando los documentos presentados en el expediente personal del mismo.
9. En caso de que no se confirme la vigencia de la cuota del Asociado, el Responsable del Departamento de Asociados informará por escrito al Director General para dar aviso por escrito al Presidente del Distrito y al beneficiario o beneficiarios que no procede la solicitud.
10. En caso de que no se disponga de la solicitud de ingreso con la anotación que acredite al beneficiario o beneficiarios o en su defecto la solicitud carece de toda anotación, el Responsable del Departamento de Asociados informará por escrito al Director General, quien solicitará por conducto del Presidente del Distrito copia del testamento donde se acredite a quien corresponde la herencia de los bienes del Asociado fallecido o en su caso el documento judicial que así lo acredite. Hasta tener este documento, se procederá a continuar con el procedimiento de entrega.
11. En el caso de ser vigente la cuota del Asociado fallecido y tener debidamente acreditado al beneficiario o beneficiarios, el Responsable del Departamento de Contabilidad preparará la póliza correspondiente y el cheque.
12. El Director General llevará ante el Tesorero la autorización de la póliza correspondiente y el cheque. El Tesorero revisará la documentación de soporte y en su caso procederá a la autorización.
13. El Director de la Oficina Nacional deberá enviar el cheque a los beneficiarios del Asociado fallecido y las cartas de envío para la entrega del fondo a través del Presidente de Distrito quién deberá hacer entrega del cheque y obtener el acuse de recibo con el beneficiario, mismo que deberá enviar a la Oficina Nacional.
14. El Responsable del Departamento de Asociados deberá realizar el cambio en el estatus del Asociado en el Sistema de Asociados
15. El Responsable del Departamento de Contabilidad deberá realizar los registros contables correspondientes.
16. El Presidente del Distrito deberá enviar a la Oficina Nacional el obituario del Asociado para su publicación en la Revista GEOMIMET.
17. El Director General deberá preparar y presentar un informe sobre la operación contable y los saldos del Fondo de Defunción al Tesorero del CDN con copia al Secretario de la Junta de Honor.
18. El Tesorero del CDN deberá de informar en las Reuniones Ordinarias del CDN y en las Asambleas Generales sobre el ejercicio del Fondo de Defunción.
19. El Tesorero y el VP Administrativo vigilarán que todos los soportes documentales del trámite de entrega del Fondo sean incluidos en la auditoría de terminación del ejercicio del CDN.



8. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO TÉCNICO

(Conforme al Artículo 57 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos para la adecuada aplicación del Fondo Técnico por el Consejo Directivo Nacional y por los Distritos.

Artículo 57.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo Técnico para promover la superación del nivel técnico, profesional y cultural de los Asociados mediante eventos técnicos a nivel nacional o entre los Distritos, así como otros medios que permitan alcanzar este propósito de acuerdo con el reglamento existente".

ALCANCE:

El Consejo Directivo Nacional y todos los Distritos de la Asociación con un mínimo de 20 Asociados con cuota vigente.

DEFINICIONES:

Fondo Técnico: Reserva económica prevista en el presupuesto anual del Consejo Directivo Nacional creada para promover la superación del nivel técnico, profesional y cultural de los Asociados, mediante participación en eventos técnicos a nivel nacional y entre los Distritos.

Eventos técnicos. Reuniones, seminarios excursiones, visitas técnicas o foros organizados ya sea por el Consejo Directivo Nacional o por los Distritos en los cuales se imparten conferencias, cursos o pláticas que eleven el nivel técnico de los Asociados. El Fondo Técnico no puede ser utilizado para financiar becas de posgrado.

Solicitud de préstamo. Documento presentado para solicitar recursos en calidad de préstamo del Fondo Técnico para la organización de un evento técnico, que deberá ser firmado por los siguientes funcionarios del Distrito: Presidente, Tesorero y, si es el caso, el responsable o coordinador del evento. Al término del evento, el importe del préstamo deberá ser reintegrado al Fondo Técnico.

RESPONSABLES:

- Vicepresidente Técnico del CDN
- Vicepresidente Administrativo del CDN
- Tesorero del CDN
- Presidentes y Tesoreros de Distrito
- Director General
- Coordinador del evento

POLÍTICAS:

1. La aplicación del Fondo Técnico puede ser mediante:

- a) Préstamo a los Distritos para la organización de los eventos.
- b) Apoyo a los Distritos en el pago de traslado y/o hospedaje de conferencistas.
- c) Ejercicio directo del CDN para eventos, cursos, publicaciones y/u otras actividades específicas.

2. Del Préstamo a los Distritos

- 2.1. Los Distritos podrán solicitar préstamos al CDN para la realización de eventos técnicos, previa aprobación por mayoría simple de la Reunión Distrital convertida en Asamblea y acreditada en Acta.
- 2.2. La solicitud de préstamo deberá estar respaldada por:
 - 2.2.1 El balance general preliminar de ingresos y gastos del Evento.
 - 2.2.2 El detalle del destino del préstamo.
 - 2.2.3 La fecha de devolución del préstamo.
- 2.3. La solicitud debe presentarse ante el CDN con el respaldo señalado en el inciso 2.2. El CDN deberá revisarlo y resolverlo en su Reunión Ordinaria correspondiente o, si el caso lo amerita, en Reunión Extraordinaria expresa para tal fin.
- 2.4. El recurso deberá transferirse a la cuenta del Distrito en un lapso no mayor de 15 días hábiles después de la reunión en la que fue aprobado. En caso de que el Distrito no tenga cuenta propia, el recurso deberá aplicarse directamente hacia el destino final para el que fue solicitado.
- 2.5. En caso de que el Distrito no esté en condiciones de liquidar en la fecha comprometida, deberá solicitar por escrito una prórroga, indicando la justificación y la nueva fecha de compromiso.

3. Apoyo a los Distritos: Para el pago de traslado y/o hospedaje de conferencistas, se otorgará una ayuda económica para sufragar los gastos de traslado y/o hospedaje que se requieran para que un especialista proveniente de otra localidad viaje al Distrito, previa autorización del CDN.
 - 3.1. Se excluye de esta ayuda a distritos con fondos propios suficientes.
 - 3.2. El Presidente de Distrito deberá hacer llegar a la Dirección General de la Asociación por lo menos con 30 días de anticipación la



solicitud de ayuda, indicando el nombre del conferencista y el nombre de la conferencia, así como los itinerarios de traslado y requerimiento de hospedaje y sus respectivas cotizaciones, acompañado del currículum del conferencista.

- 3.3. La Dirección General deberá revisar que la solicitud esté completa en los términos del punto 3.2. Asimismo, constatará que exista la disponibilidad de recursos en el Fondo Técnico. La Dirección enviará por el medio más expedito posible la solicitud y la verificación realizada de disponibilidad de recursos a las Vicepresidencias Técnica y Administrativa para su aprobación a más tardar 5 días hábiles después de haber sido recibida. Las Vicepresidencias Técnica y Administrativa se reservan la prerrogativa de solicitar información adicional y/o de hacer recomendaciones sobre ajustes a la solicitud (hoteles y/o vuelos solicitados de costos excesivos).
- 3.4. Las Vicepresidencias Técnica y Administrativa deberán emitir su respuesta a la Dirección a más tardar 3 días hábiles después de haber sido recibida la solicitud y, en su caso, del mismo lapso después de haber recibido la información complementaria requerida.
- 3.5. La Dirección General deberá transmitir la respuesta al Distrito al día siguiente de la aprobación de la solicitud y, en su caso, hacer el trámite correspondiente para el pago de los servicios requeridos.
- 3.6. El Presidente de Distrito deberá hacer llegar las comprobaciones fiscales a que dé lugar, así como la nota informativa para la Revista Geomimet.
- 3.7. El máximo de solicitudes que un Distrito puede realizar es de cuatro por año, siempre y

cuando no sean continuas y haya disponibilidad de recursos en el Fondo Técnico.

- 3.8. Este apoyo no aplica para el otorgamiento de becas de ningún tipo.
4. Del Ejercicio directo del CDN para eventos y/o otras actividades específicas.
 - 4.1. El CDN podrá hacer uso de los recursos del Fondo Técnico para organizar o promover actividades destinadas a la superación del nivel técnico, profesional y cultural de los Asociados.
 - 4.2. Para tal efecto, se debe presentar una propuesta para aprobación en una Reunión Ordinaria o Extraordinaria del CDN, en la que se debe hacer la justificación correspondiente, presentando un presupuesto específico del gasto.
 - 4.3. El Vicepresidente Técnico debe presentar al CDN el seguimiento respectivo a la aplicación del Fondo Técnico, así como la nota para la Revista Geomimet.
5. El Consejo Directivo Nacional buscará incrementar el Fondo Técnico en la medida de lo posible con los recursos obtenidos por la Convención Internacional y por otros ingresos.
6. El Responsable del Departamento de Contabilidad deberá de realizar los registros contables correspondientes.
7. La Dirección General deberá preparar y presentar un informe sobre la operación contable y los saldos del Fondo Técnico al Tesorero del CDN.
8. El Tesorero del CDN deberá de informar en las Reuniones Ordinarias del CDN y en las Asambleas Generales sobre el ejercicio del Fondo Técnico.



9. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA

(Conforme al Artículo 59 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para que el CDN y los Distritos accedan al Fondo de Infraestructura a efecto de contribuir a que la Asociación disponga de inmuebles e instalaciones dignos y adecuados para sus reuniones y demás actividades.

Artículo 59.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Infraestructura, que será una reserva económica prevista para efecto de contribuir a que la Oficina Nacional mantenga su edificio propio funcional y para que los distritos, de acuerdo con el reglamento de apoyo, dispongan de inmuebles dignos y adecuados, siempre y cuando el propio Distrito se haga cargo de su mantenimiento y servicios, para el desarrollo de sus actividades gremiales".

ALCANCE:

El Consejo Directivo Nacional y los Distritos activos de la Asociación.

DEFINICIONES:

Fondo de Infraestructura. Reserva económica prevista por el Consejo Directivo Nacional para que la Asociación disponga de inmuebles dignos.

Fondo Individual. Recurso económico asignado a un Distrito por el Consejo Directivo Nacional para coadyuvar en los planes de adquisición o de construcción de un inmueble digno como sede de sus actividades.

Disponibilidad de recurso para el mantenimiento del inmueble. Hace referencia al flujo demostrable de recursos que tiene un Distrito para hacer frente a las obligaciones que trae consigo la manutención de un inmueble (Empleados, luz, agua, predial, limpieza, vigilancia, pintura, jardín, etc.).

RESPONSABLES:

Para la Oficina nacional

- Presidente del CDN
- Vicepresidente Técnico del CDN
- Vicepresidente Administrativo del CDN
- Tesorero del CDN
- Director General
- Comité de Evaluación de Adquisiciones y Construcciones

Para los Distritos:

- Presidentes de Distrito
- Tesoreros de Distrito

POLÍTICAS:

1. El Consejo Directivo Nacional creará, mantendrá y suministrará el Fondo de Infraestructura con los recursos generados por el remanente de la Convención Internacional de acuerdo con la disponibilidad y equilibrado según las necesidades de la Oficina Nacional y los demás fondos.
2. El destino del Fondo de Infraestructura debe ser exclusivamente utilizado para:
 - a. La compra de activo fijo de inmueble edificado.
 - b. La construcción o ampliación o remodelación de inmuebles.
 - c. No contempla el uso para gastos de escrituración.
 - d. No contempla el uso en gastos para compra de mobiliario o enseres, ni de equipo de cómputo.
 - e. No contempla el uso en gastos para pago de asesorías para la formulación de anteproyectos.
3. Para los Distritos el Fondo individual es único, es decir sólo se puede otorgar por una sola ocasión. En ninguna circunstancia se deberá otorgar una segunda vez a un mismo Distrito, mientras existan Distritos que no cuenten con un inmueble propio.
4. El Distrito beneficiado con el fondo debe demostrar documentalmente que tiene los recursos económicos suficientes por lo menos equivalentes al (50%) del monto solicitado al Fondo para llevar a cabo cualquiera de los destinos establecidos en el punto 2 del presente Reglamento.
5. El Consejo Directivo Nacional formará un Comité de Evaluación de Adquisiciones y Construcciones a efecto de evaluar las propuestas de los Distritos para adquirir cualquier tipo de inmueble. En este Comité deberán participar el Vicepresidente Administrativo y el Tesorero y otros tres miembros del Consejo Directivo Nacional permanentes y tendrá el apoyo de la Dirección General de la Asociación y en caso de ser necesario de asesores externos expertos en la materia. El Comité deberá establecer las bases de evaluación para ser aprobadas por el propio Consejo Directivo Nacional.
6. El Distrito para tener acceso al Fondo Individual debe demostrar solvencia y proporcionar a la Oficina Nacional su información de ingresos, egresos,



situación económica y número de Asociados vigentes, para lo cual, el Director General deberá emitir la constancia respectiva.

7. Cuando se trate de una adquisición de inmueble, sea éste nuevo o usado, El Distrito deberá demostrar que tiene la disponibilidad de recurso para el mantenimiento del inmueble (Empleados, luz, agua, predial, limpieza, vigilancia, pintura, jardín etc.).
8. Para solicitar al CDN el beneficio de este Fondo, ya sea para construcción o adquisición, el Distrito deberá presentar por conducto de su Presidente al Comité de Evaluación de Adquisiciones y Construcciones:
 - a) La solicitud expresa al Consejo Directivo Nacional, con la especificación del tipo de solicitud y los datos de ubicación, tipo, tamaño, etc., y legales de propiedad del inmueble libre de gravámenes.
 - b) El Acta de la Asamblea Distrital de la aprobación de la compra o de la construcción en términos del Estatuto de la Asociación.
 - c) Informe con documentos de soporte que comprueben la disponibilidad o solvencia de recursos para el mantenimiento del inmueble.
 - d) Cuando el Fondo sea para construcción o ampliación, se deberá comprobar la propiedad del terreno, mediante la escritura correspondiente libre de gravámenes.
- e) La Escritura del activo.
- f) Comprobantes de no adeudo, libertad de gravamen, predial, luz, etc., según sea el caso, del activo.
- g) Valuación bancable del activo en caso de compra.
- h) Presupuesto y proyecto (documentos, planos) en caso de construcción o ampliación o remodelación.
9. Recibida la solicitud, el Comité de Evaluación de Adquisiciones y Construcciones revisará y elaborará un proyecto de dictamen, mismo que deberá presentarse para su aprobación en la reunión ordinaria inmediata del Consejo Directivo Nacional.
10. En caso de adquisición, el Tesorero y el Director General deberán de liberar los recursos para realizar la compra y dar seguimiento al proceso de la debida escrituración y recabar las facturas de los gastos realizados en coordinación con el Presidente de Distrito.
11. En caso de obra, el Tesorero y el Director General deberán de liberar los recursos para realizar los gastos conforme al presupuesto aprobado. El Presidente de Distrito está obligado a recabar las facturas de estos.



10. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO PARA EL FIDEICOMISO DE BECAS

(Conforme al Artículo 60 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos para la conformación del Fondo para el Fideicomiso de Becas y las condiciones para su delegación al Comité de Damas para su aplicación.

Artículo 60.- "El consejo Directivo Nacional constituirá un Fideicomiso de becas como una reserva económica prevista en el presupuesto anual para coadyuvar en la preparación técnica de estudiantes sobresalientes en las licenciaturas de ciencias de la tierra enunciadas en el catálogo de los títulos de las Licenciaturas en las Ingenierías de Minas, Metalurgia y Geología de este Estatuto, delegando su aplicación al Comité de Damas mediante su reglamento correspondiente."

ALCANCE:

- Consejo Directivo Nacional
- Consejo Directivo General
- Consejos Directivos Locales de Comités de Damas
- Vicepresidente de Educación
- Tesorero del CDN
- Estudiantes de las carreras de licenciatura en Ciencias de la Tierra

DEFINICIONES:

Fideicomiso. Es un contrato suscrito por la Asociación con una institución fiduciaria para administrar el Fondo de Becas depositado con ella y destinado al beneficio de los Asociados Estudiantes becados por la Asociación. El **patrimonio** que es objeto del fideicomiso no puede ser perseguido ni afectado por riesgos del fiduciario (la Asociación).

Fondo para el Fideicomiso de becas. Reserva económica prevista en el presupuesto anual del Consejo Directivo Nacional para coadyuvar en la preparación técnica de estudiantes sobresalientes exclusivamente de las licenciaturas de Ciencias de la Tierra enunciadas en el Catálogo del Reglamento 1 del Estatuto.

Beca. Cantidad asignada que recibe el Asociado Estudiante por parte de la Asociación. Es una subvención que se entrega al estudiante para que se apoye en la realización de sus estudios y pueda alcanzar sus objetivos académicos.

Consejo Directivo Nacional. Después de la Asamblea General, es el máximo órgano ejecutivo y representativo de la Asociación y está conformado por un Presidente,

cuatro Vicepresidentes, un Secretario, un Tesorero, 5 Coordinadores Regionales y todos los Presidentes de Distrito que fungen como vocales.

Consejo Directivo General. Está conformado en general por las esposas de los Asociados con una organización semejante a la del CDN.

RESPONSABLES:

- Vicepresidente Educativo del CDN
- Vicepresidente Administrativo del CDN
- Tesorero del CDN
- Director General de la Asociación
- Presidenta del CDG
- Tesorera del CDG
- Presidentas y Tesoreras de los Comités de Damas de los Distritos

POLITICAS:

1. El otorgamiento de becas por la Asociación tiene como objetivo fundamental estimular e impulsar de forma significativa a los Asociados Estudiantes sobresalientes, así como ofrecer alternativas para lograr que el estudiante en situación económica limitada pueda continuar su educación superior en Ciencias de la Tierra.
2. La aplicación del Fondo para el Fideicomiso de Becas será exclusivamente para becar a Asociados Estudiantes de cualesquiera de las licenciaturas en Minas, Metalurgia y Geología que se relacionan en el Anexo I del Estatuto de la Asociación. El estudiante deberá ser mexicano, residir en el territorio nacional y estar en pleno uso de sus derechos civiles.
3. El monto mensual de cada beca será definido por el CDN a petición del CDG y dependiendo de los recursos que se hayan destinado para ese fondo.
4. El CDG deberá rendir un informe anual por escrito al CDN sobre el buen uso de los recursos otorgados al fideicomiso y el Vicepresidente Educativo del CDN con el Director General le dará el seguimiento correspondiente para presentarlo en forma resumida y concreta al CDN.
5. El otorgamiento y la distribución de las becas en cada Distrito será responsabilidad exclusiva del CDG. De acuerdo con el **Reglamento para el otorgamiento de becas a los comités de damas de los distritos** que se describe a continuación:



ANEXO DEL ARTÍCULO 21, INCISO "F" DEL ESTATUTO DEL COMITÉ DE DAMAS DE LA AIMMG, A.C.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS COMITÉS DE DAMAS DE LOS DISTRITOS

1. El Consejo Directivo General (CDG) lanzará la convocatoria a los diferentes Distritos con el fin de captar candidatos para ser beneficiados con una beca económica mensual. La convocatoria deberá hacerse en tiempo y forma, se lanzará en los meses de abril y octubre para que las becas sean otorgadas en los meses junio y diciembre de cada año.
2. Las Presidentas de Distrito, apoyadas por su comité se pondrán en comunicación con los coordinadores de las carreras de Ciencias de la Tierra de las Universidades para dar a conocer la convocatoria entre los estudiantes y captar a aquellos que reúnan los requisitos establecidos en este reglamento. Teniendo esta información, el Comité de Damas deberá realizar un estudio socioeconómico de cada uno de los aspirantes para decidir los candidatos que se enviarán al CDG.
3. Las Presidentas de Distrito deben responder a la convocatoria en tiempo y forma y enviar sus solicitudes en la fecha indicada para que éstas sean consideradas por el CDG en la distribución de becas.
4. Las becas se otorgarán en mayor proporción a los Distritos que cumplan con lo siguiente: a) Tener becados propios. b) Envío de un informe semestral de la Presidenta de Distrito al CDG, de sus actividades. Este informe debe enviarse antes de la fecha de las reuniones ordinarias de junio y diciembre. c) El Distrito debe tener al menos tres Asociadas activas. d) La Presidenta de Distrito o representante debe asistir al menos al 70% de las reuniones ordinarias convocadas por el CDG.
5. Con el objetivo de igualar el número de becas otorgadas a los Distritos que cumplan con el punto 4, el CDG hará un análisis para determinar el número de becas que se asignará a cada Distrito, basándose en el número de becas disponibles. El número de becas asignadas se dará a conocer a las Presidentas de Distrito durante las reuniones ordinarias del mes de junio y de diciembre.

6. Los Distritos que no tengan becados propios y que cumplan con lo señalado en los incisos b) y c) del punto 4, se les otorgará como máximo 3 becas con la condición de que en un año el distrito tenga becados propios. En caso contrario no se otorgarán más becas al distrito y las ya otorgadas se mantendrán hasta su término, siempre que los becarios cumplan con sus obligaciones.

Sobre los Derechos y las Obligaciones de las Presidentas de Distrito

7. La Presidenta de Distrito hará la selección de candidatos a beca entre las solicitudes recibidas, de acuerdo con los requisitos de la convocatoria y enviará su selección a la Presidenta y Vicepresidenta Educativa del CDG.
8. La Presidenta de Distrito debe enviar a la Presidenta del CDG y Vicepresidenta Educativa la boleta de calificaciones y constancia del Coordinador de la carrera de los becarios de nuevo ingreso (en formato PDF). La constancia deberá especificar la fecha en que el estudiante ingresó a la carrera, semestre que cursa cuando ingresa como nuevo becario y fecha de término de acuerdo con el plan de estudios.
9. La Presidenta de Distrito debe enviar la boleta de calificaciones de los becarios al término de cada semestre a la Presidenta del CDG y Vicepresidenta Educativa, (en formato PDF) teniendo como fecha límite el 31 de agosto para el semestre enero-junio y el 28 de febrero para el semestre agosto-diciembre. En caso de no cumplir con este compromiso dentro de las fechas señaladas será motivo de cancelación definitiva de la(s) beca(s).
10. Las becas canceladas a los distritos por motivo de incumplimiento del punto 9, serán otorgadas a otros distritos en el mismo periodo.
11. El Distrito que no cuente con una Universidad o Institución que ofrezca carreras de Ciencias de la Tierra en su localidad, puede postular candidatos a beca de cualquier Universidad, siempre y cuando los candidatos sean hijos de trabajadores de la unidad minera a la que representa el distrito y cumplan con los requisitos del punto 4.



11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos para la aplicación del Fondo de Operación del Consejo Directivo Nacional y de apoyo a los distritos de la manera más eficiente y expedita.

Manejar de forma adecuada y transparente el gasto corriente de los servicios de la Oficina Nacional y otorgar apoyos económicos semejantes a los Distritos que los requieran con cargo al patrimonio del Fondo.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para manejar de forma transparente el gasto corriente ...con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la relación de reglamentos para este fondo".

ALCANCE:

El Consejo Directivo Nacional y todos los Distritos con un mínimo de 20 Asociados con cuota vigente.

DEFINICIONES:

Fondos: Son recursos económicos que se asignan en el presupuesto anual a un proyecto que forma parte del plan de trabajo de la Asociación, con la aprobación del CDN.

Son recursos que están destinados a actividades que le permiten a la Asociación llevar a cabo su misión y realizar los servicios que le son necesarios.

Fondo de Operación. Es una reserva económica que agrupa una parte proporcional de los recursos recibidos por los donativos de los Asociados, personas e instituciones relacionadas con la minería y remanentes de los ingresos producidos por eventos organizados por la Asociación. En el presupuesto de operación anual se registran y se reportan todos aquellos recursos que serán erogables en un corto plazo y cuyo beneficio directo es relativamente inmediato.

Ingresos varios. Son los ingresos que no provienen del remanente de la Convención Internacional, Como los remanentes de la Revista Geomimet, las Inscripciones y cuotas de los Asociados, las rentas, donativos y patrocinios, etc., y que son manejados por este fondo.

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Vicepresidente administrativo del CDN

- Tesorero del CDN
- Director General

POLITICAS:

1. La aplicación del Fondo de Operación es básicamente para los gastos de dos rubros principales:
 - a) Egresos de la Oficina Nacional. Salarios de los empleados, previsión social, bienes y servicios y compras de mobiliario y equipo.
 - b) Reuniones y eventos propios del CDN, comunicación social, editorial y apoyo a eventos de los Distritos.
- Viáticos. Transportación, hospedaje y alimentación. Reuniones mensuales, Asambleas, eventos extraordinarios, premiaciones, apoyo a otras organizaciones.

2. Procedimientos. Los protocolos y procedimientos internos en los que interviene el Fondo de Operación para eventos propios del CDN y de apoyo a eventos de los Distritos se presentan en la siguiente relación.

Oficina Nacional

- a) Procedimiento para la elaboración de presupuestos.
- b) Procedimiento para la elaboración de registros contables.
- c) Procedimiento para la entrega de informes contables.
- d) Procedimiento para la administración y operación del sistema de Asociados.
- e) Procedimiento para el control de los activos fijos.
- f) Procedimientos para el envío de documentación contable de los Distritos a la Oficina Nacional.
- g) Catálogo de puestos de la Oficina Nacional.
- h) Procedimiento para la aplicación del Fondo de ahorro (oficina).
- i) Procedimiento para la inscripción al IMSS y pago de impuestos.
- j) Procedimiento de viáticos.
- k) Reglamento para el apoyo económico a los miembros del CDN.
- l) Procedimientos de control para las reuniones del CDN.

Comunicación social

- a) Manual para el uso del Logotipo de la Asociación.
- b) Procedimiento para la administración del



- Portal oficial en Internet.
- c) Procedimiento interno del Comité Editorial de la Revista GEOMIMET.

Eventos

- a) Reglamento para la organización de eventos en los Distritos.
- b) Reglamento para la organización de la Convención Internacional de Minería.
- c) Procedimiento para la organización de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Reglamentos para conferir los premios nacionales de la Asociación. Educación, Minería Geología, Metalurgia, Ecología.
- e) Reglamento y bases para el concurso de Premios GEOMIMET.



12. PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

(Conforme a los Artículos. 6, 24 y 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los criterios y procedimientos para la asignación adecuada, autorización, control y reporte de los viáticos a los Asociados y al personal de la Oficina Nacional de la Asociación.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con el reglamento existente".

Reglamento 11, Políticas, inciso 2. "... Los Reglamentos y protocolos o procedimientos de operación para la Oficina Nacional se presentan por separado de acuerdo con la siguiente relación"; Inciso j) "Reglamento de viáticos."

ALCANCE:

Miembros del CDN, de la Oficina Nacional y Asociados en general.

DEFINICIONES:

Viáticos. Gastos de viaje destinados al pago de hospedaje, traslado y alimentación de los Asociados o personal de oficina comisionados a un trabajo fuera de su oficina o Distrito.

Oficio de comisión. Mandato del Consejo Directivo Nacional a un Asociado o personal de la oficina para desempeñar una comisión originada por necesidades de la Asociación.

Tarifa vigente autorizada. Importe o cotización del pago de hospedaje, traslado y alimentación definida anualmente por el CDN para aplicarse durante el bienio vigente. El incremento a la tarifa respecto al bienio previo no deberá exceder la tasa de inflación que corresponda.

Causa de fuerza mayor. Suceso no controlable por el comisionado durante el desarrollo de su comisión.

RESPONSABLES:

- Director General
- Tesorero del CDN
- Contador de la Oficina Nacional
- Tesoreros de los Distritos

POLÍTICAS:

1. Todo personal o Asociado que reciba una comisión de trabajo, si lo requiere, solicitará viáticos y presentará la comprobación de gastos al término de la comisión.

2. Toda comisión de trabajo deberá estar autorizada por el Presidente y/o Tesorero y/o Vicepresidente Administrativo. En cualquier caso, cuando una comisión implique gastos por un monto superior a \$50,000 MN deberá ser ratificada por el pleno del CDN.
3. Cualquier comisión de trabajo requerirá la formulación del oficio de comisión, la solicitud de viáticos y la comprobación de los viáticos, determinándose el monto de los viáticos con base en la tarifa vigente autorizada de acuerdo con el destino de la comisión y su duración.
4. No se otorgarán viáticos al personal o Asociado que tenga pendiente la comprobación de comisiones anteriores o al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni como bonificación o complemento de su remuneración, ni por cualquier otra causa ajena a la comisión asignada.
5. La transportación aérea comercial (que en ningún caso será de primera clase) se solicitará a la Administración por el comisionado, con tres días hábiles de anticipación mediante copia del oficio de comisión. El boleto de avión deberá recibirse 24 horas antes del día de la salida. Una copia del boleto se anexará en el reporte de la comprobación.
6. Los cargos en pasajes aéreos por cancelaciones extemporáneas o vuelos no realizados serán por cuenta del comisionado, a menos de que exista causa de fuerza mayor justificada, autorizada por los mismos funcionarios del CDN señalados anteriormente.
7. En caso de que el comisionado requiera utilizar su vehículo propio, se le pagarán las facturas de gasolina y de casetas en su oficio de comprobación de viáticos.
8. El comisionado deberá comprobar los importes erogados por concepto de viáticos mediante documentación que reúna los requisitos fiscales, así como la ejecución de la comisión, durante los cinco días hábiles siguientes al término de la misma, empleando el formato Oficio de comisión y comprobación de viáticos, así como una copia del boleto del transporte aéreo o terrestre y factura del hotel. Las diferencias a cargo del comisionado, por



importes no ejercidos y en caso de terminación anticipada de la comisión, deberán reembolsarse a la Administración en efectivo o cheque. En el caso del personal de la Oficina Nacional la falta de comprobación oportuna será motivo de descuento por nómina, y del fincamiento de la responsabilidad correspondiente.

9. Cuando por alguna razón justificada no sea posible obtener comprobantes con requisitos fiscales del importe de los viáticos erogados por parte del comisionado, será necesario que formule y presente el desglose pormenorizado de estos gastos para su autorización por el Tesorero o el Vicepresidente Administrativo.
10. Los gastos de transportación hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres no formarán parte del concepto de viáticos y serán reembolsados siempre y cuando se proporcionen los comprobantes que expidan las empresas proveedoras del servicio.
Artículo 24. u) "No se podrá disponer de recursos de la Asociación para cubrir viajes de ningún Asociado

o acompañante sin justificación comprobada".

Artículo 24. v) "En cuanto a los gastos de viáticos de los funcionarios del Consejo Directivo Nacional, serán autorizados por el Vicepresidente administrativo y/o el Tesorero, siempre y cuando sean comisiones emitidas por escrito por el Consejo Directivo Nacional y deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento de viáticos y apoyo económico".

11. En ningún caso se reembolsarán los importes de gastos que rebasen las tarifas de viáticos autorizadas, o que no estén debidamente comprobados y requisitados según este reglamento.
12. Las tarifas de viáticos se revisarán y actualizarán en forma anual, conforme al índice inflacionario, y esos incrementos no deberán exceder el índice oficial de cada año. Las tarifas serán publicadas por el Tesorero al inicio de cada año.
13. Las situaciones no previstas en este procedimiento serán atendidas por el Presidente y/o Tesorero del CDN o por el pleno del CDN.



13. REGLAMENTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS MIEMBROS DEL CDN

(Conforme a los Artículos 6, 24 y 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el pago de gastos de viaje a los Asociados comisionados del Consejo Directivo Nacional con motivo de una encomienda de la Asociación.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la relación de reglamentos existentes para este fondo".

Reglamento 11, Políticas, inciso 2 "Los Reglamentos y protocolos o procedimientos de operación para la Oficina Nacional se presentan por separado de acuerdo con la siguiente relación"; Inciso k) "Reglamento para el apoyo económico a los miembros del CDN."

ALCANCE:

A todos los miembros del Consejo Directivo Nacional, incluyendo vocales y al Director General.

DEFINICIONES:

Reunión del CDN. Reuniones ordinarias y extraordinarias establecidas a las que acuden físicamente los integrantes del CDN y están establecidas en el Estatuto. Las ordinarias son bimestrales. Las extraordinarias según se justifiquen.

Asamblea General. Es el órgano máximo de consulta y decisión de la Asociación. Hay ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias generalmente una vez al año. Las extraordinarias según se justifiquen.

Encomienda. Mandato del Consejo Directivo Nacional a un Asociado miembro de este órgano para asistir a una reunión o emprender gestiones originadas por las necesidades de la Asociación. No se incluyen las originadas por la Convención Internacional bianual.

Viáticos. Gastos de viaje destinados al pago de transporte hospedaje y alimentación.

Apoyo Económico. El apoyo económico podrá ser parcial o total para inscripción, viáticos, estancia, traslados aéreos, terrestres o para todos ellos según el tipo de comisión.

Presupuesto anual. Ingresos y gastos que el Consejo Directivo Nacional tiene previsto ejercer en un año y que se definen en el mes de diciembre de cada año. No incluye

los relativos a los Distritos ni a los originados por la Convención Internacional bianual.

Gastos suntuarios. Gastos excedidos respecto al mercado regular competitivo, y otros innecesarios para cumplir los fines de la Asociación, así como comidas grupales en restaurantes, ya sea con bebidas alcohólicas, o en lugares de lujo, sin motivo plenamente justificado previamente, pago de familiares o acompañantes no Asociados, o aun si fueran Asociados, pero sin relación con la encomienda, etc.

RESPONSABLES:

- Vicepresidente Administrativo
- Tesorero
- Director General

POLÍTICAS:

1. El apoyo económico será otorgado al miembro del Consejo Directivo Nacional que le haya sido encomendado atender una actividad del interés de la Asociación.
2. Los apoyos económicos serán otorgados siempre y cuando la Asociación disponga de recursos económicos y los montos globales no rebasen el límite contemplado en el presupuesto anual del CDN.
3. Este apoyo se sujeta a los lineamientos del Reglamento de Viáticos y queda estrictamente prohibida la ayuda económica para:
 - a) Gastos suntuarios.
 - b) Adquisiciones personales de suvenires, ropa y bienes muebles.
 - c) Traslados en primera clase.
 - d) El apoyo económico no se hace extensiva al cónyuge o familiares de grado alguno. Excepto la cónyuge del Presidente del CDN cuando esté plenamente justificado por la diligencia o encomienda por atender.
4. El número máximo de apoyos permitidos al año para asistir a las reuniones del CDN o de las Asambleas Generales fuera de su base es como sigue:
 - a) Sin restricciones para el Presidente, el Tesorero y el Director General, siempre y cuando no cuenten con el respaldo económico de sus empresas o de otra índole.
 - b) Para los Vicepresidentes y Secretario, hasta



- un máximo de 4 al año, conforme al límite del mes presupuestado aprobado por el CDN, siempre y cuando no cuenten con el respaldo económico de sus empresas o de otra índole.
- c) Para los Coordinadores regionales o Presidentes de Distrito hasta un máximo de 2 al año, siempre y cuando no cuenten con el respaldo de sus empresas y su Distrito no cuente con recursos propios.
5. En cuanto al número de días por cada asistencia a las reuniones o encomiendas será como sigue;
- a) Máximo dos días para asistir a las reuniones del CDN o de las Asambleas Generales.
- b) En otros casos, cuando sea una reunión por encomienda los días se determinarán por la naturaleza de la misma y deberán ser aprobados por el Consejo Directivo Nacional.
- c) Cualquier ayuda que supere estos límites, la determinará el Consejo Directivo Nacional, ya sea en consulta por correo electrónico o en la reunión bimensual.
6. El miembro comisionado del Consejo Directivo Nacional, antes de solicitar la ayuda a la Asociación, buscará el apoyo de la empresa o institución en la que labora.
7. Los términos para gestionar la ayuda son los siguientes:
- a) Si es para asistir a las reuniones del CDN o a las Asambleas Generales, el solicitante deberá dar aviso por correo al Director General, quien deberá llevar un control de las ayudas otorgadas, para no rebasar las autorizadas.
- b) Si es para asistir a una reunión o encomienda especial, el solicitante deberá hacer un requerimiento al Consejo Directivo Nacional donde indique las necesidades y el origen de la encomienda. La decisión para esta solicitud puede tomarse por correo electrónico o en Reunión ordinaria o extraordinaria del CDN.
8. El Vicepresidente Administrativo vigilará que la encomienda efectivamente requiera la ayuda económica. Caso contrario, deberá reportar la situación al CDN en la junta inmediata subsecuente.
9. El solicitante podrá solicitar al Director General la adquisición del boleto de avión o autobús y/o el pago anticipado del hospedaje, o puede solicitar el reembolso del gasto, siempre y cuando tengan los datos fiscales de la Asociación.
10. Sin excepción, los gastos para alimentos deberán ser reembolsables previo informe de comprobación de gasto con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales si son nacionales.
11. Sin causa plenamente justificada, no se otorgará ayuda al miembro del Consejo Directivo Nacional que tenga pendiente la comprobación de ayudas anteriores y/o que haya incumplido con alguno de los puntos del reglamento.
12. El Vicepresidente Administrativo deberá presentar un reporte específico de las ayudas económicas otorgadas en las reuniones del Consejo Directivo Nacional, con apoyo en el control de la Dirección General.
- Artículo 24.- u) "No se podrá disponer de recursos de la Asociación para cubrir viajes de ningún Asociado o acompañante sin justificación comprobada."*
- Artículo 24.- v) "En cuanto a los gastos de viáticos de los funcionarios del Consejo Directivo Nacional, serán autorizados por el Vicepresidente administrativo y/o el Tesorero, siempre y cuando sean comisiones emitidas por escrito por el Consejo Directivo Nacional y deberán ajustarse a lo establecido en este reglamento".*
13. Todos los casos de excepción serán resueltos por el Consejo Directivo Nacional, apegándose estrictamente al espíritu del Estatuto.



14. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

(Conforme a los Artículos 24 y 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las normas para la realización de las reuniones del Consejo Directivo Nacional y los requisitos y el orden para resolver los asuntos que se presenten.

Artículo 24, inciso n) "Reunirse de manera bimestral en sesión de Consejo a fin de tomar las decisiones que mejor convengan a la Asociación. La toma de decisiones en toda sesión de Consejo será tomada por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. A las sesiones de Consejo deberán asistir al menos CINCO integrantes del Consejo Directivo para que sus resoluciones sean válidas..."

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con el reglamento existente."

Reglamento 11, Políticas, inciso 2, Reglamentos, Oficina Nacional, l) "Los Reglamentos y protocolos o procedimientos de operación para la Oficina Nacional se presentarán por separado de acuerdo con la siguiente relación"; Inciso l) "Procedimiento de control para las reuniones del Consejo Directivo Nacional".

ALCANCE:

Consejo Directivo Nacional

RESPONSABLES:

Consejo Directivo Nacional

PROCEDIMIENTO:

1. La convocatoria, el quórum y la periodicidad de las reuniones del Consejo Directivo Nacional (CDN) están definidas por el artículo 24 del Estatuto.
2. El orden del día deberá considerar los siguientes puntos:
 - a. Lista de Asistencia.
 - b. Lectura y aprobación del Acta de la Reunión anterior.
 - c. Informe de actividades por área.
 - d. Informe de los Coordinadores y Presidentes de Distrito.
 - e. Propuestas y/o seguimiento de acuerdos.
 - f. Asuntos generales.
3. La conducción estará a cargo del Presidente y ante su ausencia, del Secretario o ante la ausencia de ambos del miembro del CDN que designe el Presidente. Sólo los miembros del CDN tienen voz y voto en la reunión, los demás invitados tendrán únicamente voz con la anuencia mayoritaria del Consejo. Cualquier Asociado con sus derechos vigentes podrá estar presente en estas reuniones, siempre y cuando haya sido aceptada su asistencia por el Presidente del CDN.
4. El Secretario deberá presentar en la Reunión y por escrito la minuta de la reunión anterior, así como también los miembros del Consejo Directivo Nacional el informe de actividades por área y la propuesta y/o seguimientos de acuerdos, acompañada de los anexos que sean convenientes.
5. Instalado el Comité Organizador de la Convención Internacional de Minería y hasta la presentación del informe final, el Coordinador general de la misma presentará un informe por escrito de sus actividades ante el Consejo Directivo Nacional.
6. El Secretario tendrá a su cargo auxiliar al Presidente en moderar la sesión, el levantamiento de los acuerdos y la minuta de la Reunión.
7. El otorgamiento de ayuda en viáticos para que un miembro del CDN o un vocal asista a la Reunión se gestionará de acuerdo con el Reglamento en la materia.
8. En la etapa de preparación de la Reunión, el Secretario, a través de la Dirección General, deberá enviar por el medio más expedito las propuestas y los documentos (si es que los hay) que sean de interés para su evaluación o resolución en la Reunión, a todos los miembros y vocales del CDN y al Secretario de la Junta de Honor por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de la celebración de la Reunión.
9. En caso de que uno o varios miembros del CDN o de sus vocales tengan el interés de presentar propuestas en la Reunión deberán hacer llegar dicha propuesta acompañada del documento de



respaldo (si es que lo hay) por el medio más expedito al Secretario por lo menos con 10 días de anticipación a la fecha de la Reunión. El Secretario someterá a la consideración del Presidente la pertinencia o no de presentar la propuesta. En caso afirmativo, se le dará cauce en el orden del día indicado en el punto 2. En caso negativo, se deberá responder al proponente, exponiendo los

argumentos de la negativa.

10. El Secretario, a través de la Dirección General, deberá enviar la minuta de la Reunión, rubricada por él y el Presidente, a todos los miembros y vocales del CDN y al Secretario de la Junta de Honor por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de la celebración de la Reunión.



14.BIS. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL EN LAS MODALIDADES VIRTUAL O MIXTA

(Conforme al Artículo 24 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las normas para la realización de las reuniones del Consejo Directivo Nacional de modo virtual y mixto, sin modificar la esencia del Reglamento 14. *Procedimientos de control para las reuniones del Consejo Directivo Nacional.*

ALCANCE:

Consejo Directivo Nacional
Asociados invitados

DEFINICIONES:

Convocatoria. Es un llamado por medios electrónicos a los Asociados del Distrito para asistir a una reunión mensual de modo virtual o mixto.

Modo virtual. Celebración de las reuniones mensuales de los distritos por medio de dispositivos electrónicos.

Modo Mixto. Celebración de las reuniones mensuales de los distritos en modo virtual, por medio de dispositivos electrónicos y además de manera presencial.

Cuórum. Número mínimo de Asociados con derecho a voto asistentes al evento.

Minuta. Narrativa de los hechos y acuerdos de la reunión. Para esta modalidad, en la minuta se incluirá la grabación del desarrollo de la Asamblea, incluyendo los comentarios y votaciones vía chat externados por los asistentes y todo junto será resguardado en memoria digital, enviado un tanto al Consejo Directivo Nacional.

POLÍTICAS:

Además de lo establecido por el Reglamento 14 *Procedimientos para la organización de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de asociados*, en esta modalidad se deberá observar lo siguiente:

1. La decisión de la modalidad de la reunión será tomada por acuerdo mayoritario entre el Presidente y los Vicepresidentes del CDN.
2. En la convocatoria a Reuniones del Consejo Directivo Nacional se indicará claramente la modalidad de la reunión que puede ser virtual o mixta.
3. En el caso de la lista de asistencia en la modalidad virtual, el integrante del Consejo Directivo Nacional deberá utilizar el chat para registrar su asistencia, anotando el cargo y nombre.
4. Para esta modalidad, en cada reunión del Consejo Directivo Nacional, el Secretario tendrá a su cargo el control de la reunión y el cómputo de votos.
5. Se contabilizarán los votos de los miembros del CDN asistentes a la reunión, ya sean presenciales o virtuales. En el caso de los asistentes virtuales se utilizará el chat para externar su voto, que será a favor, en contra o abstención. Durante el momento de la votación cualquier comentario diferente, anulara el voto.
6. La Minuta. Se llevará a cabo con las disposiciones del Reglamento 14, salvo que, para esta modalidad, la grabación del desarrollo de la reunión, incluyendo los comentarios vía chat externados por los asistentes se integrará a la minuta para su constancia, la cual será resguardada en memoria digital.





15. REGLAMENTO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS DISTRITOS

69

(Conforme a los Artículos 43 y 49 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las bases mínimas que se deben observar para la programación y realización de los Seminarios, Congresos, Reuniones nacionales y/o internacionales organizados por los Distritos de la Asociación.

Artículo 43.- "Las actividades de las Convenciones, los Congresos y los Seminarios organizados por la Asociación deberán regirse por su reglamento respectivo y jerarquizarse..."

Artículo 49.- "Los Distritos organizarán en los años pares sus convenciones, congresos o seminarios, evitando realizarlos en las mismas fechas, o muy cercanas, a las que realizan otros Distritos. Chihuahua (abril), Laguna (mayo), Zacatecas (junio), Durango (agosto), Sonora (octubre) y los que puedan surgir."

ALCANCE:

A toda la Asociación.

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Vicepresidente técnico
- Presidente del Distrito
- Director General
- Coordinador del evento

PROCEDIMIENTO:

1. Los Seminarios, Convenciones, Congresos o Reuniones, se denominarán en forma subsecuente como Eventos cuando:
 - a) Sean de carácter regional, nacional o internacional.
 - b) Requieran la presencia del Presidente del Consejo Directivo Nacional y/o del Ejecutivo Federal y/o del Secretario del Ramo y/o del Titular de la Subsecretaría de Minería y/o de la Presencia de organismos gremiales y empresariales a nivel nacional.
 - c) La programación de los Eventos organizados por los Distritos deberá ser aprobada por el Consejo Directivo Nacional.
2. Serán referencias para la determinación de la fecha de un Evento:
 - a) Convención Internacional bianual organizada por el CDN.
Durante el año en que se presenta esta convención no se podrán celebrar eventos seme-

jantes en los Distritos.

- b) En los años pares se podrán celebrar: La Conferencia Internacional de Minería de Chihuahua en abril, el Torneo de golf de La Laguna en mayo con una periodicidad anual, la Convención minera de Zacatecas en junio, el Congreso Tendencias de la Actividad Minera en México de Durango en agosto; el Seminario Minero Internacional de Sonora en octubre y otras, que, para celebrarse, serán previamente autorizadas por el CDN.
3. Por su carácter nacional y porque es referencia para toda la Asociación, la celebración del Día del Minero en Guanajuato, deberá realizarse en el sábado más cercano al 11 de julio.
 4. Si el Distrito no ha organizado un Evento con anterioridad deberá informar por escrito el nombre y fecha probable del Evento para su aprobación por el CDN considerando:
 - a) Que el nombre no haya sido utilizado por otro Distrito.
 - b) Tomar como referencia el punto 2 del Procedimiento.
 5. El CDN en Reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, deberá revisar con anticipación la programación de cada uno de los Eventos de los Distritos y emitir su aprobación o consensar con el Distrito, los cambios que considere convenientes.
 6. El CDN está obligado a dar a conocer la programación aprobada de cada Evento de los Distritos por conducto de los presidentes de los Distritos y por los órganos informativos institucionales.
 7. Con el propósito de obtener los mejores resultados posibles en los distritos, una vez aprobados el nombre y la fecha de realización del Evento en el distrito, el Coordinador del Evento deberá presentar por escrito con por lo menos tres meses de anticipación, el formato general, la magnitud y el presupuesto del Evento al CDN, debidamente justificado y consensuado en su reunión mensual, indicando el origen de los ingresos.
 8. En caso de que los distritos requieran un préstamo del Fondo Técnico, deberán indicar el monto y el destino del mismo y la fecha probable del reembolso.



Dependiendo de la viabilidad y soporte del Evento, el CDN aprobará o no, el otorgamiento del Fondo técnico en Reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

9. En caso de ser necesario y justificado, previa solicitud el CDN apoyará a los distritos para operar sus programas y presupuestos.
10. Los distritos deberán informar al CDN de los funcionarios y personalidades que estarán involucrados en el programa y el presidium en la inauguración y otros actos especiales considerados en el Evento.
11. Los Distritos deberán invitar formalmente, con la debida anticipación a los funcionarios y personalidades que estarán involucrados en el programa y el presidium en la inauguración, así como en otros actos especiales considerados en el Evento. En caso de ser necesario, el CDN deberá apoyar la gestión y el seguimiento de las invitaciones de referencia.
12. Si lo considera necesario y debidamente justificado y consensuado con el Distrito, el CDN se reserva el derecho de hacer cambios en el programa, en el presidium en la inauguración y en otros actos especiales considerados en el Evento.
13. En caso de que un Distrito programe un Evento sin la aprobación previa del CDN, será desautorizado como Evento de la Asociación ante las empresas mineras y proveedoras de equipo y servicios patrocinadores asimismo le será aplicado el Código de Ética al Presidente del Distrito y/o el responsable de la organización del evento en cuestión.

DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR EVENTOS EN LOS DISTRITOS:

1. NOMBRE DEL EVENTO:
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL EVENTO
3. FECHA Y LUGAR DEL EVENTO

FORMATO GENERAL DEL EVENTO. Título de las ACTIVIDADES

- ___ CONFERENCIAS TÉCNICAS
- ___ CONFERENCIAS MAGISTRALES
- ___ FOROS Y MESAS REDONDAS
- ___ EXHIBICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- ___ PREMIACIONES Y/O RECONOCIMIENTOS
- ___ ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- ___ SOCIALES (INCLUYE COMIDAS, CENAS, CONVIVIOS)
- ___ PROGRAMA DE ACOMPAÑANTES
- ___ OTRAS ESPECIFICAR___

CONCURRENCIA ESPERADA

- ___ CONGRESISTAS
- ___ EXPOSITORES
- ___ ACOMPAÑANTES
- ___ OTROS

PRESUPUESTO

INGRESOS (INDICAR LOS PRINCIPALES INGRESOS)

GASTOS (INDICAR LOS PRINCIPALES GASTOS)

UTILIDADES ESPERADAS

REQUIERE PRÉSTAMO DE FONDO TÉCNICO SI ___ NO ___

FECHA COMPROMETIDA DEL REEMBOLSO DEL

PRÉSTAMO (En caso de solicitarlo)

PERSONALIDADES QUE SE PRETENDE INAUGUREN EL EVENTO
INVITADOS AL PRESIDIO (ENVIAR POR LOS MENOS 10 DÍAS
ANTES DE LA INAUGURACIÓN DEL EVENTO)

POR EL DISTRITO

EL PRESIDENTE
DEL DISTRITO

EL RESPONSABLE
DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Presidium

OPCIÓN A

INVITADO ESPECIAL	INVITADO ESPECIAL	GOBERNADOR	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	PRESIDENTE CDN AIMMGM	INVITADO ESPECIAL	INVITADO ESPECIAL
-------------------	-------------------	------------	----------------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

Nota: El presidium siempre tendrá un número NON de participantes. El Presidente del Distrito debe formar parte del presidium y su ubicación dependerá de los invitados especiales.

OPCIÓN B

INVITADO ESPECIAL	COORDINADOR GENERAL DE MINERÍA	SECRETARIO DE ECONOMÍA	GOBERNADOR	PRESIDENTE CDN AIMMGM	INVITADO ESPECIAL	INVITADO ESPECIAL
-------------------	--------------------------------	------------------------	------------	-----------------------	-------------------	-------------------

OPCIÓN C

INVITADO ESPECIAL	INVITADO ESPECIAL	COORDINADOR GENERAL DE MINERÍA	GOBERNADOR	PRESIDENTE CDN AIMMGM	INVITADO ESPECIAL	INVITADO ESPECIAL
-------------------	-------------------	--------------------------------	------------	-----------------------	-------------------	-------------------

OPCIÓN D

INVITADO ESPECIAL	INVITADO ESPECIAL	FUNCIONARIO EN REPRESENTACIÓN DEL GOBERNADOR	COORDINADOR GENERAL DE MINERÍA	PRESIDENTE CDN AIMMGM	INVITADO ESPECIAL	INVITADO ESPECIAL
-------------------	-------------------	--	--------------------------------	-----------------------	-------------------	-------------------



15.BIS. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LAS REUNIONES MENSUALES DE LOS DISTRITOS EN LAS MODALIDADES VIRTUAL O MIXTA

(Conforme al Artículo. 35, inciso d) del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la organización de las reuniones mensuales de los distritos de modo virtual y mixto.

Artículo 35. d) Celebrar sin interrupción las sesiones ordinarias mensuales y enviar copias de las actas de dichas reuniones al Consejo Directivo Nacional

ALCANCE:

Consejo Directivo Nacional
Consejos Directivos Locales
Asociados del Distrito

RESPONSABLES:

- Consejo Directivo Local
- Asociados del Distrito

DEFINICIONES:

Convocatoria. Es un llamado por medios electrónicos a los Asociados del Distrito para asistir a una reunión mensual de modo virtual o mixto.

Modo virtual. Celebración de las reuniones mensuales de los distritos por medio de dispositivos electrónicos.

Modo Mixto. Celebración de las reuniones mensuales de los distritos en modo virtual, por medio de dispositivos electrónicos y además de manera presencial.

Cuórum. Número mínimo de Asociados con derecho a voto asistentes al evento.

Minuta. Narrativa de los hechos y acuerdos de la reunión. Para esta modalidad, en la minuta se incluirá la grabación del desarrollo de la Asamblea, incluyendo los comentarios y votaciones vía chat externados por los asistentes y todo junto será resguardado en memoria digital, enviado un tanto al Consejo Directivo Nacional.

POLÍTICAS:

Además de lo establecido por el Estatuto, en esta modalidad se observará lo siguiente:

1. La decisión de la modalidad de la reunión será tomada por acuerdo entre el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario y en la convocatoria se indicará claramente la modalidad de la reunión.
2. El orden del día deberá considerar los siguientes puntos:
 - a) Lista de Asistencia

- b) Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior
- c) Informe de actividades del Presidente del Distrito
- d) Informe de los Coordinadores por área
- e) Propuestas y/o seguimiento de acuerdos
- f) Asuntos generales

3. En el caso de la lista de asistencia en la modalidad virtual, el asociado deberá utilizar el chat para registrar su asistencia, anotando el número de asociado y nombre. El Secretario deberá confirmar que el asociado tenga derecho de voto.
4. Para esta modalidad, en cada reunión mensual se nombrarán los escrutadores necesarios para el control de la reunión y el cómputo de votos. Cualquier Asociado con sus derechos vigentes podrá estar presente en estas reuniones.
5. Se contabilizarán los votos de los asistentes presenciales y virtuales con derecho a voto. En el caso de los asistentes virtuales se utilizará el chat para externar su voto, que será a favor, en contra o abstención. Durante el momento de la votación cualquier comentario diferente en el chat, anulara el voto.
6. El Secretario deberá presentar en la reunión y por escrito la minuta de la reunión anterior, los miembros del Consejo Directivo Local rendirán su informe de actividades por área, acompañado de los anexos que sean pertinentes.
7. Instalado el Comité Organizador de Convención. Simposio, Coloquio, Encuentro o cualquier evento semejante organizado por el Distrito y hasta la presentación del informe final, el Coordinador general del mismo presentará un informe por escrito de sus actividades ante la reunión mensual del Distrito.
8. El Secretario, deberá enviar la minuta de la reunión anterior, rubricada por él y el Presidente, a todos los Asociados del Distrito por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de la celebración de la reunión.
9. En la minuta de la reunión que por reglamento el Secretario envía a los Asociados del Distrito deberá incluirse la grabación virtual o anotar la dirección de la liga electrónica donde se pueda consultar.
10. Toda reunión virtual que cumpla con los anteriores procedimientos tendrá la misma validez de una reunión presencial.





16. REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE MINERIA

(Conforme a los Artículos 43, 44, 45, y 46 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las bases institucionales para la organización sistemática, eficiente y transparente de la Convención Internacional de Minería.

Artículo 43.- "Las actividades de las Convenciones, los Congresos y los Seminarios organizados por la Asociación deberán regirse por su reglamento respectivo y jerarquizarse. En consecuencia, a las actividades técnicas deberá prestárseles la mayor atención..."

ALCANCE:

La Convención Internacional de Minería es un evento bianual con sede itinerante y con influencia nacional e internacional que reúne al sector minero-metalúrgico nacional y a nivel mundial. La Convención Internacional de Minería está establecida por los artículos 43, 44, 45 y 46 del Estatuto de la Asociación.

DEFINICIONES:

Comité Organizador. Órgano ejecutor operativo que está a cargo de la organización de la Convención, y es nombrado por el pleno del Consejo Directivo Nacional (CDN), cuya operación realizan conjuntamente. La administración económica de la Convención está a cargo del personal de la Asociación supervisado por el CDN.

Programa. Actividades técnicas y eventos culturales, promocionales, deportivos-recreativos y sociales, propuestas por el Comité Organizador, que se llevarán a cabo en la Convención y que son aprobadas finalmente por el Consejo Directivo Nacional.

Expo. Exhibición de maquinaria, equipo y servicios para todas las ramas de la industria minera, que se lleva a cabo durante el tiempo y el espacio de la Convención.

Ingresos Directos. Son los recursos económicos que ingresan a las cuentas de la Asociación y que resultan, ya sea por los servicios y eventos ofrecidos en la Convención a convencionistas y expositores, o por patrocinios proporcionados a la Asociación.

Recibo de donativo. Comprobante fiscal otorgado por la Asociación a participantes a cambio del pago por servicios, o eventos y patrocinios contemplados en el

programa aprobado.

Ingresos Indirectos. Son aquellos que resultan de los servicios y eventos ofrecidos en la Convención que se cobran a través de un tercero para integrarlos a las cuentas de la Asociación.

Gastos Directos. Son aquellas sumas que egresan de las cuentas de la Asociación para pagar los servicios y eventos contratados en la Convención conforme al programa previamente autorizado por el CDN.

Gastos Indirectos. Son aquellos que se autorizan por el CDN y se realizan para el cumplimiento de las actividades consideradas por el programa oficial de la Convención y que un tercero realiza por convenio o contrato previo firmado con la Asociación.

Balance. Es la relación de ingresos indirectos y gastos indirectos, entre la Asociación y un tercero autorizado, con motivo de la Convención. Si el saldo es a favor de la Asociación, previa evaluación, se recibe un ingreso y se entrega un comprobante fiscal. Si el saldo es en contra, se evalúa y en su caso se aprueba un pago y se recibe un comprobante fiscal.

Proveedor de servicios. Son las empresas que tendrían a cargo los contratos y convenios de las diferentes secciones y eventos de la Convención, ya sea con recursos propios y/o de otras empresas.

Comisión. Es el beneficio o porcentaje acordado en contrato que recibe un proveedor de servicios por realizar alguna actividad o evento de la Convención.

RESPONSABLES:

- Consejo Directivo Nacional
- Presidente del CDN
- Vicepresidente Administrativo del CDN
- Tesorero del CDN
- Director General de la Asociación
- Coordinador General del Comité Organizador de la Convención
- Coordinador Operativo de la Convención
- Contador de la Asociación
- Proveedores de servicios designados



POLÍTICAS:

1. El Presidente en conjunto con el Consejo Directivo Nacional designarán un Coordinador General del Comité Organizador, quien a su vez determinará la estructura de ejecución y operación de la Convención y nombrará a los encargados de las distintas áreas. La conformación estará sujeta a la aprobación del CDN, cuyos miembros participarán en apoyo al Comité Organizador y estarán a cargo de la supervisión económica de todo el evento.
2. El Consejo Directivo Nacional, fijará la sede de la siguiente Convención Internacional, previa opinión que recabe en consulta a los Asociados. Privilegiando la sede con mayores ventajas a los intereses legítimos de la Asociación y a la preferencia de los Asociados, en ese orden. En caso de ser necesario, el Presidente del CDN y el Coordinador del Comité Organizador junto con los otros miembros que determinen invitar llevarán cabo la visita a cada una de las sedes propuestas a más tardar el 30 de septiembre del año previo de la Convención. El Coordinador del Comité Organizador deberá emitir un reporte y una evaluación de las sedes evaluadas.
3. El Coordinador General de la Convención presentará la propuesta de esquema de contratación de servicios (proveedor único o proveedores por servicios), con base en este esquema se emitirá una licitación por invitación que tendrá que realizarse a más tardar el 30 de septiembre del año previo de la Convención. La evaluación la realizará un Comité formado por el Presidente, Vicepresidente Administrativo, Tesorero y Coordinador General de la Convención, con el apoyo del Director General.
4. La aprobación de sede, proveedor e integración de Comité Organizador se deberá llevar a cabo en una reunión extraordinaria del CDN a celebrarse en la primera semana del mes de octubre del año previo de la Convención.
5. El contrato o los contratos deberán ser revisados y firmados por el Presidente del CDN, el Vicepresidente Administrativo del CDN y el Tesorero del CDN, con el apoyo del Coordinador General de la Convención y el Director General de la Asociación. La responsabilidad es compartida.
6. Los responsables administrativos deberán asegurarse de que en el o los contratos quede claramente estipulado, en detalle y sin ambigüedades, el manejo de los ingresos y gastos indirectos y las comisiones. Dichos contratos deberán ser revisados y aprobados por un despacho legal responsable, de prestigio reconocido, que asegure que el clausulado protege adecuadamente los intereses de la Asociación ante cualquier contingencia o incumplimiento. En el contrato o contratos deberá quedar claramente estipulada la fecha de realización del balance económico, en no más de un mes terminada la Convención, y/o el informe de los beneficios obtenidos por la Asociación y antes de que termine el año deberá quedar debidamente contabilizado, revisado y finiquitado.
7. El Presidente del CDN con el apoyo del Coordinador General de la Convención debe promover y tener listo el diseño del logo de la Convención a más tardar el 30 de septiembre del año anterior a la realización de la Convención.
8. El Coordinador General de la Convención deberá presentar al CDN los siguientes conceptos:
 - Plano de distribución de la Expo.
 - Programa general de la Convención.
 - Programa preliminar de conferencias.
 Para ser aprobados en la reunión ordinaria del CDN en el mes de octubre. Todos los ajustes que se hagan en ambos programas deberán de presentarse ante el CDN.
9. El lanzamiento o presentación comercial de la Convención en el recinto idóneo se deberá realizar a más tardar durante la tercera semana de octubre del año previo, por la empresa ganadora del concurso, para comercializar y realizar el evento.
10. El Coordinador General de la Convención presentará ante el CDN un presupuesto de gastos de operación en la última reunión del año previo de la Convención, cualquier ajuste al mismo deberá ser aprobado por el propio Consejo Directivo Nacional. En caso de modificaciones al gasto directo o inclusiones de nuevos gastos deberá quedar aprobado por el CDN y debidamente documentado y firmado por a) el Coordinador General de la Convención o el Coordinador Operativo de la Convención, b) el Vicepresidente Administrativo del CDN y c) el Tesorero del CDN mancomunadamente, quienes le darán seguimiento.
11. El Coordinador General de la Convención, en coordinación con el proveedor o proveedores designados, deberán presentar un presupuesto base de ingresos y egresos en el mes de febrero. Toda actualización del presupuesto deberá sustentarse y presentarse ante el CDN.
12. El Coordinador General de la Convención deberá proponer el protocolo de inauguración de la Convención al Presidente del CDN.
13. El Coordinador General de la Convención deberá presentar al CDN los informes parciales de los



avances de la Convención en las reuniones regulares del CDN y el informe final en diciembre del año de la Convención.

14. El Tesorero del CDN deberá informar y presentar ante el CDN el movimiento de los ingresos y

gastos directos que se registren con motivo de la Convención.

15. En la auditoría que se aplicará al término del bienio, deberá incluir un apartado especial dedicado a los resultados de la Convención.





17. PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ASOCIADOS

(Conforme a los Artículos 18, 19 y 20 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la organización de Asambleas de Asociados en los que se indica; quienes pueden convocar y cuando se pueden convocar, quienes pueden participar y que asuntos se pueden tratar.

Artículo 18.- "Las Asambleas Generales de Asociados podrán ser Ordinarias o Extraordinarias, según los asuntos que se traten en las mismas.

Las Asambleas Generales Ordinarias serán válidas y legales con el número de Asociados presentes y representados con derecho a voto..."

"Las Asambleas Generales Extraordinarias serán válidas y legales si asisten o se encuentran representados con derecho a voto, al menos el cincuenta por ciento más uno de los Asociados en primera convocatoria o los Asociados que asistan o se encuentren representados en virtud de segunda convocatoria."

ALCANCE:

A todos los Asociados

DEFINICIONES:

Cuórum. Número mínimo de Asociados con derecho a voto cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente en las Asambleas a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Convocatoria. Es un llamado a los Asociados que se realiza para asistir a un evento. Puede tratarse de un llamado dirigido a un grupo o a toda la asociación en su conjunto para una reunión mensual, asamblea ordinaria, extraordinaria, premiación, evento, concurso, inscripción, elecciones, etc.

Carta poder. Es un documento privado, redactado en forma de carta, suscrito por el otorgante y dos testigos, mediante el cual se apodera a determinada persona para la realización de actos administrativos o jurídicos de relevancia restringida.

Acta de Asamblea. Las actas de la Asamblea General de Asociados son documentos de observancia obligatoria para dejar constancia de los asuntos y acuerdos sobre los que se deliberó en la reunión, su elaboración

y aprobación está sujeta a ciertos requisitos establecidos en el Estatuto y sus reglamentos, sin los cuales sus efectos adolecerían de efectividad.

RESPONSABLES:

- Consejo Directivo Nacional
- Consejos Directivos Locales
- Junta de Honor
- Director General
- Responsable del registro de Asociados

POLÍTICAS:

1. El poder supremo de la Asociación reside en la Asamblea General de Asociados como su máximo órgano de decisión.
2. La convocatoria a una Asamblea se hará del conocimiento de los Asociados por conducto de los Consejos Directivos de los Distritos, vía electrónica y también por mensaje universal, de acuerdo con el registro de Asociados que se tiene en la Oficina Nacional.
3. Podrán convocar a Asamblea General de Asociados el Consejo Directivo Nacional por conducto de su Presidente, Secretario y/o un Vicepresidente, podrá convocar la Junta de Honor a Asamblea General Extraordinaria sólo por la mayoría de sus integrantes, o bien a petición escrita de al menos el 20% de los Asociados Activos, Adjuntos y Honorarios vigentes o bien, cuando se declare la nulidad del proceso de la elección nacional, (Art. 37, Inciso I).
4. Podrán participar en cualquier Asamblea, todos los Asociados, pero sólo tendrán derecho a voto los Asociados Activos, Adjuntos y Honorarios vigentes en sus derechos.
5. Todos los acuerdos y resoluciones de Asamblea se tomarán por mayoría de votos de los Asociados presentes y representados en esta con derecho a voto.
6. Los Asociados Activos, Adjuntos y Honorarios podrán participar y votar en toda asamblea, en forma personal o por conducto de representante acredi-



tado. Para acreditar al representado, el Asociado podrá extender un poder necesario para ser representado, en el que se indique nombre del representante y representado, el alcance o asunto de la representación y las rúbricas de ambos y dos testigos, acompañado por la copia de una identificación oficial de los firmantes

7. Las Asambleas Generales de Asociados se dividen en dos tipos:

- a) Asamblea General Ordinaria de Asociados
Serán válidas y legales con el número de Asociados presentes debidamente representados con derecho a voto.
Sólo el CDN podrá convocar a Asamblea General Ordinaria de Asociados.
La Asamblea General Ordinaria deberá convocarse al menos con 30 días de anticipación y no habrá segunda convocatoria.
- b) Asamblea General Extraordinaria de Asociados.
Serán válidas y legales si asisten personalmente o se encuentran representados con derecho a voto, al menos el cincuenta por ciento más uno de los Asociados en primera convocatoria o bien los Asociados que asistan o se encuentren representados en virtud de segunda convocatoria. Esto a excepción de los casos de disolución y liquidación de la Asociación en los cuales deberán asistir por sí mismos o representados al menos el cincuenta por ciento más uno de los Asociados.
Las Asambleas Generales Extraordinarias de Asociados podrán ser convocadas por el CDN o por la Junta de Honor.

8. La Asamblea General Ordinaria se podrá reunir al menos una vez al año y podrá tratar los siguientes asuntos:

- a) Lectura del acta aprobada de la Asamblea General Ordinaria anterior
- b) Conocer y en su caso aprobar el informe que rinda el Presidente del Consejo Directivo Nacional, así como el balance general y el estado de resultados que presente el Consejo Directivo Nacional, revisados y ratificados por el Vicepresidente Administrativo y Tesorero de dicho Consejo.
- c) Conocer y en su caso aprobar el resultado de la elección del Consejo Directivo Nacional, tomar la protesta de los nuevos integrantes del Consejo Directivo y otorgar poderes y facultades.

- d) Lectura del informe de la Junta de Honor.
- e) Acordar o no aprobar la separación y/o expulsión de los Asociados.
- f) Fijar el monto de las cuotas anuales ordinarias y/o extraordinarias o especiales.
- g) Aprobar los reglamentos internos, manuales de procedimientos y operación para el mejor funcionamiento de la Asociación, y cualquier otra disposición normativa siempre y cuando no contravenga el Estatuto vigente.
- h) Cualquier otro asunto que se considere de importancia y trascendencia para la Asociación.
- i) Nombramiento o elección de delegados para formalizar los acuerdos tomados en la Asamblea.
- j) Redacción, lectura y aprobación del Acta de Asamblea.
- k) Todo Asociado puede proponer asuntos para ser tratados en la Asamblea General Ordinaria, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
 - * Que el asunto sea relevante e inherente a la Asociación.
 - * Que esté debidamente fundamentado y documentado.
 - * Que someta su importancia, fundamento y documentación al acuerdo del CDN y de aprobarse, el asunto se programará para ser registrado en el orden del día de la Asamblea.
 - * Que no contravenga lo estipulado en el Estatuto, las reglas internas y el Código Civil para la Ciudad de México.

9. La Asamblea General Extraordinaria se podrá reunir cuantas veces sea convocada por el CDN o por la Junta de Honor de acuerdo con el Estatuto y se tratarán los siguientes asuntos:

- a) La disolución y liquidación de la Asociación.
- b) La reforma total o parcial, y en su caso, cualquier modificación del Estatuto que rige a la Asociación.
- c) La renovación extemporánea de la Directiva Nacional.
- d) Otros casos de tal relevancia que por su importancia o urgencia así lo ameriten.
Para la aprobación de los asuntos referidos en el inciso a) anterior, se requiere un cuórum de al menos el cincuenta por ciento más uno de los Asociados registrados con derecho a voto, y NO podrá tratarse en virtud de segunda convocatoria.



17.BIS. PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS EN LAS MODALIDADES VIRTUAL O MIXTA

(Conforme al Art. 18, 19 y 20 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la organización de Asambleas de Asociados de modo virtual y mixta, sin modificar la esencia del Reglamento 17. *Procedimientos para la organización de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Asociados.*

ALCANCE:

A todos los Asociados

RESPONSABLES:

- Consejo Directivo Nacional
- Consejos Directivos Locales
- Director general.
- Responsable del registro de Asociados.

DEFINICIONES:

Modo virtual. Celebración de asambleas por medio de dispositivos electrónicos.

Modo Mixto. Celebración de asambleas por medio de dispositivos electrónicos (modalidad virtual) y presencial.

Cuórum. Número mínimo de Asociados con derecho a voto presentes en el evento ya sea en modalidad virtual o mixta.

Convocatoria. Es un llamado por medios electrónicos a los Asociados para asistir a una Asamblea de modo virtual o mixto.

Acta de Asamblea. Se llevará a cabo con las disposiciones del Reglamento 17, salvo que, para esta modalidad, las cartas poder no operaran y la grabación del desarrollo de la asamblea, incluyendo los comentarios vía chat externados por los asistentes, se acompañará al acta la cual será resguardada en memoria digital.

POLÍTICAS:

Además de lo establecido en el Art. 18, Párrafo 6 del Estatuto vigente: *"Podrán convocar a Asamblea General el CDN por conducto de su Presidente, Secretario y o un Vicepresidente. La Junta de Honor por mayoría o a petición escrita de al menos el 20% de los Asociados Activos Adjuntos y Honorarios vigentes y lo indicado en el Reglamento 17. Procedimientos para la organización de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Asociados:"*

En esta modalidad se deberá observar lo siguiente:

1. La convocatoria a la Asamblea deberá indicar claramente la modalidad virtual o mixta de la reunión, en cuyo caso no procederán las cartas poder.
2. En el caso de la lista de asistencia en la modalidad virtual, el asociado deberá utilizar el chat para registrar su asistencia, anotando el número de asociado y nombre. El Secretario deberá confirmar que el asociado tenga derecho de voto.
3. Para esta modalidad, en cada asamblea se nombrarán los escrutadores necesarios para el control y el cómputo de votos, tomando en cuenta el registro de asistentes proporcionado por el Secretario.
4. Se contabilizarán los votos de los socios asistentes de manera virtual y presencial con derecho a voto, en el caso de los asistentes virtuales se utilizará el chat para externar su voto, que será a favor, en contra o abstención. Durante el momento de la votación cualquier comentario diferente, anulara el voto.
5. Toda Asamblea General virtual o mixta que cumpla con los anteriores procedimientos tendrá la misma validez de una Asamblea General presencial.





18. REGLAMENTO DE PRESTAMOS, Y DONATIVOS OTORGADOS POR LOS DISTRITOS

(Conforme a los artículos 6 y 9 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de control para el otorgamiento de préstamos y donativos a los Asociados o a otras personas u organismos ajenos a los Distritos con cargo a los fondos de los propios Distritos.

Artículo 6, inciso p) "De acuerdo con los reglamentos respectivos, otorgar premios y/o reconocimientos, a personas que se distingan en su actividad profesional, así como fomentar la ayuda a los asociados mediante la creación de fondos para los fines que establezca la Asociación en Asamblea General".

Artículo 9, último párrafo "Los activos y patrimonio de la Asociación se destinarán exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible, ni intereses, aprovechamientos y productos a persona física alguna o a sus integrantes o asociados, salvo que se trate, de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. La observancia de esta disposición es de carácter obligatorio e irrevocable".

ALCANCE:

- Consejo Directivo Local
- Asociados y empleados del Distrito
- Personas u organismos ajenos a la Asociación

RESPONSABLES:

- Presidente del Distrito
- Vicepresidente del Distrito
- Secretario del Distrito
- Tesorero del Distrito

POLÍTICAS:

1. Existen en la Asociación mecanismos y reglamentos para otorgar préstamos, premios y / o reconocimientos, para fomentar la superación profesional de los Asociados y empleados que se distingan en su actividad, mediante la creación de fondos para los fines que establezca la Asociación en Asamblea General.
2. Se pueden otorgar préstamos a los Asociados o empleados de la Asociación, bajo los siguientes supuestos:

- a. El Distrito debe tener recursos para hacerse cargo de los préstamos, de lo contrario no podrá otorgar préstamo alguno.
 - b. En el caso de los Asociados, que el préstamo no exceda de más de 200 Salarios Mínimos al Año y sólo en una ocasión por año. Si el Asociado no paga el préstamo, no recibirá nunca más préstamo por la Asociación ni en el Distrito donde se realizó ni en ningún otro Distrito. Además, el Distrito asumirá la carga impositiva por el cargo de no deducible.
 - c. En el caso del personal de la Asociación, que no exceda más de 100 Salarios Mínimos al Año y sólo en una ocasión por año. El empleado deberá dejar un pagaré por el préstamo y el pago no debe de rebasar el 15 de diciembre del año del préstamo. Este préstamo es independiente del que se pueda ejercer a través del Fondo de Ahorro individual del empleado.
 3. Cuando se entregue una cantidad económica a los Asociados o empleados de la Asociación para el desempeño de alguna comisión autorizada por el CDL o por el CDN, en acta de Reunión Ordinaria, en cuyo caso dicha partida es calificada como Gastos a comprobar
 4. Los Gastos a comprobar en los Distritos y en el CDN deben ser manejados de acuerdo con los reglamentos existentes en la Administración y no se pueden condonar a nadie a menos que exista una justificación plenamente aclarada y aprobada por mayoría en acta de Reunión Ordinaria del CDN.
 5. No se pueden autorizar donativos en forma económica a cualquier persona u organismo que lo solicite, salvo que se trate de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados oficialmente para recibir donativos deducibles, siempre y cuando el donativo sea aprobado en actas de Reunión Ordinaria por el CDN o por la Asamblea General. La observancia de esta disposición es de carácter obligatorio e irrevocable". La Asociación deberá firmar un convenio con el donatario especificando claramente el uso que se dará al donativo.
- Art. 24, inciso f) "Se deberá cumplir con el Reglamento de Donaciones, Apoyos y Becas Sociales y*



Educativas para proponer y aprobar las donaciones que se consideren convenientes sólo si cumplen con los fines de la Asociación para lo cual será necesario contar con la presencia y aprobación de por lo menos el 60% de los miembros del Consejo Directivo Nacional e informar a los Asociados en la siguiente Asamblea General Ordinaria de Asociados”.

6. Se pueden realizar donativos en especie con instituciones, asociaciones y organismos siempre y cuando el donativo sea aprobado en actas de Reunión Ordinaria por el CDN o por la Asamblea General. La observancia de esta disposición es de carácter obligatorio e irrevocable. La Asociación deberá firmar un convenio con el donatario especificando
7. Sin utilizar los fondos económicos de la Asociación, y a solicitud del Asociado, empleado o persona externa del Distrito, el CDL podrá coleccionar los aportes económicos o donativos personales y voluntarios de algún Asociado sin expedir recibo deducible, ya sea dentro o fuera del recinto oficial de la Asociación para apoyar al solicitante referido. Este tipo de eventos requiere de la aprobación de los asistentes a la reunión del Distrito y deberá constar en actas.
8. Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de aportes económicos que no estén establecidos en este Reglamento.

claramente el uso que se dará al donativo.



19. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS DISTRITOS

(Conforme a los Artículos 27 y 35 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la realización del proceso de Entrega-Recepción de la administración de un Consejo Directivo Local saliente a otro Consejo Directivo Local entrante.

Artículo 27, último párrafo “Los Distritos forman parte de la Asociación y tendrán autonomía administrativa en cuanto a su organización y funcionamiento interno, pero se sujetarán siempre a lo dispuesto por el Estatuto, y demás Reglamentos Internos que rigen a la Asociación, así como a los acuerdos y resoluciones que emanen de las Asambleas Generales de Asociados”.

Artículo 35, inciso o) “Al término de su gestión, el presidente deberá presentar a los Asociados, al Consejo Directivo del Distrito entrante y al Consejo Directivo Nacional un informe de la administración ejercida durante todo el bienio; será facultad del Consejo Directivo Nacional ordenar una auditoría a la Tesorería Distrital que será realizada por la Oficina Nacional o área financiera del Consejo Directivo Nacional, o bien, por un auditor autorizado. En caso de incumplimiento, el Consejo Directivo Nacional solicitará a la Junta de Honor la suspensión de los derechos del Presidente y del Tesorero salientes, independientemente de las acciones legales a que haya lugar”.

ALCANCE:

- A todo el Distrito
- Consejo Directivo Local entrante
- Consejo Directivo Local saliente
- Vicepresidente Administrativo del CDN
- Coordinador Regional del CDN
- Director General
- Junta de Honor

RESPONSABLES:

- Presidente y Tesorero del Consejo Directivo Local entrante
- Presidente y Tesorero del Consejo Directivo Local saliente
- Gerente Local o Administrador del Distrito (en su caso entrante y saliente)

PROCEDIMIENTO:

1. Los Consejos Directivos de los Distritos están obligados a mantener la información contable actualizada de los ingresos y egresos realizados con motivo de su gestión. También mantener ac-

tualizados tanto inventarios de sus activos y bienes, como registros del movimiento de Asociados y sus cuotas. Asimismo, mantener sus instalaciones (donde las haya) en buen estado y al corriente de obligaciones.

2. Al concluir su mandato tanto el Consejo Directivo saliente como el Consejo Directivo entrante deben preparar conjuntamente el Acta de Entrega-Recepción, la cual, de manera enunciativa mas no limitativa contendrá la siguiente información, siempre y cuando aplique:
 - a) Balance de resultados del bienio.
 - b) Informes, archivos y registros. Recursos financieros (si es el caso con el detalle de conciliaciones bancarias y por inversión).
 - c) Recursos humanos contratados.
 - d) Recursos materiales del Distrito, incluyendo bienes muebles e inmuebles si los hay.
 - e) Membresía del Distrito actualizada.
 - f) Contratos vigentes con terceros o prestadores de servicio (excepto personal).
 - g) Asuntos pendientes.
3. El acta debe ser elaborada y entregada de conformidad al nuevo Consejo Directivo Local dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la elección y es responsabilidad del nuevo Consejo Directivo Local enviar una copia fiel de dicha acta al CDN.
4. El acta debe ir acompañada de los anexos correspondientes y de aquella información necesaria que dé soporte o justificación plena a la información y bienes que se entregan.
5. El acta debe ir firmada de conformidad (o en su caso bajo protesta) por el Presidente y el Tesorero del Consejo Directivo Local saliente, por el Presidente y Tesorero del Consejo Directivo Local entrante y como testigos el Coordinador Regional si está presente, o dos testigos Asociados Activos locales vigentes, así como del Administrador local en su caso.
6. El Consejo Directivo Local entrante está en su derecho de revisar la entrega y en su caso solicitar la intervención del CDN para una revisión posterior. Una vez recibido de conformidad quedan bajo la



responsabilidad del Consejo Directivo Local entrante todos los actos posteriores a la recepción.

7. El CDN entregará los resultados de la revisión si fue solicitada dentro del mes siguiente a la fecha de la solicitud. En su caso se turnaría a la Junta de Honor alguna queja derivada de la revisión para que la Junta, en un plazo no mayor de dos meses, emita el dictamen que corresponda.

8. El acta de Entrega-Recepción debe incluir en lo que aplique, referencia a lo siguiente:

Valores, inversiones, poderes y actas, firmas en cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, relación del archivo contable y registros del Distrito, contratos y convenios celebrados, bienes muebles e inmuebles, escrituras públicas y demás documentos inherentes a los asuntos del Distrito.



20. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL CDN

(Conforme a los Artículos 2 y 35 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la realización del proceso de Entrega-Recepción de la administración del Consejo Directivo Nacional saliente al Consejo Directivo Nacional entrante.

Artículo 24, inciso t), segundo párrafo “Al término de la gestión del Consejo Directivo Nacional, es obligatorio presentar a los Asociados, a la Junta de Honor y al Consejo Directivo Nacional entrante, un informe transparente y sustentado de las finanzas, acciones y proyectos en curso de la Asociación. En caso de incumplimiento, por ausencia o anomalías en el informe, la Junta de Honor procederá a solicitar una nueva auditoría suspendiendo los derechos del Presidente, el Tesorero y el Vicepresidente Administrativo salientes hasta que el Consejo Directivo Nacional entrante y la Junta de Honor emitan un fallo”.

ALCANCE:

- A toda la Asociación
- Consejo Directivo Nacional Saliente
- Consejo Directivo Nacional Entrante
- Junta de Honor

RESPONSABLES:

- Presidente, Vicepresidente Administrativo y Tesorero Salientes
- Presidente, Vicepresidente Administrativo y Tesorero Entrantes
- Director General (en su caso entrante y saliente)

PROCEDIMIENTO:

1. El Consejo Directivo Nacional (CDN) está obligado a mantener la información contable actualizada de los ingresos y egresos realizados con motivo de su gestión. También mantener actualizados los inventarios sus activos y bienes, así como los registros del movimiento de Asociados y sus cuotas y a su personal empleado en orden laboral. Asimismo, mantener sus instalaciones en buen estado y al corriente de obligaciones.
2. Al concluir su mandato el CDN saliente, después de realizar una auditoría externa amplia (incluyendo a la Convención Internacional) de su administración, debe preparar el Acta de Entrega-Recepción,

la cual, de manera enunciativa mas no limitativa contendrá la siguiente información:

- a) Acta administrativa de Entrega-Recepción del bienio.
 - b) Balance de resultados e informe contable del bienio.
 - c) Estados financieros **auditados al 30 de junio** del año de entrega.
 - d) Informe de ingresos y egresos de la Revista Geomimet.
 - e) Recursos financieros (con el detalle de conciliaciones bancarias y por inversión). Relación del archivo contable y registros.
 - f) Recursos humanos contratados de base y temporales.
 - g) Recursos materiales, incluyendo bienes muebles e inmuebles, Inventario físico de la Oficina Nacional incluyendo artículos para su comercialización (libros, monedas conmemorativas, gadgets, ropa, etc.).
 - h) Bajas del inventario en la Oficina Nacional.
 - i) Situación actual de los Distritos, Membresía de la Asociación y participación de la Asociación en organismos y otras asociaciones. Incluyendo ingresos por cuotas anuales, de inscripción y extraordinarias.
 - j) Contratos vigentes con terceros o prestadores de servicio (excepto personal).
 - k) Calendario de obligaciones del CDN y de su Presidente.
 - l) Contrato de comodato de la Accesoría del edificio de la Oficina Nacional.
 - m) Membresía vigente de la Asociación y base de datos actualizada.
 - n) Fideicomisos y Fondos determinados.
 - o) Acta de los resultados de la elección reciente y soportes relevantes.
 - p) Poderes y actas, cuentas bancarias (y tokens).
 - q) Asuntos pendientes.
3. El acta debe ser elaborada y entregada al nuevo CDN dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la elección.
 4. El acta debe ir acompañada de los anexos correspondientes y de aquella información necesaria que



dé soporte y/o justifique en su caso, toda la información que se entrega.

5. El acta de Entrega-Recepción debe incluir, lo siguiente;
Valores, inversiones, poderes y actas, firmas en cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, relación del archivo contable y registros archivo general, contratos y convenios celebrados, bienes muebles e inmuebles, escrituras públicas y demás documentos inherentes a asuntos, activos, pasivos, y otros intereses de la Asociación.
6. El acta debe ir firmada de conformidad (o en su caso bajo protesta) por el Presidente, el Tesorero y el Secretario del CDN saliente y por el Presidente, el Tesorero y el Secretario del CDN entrante, así como por el Director General de la Oficina Nacional que corresponda (actual y en su caso el entrante).
7. El CDN entrante está en su derecho de revisar la entrega y en su caso solicitar una revisión posterior, y de justificarse turnar a la Junta de Honor su inconformidad.
8. Una vez aceptada de conformidad el acta, será responsabilidad del CDN entrante todos los actos posteriores a la Entrega-Recepción.



21. REGLAMENTO PARA DONACIONES, APOYOS Y BECAS SOCIALES Y EDUCATIVAS

(Conforme a los Artículos 24 y 35 del Estatuto)

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de control para donativos, apoyos económicos y becas otorgados por el CDN y los Distritos cuando se consideren convenientes dentro de los fines de la Asociación.

Artículo 24, inciso f) DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL. "Se deberá cumplir con el Reglamento de Donaciones, Apoyos y Becas Sociales y Educativas. Para proponer y aprobar las donaciones que se consideren convenientes sólo si cumplen con los fines de la Asociación para lo cual será necesario contar con la presencia y aprobación mayoritaria de por lo menos el 60% de los miembros del Consejo Directivo Nacional e informar a los Asociados en la siguiente Asamblea General Ordinaria de Asociados".

Artículo 35, inciso n) DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS DE LOS DISTRITOS. "Proponer y aprobar las donaciones, apoyos y becas sociales y educativas que se consideren convenientes y sólo dentro de los fines de la Asociación para lo cual será necesario contar con la presencia y aprobación mayoritaria de por lo menos el 50% de los Asociados Activos y Honorarios del Distrito en una Asamblea Distrital e informar al Consejo Directivo Nacional. Se deberá cumplir con el Reglamento de Donaciones, Apoyos y Becas Sociales y Educativas".

ALCANCE:

- Consejo Directivo Nacional
- Consejo Directivo Distrital
- Asociados y empleados de la Asociación
- Personas u organismos ajenos a la Asociación

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Vicepresidente Administrativo del CDN
- Vicepresidente Educativo del CDN
- Tesorero del CDN
- Director General de la Oficina Nacional
- Presidente de Distrito
- Vicepresidente de Distrito
- Secretario de Distrito
- Tesorero de Distrito
- Comités de Damas

POLÍTICAS:

1. Existen mecanismos y reglamentos para otorgar becas, premios, reconocimientos, o apoyos económicos para fomentar la superación profesional de los Asociados y empleados que se distinguen en su actividad, mediante la creación de fondos para los fines que establezca la Asociación en Asamblea General.
2. No se pueden otorgar préstamos o apoyos económicos o materiales de ninguna especie a los Asociados o empleados de la Asociación, a menos que sean para el desempeño de alguna comisión autorizada por el CDL o por el CDN, en acta de reunión ordinaria, en cuyo caso dicha partida es calificada como Gastos a comprobar o que se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos.
3. Los Gastos a comprobar en los Distritos y en el CDN deben ser manejados de acuerdo con los reglamentos existentes y no se pueden condonar a menos que exista una justificación plenamente aclarada y aprobada por mayoría en acta de reunión ordinaria del CDL o del CDN, según sea el caso.
4. No se pueden autorizar donativos a cualquier persona u organismo que lo solicite, salvo que se trate, de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados oficialmente para recibir donativos deducibles, siempre y cuando el donativo esté contemplado en el presupuesto o sea aprobado en actas de reunión ordinaria por el CDL o el CDN o por la Asamblea general.

Artículo 9, último párrafo "... Los activos y patrimonio de la Asociación se destinarán exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible, ni intereses, aprovechamientos y productos a persona física alguna o a sus integrantes o asociados, salvo que se trate, de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. La observancia de esta disposición es de carácter obligatorio e irrevocable".



5. Sin utilizar los fondos económicos y a solicitud del Asociado, empleado o persona externa del Distrito, el CDL podrá coleccionar los aportes económicos o donativos personales y voluntarios de algún Asociado sin expedir recibo deducible, ya sea dentro o fuera del recinto oficial de la Asociación para apoyar al solicitante.
6. Para el manejo y otorgamiento de las becas educativas existe la conformación del Fondo para el Fideicomiso de Becas y las condiciones para su delegación al Comité de Damas para su aplicación.
Artículo 60.- "El consejo Directivo Nacional constituirá un Fideicomiso de becas como una reserva económica prevista en el presupuesto anual para coadyuvar en la preparación técnica de estudiantes sobresalientes en las licenciaturas de ciencias de la tierra enunciadas en el Catálogo de profesionistas de Ciencias de la Tierra de este Estatuto, delegando su aplicación al Comité de Damas mediante su reglamento correspondiente."
7. El otorgamiento de becas por la Asociación tiene como objetivo fundamental estimular e impulsar de forma significativa a los Asociados Estudiantes sobresalientes, así como ofrecer alternativas para lograr que el estudiante en situación económica limitada pueda continuar su educación superior en Ciencias de la Tierra.
8. La aplicación del Fondo para el Fideicomiso de Becas será exclusivamente para becar a Asociados Estudiantes de cualesquiera de las licenciaturas en Minas, Metalurgia y Geología que se relacionan en el Anexo I del Estatuto de la Asociación. El estudiante deberá ser mexicano, residir en el territorio nacional y estar en pleno uso de sus derechos civiles.
9. Este fondo no se podrá aplicar en becas para estudios de Posgrado.
10. El monto mensual de cada beca será definido por el CDN a petición del CDG y dependiendo de los recursos que se hayan destinado para ese fondo.
11. El CDG deberá rendir un informe anual por escrito al CDN sobre el buen uso de los recursos otorgados al fideicomiso y el Vicepresidente Educativo del CDN con el Director General le dará el seguimiento correspondiente para presentarlo en forma resumida y concreta al CDN.
12. El otorgamiento y la distribución de las becas en cada Distrito será responsabilidad exclusiva del CDG. De acuerdo con el Reglamento para el otorgamiento de becas a los comités de damas de los distritos que se describe a continuación:
 1. ANEXO DEL ARTÍCULO 21, INCISO "F" DEL ESTATUTO DEL COMITÉ DE DAMAS DE LA AIMMGM, A.C.
 2. REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS COMITÉS DE DAMAS DE LOS DISTRITOS



22. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE APOYO SOCIAL

(Conforme al Artículo 55 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para que el CDN y los Distritos accedan al Fondo de Apoyo Social a efecto de que la Asociación a través de los Comités de Damas apoye proyectos de capacitación y formación productiva para las mujeres de las comunidades mineras aledañas a los Distritos.

Artículo 55.- "Para el financiamiento de sus funciones, la Asociación de Ingenieros de Minas, Metalurgistas y Geólogos de México A.C., a través del Consejo Directivo Nacional deberá formalizar la creación de los siguientes fondos principales, regidos cada uno por sus protocolos respectivos y todo gasto debe estar sujeto estrictamente al objeto social de la Asociación..."

ALCANCE:

- El Consejo Directivo Nacional
- Distritos activos de la Asociación
- Mujeres de comunidades mineras aledañas a los Distritos de la Asociación.

DEFINICIONES:

Fondo de Apoyo Social. Reserva económica prevista por el Consejo Directivo Nacional para que la Asociación a través del Comité de Damas disponga de un fondo que apoye proyectos de capacitación y formación productiva para las mujeres de las comunidades mineras aledañas a los Distritos.

Fondo de Apoyo Social designado. Recurso económico asignado a un Distrito por el Consejo Directivo General para un proyecto autorizado.

Disponibilidad de recurso para el desarrollo del proyecto. Hace referencia a la viabilidad del proyecto y está en función de la infraestructura humana y el flujo demostrable de recursos que tiene el CDN y el Distrito para hacer frente a las obligaciones que traen consigo la planeación, organización y desarrollo de un proyecto con el apoyo y la supervisión del CDG.

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Comité de evaluación de proyectos
- Vicepresidente Administrativo
- Tesorero
- Coordinador Regional
- Consejo Directivo General
- Director General

- Comité de Damas del Distrito
- Coordinadora del Proyecto
- Tesorero del Distrito

POLÍTICAS:

1. El Consejo Directivo Nacional creará, mantendrá y suministrará el Fondo de Apoyo Social con los recursos generados por el remanente de la Convención Internacional de acuerdo con la disponibilidad y según las necesidades de la Oficina Nacional y los demás fondos.
2. Toda propuesta de Apoyo Social deberá estar debidamente respaldada por un proyecto planificado, viable y de corto plazo.
3. El Distrito para tener acceso al Fondo de Apoyo Social debe demostrar solvencia y competencia, proporcionar a la Oficina Nacional su situación económica, número de Asociados vigentes y sobre todo de Asociadas del Comité de Damas dispuestas a colaborar en el proyecto, para lo cual, el Director General deberá emitir la constancia respectiva.
4. Los proyectos serán propuestos por el Comité de Damas del Distrito a través del CDG al CDN y aprobados por el Comité de evaluación de proyectos de la Asociación.
5. El Fondo de Apoyo Social Designado no se entregará en forma directa a la población destinada.
6. Los gastos deberán estar respaldados con su respectiva comprobación fiscal.
7. El gasto lo ejercerá la Asociación, por conducto de la Dirección General

LINEAMIENTOS PARA LA APROBACION DE LOS PROYECTOS

1. En la presentación de un proyecto de Apoyo Social se deberán establecer: La población beneficiada, el objetivo y los beneficios, así como el posible número de beneficiados, la infraestructura requerida, el presupuesto y los tiempos de ejecución.
2. En el Acta de la Reunión Bimensual o Asamblea Distrital del Comité de Damas deberá constar la aprobación del compromiso de llevar al cabo la realización del proyecto de Apoyo Social propuesto.



3. Las propuestas serán integradas por los Comités de Damas de los Distritos y enviadas al CDG en áreas mineras de preferencia en el ámbito de influencia del Distrito del Comité de Damas.
4. Estas propuestas serán analizadas por el CDG, quien determinará si procede o no someterlo a la consideración del Comité de evaluación de proyectos de la Asociación para su aprobación.
5. El Comité de evaluación deberá determinar su viabilidad, sugerir ajustes y recomendaciones y aprobación en su caso.
6. El Comité de evaluación deberá verificar la disponibilidad de recursos antes de la aprobación de los proyectos.
7. Las comunidades beneficiadas deben estar ubicadas
8. Se podrá aprobar la participación en proyectos en conjunto con otras empresas o instituciones, siempre y cuando esté claramente delimitado el alcance y el importe de los gastos de cada participante.
9. El seguimiento de la operación y desarrollo del proyecto estará a cargo de la Presidenta del Comité de Damas del Distrito y supervisada por el CDG.
10. Los resultados de los proyectos deberán quedar debidamente documentados en los informes del CDN y del CDG así como incorporados en los informes del Comité de Damas del Distrito y difundidos en las publicaciones de la Asociación.



23 a. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE MINERÍA

Conforme al artículo 53 del Estatuto 2019

INTRODUCCIÓN:

Es importante definir que el Premio Nacional de MINERÍA, se otorga exclusivamente a Asociados Activos u Honorarios que han dedicado una buena parte de su vida profesional a actividades profesionales con aportes sustanciales reconocidos en beneficio del conocimiento sobre la Ingeniería de Minas o a la gestión relevante en beneficio del gremio minero y por tal motivo el mayor peso de la puntuación para su calificación se ubica en estos rubros.

Artículo 53, Procedimiento "... El Consejo Directivo Nacional propondrá a los integrantes del Jurado Calificador compuesto por tres miembros de cada categoría y que hayan sido Premios Nacionales. El jurado deberá aplicar el Reglamento de evaluación correspondiente para cada modalidad."

El Jurado Calificador es un organismo autónomo en cuanto a sus funciones y toma de decisiones.

Se integra por tres miembros galardonados anteriormente con el Premio Nacional de Minería, que son nombrados por el CDN. Dicho Jurado **no elige al ganador por votación**, sino por la evaluación del mérito de sus actividades, aportes y logros mediante un concurso basado en una puntuación determinada por un tabulador.

El Jurado se reúne a partir del 1 de junio del año de la celebración de la Convención Internacional de Minería.

OBJETIVOS:

1. Que el candidato integre su documentación con la seguridad de que participará en una competencia regulada, justa y equitativa.
2. Facilitar al candidato el análisis de su evaluación a través de una puntuación reglamentada.
3. Facilitar al Jurado Revisor el manejo de la documentación.
4. Unificar criterios y parámetros sobre el puntaje de evaluación en cada una de las áreas calificadas, así como en sus apartados.
5. Informar a los candidatos sobre el trabajo que desarrolla el Jurado, para que coadyuven con ésta, presentando sólo los documentos relevantes necesarios.

PROCEDIMIENTO:

El Jurado recibirá copia de las propuestas de los Distritos sobre los candidatos al Premio Nacional de Minería y el

curriculum vitae correspondiente de cada Asociado propuesto. El Jurado enviará a los Asociados propuestos el presente protocolo para facilitar el ordenamiento de su *curriculum vitae*.

A juicio del Jurado, podrá solicitar a los aspirantes propuestos los comprobantes que acrediten los eventos de su carrera profesional citados en el *curriculum vitae*.

En caso de haber más de tres aspirantes al premio, el Jurado informará al CDN sobre la Terna finalista a más tardar el día 30 de julio del año de la Convención.

Inmediatamente el Jurado se comunicará con los seleccionados de la Terna para que presenten por medios electrónicos copias de los comprobantes de las actividades que cada uno cita en su *curriculum vitae*. Sólo presentará copia electrónica de los documentos que a juicio del jurado sean requeridos.

El Jurado se reunirá nuevamente para:

1. Revisar los expedientes y la documentación de los Asociados finalistas propuestos, conforme a la convocatoria.
2. Calificar a los candidatos de acuerdo con los puntajes obtenidos.
3. Emitir el dictamen basado en la puntuación total correspondiente.
4. Elaborar el acta general de resultados.
5. Informar al CDN del resultado de la evaluación a más tardar el día 15 de agosto del mismo año.

TABULADOR:

Para llevar al cabo la calificación de los concursantes, el Jurado Calificador tomará en cuenta los siguientes aspectos, incluyendo algunos otros no contemplados en el tabulador, que fueran presentados por los candidatos y que a juicio del Jurado sean **de importancia exclusiva para su valoración en el área de Minería**.

1. **Experiencia profesional en la Ingeniería de Minas**
Experiencia de por lo menos 20 años dedicado a ejercer destacadamente esta profesión en cualesquiera de sus ocupaciones, principalmente las que se anotan a continuación:
 - 1.1 Dirección. Mantener una posición de relevancia o distinción en el sector minero mexicano, como puede ser dirección general, o dirección divisional, subdirección, gerencia general, o sus equivalentes, en empresas o



entidades públicas o privadas relacionadas con dicho sector, como Dirección general, Dirección o Subdirección de operaciones en empresa minera, Dirección en el SGM, Dirección General de Minas, Presidencia o Dirección en Camimex, Ex Presidente del CDN de la Asociación, Dirección de Fomento Minero, o similares equivalentes. Se otorgarán TRES puntos por año en alguna o algunas de estas posiciones.

(Máximo 60 puntos)

- 1.2 Superintendencia. Participación destacada en operación o explotación exitosa de minas subterráneas o de tajo abierto de relevancia, con responsabilidad de una unidad minera o de una superintendencia operativa, incluyendo las áreas: técnica, administrativa- financiera, laboral y social. Se otorgará DOS puntos, por año en posiciones de máxima responsabilidad o en el equipo de liderazgo.

(Máximo 40 puntos)

- 1.3 Proyectos. Participación en desarrollo de nuevos proyectos exitosos y destacados de relevancia nacional o internacional, incluyendo evaluación económica, ingeniería de diseño, y planeación y/o trabajos operativos en ejecución de obras mineras de desarrollo, y obras de infraestructura. Se cuantifican DOS puntos por año acreditado de involucramiento en posiciones de máxima responsabilidad o en el equipo de liderazgo, sin exceder de 20 puntos y VEINTE puntos más por cada nueva mina puesta en operación.

(Máximo 60 puntos)

- 1.4 Planeación. Ejercer en la práctica especialidades como diseño y planeación de minas u obras de desarrollo e ingeniería y/o evaluación económica de proyectos mineros de inversión y/o estudios de reservas minerales. Se cuantifica DOS puntos por año acreditado de involucramiento en posiciones de máxima responsabilidad técnica.

(Máximo 30 puntos)

- 1.5 Desarrollo. Trabajos operativos destacados y reconocidos en desarrollo de obras y túneles o en excavación en roca (tajos y taludes) o como proveedor de servicios mineros. Se otorgará UN punto por año acreditado en posición de máxima responsabilidad o en el equipo de liderazgo.

(Máximo 10 puntos)

- 1.6 Análisis. Ejercer en minas que sean o que hayan sido relevantes, trabajos y estudios destacados y reconocidos de mecánica de rocas y/o trabajos de refuerzo y sustentación de obras mineras. Se otorgará UN punto por año acreditado en posición de máxima responsabilidad técnica.

(Máximo 10 puntos)

- 1.7 Diseños auxiliares. Diseño y desarrollo de obras de ventilación, geohidrológicas o de desagüe, implantación y/o ejercicio de sistemas de seguridad y monitoreo, o de restauración y/o ambientales y otras obras similares de apoyo a las operaciones mineras destacadas activas o inactivas. Se otorgará UN punto por año acreditado en posición de máxima responsabilidad técnica.

(Máximo 10 puntos)

- 1.8 Investigación. Actividades de investigación minera destacada en operaciones o temas como diseño y aplicación de nuevos métodos, o nueva tecnología, así como impartir capacitación y entrenamiento. Se otorgará CINCO puntos por cada mejora acreditada, y hasta DIEZ puntos por cada nueva tecnología o método incorporado en la operación. También DOS puntos por cada año acreditado como instructor en capacitación y entrenamiento a colegas.

(Máximo 30 puntos)

2. Difusión de las bondades de la Minería

Son todos aquellos trabajos publicados o presentados derivados de la investigación en Minería que comprenden los siguientes rubros:

- 2.1 Libros o Manuales temáticos de Minería. Son los libros sobre Minería y tecnología aplicada, publicados ya sea como autor o coautor derivados de trabajos de investigación o laboratorio utilizados en cursos impartidos en alguna Institución de educación superior de Ciencias de la Tierra, editados formalmente (con ISBN). Se otorgarán DIEZ puntos por cada uno.

(Máximo 30 puntos)

- 2.2 Libros de divulgación científica. Son los libros sobre Minería, publicados, ya sea como autor o coautor, derivados de trabajos de investigación documental, de laboratorio o de campo y que han sido editados formalmente. Se otorgarán DIEZ puntos por cada uno.

(Máximo 20 puntos).

- 2.3 Publicaciones con arbitraje. Son publicaciones de artículos en revistas certificadas de circulación nacional o internacional que han sido revisados por personal especializado. Se otorgarán TRES puntos por cada publicación como autor o coautor.

(Máximo 10 puntos)

- 2.4 Publicaciones sin arbitraje. Son trabajos que para ser publicados no requieren la revisión de especialistas. Por lo general estas publicaciones son de circulación estatal regional o gremial. Se otorgará UN punto por cada publicación.

(Máximo 10 puntos)



- 2.5 Citas bibliográficas. Cada vez que el autor o sus artículos sean citados en otros trabajos de investigación o tecnología minera, se otorgará UN punto por cada cita. (Máximo 10 puntos)
- 2.6 Reportes técnicos. Son los resultados escritos de trabajos u observaciones específicas que se desarrollan sin el antecedente de un protocolo de investigación. Se otorga UN punto por cada reporte. (Máximo 10 puntos)
- 2.7 Traducción de textos editados. De libros sobre Minería publicados por alguna editorial. Por cada traducción se otorgan TRES puntos comprobando ésta con la portada y contraportada del texto donde se indique el ISBN o con un documento de la Editorial. (Máximo 9 puntos)
- 2.8 Conferencias promocionales. Se consideran todas aquellas pláticas, conferencias o exposiciones impartidas por el Asociado, que se den con el fin de hacer promoción positiva a la Minería. Se otorga DOS puntos por cada intervención previo reconocimiento comprobatorio. (Máximo 20 puntos)
- 2.9 Conferencia especializada interna. Se consideran aquellas que sean dictadas por el Asociado dentro del país, otorgando DOS puntos por cada conferencia de promoción positiva. (Máximo 20 puntos)
- 2.10 Conferencia especializada externa. Se consideran aquellas que se dictan fuera del país, otorgando TRES puntos por cada una. (Máximo 21 puntos)
- 2.11 Congreso nacional. Se otorga UN punto por asistencia a cada congreso especializado (Máximo 6 puntos)
- 2.12 Congreso internacional. Se otorgan TRES puntos por asistencia a cada Congreso especializado. (Máximo 9 puntos)
- 3. Distinciones profesionales**
- 3.1 Premio internacional. Se otorgan VEINTE puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Minería. (Máximo 40 puntos)
- 3.2 Premio nacional. Se otorgan QUINCE puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Minería. (Máximo 30 puntos)
- 3.3 Premio estatal o regional. Se otorgan DIEZ puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Minería. (Máximo 20 puntos)
- 3.4 Premio local. Se otorgan CINCO puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Minería. (Máximo 10 puntos)
- 3.5 Otras por mérito. Son aquellas menciones y distinciones en las cuales el Asociado aspirante es considerado por el hecho de que se le haya otorgado una placa de reconocimiento por sus méritos en relación con la actividad minera. No incluye reconocimientos por conferencias o ponencias presentadas. Se obtienen CINCO puntos por cada mención de su nombre. (Máximo 10 puntos)
- 4. Grado académico**
- 4.1 Licenciatura. El mínimo grado académico que se considera para concursar por el premio es el de licenciatura. Se otorgan CINCUENTA puntos y QUINCE más por una licenciatura adicional. (Máximo 65 puntos)
- 4.2 Especialidad. Se obtienen 2 puntos por cada especialidad. Los diplomados se ubican en este rubro. (Máximo 4 puntos)
- 4.3 Maestría. Se obtienen 5 puntos presentando copia del título o acta del examen de grado correspondiente. (Máximo 10 puntos)
- 4.4 Doctorado. Se obtienen 10 puntos comprobando con el título o acta de grado correspondiente.
- 4.5 Estancia profesional en el extranjero. Se obtienen CINCO puntos por cada estancia de entrenamiento o intercambio de trabajo en operaciones de proyectos o minas en otros países. (Máximo 10 puntos)
- 4.6 Acreditación o certificación como profesional calificado por la Academia o Colegio correspondiente. (Máximo 20 puntos)
- 5. Otros**
- 5.1 Actividades relativas a la Minería que a juicio del Jurado sean dignas de calificarse. (Máximo 40 puntos)



NOMBRE DEL PARTICIPANTE		
ACTIVIDAD	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. Experiencia profesional		
1.1 Dirección. Posición relevante	60	
1.2 Superintendencia. Operaciones explotación minas	40	
1.3 Proyectos. Operaciones proyectos y construcción	60	
1.4 Planeación. Ingeniería minas y planeación	30	
1.5 Desarrollo. Desarrollos de obras y túneles	10	
1.6 Análisis. Estudios en obras mineras	10	
1.7 Diseños auxiliares. Estudios de apoyo a operaciones	10	
1.8 Investigación. y tecnología	30	
	P. Max 250	
2. Difusión		
2.1 Libros temáticos y manuales	30	
2.2 Libros de divulgación científica	20	
2.3 Publicaciones arbitradas	10	
2.4 Publicaciones sin arbitraje	10	
2.5 Citas bibliográficas	10	
2.6 Reportes técnicos	10	
2.7 Traducciones de libros	9	
2.8 Conferencias promocionales	20	
2.9 Conferencia especializada interna	20	
2.10 Conferencia especializada externa	21	
2.11 Congreso Nacional	6	
2.12 Congreso internacional	9	
	P. Max. 175	
3. Distinciones		
3.1 Premio internacional	40	
3.2 Premio nacional	30	
3.3 Premio estatal o regional	20	
3.4 Premio local	10	
3.5 Otras por mérito	10	
	P. Max. 110	
4. Grado Académico		
4.1 Licenciatura	65	
4.2 Especialidad	4	
4.3 Maestría	10	
4.4 Doctorado	10	
4.5 Estancia profesional extranjero	10	
4.6 Certificación	20	
	P. Max. 119	
5. Otros méritos (especificar)		
	P. Max. 40	
	G. TOTAL 694	



23 b. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE METALURGIA

Conforme al artículo 53 del Estatuto 2019

INTRODUCCIÓN:

Es importante definir que el Premio Nacional de METALURGIA, se otorga exclusivamente a Asociados que han dedicado una buena parte de su vida profesional a actividades que han redituado aportes sustanciales en beneficio del conocimiento sobre la Metalurgia y su aplicación en la Industria Minera Mexicana y por tal motivo el mayor peso de la puntuación para su calificación se ubica en estos rubros.

Artículo 53, Procedimiento "... El Consejo Directivo Nacional propondrá a los integrantes del Jurado Calificador compuesto por tres miembros de cada categoría y que hayan sido Premios Nacionales. El jurado deberá aplicar el Reglamento de evaluación correspondiente para cada modalidad."

El Jurado Calificador es un organismo autónomo en cuanto a sus funciones y toma de decisiones.

Se integra por tres miembros galardonados anteriormente con el Premio Nacional de Metalurgia, que son nombrados por el CDN. Dicho Jurado **no elige al ganador por votación**, sino por la evaluación de sus actividades, aportes y logros mediante una puntuación determinada por un tabulador.

El Jurado se reúne a partir del 1 de junio del año de la celebración de la Convención Internacional de Minería.

OBJETIVOS:

1. Que el candidato integre su documentación con la seguridad de que participará en una competencia justa y equitativa.
2. Facilitar al candidato el análisis de su evaluación a través de una puntuación reglamentada.
3. Facilitar al Jurado el manejo de la documentación.
4. Unificar criterios sobre el puntaje de evaluación en cada una de las áreas calificadas, así como en sus apartados.
5. Informar a los candidatos sobre el trabajo que desarrolla el Jurado, para que coadyuven con ésta, presentando sólo los documentos necesarios.

PROCEDIMIENTO:

El Jurado recibirá copia de las propuestas al Premio Nacional de Metalurgia y el *curriculum vitae* correspondiente de cada Asociado propuesto. El Jurado enviará a los Asociados propuestos el presente protocolo para facilitar el ordenamiento de su *curriculum vitae*.

A juicio del Jurado, podrá solicitar a los aspirantes propuestos los comprobantes que acrediten los eventos citados en el *currículum*.

En caso de haber más de tres aspirantes al premio, el Jurado informará al CDN sobre la Terna finalista a más tardar el día 30 de julio del año de la Convención.

Inmediatamente el Jurado se comunicará con los seleccionados de la Terna para que presenten por medios electrónicos copias de los comprobantes de las actividades que cada uno cita en su *curriculum vitae*. Sólo presentará copia electrónica de los documentos que a juicio del jurado sean requeridos.

El Jurado se reunirá nuevamente para:

1. Revisar los expedientes y la documentación de los Asociados finalistas propuestos, conforme a la convocatoria.
2. Calificar a los candidatos de acuerdo con los puntajes obtenidos.
3. Emitir el dictamen basado en la puntuación correspondiente.
4. Elaborar el acta general de resultados.
5. Informar al CDN del resultado de la evaluación a más tardar el día 15 de agosto.

TABULADOR:

Para llevar al cabo la calificación de los concursantes, el Jurado Calificador tomará en cuenta los siguientes aspectos, incluyendo algunos otros no contemplados en el tabulador, que fueran presentados y que a juicio del Jurado sean de **importancia exclusiva para su valoración en el área de Metalurgia**.

1. Experiencia profesional en Metalurgia

- 1.1 Tiempo de participar en actividades productivas o de investigación sobre metalurgia (mínimo 20 años). Se otorgarán DOS puntos por año. Se requiere documentar detalles sobre su trayectoria en el *Curriculum*. (Máximo 60 puntos)
- 1.2 Participación en proyectos de relevancia nacional o internacional. Se consideran proyectos relevantes los que resuelvan una problemática metalúrgica específica o signifiquen una innovación o implementación de nuevas tecnologías. Se cuantifican VEINTE puntos por cada proyecto. Se requiere evidencia sin



detallar resultados para mantener confidencialidad.

(Máximo 80 puntos)

- 1.3 Idioma extranjero. Se otorgarán DIEZ puntos, previa constancia del nivel en que lo domina y CINCO puntos si lo traduce solamente. A los Asociados con posgrado automáticamente se les otorgan DIEZ puntos.
- 1.4 Patentes o secreto industrial. Se otorgarán VEINTE puntos por cada patente o secreto industrial comprobado.
(Máximo 80 puntos)

2. Difusión de la Metalurgia

Son todos aquellos trabajos publicados o presentados derivados de la investigación metalúrgica que comprenden los siguientes rubros:

- 2.1 Libros de divulgación científica. Son los libros sobre Metalurgia, publicados, ya sea como autor o coautor, derivados de trabajos de investigación documental, de laboratorio o de campo y que han sido editados formalmente. Se otorgarán DIEZ puntos por cada uno.
(Máximo 40 puntos)
- 2.2 Publicaciones con arbitraje. Son publicaciones de artículos en revistas certificadas de circulación nacional o internacional que han sido revisados por personal especializado. Se otorgarán TRES puntos por cada publicación como autor o coautor.
(Máximo 15 puntos)
- 2.3 Publicaciones sin arbitraje. Son trabajos que para ser publicados no requieren la revisión de especialistas. Por lo general estas publicaciones son de circulación estatal o regional. Se otorgará UN punto por cada publicación.
(Máximo 10 puntos)
- 2.4 Citas bibliográficas. Cada vez que el autor o sus trabajos sean citados en otros trabajos de investigación, se otorgará UN punto por cada cita.
(Máximo 10 puntos)
- 2.5 Reportes técnicos. Son los resultados escritos de trabajos u observaciones específicas que se desarrollan sin el antecedente de un protocolo de investigación. Se otorga UN punto por cada reporte.
(Máximo 10 puntos)
- 2.6 Traducción de textos editados. De libros sobre Metalurgia publicados por alguna editorial. Por cada traducción se otorgan TRES puntos comprobando ésta con la portada y contraportada del texto donde se indique el ISBN o con un documento de la Editorial.
(Máximo 9 puntos)
- 2.7 Conferencias promocionales. Se consideran todas aquellas pláticas, conferencias o exposiciones impartidas por el Asociado, que

se den con el fin de hacer promoción a la metalurgia. Se otorga DOS puntos por cada intervención previo reconocimiento comprobatorio.

(Máximo 20 puntos)

- 2.8 Conferencia especializada interna. Se consideran aquellas dictadas por el Asociado dentro del país, otorgando DOS puntos por cada una.
(Máximo 20 puntos)
- 2.9 Conferencia especializada externa. Se consideran aquellas que se dictan fuera del país, otorgando TRES puntos por cada una.
(Máximo 21 puntos)
- 2.10 Congreso nacional. Se otorga UN punto por asistencia a cada congreso.
(Máximo 7 puntos)
- 2.11 Congreso internacional. Se otorgan TRES puntos por asistencia a cada Congreso.
(Máximo 9 puntos)

3. Distinciones profesionales

- 3.1 Premio internacional. Se otorgan VEINTE puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Metalurgia.
(Máximo 40 puntos)
- 3.2 Premio nacional. Se otorgan QUINCE puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Metalurgia.
(Máximo 30 puntos)
- 3.3 Premio estatal o regional. Se otorgan DIEZ puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Metalurgia.
(Máximo 20 puntos)
- 3.4 Premio local. Se otorgan CINCO puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Metalurgia.
(Máximo 10 puntos)
- 3.5 Otras. Son aquellas menciones y distinciones en las cuales el asociado aspirante es considerado por el hecho de que se le haya otorgado una placa de reconocimiento. No incluye reconocimientos por conferencias o ponencias presentadas. Se obtienen CINCO puntos por cada mención de su nombre.
(Máximo 20 puntos)

4. Grado académico

- 4.1 Licenciatura. El mínimo grado académico que se considera para concursar por el premio es el de licenciatura. Se otorgan CINCUENTA puntos y QUINCE más por una licenciatura adicional.
(Máximo 65 puntos)
- 4.2 Especialidad. Se obtienen 2 puntos por cada especialidad. Los diplomados se ubican en este rubro.



- (Máximo 4 puntos)
- 4.3 Maestría. Se obtienen 10 puntos presentando copia del título o acta del examen de grado correspondiente.
- 4.4 Doctorado. Se obtienen 20 puntos comprobando con el título o acta de grado correspondiente
- 4.5 Acreditación o certificación como profesio-

nista calificado por la Academia o Colegio correspondiente.
(Máximo 20 puntos)

5. Otros

- 5.1 Actividades relativas a la Metalurgia que a juicio del Jurado sean dignas de calificarse.
(Máximo 40 puntos)

TABULADOR PARA EL PREMIO NACIONAL DE METALURGIA

NOMBRE DEL PARTICIPANTE		
ACTIVIDAD	P. MÁXIMO	P. OBTENIDO
1. Experiencia		
1.1 Antigüedad	60	
1.2 Participación en proyectos relevantes	80	
1.3 Idioma extranjero	10	
1.4 Patentes o secreto industrial	80	
	P. Max	230
2. Difusión de la Metalurgia		
2.1 Libros de divulgación científica	40	
2.2 Publicaciones con arbitraje	15	
2.3 Publicaciones sin arbitraje	10	
2.4 Citas bibliográficas	10	
2.5 Reportes técnicos	10	
2.6 Traducción de textos editados	9	
2.7 Conferencia promocional	20	
2.8 Conferencia especializada interna	20	
2.9 Conferencia especializada externa	21	
2.10 Asistencia a congreso nacional	7	
2.11 Asistencia a congreso internacional	9	
	P. Max.	171
4. Distinciones		
3.1 Premio internacional	40	
3.2 Premio nacional	30	
3.3 Premio estatal o regional	20	
3.4 Premio local	10	
3.5 Otras	20	
	P. Max.	120
5. Grado Académico		
4.1 Licenciatura	65	
4.2 Especialidad	4	
4.3 Maestría	10	
4.4 Doctorado	20	
4.5 Certificación	20	
	P. Max.	119
5. Otros	40	
	P. Max.	40
	G. TOTAL	680





23 c. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE GEOLOGÍA

99

Conforme al artículo 53 del Estatuto 2019

INTRODUCCIÓN:

Es importante definir que el Premio Nacional de GEOLOGÍA, se otorga exclusivamente a Asociados Activos y Honorarios que han dedicado una buena parte de su vida profesional, por lo menos 20 años, a actividades de Geología y exploración minera, a gestiones relevantes en beneficio del gremio y haber realizado aportes sustanciales en beneficio del conocimiento sobre la Geología de México.

Por tal motivo el mayor peso de la puntuación para su calificación se ubica en estos rubros.

Artículo 53, Procedimiento "... El Consejo Directivo Nacional propondrá a los integrantes del Jurado Calificador compuesto por tres miembros de cada categoría y que hayan sido Premios Nacionales. El jurado deberá aplicar el Reglamento de evaluación correspondiente para cada modalidad.

El Jurado Calificador es un organismo autónomo en cuanto a sus funciones y toma de decisiones.

Se integra por tres miembros galardonados anteriormente con el Premio Nacional de Geología, que son nombrados por el CDN. Dicho Jurado **no elige al ganador por votación**, sino por la evaluación del mérito de sus actividades, aportes y logros mediante un concurso normado por una puntuación determinada por un tabulador.

El Jurado se reúne a partir del 1 de junio del año de la celebración de la Convención Internacional de Minería.

OBJETIVOS:

1. Que el candidato integre su documentación con la seguridad de que participará en una competencia regulada, justa y equitativa.
2. Facilitar al candidato el análisis de su evaluación a través de una puntuación reglamentada.
3. Facilitar al Jurado el manejo de la documentación.
4. Unificar criterios sobre el puntaje de evaluación en cada una de las áreas calificadas, así como en sus apartados.
5. Informar a los candidatos sobre el trabajo que desarrolla el Jurado para que coadyuven con ésta, presentando sólo los documentos relevantes necesarios.

PROCEDIMIENTO:

El Jurado recibirá copia de las propuestas sobre los

candidatos al Premio Nacional de Geología y el *curriculum vitae* correspondiente de cada Asociado propuesto.

El Jurado enviará a los Asociados propuestos el presente protocolo para facilitar el ordenamiento de su *curriculum vitae*.

A juicio del Jurado, podrá solicitar a los aspirantes propuestos los comprobantes que acrediten los eventos de su carrera profesional citados en el currículo.

En caso de haber más de tres aspirantes al premio, el Jurado informará al CDN sobre la Terna finalista a más tardar el día 30 de julio del año de la Convención.

Inmediatamente el Jurado se comunicará con los seleccionados de la Terna para que presenten por medios electrónicos copias de los comprobantes de las actividades que cada uno cita en su *curriculum vitae*. Sólo presentará copia electrónica de los documentos que a juicio del jurado sean requeridos.

El Jurado se reunirá nuevamente para:

1. Revisar los expedientes y la documentación de los Asociados finalista propuestos, conforme a la convocatoria.
2. Calificar a los candidatos de acuerdo con los puntajes obtenidos.
3. Emitir el dictamen basado en la puntuación total correspondiente.
4. Elaborar el acta general de resultados.
5. Informar al CDN del resultado de la evaluación a más tardar el día 15 de agosto del mismo año.

TABULADOR:

Para llevar al cabo la calificación de los concursantes, el Jurado Calificador tomará en cuenta los siguientes aspectos, incluyendo algunos otros no contemplados en el tabulador, que fueran presentados por los candidatos y que a juicio del Jurado sean de importancia exclusiva para su valoración en el área de Geología.

1. Experiencia profesional en Geología

Tiempo de por lo menos 20 años dedicado a ejercer destacadamente esta profesión en cualesquiera de sus ocupaciones, principalmente las que se anotan a continuación:

- 1.1 Dirección. Mantener una posición de relevancia o distinción en el sector geológico-minero mexicano, como puede ser dirección general,



o dirección divisional, subdirección, gerencia general, o sus equivalentes en empresas o entidades públicas o privadas relacionadas a dicho sector, como Dirección general, Dirección o Subdirección de exploración en empresas mineras, Dirección en el SGM, Dirección General de Minas, Presidencia o Dirección en Camimex, Ex presidencia del CDN de la Asociación, Dirección de Fomento Minero, o similares equivalentes. Se otorgarán TRES puntos por año en alguna de estas posiciones. (Máximo 60 puntos)

- 1.2 Exploración. Participación destacada en exploración minera en superficie y/o geología de minas de relevancia, con responsabilidad de una o varias oficinas regionales de exploración, o una gerencia o superintendencia de exploración en una o varias unidades mineras operativas, sean de empresa privada o en institución estatal. Se otorgarán DOS puntos por año en posiciones de máxima responsabilidad, como una gerencia general o divisional, o una superintendencia de exploración. (Máximo 40 puntos)
- 1.3 Descubrimientos. Participación en exploración y descubrimientos de nuevos proyectos exitosos y destacados de relevancia nacional o internacional, o nuevos cuerpos minerales destacados en minas operativas. Se otorgarán DIEZ puntos por participación reconocida en descubrimientos de nuevos yacimientos minerales y DOS más por cada año acreditado en posiciones de responsabilidad del equipo de exploración exitoso. (Máximo 50 puntos)
- 1.4 Estimaciones. Realizar trabajos destacados y reconocidos en estimación de recursos minerales, en evaluación económica de proyectos de exploración, o como proveedor de servicios de estas especialidades. Se otorgará UN punto por año acreditado en posición de responsabilidad técnica. (Máximo 20 puntos)
- 1.5 Desarrollo. Actividades reconocidas en el desarrollo o aplicación de nuevas tecnologías de exploración minera, utilización de nuevos métodos o equipos para estudios directos e indirectos en definición de áreas y bancos favorables. Se cuantifican DOS puntos por año de involucramiento exitoso en posiciones de responsabilidad técnica destacada. (Máximo 30 puntos)
- 1.6 Investigación. Investigación geológica destacada en yacimientos minerales, como tectónica y metalogénesis, petrología de menas y alteraciones, geoquímica isotópica, estudios de geo fluidos, estudios de reflectancia, etc., así como impartir capacitación y entrenamiento.

Se otorgará DOS puntos por año acreditado en posición de responsabilidad técnica a nivel reconocido o por cada año o curso acreditado en capacitación y entrenamiento a colegas. (Máximo de 30 puntos)

2. Difusión en el área de Geología

Son todos aquellos trabajos publicados o presentados derivados de la exploración minera e investigación tecnológica de exploración que comprenden:

- 2.1 Libros de divulgación tecnológica y/o científica. Son los libros sobre Geología minera y tecnología de exploración, publicados ya sea como autor o coautor, editados formalmente (con ISBN) derivados de trabajos de investigación documental de laboratorio o de campo. Se otorgarán VEINTE puntos por cada uno. (Máximo 40 puntos)
- 2.2 Publicaciones con arbitraje. Son publicaciones de artículos en revistas certificadas de circulación nacional o internacional que han sido revisados por personal especializado. Se otorgarán TRES puntos por cada publicación como autor o coautor. (Máximo 15 puntos)
- 2.3 Publicaciones sin arbitraje. Son trabajos que para ser publicados no requieren la revisión de especialistas. Por lo general estas publicaciones son de circulación estatal, regional o gremial. Se otorgará DOS puntos por cada publicación. (Máximo 10 puntos)
- 2.4 Citas bibliográficas. Cada vez que el autor o sus artículos sean citados en otros trabajos de investigación o tecnológicos, se otorgará UN punto por cada cita. (Máximo 15 puntos)
- 2.5 Reportes técnicos. Son los resultados escritos de trabajos u observaciones específicas que se desarrollan sin el antecedente de un protocolo de investigación. Se otorga UN punto por cada reporte. (Máximo 10 puntos)
- 2.6 Traducción de textos editados. De libros sobre Geología o exploración minera publicados por alguna editorial. Por cada traducción se otorgan TRES puntos comprobando ésta con la portada y contraportada del texto donde se indique el ISBN o con un documento de la Editorial. (Máximo 9 puntos)
- 2.7 Conferencias promocionales. Se consideran todas aquellas pláticas, conferencias o exposiciones impartidas por el Asociado, que se den con el fin de hacer promoción a la Geología. Se otorga DOS puntos por cada intervención previo reconocimiento comprobatorio. (Máximo 20 puntos)



- 2.8 Conferencia especializada interna. Se consideran aquellas dictadas por el Asociado dentro del país, otorgando DOS puntos por cada una.
(Máximo 20 puntos)
- 2.9 Conferencia especializada externa. Se consideran aquellas que se dictan fuera del país, otorgando TRES puntos por cada una.
(Máximo 21 puntos)
- 2.10 Congreso nacional. Se otorga UN punto por asistencia a cada congreso.
(Máximo 5 puntos)
- 2.11 Congreso internacional. Se otorgan TRES puntos por asistencia a cada Congreso.
(Máximo 9 puntos)
- 3. Distinciones profesionales**
- 3.1 Premio internacional. Se otorgan VEINTE puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Geología y exploración minera.
(Máximo 40 puntos)
- 3.2 Premio nacional. Se otorgan QUINCE puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Geología y exploración minera.
(Máximo 30 puntos)
- 3.3 Premio estatal o regional. Se otorgan DIEZ puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Geología y la exploración minera.
(Máximo 20 puntos)
- 3.4 Premio local. Se otorgan CINCO puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la Geología.
(Máximo 10 puntos)
- 3.5 Otras por mérito. Son aquellas menciones y distinciones en las cuales el Asociado aspirante es considerado por el hecho de que se le

haya otorgado una placa de reconocimiento por sus méritos en relación con la actividad geológico-minera. No incluye reconocimientos por conferencias o ponencias presentadas. Se obtienen CINCO puntos por cada mención de su nombre. (Máximo 20 puntos).

4. Grado académico

- 4.1 Licenciatura. El mínimo grado académico que se considera para concursar por el Premio Nacional es el de licenciatura. Se otorgan CINCUENTA puntos y QUINCE más por una licenciatura adicional.
(Máximo 65 puntos)
- 4.2 Especialidad. Se obtienen DOS puntos por cada especialidad. Los diplomados se ubican en este rubro.
(Máximo 4 puntos)
- 4.3 Maestría. Se obtienen DIEZ puntos presentando copia del título o acta del examen de grado correspondiente.
(Máximo 10 puntos)
- 4.4 Doctorado. Se obtienen VEINTE puntos comprobando con el título o acta de grado correspondiente
(Máximo 20 puntos)
- 4.5 Acreditación o certificación como profesional calificado por la Academia o el Colegio correspondiente.
(Máximo 20 puntos)

5. Otros

- 5.1 Trabajo profesional en el extranjero. Se obtienen CUATRO puntos por cada año de trabajo en exploración regional y/o de proyectos o minas en otros países.
(Máximo 12 puntos)
- 5.2 Actividades relativas a la Geología que a juicio del Jurado sean dignas de calificarse.
(Máximo 20 puntos)



TABULADOR PARA EL PREMIO NACIONAL DE GEOLOGIA

NOMBRE DEL PARTICIPANTE		
ACTIVIDAD	P. MÁXIMO	P. OBTENIDO
1. Experiencia		
1.1 Dirección	60	
1.2 Exploración	40	
1.3 Descubrimientos	50	
1.4 Estimaciones	20	
1.5 Desarrollo	30	
1.6 Investigación	30	
	P-. Max	230
2. Difusión		
2.1 Libros de divulgación	40	
2.2 Publicaciones con arbitraje	15	
2.3 Publicaciones sin arbitraje	10	
2.4 Citas bibliográficas	15	
2.5 Reportes técnicos	10	
2.6 Traducción de textos	9	
2.7 Conferencias promocionales	20	
2.8 Conferencia especializada externa	21	
2.9 Conferencia especializada interna	20	
2.10 Congreso Nacional	5	
2.11 Congreso Internacional	9	
	P. Max	174
3. Distinciones		
3.1 Premio internacional	40	
3.2 Premio nacional	30	
3.3 Premio estatal o regional	20	
3.4 Premio local	10	
3.5 Otras	20	
	P. Max.	120
4. Grado Académico		
4.1 Licenciatura	65	
4.2 Especialidad	4	
4.3 Maestría	10	
4.4 Doctorado	20	
4.5 Certificación	20	
	P. Max.	119
5. Otros		
5.1 Trabajo profesional en el extranjero	12	
5.2 Otras actividades	20	
	P- Max.	32
	G. TOTAL	675



23 d. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA TIERRA

Conforme al artículo 53 del Estatuto 2019

INTRODUCCIÓN:

Es importante definir que el Premio Nacional de Educación en Ciencias de la Tierra, se otorga exclusivamente a Asociados Activos y Honorarios que han dedicado una buena parte de su vida profesional a ENSEÑAR a los alumnos de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, los cursos relacionados con la minería, la metalurgia y la geología, así como a difundir el conocimiento de estas disciplinas y por tal motivo el mayor peso de la puntuación para su calificación se ubica en estos rubros.

Artículo 53, Procedimiento "... El Consejo Directivo Nacional propondrá a los integrantes del Jurado Calificador compuesto por tres miembros de cada categoría y que hayan sido Premios Nacionales. El jurado deberá aplicar el Reglamento de evaluación correspondiente para cada modalidad."

El Jurado Calificador es un organismo autónomo en cuanto a sus funciones y toma de decisiones.

Se integra por tres miembros galardonados anteriormente con el Premio Nacional de Educación en Ciencias de la Tierra, que son nombrados por el CDN. Dicho Jurado no elige al ganador por votación, sino por la evaluación del mérito en sus actividades aportes y logros mediante un concurso basado en una puntuación determinada por un tabulador.

Dicho Jurado se reúne a partir del 1 de junio del año de la celebración de la Convención Internacional de Minería.

OBJETIVOS:

1. Que el candidato integre su documentación con la seguridad de que participará en una competencia regulada, justa y equitativa.
2. Facilitar al candidato el análisis de su evaluación a través de una puntuación reglamentada
3. Facilitar al Jurado el manejo de la documentación relativa.
4. Unificar criterios y parámetros sobre el puntaje de evaluación en cada una de las áreas calificadas, así como en sus apartados.
5. Informar a los candidatos sobre el trabajo que desarrolla el Jurado, para que coadyuven con ésta, presentando sólo los documentos relevantes necesarios.

PROCEDIMIENTO:

El Jurado recibirá copia de las propuestas de los Distritos sobre los candidatos al Premio Nacional de Educación en Ciencias de la Tierra y el *curriculum vitae* correspondiente de cada Asociado propuesto. El Jurado enviará a los Asociados propuestos el presente protocolo para facilitar el ordenamiento de su *curriculum vitae*.

A juicio del Jurado, podrá solicitar a los aspirantes propuestos los comprobantes que acrediten los eventos de su carrera profesional citados en el currículum.

En caso de haber más de tres aspirantes al premio, el Jurado informará al CDN sobre la Terna finalista a más tardar el día 30 de julio del año de la Convención.

Inmediatamente el Jurado se comunicará con los seleccionados de la Terna para que presenten por medios electrónicos copias de los comprobantes de las actividades que cada uno cita en su *curriculum vitae*. Sólo presentará copia electrónica de los documentos que a juicio del jurado sean requeridos.

EL Jurado se reunirá nuevamente para:

1. Revisar los expedientes y la documentación de los Asociados finalistas propuestos, conforme a la convocatoria.
2. Calificar a los candidatos de acuerdo con los puntajes obtenidos.
3. Emitir el dictamen basado en la puntuación total correspondiente a cada candidato.
4. Elaborar el acta general de resultados.
5. Informar al CDN del resultado de la evaluación a más tardar el día 15 de agosto del mismo año.

TABULADOR:

Para llevar al cabo la calificación de los concursantes, el Jurado Calificador tomará en cuenta los siguientes aspectos, incluyendo algunos otros no contemplados en el tabulador, que fueran presentados por cada candidato y que a juicio del Jurado sean de importancia exclusiva para su valoración en el área de Educación en Ciencias de la Tierra.

1. Experiencia docente

- 1.1 Tiempo de impartir cátedra, sólo de materias relacionadas con la Ciencias de la Tierra (mínimo



15 años de Tiempo Completo o 20 años de Medio Tiempo). Se otorgarán DOS puntos por año. Se requiere constancia de la Secretaría Académica de la Institución Educativa.

(Máximo 60 puntos)

- 1.2 Elaboración de material didáctico. Se considera material didáctico todo aquel recurso pedagógico que el académico haya preparado para apoyar su labor docente como: apuntes, documentales, videos, grabaciones, acetatos, guías. Se cuantifican DOS puntos por material. (Máximo 20 puntos) Se requiere constancia de la Secretaría Académica de su institución.
- 1.3 Idioma extranjero. Se otorgarán CINCO puntos, previa constancia del nivel en que lo domina y DOS puntos si lo traduce solamente. A los Asociados con posgrado automáticamente se les otorgan CINCO puntos.
- 1.4 Sinodal en exámenes de licenciatura, maestría o doctorado en cualesquiera de las carreras de Ciencias de la Tierra. Se otorgará UN punto por cada examen profesional en que se haya participado como sinodal, comprobando éste con copia del acta de examen o bien, con una constancia de la Secretaría Académica de su institución. (Máximo 30 puntos)
- 1.5 Dirección de tesis de licenciatura en cualesquiera de las carreras en Ciencias de la Tierra. Se otorgarán CUATRO puntos por cada tesis dirigida, previa constancia de examen profesional o aval de la Secretaría Académica de su Institución. (Máximo 40 puntos)
- 1.6 Dirección de tesis de maestría en cualesquiera de las carreras en Ciencias de la Tierra. Se otorgarán CINCO puntos por cada tesis dirigida, previa copia del examen profesional o bien, constancia de la Secretaría Académica de su Institución. (Máximo 30 puntos)
- 1.7 Dirección de tesis de doctorado en cualesquiera de las carreras en Ciencias de la Tierra. Se otorgarán CINCO puntos por cada dirección, previa copia del examen profesional o constancia de la Secretaría Académica de su Institución. (Máximo 30 puntos)

2. Publicaciones de investigación en Ciencias de la Tierra

Son todos aquellos trabajos publicados derivados de la investigación y acreditados con la respectiva constancia que comprenden:

- 2.1 Libros de texto. Son los libros sobre Ciencias de la Tierra, publicados ya sea como autor o coautor dedicados a uno o varios cursos impartidos en alguna escuela de Ciencias de la

Tierra, editados formalmente (con ISBN). Se otorgarán VEINTE puntos por cada uno.

(Máximo 60 puntos)

- 2.2 Libros de difusión científica. Son los libros sobre Ciencias de la Tierra, publicados por el candidato, ya sea como autor o coautor, derivados de trabajos de investigación documental, de laboratorio o de campo y que han sido editados formalmente. Se otorgarán 10 puntos por cada uno. (Máximo 40 puntos)
- 2.3 Publicaciones con arbitraje. Son publicaciones de artículos en revistas certificadas de circulación nacional o internacional que han sido revisados por profesionales especializados. Se otorgarán TRES puntos por cada publicación como autor o coautor. (Máximo 30 puntos)
- 2.4 Publicaciones sin arbitraje. Son trabajos que para ser publicados no requieren la revisión de especialistas. Por lo general estas publicaciones son de circulación estatal, regional o gremial. Se otorgará UN punto por cada publicación. Se otorgará un punto extra por cada publicación si el candidato pertenece al Sistema Nacional de Investigadores. (Máximo 20 puntos)
- 2.5 Citas bibliográficas. Cada vez que el autor o sus publicaciones sean citados en otros trabajos de investigación, o en el Science Citation Index SCI se otorgará UN punto por cada cita. (Máximo 20 puntos)
- 2.6 Reportes técnicos. Son los resultados escritos de trabajos relevantes u observaciones específicas que se desarrollan sin el antecedente de un protocolo de investigación. Se otorga UN punto por cada reporte. (Máximo 10 puntos)
- 2.7 Traducción de textos editados. De libros sobre Ciencias de la Tierra publicados por alguna editorial. Por cada traducción se otorgan TRES puntos comprobando ésta con la portada y contraportada del texto donde se indique el ISBN o con un documento de la Editorial. (Máximo 9 puntos)

3. Conferencias

- 3.1 Conferencias promocionales. Se consideran todas aquellas pláticas, Conferencias, exposiciones impartidas por el Asociado, que se den con el fin de hacer promoción a las Carreras de Ciencias de la Tierra. Se otorga DOS puntos por cada intervención previo comprobante acreditado del evento o de su institución. (Máximo 20 puntos)
- 3.2 Conferencia especializada interna. Se consideran aquellas que se dictan dentro del país, otorgando DOS puntos por cada una.



- (Máximo 20 puntos)
- 3.3 Conferencia especializada externa. Se consideran aquellas que se dictan fuera del país, otorgando TRES puntos por cada una. (Máximo 21 puntos)
- 3.4 Congreso nacional. Se otorga UN punto por asistencia a cada congreso. (Máximo 6 puntos)
- 3.5 Congreso internacional. Se otorgan DOS puntos por asistencia a cada Congreso. (Máximo 6 puntos)
- 4. Distinciones académicas**
- 4.1 Premio internacional. Se otorgan VEINTE puntos por cada premio recibido relativo a actividades académicas. (Máximo 40 puntos)
- 4.2 Premio nacional. Se otorgan QUINCE puntos por cada premio recibido relativo a actividades académicas. (Máximo 30 puntos)
- 4.3 Premio estatal o regional. Se otorgan DIEZ puntos por cada premio recibido relativo a actividades académicas. (Máximo 20 puntos)
- 4.4 Premio local. Se otorgan CINCO puntos por cada premio recibido relativo a actividades académicas. (Máximo 10 puntos)
- 4.5 Certificado de Investigador Nacional del SNI. Se otorgan DIEZ puntos previa constancia o nombramiento del Sistema Nacional de Investigadores.
- 4.6 Consejero universitario o su equivalente. Se otorgan TRES puntos por período. (Máximo 9 puntos)
- 4.7 Consejero técnico o su equivalente. Se otorgan DOS puntos por período debidamente acreditado. (Máximo 6 puntos)
- 4.8 Otras. Son aquellas menciones y distinciones en las cuales el Asociado aspirante es considerado por el hecho de que alguna generación, aula, laboratorio, edificio, calle, etc., lleve su

nombre y/o se le haya otorgado una placa de reconocimiento. Se obtienen CINCO puntos por cada mención de su nombre. (Máximo 10 puntos)

5. Grado académico

- 5.1 Licenciatura. El mínimo grado académico que se considera para concursar por el Premio Nacional es el de licenciatura. Se otorgan CINCUENTA puntos y QUINCE más por una licenciatura adicional. (Máximo 65 puntos)
- 5.2 Especialidad. Se obtienen DOS puntos por cada especialidad. Los diplomados se ubican en este rubro. (Máximo 4 puntos)
- 5.3 Maestría. Se obtienen QUINCE puntos presentando copia del título o acta del examen de grado correspondiente. Y DIEZ más por una maestría adicional. (Máximo 25 puntos)
- 5.4 Doctorado. Se obtienen VEINTE puntos comprobando con el título o acta de grado correspondiente. Por un doctorado excedente se obtienen QUINCE puntos más. (Máximo 35 puntos)
- 5.5 Posdoctorado. Se obtienen CINCO puntos más. (Máximo 5 puntos)
- 5.6 Cursos de actualización. Son los cursos de actualización sobre Ciencias de la Tierra que el Asociado haya tomado y que en el documento probatorio se especifique "Curso de actualización", otorgando UN punto por curso. (Máximo 10 puntos)

6. Experiencia profesional no académica

- 6.1 Se refiere a los años de trabajo y desarrollo profesional en el área de Ciencias de la Tierra fuera de la docencia y que sean comprobables. UN punto por año. (Máximo 20 puntos)
- 6.2 Participación en proyectos de relevancia nacional o internacional. Se otorgará UN punto por año. (Máximo 10 puntos)



NOMBRE DEL PARTICIPANTE		
ACTIVIDAD	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. Experiencia docente		
1.1 Antigüedad	60	
1.2 Elaboración de material didáctico	20	
1.3 Idioma extranjero	5	
1.4 Sinodal exámenes licenciatura, maestría o doctorado	30	
1.5 Dirección de tesis de licenciatura	40	
1.6 Dirección de tesis de maestría	30	
1.7 Dirección de tesis de doctorado	30	
	P.Max	215
2. Publicaciones de investigación		
2.1 Libros de texto	60	
2.2 Libros de difusión científica	40	
2.3 Publicaciones con arbitraje	30	
2.4 Publicaciones sin arbitraje	20	
2.5 Citas bibliográficas	20	
2.6 Reportes técnicos	10	
2.7 Traducción de textos editados	9	
	P. Max.	189
3. Conferencias		
3.1 Conferencia promocional	20	
3.2 Conferencia especializada interna	20	
3.3 Conferencia especializada externa	21	
3.4 Asistencia a Congreso nacional	6	
3.5 Asistencia a congreso internacional	6	
	P. Max.	73
4. Distinciones académicas		
4.1 Premio internacional	40	
4.2 Premio nacional	30	
4.3 Premio estatal o regional	20	
4.4 Premio local	10	
4.5 Investigador Nacional SNI	10	
4.6 Consejero universitario o su equivalente	9	+
4.7 Consejero técnico o su equivalente	6	
4.8 Otras	10	
	P. Max.	135
5. Grado Académico		
5.1 Licenciatura	65	
5.2 Especialidad	4	
5.3 Maestría	25	
5.4 Doctorado	35	
5.5 Post doctorado	5	
5.6 Cursos de actualización	10	
	P. Max.	144
6. Experiencia profesional no académica		
6.1 Antigüedad	20	
6.2 Proyectos extra académicos	10	
	P. Max.	30
	P. Total	786



23 e. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE EN LA MINERÍA

107

Conforme al artículo 53 del Estatuto 2019

INTRODUCCIÓN:

Es importante definir que el Premio Nacional de MEDIO AMBIENTE EN LA MINERÍA, se otorga exclusivamente a Asociados que han dedicado una buena parte de su vida profesional a actividades que han redituado aportes sustanciales en beneficio del conocimiento sobre el Medio Ambiente y su aplicación en la Industria Minera Mexicana y por tal motivo el mayor peso de la puntuación para su calificación se ubica en estos rubros.

Artículo 53, Procedimiento "... El Consejo Directivo Nacional propondrá a los integrantes del Jurado Calificador compuesto por tres miembros de cada categoría y que hayan sido Premios Nacionales. El jurado deberá aplicar el Reglamento de evaluación correspondiente para cada modalidad."

El Jurado Calificador es un organismo autónomo en cuanto a sus funciones y toma de decisiones.

Se integra por tres miembros galardonados anteriormente con el Premio Nacional de Medio Ambiente en la Minería, que son nombrados por el CDN. Dicho Jurado no elige al ganador por votación, sino por la evaluación de sus actividades mediante una puntuación determinada por un tabulador.

Dicho Jurado se reúne a partir del 1 de junio del año de la celebración de la Convención Internacional de Minería.

OBJETIVOS:

1. Que el candidato integre su documentación con la seguridad de que participará en una competencia justa y equitativa.
2. Facilitar al candidato el análisis de su evaluación a través de una puntuación reglamentada.
3. Facilitar al Jurado el manejo de la documentación.
4. Unificar criterios sobre el puntaje de evaluación en cada una de las áreas calificadas, así como en sus apartados.
5. Informar a los candidatos sobre el trabajo que desarrolla el Jurado, para que coadyuven con ésta, presentando sólo los documentos necesarios.

PROCEDIMIENTO:

El Jurado recibirá copia de las propuestas al Premio Nacional de Medio Ambiente en la Minería y el *curriculum vitae* correspondiente de cada Asociado propuesto. El

Jurado enviará a los Asociados propuestos el presente protocolo para facilitar el ordenamiento de su *curriculum vitae*.

A juicio del Jurado, podrá solicitar a los aspirantes propuestos los comprobantes que acrediten los eventos citados en el currículum.

En caso de haber más de tres aspirantes al premio, el Jurado informará al CDN sobre la Terna finalista a más tardar el día 30 de julio del año de la Convención.

Inmediatamente el Jurado se comunicará con los seleccionados de la Terna para que presenten por medios electrónicos copias de los comprobantes de las actividades que cada uno cita en su *curriculum vitae*. Sólo presentará copia electrónica de los documentos que a juicio del jurado sean requeridos.

El Jurado se reunirá nuevamente para:

1. Revisar los expedientes y la documentación de los Asociados finalistas propuestos, conforme a la convocatoria.
2. Calificar a los candidatos de acuerdo con los puntajes obtenidos.
3. Emitir el dictamen basado en la puntuación correspondiente.
4. Elaborar el acta general de resultados.
5. Informar al CDN del resultado de la evaluación a más tardar el día 15 de agosto.

TABULADOR:

Para llevar al cabo la calificación de los concursantes, el Jurado Calificador tomará en cuenta los siguientes aspectos, incluyendo algunos otros no contemplados en el tabulador, que fueran presentados y que a juicio del Jurado sean **de importancia exclusiva para su valoración en el área de Medio Ambiente en la Minería.**

1. Experiencia profesional en Medio Ambiente

- 1.1 Tiempo de participar en actividades productivas o de investigación sobre Medio Ambiente en la Minería (mínimo 20 años). Se otorgarán DOS puntos por año. Se requiere documentar detalles sobre su trayectoria en el Currículum.
(Máximo 50 puntos)



- 1.2 Participación en proyectos de relevancia nacional o internacional. Se consideran proyectos relevantes los que resuelvan una problemática de Medio Ambiente específica o signifiquen una innovación o implementación de nuevas tecnologías. Se cuantifican VEINTE puntos por cada proyecto. Se requiere evidencia sin detallar resultados para mantener confidencialidad.
(Máximo 60 puntos)
- 1.3 Idioma extranjero. Se otorgarán DIEZ puntos, previa constancia del nivel en que lo domina y CINCO puntos si lo traduce solamente. A los Asociados con posgrado automáticamente se les otorgan DIEZ puntos.
- 1.4 Patentes o secreto industrial. Se otorgarán VEINTE puntos por cada patente o secreto industrial comprobado.
(Máximo 60 puntos)

2. Publicaciones Técnicas o de investigación en Medio Ambiente

Son todos aquellos trabajos derivados de la investigación que comprenden los siguientes rubros:

- 2.1 Libros de divulgación científica. Son los libros sobre protección del Medio Ambiente en la Minería, publicados, ya sea como autor o coautor, derivados de trabajos de investigación documental, de laboratorio o de campo y que han sido editados formalmente. Se otorgarán 10 puntos por cada uno.
(Máximo de 40 puntos)
- 2.2 Publicaciones con arbitraje. Son publicaciones de artículos en revistas certificadas de circulación nacional o internacional que han sido revisados por personal especializado. Se otorgarán TRES puntos por cada publicación como autor o coautor.
(Máximo 30 puntos)
- 2.3 Publicaciones sin arbitraje. Son trabajos que, para ser publicados sobre Medio Ambiente, no requieren la revisión de especialistas. Por lo general estas publicaciones son de circulación estatal. Se otorgará UN punto por cada publicación.
(Máximo 20 puntos)
- 2.4 Citas bibliográficas. Cada vez que el autor o sus trabajos sean citados en otros trabajos de investigación, se otorgará UN punto por cada cita.
(Máximo 20 puntos)
- 2.5 Reportes técnicos. Son los resultados escritos de trabajos u observaciones específicas sobre protección del Medio Ambiente en la Minería que se desarrollan sin el antecedente de un protocolo de investigación. Se otorga UN punto por cada reporte.
(Máximo 10 puntos)

- 2.6 Traducción de textos editados. De libros sobre protección del Medio Ambiente en la Minería publicados por alguna editorial. Por cada traducción se otorgan TRES puntos comprobando ésta con la portada y contraportada del texto donde se indique el ISBN o con un documento de la Editorial.
(Máximo 9 puntos)
- 2.7 Congreso nacional. Se otorga UN punto por asistencia a cada congreso especializado.
(Máximo 7 puntos)
- 2.8 Congreso internacional. Se otorgan TRES puntos por asistencia a cada Congreso especializado.
(Máximo 9 puntos)

3. Conferencias dictadas por el concursante

- 3.1 Conferencias promocionales. Se consideran todas aquellas pláticas, conferencias o exposiciones impartidas por el Asociado, que se den con el fin de hacer promoción a la protección del Medio Ambiente. Se otorga DOS puntos por cada intervención previo reconocimiento comprobatorio.
(Máximo 20 puntos)
- 3.2 Conferencia especializada interna. Se consideran aquellas que se dictan dentro del país, otorgando DOS puntos por cada una.
(Máximo 20 puntos)
- 3.3 Conferencia especializada externa. Se consideran aquellas que se dictan fuera del país, otorgando TRES puntos por cada una.
(Máximo 21 puntos)

4. Distinciones profesionales

- 4.1 Premio internacional. Se otorgan VEINTICINCO puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la protección del Medio Ambiente.
(Máximo 50 puntos)
- 4.2 Premio nacional. Se otorgan VEINTE puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la protección del Medio Ambiente.
(Máximo 40 puntos)
- 4.3 Premio estatal o regional. Se otorgan DIEZ puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la protección del Medio Ambiente.
(Máximo 20 puntos)
- 4.4 Premio local. Se otorgan CINCO puntos por cada premio recibido relativo a actividades relacionadas con la protección del Medio Ambiente.
(Máximo 10 puntos)
- 4.8 Otras. Son aquellas menciones y distinciones en las cuales el Asociado aspirante es considerado por el hecho de que se le haya otorgado



una placa de reconocimiento. No incluye reconocimientos por conferencias o ponencias presentadas. Se obtienen CINCO puntos por cada mención de su nombre.
(Máximo 30 puntos)

5. Grado académico

- 5.1 Licenciatura. El mínimo grado académico que se considera para concursar por el premio es el de licenciatura. Se otorgan CINCUENTA puntos y QUINCE más por una licenciatura adicional.
(Máximo 65 puntos)
- 5.2 Especialidad. Se obtienen 2 puntos por cada

especialidad. Los diplomados se ubican en este rubro.

(Máximo 4 puntos)

- 5.3 Maestría. Se obtienen 10 puntos presentando copia del título o acta del examen de grado correspondiente.

- 5.4 Doctorado. Se obtienen 20 puntos comprobando con el título o acta de grado correspondiente.

6. Otros

Actividades relativas a la protección del Medio Ambiente que a juicio del Jurado sean dignas de calificarse.

(Máximo 20 puntos)

TABULADOR PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE EN LA MINERÍA

NOMBRE DEL PARTICIPANTE		
ACTIVIDAD	P. MAXIMO	P. OBTENIDO
1. Experiencia		
1.1 Antigüedad	50	
1.2 Participación en proyectos relevantes	60	
1.3 Idioma extranjero	10	
1.4 Patentes o secreto industrial	60	
	P. Max	180
2. Publicaciones		
2.1 Libros de divulgación científica	40	
2.2 Publicaciones con arbitraje	30	
2.3 Publicaciones sin arbitraje	20	
2.4 Citas bibliográficas	20	
2.5 Reportes técnicos	10	
2.6 Traducción de textos editados	9	
2.7 Asistencia a congreso nacional	7	
2.8 Asistencia a congreso internacional	9	
	P. Max.	145
3. Conferencias		
3.1 Conferencia promocional	20	
3.2 Conferencia especializada interna	20	
3.3 Conferencia especializada externa	21	
	P. Max.	61
4. Distinciones		
4.1 Premio internacional	50	
4.2 Premio nacional	40	
4.3 Premio estatal o regional	20	
4.4 Premio local	10	
4.5 Otras	30	
	P. Max.	150
5. Grado Académico		
5.1 Licenciatura	65	
5.2 Especialidad	4	
5.3 Maestría	10	
5.4 Doctorado	20	
Otros	20	
Etc.	P. Max.	119
	G. TOTAL	655





24. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

(Conforme a los Artículos 6 y 57 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la planeación y realización de los cursos de capacitación, actualización y entrenamiento, organizados por la Oficina Nacional y los Distritos de la Asociación.

Artículo 6, Objeto social "La Asociación tiene los siguientes objetivos..." Inciso d) "Promover la capacitación, la educación continua y la actualización teórico - práctica entre sus Asociados".

Artículo 57.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo Técnico para promover la superación del nivel técnico, profesional y cultural de los Asociados mediante eventos técnicos a nivel nacional o entre los Distritos, la impartición de conferencias en estos últimos, así como otros medios que permitan alcanzar este propósito de acuerdo con el reglamento existente.

ALCANCE:

Los Asociados con cuota vigente y los empleados de la Asociación

DEFINICIONES:

Especialistas en la materia. Personas que tienen experiencia y conocimientos profundos y reconocidos en una rama determinada de la ciencia, la técnica o el arte o en un campo determinado relacionado con las de una profesión o actividad.

Coordinador. Persona que coordina el trabajo o estudios de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

Programa del curso o taller. Es un documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. Brinda orientación al coordinador, respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza o entrenamiento, los objetivos a conseguir y su evaluación.

Acervo bibliográfico. Es el número de volúmenes o ligas que integran una biblioteca física o virtual.

RESPONSABLES:

- Vicepresidente técnico del CDN
- Vicepresidente Educativo del CDN
- Tesorero del CDN
- Presidentes de Distrito
- Director General

POLÍTICAS:

1. La Asociación a través del CDN deberá conformar y mantener un Centro de Actualización Profesional (Art. 6, Inciso d) para promover la superación profesional de sus Asociados. Este Centro tendrá su programa propio independiente a los cursos y talleres realizados por los Distritos.
2. Cualquier diplomado taller o curso especializado con valor curricular deberá ser autorizado o avalado por una Institución de Educación Superior para que cumpla con los requisitos oficiales si así lo requiere.
3. Los cursos y talleres de capacitación serán propuestos por los miembros de la Asociación a través de los Presidentes de Distrito o del Vicepresidente Técnico quien los evaluará en conjunto con el vicepresidente Educativo y estarán bajo la supervisión de la Vicepresidencia Técnica.
4. La Vicepresidencia Técnica y la Vicepresidencia Educativa recibirán, revisarán y rechazarán o en su caso aceptarán las propuestas para presentarlas ante el CDN para su aprobación.
5. Todos los Asociados vigentes de cualquier categoría y empleados tienen derecho a inscripción en los cursos y talleres de capacitación, a menos que estos sean dirigidos a un grupo en particular de miembros de la Asociación.
6. En caso de que algún participante abandone o solicite su baja antes de finalizar el curso, por causa no justificada, no podrá participar en ningún otro curso durante los siguientes dos años.
7. Los cursos serán impartidos por especialistas en la materia de que se trate, a los que se les denominará "Coordinadores" para efectos de este procedimiento. Es decir, cada curso tendrá un Coordinador.
8. El Coordinador tendrá a su cargo la preparación del programa y materiales del curso, su impartición, así como la evaluación de los asistentes al mismo.
9. La selección de los destinos de cada curso o taller estará a cargo del CDN. Las solicitudes de capacitación recibidas de los distritos serán atendidas en orden de prelación (primero en tiempo primero en derecho), a menos que un distrito aporte recursos significativos al evento. Los principales criterios para determinar cada curso son fortalecer a los Distritos mediante la superación profesional de los Asociados.
10. A solicitud oportuna de los Distritos y si se justifica,



el CDN y la Oficina Nacional tendrán a su cargo los gastos de la preparación y logística del curso o taller.

11. Todos los ingresos obtenidos por la impartición del curso o taller serán concentrados en las cuentas de la Oficina Nacional de la Asociación.
12. La Vicepresidencia Técnica establecerá la coordinación necesaria para programar el curso en el Distrito respectivo solicitante.
13. La Asociación realizará un convenio con el Coordinador para formalizar las bases y especificaciones de colaboración en el marco de este procedimiento.
14. El Coordinador autoriza a la Asociación para que el material del curso o taller sea incorporado sin costo alguno a su acervo bibliográfico para tenerlo disponible en la biblioteca de la Asociación y en su portal de Internet.
15. En caso de que el curso o taller genere remanente, previo acuerdo del CDN, éste podría ser dividido en la siguiente forma:
 - 1) Cuando participe el Distrito, 40% para el Distrito, 30% para la Oficina Nacional y 30% para el Coordinador.
 - 2) Cuando no participe el Distrito, 70% para la Oficina Nacional y 30% para el Coordinador.
16. Algunos cursos o talleres podrán tener un costo de inscripción, material didáctico o titulación por cuenta del solicitante lo cual será informado oportunamente en la circular o convocatoria.



25. REGLAMENTO PARA EL USO DE EDUMINE

(Conforme al Artículo 6 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las reglas que los Asociados deberán seguir para el acceso y uso del servicio en línea de EduMine.

Artículo 6, inciso d) "Promover la capacitación, la educación continua y la actualización teórico-práctica entre sus Asociados."

ALCANCE:

Todos los Asociados con cuota vigente de la Asociación.

DEFINICIONES:

EduMine. Capacitación sobre minería, Servicio en línea, principalmente en idioma inglés (y algo en español), proporcionado por la empresa canadiense Infomine para la capacitación a distancia sobre temas de minería.

Tipos de Cursos EduMine.

- a) Cursos en línea. Los cursos en línea se pueden tomar por los Asociados, cada quien a su propio ritmo y en cualquier momento. El Campus AIMMGM incluye acceso gratuito para los Asociados inscritos a todos los cursos en línea de EduMine. Pero la certificación en un curso en línea tiene un costo adicional.
- b) Cursos cortos. Los cursos cortos son presenciales, ya sea en un salón de clases o a modo de conferencia virtual (videoconferencia). Tienen un horario fijo y una duración específica. El Campus AIMMGM no da acceso a estos cursos, pero sí se puede obtener un descuento si se inscriben varias personas de un Distrito o unidad minera.
- c) Webcast en vivo. Los webcasts se realizan vía videoconferencia. El instructor dicta el curso a distancia y los participantes se conectan a la clase virtual desde cualquier parte del mundo (vía Go To Meeting o similar). Por lo general, los webcasts se realizan en el transcurso de tres días (aproximadamente tres horas por día), porque sería bastante agotador tener una videoconferencia por 8 horas consecutivas. Además, hay que tener en cuenta que hay participantes de distintos países y diferentes zonas horarias. Los webcasts permiten la interacción entre el instructor y participantes, ya que se pueden hacer preguntas usando el micrófono de la computadora o a través de un chat. El Campus AIMMGM no tiene acceso a los webcasts, cada Asociado tendría que inscribirse por su cuenta.

Certificación. EduMine otorga certificados por Unidades de Educación Continua (CEU) para la mayoría de sus cursos en línea. Si una persona desea aprovechar los cursos de EduMine de manera que contribuyan a su desarrollo profesional, puede optar por obtener una certificación para cada curso de su interés. Las calificaciones se apoyan en los resultados de los exámenes de selección múltiple contenidos en cada curso. Una vez que se han completado exitosamente todas las evaluaciones, se expide un certificado y se otorgan las CEU correspondientes. El certificado demuestra que la persona ha logrado los objetivos de aprendizaje del curso. La certificación tiene un costo para el Asociado.

Campus AIMMGM. Es la inscripción grupal que paga la Asociación anualmente para tener un número determinado de cuentas para acceder a los cursos en línea de EduMine.

RESPONSABLES:

- Director General de la Oficina Nacional
- Vicepresidente Educativo del CDN
- Vicepresidente Técnico del CDN

POLÍTICAS:

1. El Asociado con cuota vigente, independientemente de su categoría, tiene igual privilegio de solicitar el beneficio de los cursos EduMine disponibles.
2. Registro en el Campus AIMMGM
 - a) El Asociado solicita una cuenta para acceder al Campus AIMMGM por correo electrónico a la Dirección General.
 - b) La Dirección General verifica la vigencia de la cuota del Asociado. c). De estar vigente, la Dirección General solicita a EduMine el pre-registro del Asociado, enviando copia oportuna del comunicado a las Vicepresidencias Educativa y Técnica del CDN.
 - d) EduMine realiza el pre-registro al Asociado y da aviso a la Dirección General
 - e) La Dirección General da aviso al Asociado de su pre-registro, enviando copia del comunicado a las Vicepresidencias Educativa y Técnica del CDN.
3. El Asociado realiza el registro de su cuenta. La cuenta estará vigente por 4 meses, siempre y cuando el usuario cumpla, al menos, con el uso mínimo



sugerido por EduMine en el curso elegido y sólo se puede extender por un mismo período a petición expresa del usuario. De no ser así, el Asociado sólo puede hacer una nueva solicitud hasta el año siguiente.

4. Si no se inicia el curso durante el primer mes, la cuenta se cancela. El Asociado inscrito deberá utilizar EduMine como mínimo 4 horas por semana (o 16 horas por mes). Si no se cumpliera con esa cuota mínima obligada durante dos meses, se dará de baja esa cuenta por la Dirección General. Es obligación del Asociado notificar a la Dirección General el inicio y terminación de un curso. El monitoreo de utilización y avances de los usuarios los debe obtener del EduMine la Dirección General mensualmente y reportarlos a las Vicepresidencias Educativa y Técnica del CDN.
5. La cuenta es intransferible; si se detecta que es usada por un tercero, la cuenta se cancela automáticamente y el usuario infractor no podrá utilizar más este servicio.
6. La cuenta estará activa siempre y cuando el Asociado tenga su cuota vigente; al perder la vigencia, la cuenta se cancelará automáticamente.
7. En caso de que el cupo esté lleno, el solicitante ingresará a una lista de espera. La asignación se realizará respetando rigurosamente el orden cronológico de solicitud.
8. El Asociado que termine un curso deberá notificarlo a la Dirección General, al igual que si decide certificarse. El pago de la certificación estará a cargo del Asociado.
9. La Dirección General preparará los informes mensuales y los que requieran las Vicepresidencias Técnica y Educativa del CDN.
10. Las Vicepresidencias Técnica y Educativa entregarán un informe en la primera reunión del año del CDN a efecto de dar elementos para determinar la renovación, o no, de la contratación del Campus EduMine.



26. MANUAL PARA EL USO DEL LOGOTIPO DE LA ASOCIACIÓN

115

(Conforme a los Artículo 61 y 62 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

La Asociación de Ingenieros de Minas, Metalurgistas y Geólogos de México está representada gráficamente, en su forma más simple, por un Logotipo. Esta identidad visual es una marca registrada que fue creada para identificar a todos los Distritos, a los recintos y eventos bajo su dominio y a los Asociados y su personal a nivel nacional e internacional.

La importancia de la correcta interpretación del Logotipo radica en que pueda ser reconocido rápidamente por todas las personas que son parte de la Asociación, así como las interesadas en ella. Es un identificador clave entre otras asociaciones, compañías y entidades semejantes.

La marca representa sus Valores, Misión y Visión.

En la medida en que este Logotipo tenga variaciones o inconsistencias gráficas, tanto digitales como impresas repercutirá en errores de comunicación e identidad de la Asociación, por lo que no debe variar en forma, color, tipografía ni proporción.

Artículo 61.- "El uso del Logotipo de la Asociación será exclusivo y no podrá ser usado por terceros. El Consejo Directivo Nacional deberá utilizar los medios legales para garantizar este derecho".

Artículo 62.- "Las características de Logotipo de la Asociación estarán definidas en su descripción como parte de un reglamento cuya aplicación será obligatoria para el Consejo Directivo Nacional, Distritos y Asociados".



Figura 1

ALCANCE:

- EL CDN
- Todos los Distritos de la Asociación
- Proveedores, patrocinadores y participantes relacionados

DEFINICIONES:

Logotipo de la Asociación. Figura o sello representativo de esta Asociación empleada por el CDN y los Distritos para dar identidad visual a cualquier evento organizado por ellos.

Protección del Logotipo. Son los instrumentos legales existentes para proteger al Logotipo del mal uso dentro y fuera de la Asociación.

RESPONSABLES:

- CDN
- Todos los Distritos Oficina Nacional

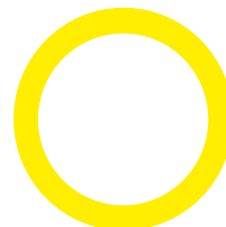
POLÍTICAS:

1. **Líneas de trazo.** La línea negra que se muestra (Figura 1) delimita todos los elementos del trazo en vectores del logotipo que van en color azul (Pantone Reflex Blue C) abajo se muestran los elementos en azul, así como los trazos adicionales que lo integran; uno para el color amarillo (Pantone Yellow C) y otro para un fondo blanco.

2. **Colores.** Las claves de los colores son las siguientes:

Pantone: Reflex Blue C
CMYK: C100 M89 Y0 K0
RGB: R44 G48 B130
HTML: 2c3082

Pantone: Reflex Yellow C
CMYK: CO M1 Y100 KD
RGB: R255 G234 B0
HTML: ffea00



3. **Usos Tipográficos.** En caso de usar textos adicionales que se integren al Logotipo se deberá usar tipografía Impac en el Pantone Reflex Blue C con proporciones similares a las que a continuación se ejemplifican: (Figura 2)



Figura 2 Bienio 2014-2016

4. **Usos de membrete en papelería y promociones en convenciones y otros eventos.**
Deberá utilizarse inexcusablemente el Logotipo de la Asociación en cualquiera de los usos reglamentarios del inciso 5, como logo preponderante. Si se desea usar además otro logo específico, puede hacerse sin limitación alguna, respetando la preponderancia.
5. **Usos reglamentarios.** los colores correctos del Logotipo deberán ser:
- Para el uso a una tinta, solamente se puede utilizar el blanco y negro o el Reflex Blue C.
 - Para el uso normal con los colores autorizados. (Figura 3)

El Vicepresidente administrativo con el apoyo del Director General tendrá a su cargo la supervisión y el uso correcto del Logotipo.



Figura 3

6. **PROHIBICIONES.** El Logotipo no debe ser deformado, girado, cambiado de proporciones ni tampoco se debe usar en 3D (Figura 4). No se debe cambiar de colores (excepto en el caso de los usos reglamentarios). No se deben colocar elementos al frente como brochos o tipografías.

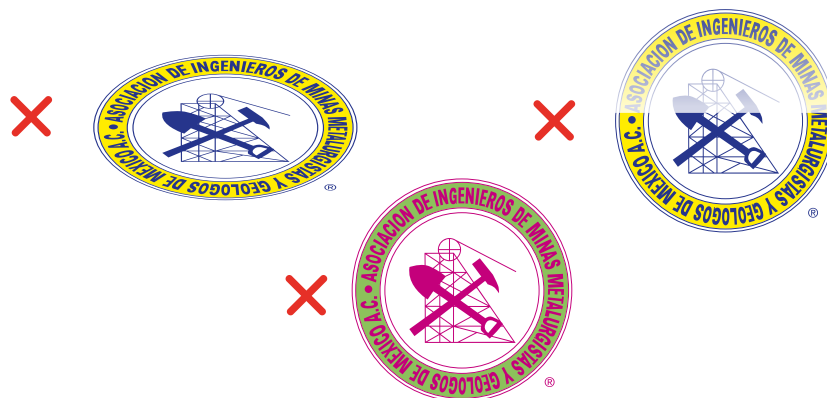


Figura 4

7. **Protección legal del logotipo de la Asociación.**

Se tienen los registros correspondientes ante el Registro de la propiedad industrial y el Reglamento público del derecho de autor que garantizan la protección legal del logotipo de la Asociación para todos los fines a que haya lugar incluidos, pero no limitados los de este manual.

117

 SECRETARÍA DE ECONOMÍA		TÍTULO DE REGISTRO DE MARCA	 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
ASOCIACION DE INGENIEROS EN MINAS, METALURGISTAS Y GEOLOGOS DE MEXICO, A.C.			
Nacionalidad	MEXICO		
Domicilio	AV. DEL PARQUE # 54, COL. NAPOLES MEXICO, D.F. 03810 MEXICO		
Establecimiento	AV. DEL PARQUE # 54, COL. NAPOLES MEXICO, D.F. 03810 MEXICO		
Registro	1451386	Tipo de Marca	MIXTA
Signo distintivo	ASOCIACIÓN DE INGENIEROS DE MINAS METALURGISTAS Y GEÓLOGOS DE MÉXICO y Diseño		
Clase 42			
Se aplica a SERVICIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DISEÑO EN ESTOS ÁMBITOS; SERVICIOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN INDUSTRIALES.			
Expediente	1449062		
Fecha de presentación	ENE 17, 2014		
Hora	14:15		
Fecha de inicio de uso	JUL 18, 1958		
Clasificación de Elementos Figurativos (7)	7.1.6, 14.9.2, 14.9.5, 24.1.11, 26.1.4, 26.1.21, 29.1.12		
			
La impresión del signo distintivo en este título puede presentar variaciones en el tono de los colores respecto al presentado en la solicitud de registro. El registro de referencia se otorga con fundamento en los artículos 1º, 2ª fracción V, 6ª fracción III, 125 y 126 de la Ley de la Propiedad Industrial. De conformidad con el artículo 95 de la Ley de la Propiedad Industrial, el presente registro tiene una vigencia de diez años contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud y el mismo podrá renovarse por periodos de la misma duración, en los términos establecidos en los artículos 133 y 134 del mismo Ordenamiento Legal. Quien suscribe el presente título lo hace con fundamento en los artículos 6ª fracción III y 7ª BIS 2 de la Ley de la Propiedad Industrial, 1ª, 3ª fracción V inciso b), subíndices ii) y iii) primero y segundo guón respectivamente, 4ª, 5ª, 11, fracción II y último párrafo y 13 fracción III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 1ª, 3ª, 4ª, 5ª fracción V inciso b), subíndices ii) y iii) primero y segundo guón respectivamente, 17 fracción III, 28 y 31 del Estatuto Orgánico de este Instituto, 1ª, 3ª y 6ª inciso a) párrafos antepenúltimo, penúltimo y último del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subáreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Ordenamientos Legales cuyas reformas, adiciones y modificaciones se encuentran vigentes a la fecha de emisión del presente título.			
MEXICO, D.F. A 29 DE ABRIL DE 2014.			
LA COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE MARCAS 'C'			
 LIC. TANYA PELCASTRE CERVANTES		 20140255937	
			

ASOCIACIÓN DE INGENIEROS DE MINAS, METALURGISTAS Y GEÓLOGOS DE MÉXICO, A.C.



CERTIFICADO

Registro Público del Derecho de Autor

Para los efectos de los artículos 13, 14 fracción II, 162, 163 fracción I, 164 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que la **OBRA** cuyas especificaciones aparecen a continuación, ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor, con los siguientes datos:

AUTOR: VAZQUEZ TALAVERA CESAR
TITULO: ASOCIACION DE INGENIEROS DE MINAS METALURGISTAS Y GEOLOGOS DE MEXICO, A.C.
RAMA: DIBUJO
TITULAR: ASOCIACION DE INGENIEROS DE MINAS, METALURGISTAS Y GEOLOGOS DE MEXICO, S.A. (CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 83 DE LA L.F.D.A.)

Con fundamento en lo establecido por el artículo 14 fracción V de la Ley Federal del Derecho de Autor, el presente certificado no ampara los nombres y títulos o frases aislados.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 14 fracción II de la Ley Federal del Derecho de Autor, el presente certificado no ampara el aprovechamiento industrial o comercial de las ideas contenidas en esta obra.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 168 de la Ley Federal del Derecho de Autor, las inscripciones en el registro establecen la presunción de ser ciertos los hechos y actos que en ellas consten, salvo prueba en contrario. Toda inscripción deja a salvo los derechos de terceros. Si surge controversia, los efectos de la inscripción quedarán suspendidos en tanto se pronuncie resolución firme por autoridad competente.

Número de Registro: 03-2014-012712543500-01

México D.F., a 30 de enero de 2014

EL DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR

JESUS PARETS GOMEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO NACIONAL
 DEL DERECHO DE AUTOR
 REGISTRO PÚBLICO

 SEP
 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



 INDAUTOR
 Instituto Nacional del Derecho de Autor



27. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA GEOMIMET

(Conforme a los Artículos 63, 64, 65 y 66 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer la normatividad para el funcionamiento efectivo y adecuado de las actividades del Comité Editorial de la Revista Geomimet.

Artículo 63.- "La Asociación tendrá como órganos de información y difusión el Portal oficial en Internet, la revista Geomimet y aquellos medios que estime necesario por las redes sociales, a cargo del Consejo Directivo Nacional".

Artículo 64.- "Con la finalidad de analizar calidad, objetivos, artículos, formatos, circulación, finanzas premiación de articulistas, etc., la revista contará con un Comité Editorial integrado por miembros de la Asociación, elegidos y regidos por su propio Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo Nacional".

Artículo 66.- "Cada 2 años se reconocerá a los mejores artículos publicados en la revista Geomimet, el Comité Editorial fijará las bases para la elección de los galardonados; dicha premiación se llevará a cabo durante la Convención Internacional de Minería".

ALCANCE:

- A todos los Asociados
- A todos los patrocinadores
- Al público lector de la revista

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Director General del CDN
- Director de la Revista
- Comité Editorial
- Consejo Consultivo del Comité Editorial

POLÍTICAS:

1. El Comité Editorial de la Revista Geomimet será nombrado y podrá ser removido por el CDN. Estará formado por cinco o seis miembros y tendrá un presidente que será el presidente en turno del CDN.
2. El Comité Editorial será asesorado por un Consejo consultivo, nombrado también por el CDN

de entre Asociados destacados por su trayectoria profesional y experiencia en publicación de artículos técnicos y científicos.

3. La Revista Geomimet contará con un Director de la revista nombrado por el presidente del CDN quien se encargará de coordinar al Comité Editorial y al Consejo consultivo en las actividades de fomento, selección y aceptación de los trabajos recibidos para su publicación.
4. La revista será bimensual y abrirá con un Editorial a cargo del Presidente del CDN con el título "Mensaje del Presidente".
5. Desde sus orígenes, es una revista dedicada principalmente a publicar artículos de calidad demostrada, producto de trabajos de investigación técnica y científica de los Asociados en los diferentes tópicos de la Minería, Metalurgia, Geología y Temas generales que serán de la exclusiva competencia del Comité Editorial y sus asesores.
6. La revista también puede contener artículos y noticias relativos a nuestra Asociación, entrevistas, reportajes, actualidad minera, promocionales etc. que serán responsabilidad del Director General.
7. El Comité Editorial tiene entre sus principales objetivos asegurar la calidad de los artículos publicados y fijar las bases para la elección de los galardonados en los premios Geomimet, dicha premiación se llevará a cabo durante la Convención Internacional de Minería.
8. Los miembros del Comité Editorial y del Consejo consultivo, según su especialidad, podrán ser nombrados por el Presidente del CDN para formar parte del jurado calificador para los premios Geomimet.
9. El Comité editorial también podrá participar en otras actividades de Comunicación social de la Asociación a solicitud del Presidente del CDN o del Director General.





28. BASES PARA EL CONCURSO DE LOS PREMIOS GEOMIMET

121

(Conforme a los Artículos 64 y 66 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las bases para seleccionar y premiar a los Asociados autores de los mejores trabajos técnicos y de investigación publicados en la Revista Geomimet en las disciplinas de Minería, Metalurgia, Geología y Temas Generales.

Artículo 64.- "Con la finalidad de analizar calidad, objetivos, artículos, formatos, circulación, finanzas, premiación de articulistas, etc., la Revista Geomimet contará con un Comité Editorial integrado por miembros de la Asociación, elegidos y regidos por su propio Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo Nacional".

Artículo 66.- Cada 2 años se reconocerá a los autores de los mejores artículos publicados en la Revista Geomimet, El Comité Editorial fijará las bases para la elección de los galardonados; dicha premiación se llevará a cabo durante la Convención Internacional de Minería.

ALCANCE:

Autores de artículos técnicos y científicos de la Revista Geomimet.

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Director General de la Oficina Nacional
- Director de la revista
- Comité Editorial
- Consejo Consultivo del Comité Editorial
- Jurados calificadores de los Premios Geomimet

POLÍTICAS:

1. Cada 2 años se reconocerá a los Asociados que hayan publicado los mejores artículos en la Revista Geomimet, en las áreas de Minería, Metalurgia, Geología y Temas generales, dicha premiación se llevará a cabo durante la Convención Internacional de Minería.
2. El período de ediciones publicadas de la Revista Geomimet para efectos de la premiación incluirá a todas las publicaciones realizadas por la Revista durante los últimos dos años, hasta la publicación de julio-agosto anterior a la premiación.

3. Se otorgará reconocimiento y premio en efectivo. El importe de cada premio en efectivo será acordado bianualmente por el CDN.
4. Para cada premio habrá tres jueces Asociados destacados con la especialidad en el área de premiación, con experiencia como autores de artículos técnicos y científicos y serán nombrados por el Presidente del CDN en consenso con el Comité Editorial.
5. En la selección de artículos a concursar se deberá excluir cualquier artículo que se descubra carece de evidencia objetiva, o basado en suposiciones, o especulación, con desdén a la metodología científica, o que no está debidamente sustentado en la literatura especializada del tema, más aún si incluye plagio parcial u otras prácticas indebidas, o si su contenido es intrascendente o de baja calidad técnica.
6. Los miembros del Comité Editorial y del Consejo Consultivo del Comité Editorial, según su especialidad, podrán ser nombrados para formar parte del jurado calificador para los Premios Geomimet.
7. Cada miembro de los jurados revisará y estudiará cuidadosamente cada uno de los artículos publicados correspondientes al área de su especialidad y emitirá su voto al mejor artículo publicado por la Revista durante el período de los últimos dos años hasta el mes de agosto del año de la Convención.
8. Los miembros de los jurados podrán solicitar apoyo externo de algún consultor especializado sin derecho a voto para confirmar su propia decisión.
9. En el caso de que el artículo ganador de cada especialidad sea nominado por unanimidad, la decisión será comunicada al Presidente del CDN a más tardar el primer día hábil del mes de septiembre del año de la Convención. En caso de discrepancia entre los tres miembros



del Jurado, el Director de la Revista podrá emitir su voto de calidad, y si resulta en empate de 2 a 2, el premio se declarará desierto para el área en cuestión.

En el caso de que existan tres propuestas diferentes, también se declarará desierto.

10. En caso de que los artículos publicados de alguna de las áreas, ninguno de ellos cumpla con los

requisitos enumerados en estas bases, el Premio se declarará desierto.

11. Ningún concursante podrá participar como Jurado calificador.
12. Transitorio. Por única ocasión, Los premios Geomimet se entregarán durante la Reunión del CDN correspondiente al mes de junio de 2020.



29. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL OFICIAL EN LA INTERNET

(Conforme al Artículo 67 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas para operar con eficiencia, oportunidad y transparencia la información que sirva como puntal para dar a conocer nacional e internacionalmente la existencia de la Asociación de Ingenieros de Minas, Metalurgistas y Geólogos de México, A.C. en una página electrónica manejada como el portal oficial de la Asociación en la Internet.

Artículo 67.- "El Consejo Directivo Nacional instrumentará las acciones necesarias para hacer posible la operación de las Redes Sociales de acuerdo con su reglamento. El diseño y contenidos son responsabilidad del Director General y serán establecidos con la aprobación del Consejo Directivo Nacional. En ningún caso se concesionará o transferirá el control de las redes a terceros".

ALCANCE:

Al interior y al exterior de la Asociación

DEFINICIONES:

Página Web. Es un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, que puede ser expuesta por datos visuales y/o sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o videos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos. Toda esta información se ha configurado para adaptarse al sistema de la red informática mundial, también conocida como *World Wide Web*.

On line. El concepto se utiliza en el ámbito de la informática para nombrar a algo que está conectado o a alguien que está haciendo uso de una red (generalmente, Internet) en tiempo real.

Internet. Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que se utilizan en la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen formen una red lógica única de alcance mundial.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en internet ha sido la *World Wide Web* o la *Web*).

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Director General de la Oficina Nacional
- Comité Editorial

POLÍTICAS:

1. La página web debe ser el centro de cualquier estrategia "online" para dar a conocer a los Asociados y a todos aquellos que no conocen a la Asociación, la razón de, su existencia, eventos, proyectos, organización, valores, misión y visión, patrimonio y actividades.
2. El diseño y los contenidos de la Página son responsabilidad del Director General en coordinación con el Vicepresidente Administrativo y serán establecidos con la aprobación del Consejo Directivo Nacional. En ningún caso se concesionará o transferirá el control de las redes a terceros.
3. Cualquier Asociado puede participar en la página con la autorización del CDN a través del Director General.
4. El Contenido de lo publicado en la Página deberá ser vigente y actualizado constante y periódicamente.
5. Los principales espacios de la Página incluirán: Información de nuestra Asociación incluyendo al CDN y a los Distritos, Revista Geomimet, Servicio a Asociados, Publicaciones, Galería de expresidentes, Vínculos, Proyectos, Eventos, Noticias, Bolsa de trabajo, Estatuto y Reglamentos, Memorias técnicas, Síntesis Informativa de publicación diaria y cualquier otra actividad de relevancia para la Asociación.
6. El Comité editorial de la Revista Geomimet podrá ser consultado sobre la pertinencia o no de la publicación de artículos técnicos y científicos adicionales a los que ya contiene la Revista.
7. La revista Geomimet y la Biblioteca virtual podrán ser publicadas electrónicamente en la Página Web de la Asociación.
8. Los ingresos por publicidad y anunciantes particulares en la Página serán administrados por la Oficina Nacional con autorización del CDN y monitoreados mensualmente por el Tesorero de la Asociación.





30. REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA VIRTUAL

125

(Conforme a los Artículos 57 y 67 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Contar con la normatividad para aplicar una partida económica fija en el presupuesto dedicada a la publicación de libros, revistas, folletos, pósters y cualquier tipo de información que se justifique de interés para la Asociación y con la aprobación correspondiente del CDN. La publicación será obligatoriamente incluida en la biblioteca virtual del Portal Oficial de la Asociación en la Internet.

Artículo 57.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo Técnico para promover la elevación del nivel técnico, profesional y cultural de los Asociados ... de acuerdo con el reglamento existente".

Artículo 67.- "El Consejo Directivo Nacional instrumentará las acciones necesarias para hacer posible la operación de las Redes sociales de acuerdo con su reglamento..."

ALCANCE:

- A todos los Asociados
- Al interior y al exterior de la Asociación

DEFINICIONES:

Publicación. Se llama publicación al acto y la consecuencia de difundir datos o darlos a conocer a través de la impresión, un medio virtual o de otro mecanismo.

Plasmar un contenido en algún tipo de soporte, ya sea físico o virtual, permitiendo que esté disponible para un cierto público o para la sociedad en general.

Proceso de impresión. La impresión es el proceso y resultado de reproducir textos, e imágenes, típicamente con tinta sobre papel. Actualmente es posible imprimir sobre gran diversidad de materiales, siendo necesario utilizar diferentes sistemas de impresión en cada caso.

Biblioteca virtual. Es una colección de objetos digitales más o menos organizada, que sirve a una comunidad de usuarios definida, que tiene los derechos de autor presentes y gestionados y que dispone de mecanismos de preservación y conservación.

Es una biblioteca en la que una proporción significativa de los recursos de información se encuentran disponibles en formato digital accesible por medio de las computadoras. Contiene documentos que constituyen versiones digitales equivalentes de documentos en formato impreso.

RESPONSABLES:

- Presidente del CDN
- Vicepresidente Técnico
- Vicepresidente Educativo
- Director General
- Comité Editorial
- Consejo Consultivo del Comité Editorial

POLÍTICAS:

1. El fondo para la impresión y publicación de trabajos de los Asociados deberá preverse en el presupuesto anual correspondiente ya sea con cargo al Fondo Técnico o al Fondo de Operación según corresponda y sólo se constituirá cuando surja la necesidad de publicación.
2. Todo proceso de impresión y publicación de carácter operacional como folletos de información, material de difusión, reportes anuales o especiales, Estatuto, boletines para congresos y convenciones, etc., deberá ser autorizado por la Dirección General e informado al CDN en la Reunión Bimensual con cargo al Fondo de Operación.
3. Todo proceso de impresión y publicación de artículos y libros técnicos, científicos o de difusión temática de Ciencias de la Tierra, deberá ser autorizado por el CDN previa revisión y propuesta por el Director General quien se apoyará en consulta, según sea el caso, con el Director Editorial de la revista Geomimet, con el Comité Editorial, con el Consejo Consultivo Editorial o con los Vicepresidentes Técnico, Educativo o Administrativo y será financiado con cargo al Fondo Técnico.
4. El criterio para la autorización de toda publicación indicada en el punto anterior, dependerá de la existencia de fondos asignados, el costo real de la publicación, la originalidad e importancia del trabajo, cuidando que no sea una repetición "modificada" de una publicación pre-existente, la necesidad en el mercado y el tiraje adecuado.
5. Si el trabajo es publicado físicamente, obligatoriamente deberá ser incluido en la Biblioteca virtual de la página de la Asociación por la internet.





31. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

127

OBJETIVO:

Establecer los tiempos, mecánica y requerimientos básicos para la formulación del presupuesto anual del Consejo Directivo Nacional de la Asociación.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2) "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación; Inciso a) Procedimiento para la elaboración de presupuestos".

ALCANCE:

- A todo el CDN
- Oficina Nacional del CDN

DEFINICIONES:

Anteproyecto de presupuesto. Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos del CDN y la Oficina Nacional, así como de apoyo a los Distritos.

Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto establecidas y aplicadas por el CDN. La información permite al CDN integrar el proyecto de Presupuesto anual.

Presupuesto de operación. Es el que incluye una planeación de las actividades, ingresos y egresos que sucederán en la Asociación durante un año, la estimación de la cantidad de eventos que la Asociación tiene planeado llevar a cabo durante el próximo año.

Salario mínimo. Es la remuneración mínima, cantidad mínima de dinero que se le paga a un trabajador en México a través de una ley establecida oficialmente, para un día o un mes que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores. (102.68 pesos diarios para 2019).

Cotización competitiva. En cualquier compra o contrato de servicio se deben tener por lo menos tres cotizaciones que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Antecedentes. Historial de la empresa.

Datos de contacto. Formas de ponerse en contacto inmediatamente.

Especificaciones técnicas. marcas, cantidad de unidades, volumen, etc.

Plazo de entrega. Dejar claro cuándo y cómo están en condiciones de realizar la entrega de lo solicitado.

Precio. Aclarar si hay posibles descuentos, bonificaciones o cambios en el precio.

Forma de pago. Especificar de qué forma se propone pagar (efectivo, depósito, cheque, etc.) y en qué plazos, así como si se espera un anticipo o cuotas.

Fecha de vencimiento de la cotización. La comparación entre las diferentes cotizaciones definirá al proveedor.

RESPONSABLES:

- Vicepresidente Administrativo
- Director General
- Tesorero del CDN

POLÍTICAS:

1. El Director General deberá presentar el anteproyecto de presupuesto de operación de la Asociación para el año próximo, para su revisión al Tesorero y al Vicepresidente administrativo a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año.
2. El Tesorero deberá presentar el proyecto de presupuesto de operación revisado por las distintas Vicepresidencias, respecto a las partidas que sean competencia de cada una para su autorización en la reunión ordinaria del Consejo Directivo Nacional del mes de diciembre.
3. En el presupuesto de operación deberá quedar debidamente documentado con todos los supuestos que permitieron integrarlo.
4. En caso de requerir alguna modificación al presupuesto, esta deberá ser presentada al Consejo Directivo Nacional para su revisión y aprobación en Reunión Ordinaria o Extraordinaria.
5. El Tesorero deberá presentar el seguimiento al presupuesto aprobado en las reuniones subsecuentes del Consejo Directivo Nacional.
6. Se podrá dar cauce a los gastos no presupuestados cuando la situación lo amerite, siempre y cuando:
 - a) Si el gasto es mayor al presupuesto de caja o



hasta 5 salarios mínimos mensuales originado por la compra de software, compra y/o reparación de equipos y/o reparación de instalaciones o vehículos propiedad de la Asociación y/o la contratación de servicios diversos para la Asociación, la Dirección general deberá presentar la justificación del gasto, la cotización o factura respectiva y la solicitud de pago correspondiente por el servicio de que se trate. Este gasto se puede ejercer 1 vez al mes y máximo de 3 veces en el año y no es acumulativo.

- b) Si el gasto es mayor de 5 o hasta 25 salarios mínimos mensuales originado por la compra de software, compra y/o reparación de equipos y/o reparación de instalaciones o vehículos propiedad de la Asociación y/o la contratación de servicios diversos para la Asociación, la Dirección General deberá presentar el visto bueno del Vicepresidente Administrativo, la justificación del gasto, la cotización competitiva o factura respectiva y la solicitud de pago correspondiente por el servicio de que se trate. Este gasto se puede ejercer 1 vez al mes y máximo de 2 veces en el año y no es acumulativo.
- c) Si el gasto es mayor a 25 salarios mínimos mensuales originado por la compra de software, compra y/o reparación de equipos y/o reparación de instalaciones o vehículos pro-

piedad de la Asociación y/o la contratación de servicios diversos para la Asociación, se deberá solicitar autorización al Consejo Directivo Nacional debidamente justificado y acompañado con las cotizaciones respectivas.

- d) Si el gasto obedece a pago de viáticos y/o boletos de avión para miembros del Consejo Directivo Nacional o encargados de algún comité o grupo de trabajo de la Asociación no considerados en el presupuesto, pero es originado a encomiendas expresas por el propio Consejo Directivo, la solicitud de pago correspondiente deberá ser antecedida por el acuerdo del CDN que le dio origen, acotando la encomienda. La asignación de viáticos deberá observar el procedimiento 2006-08-PAE.
- e) Si el gasto obedece a pago de viáticos y/o boletos de avión para no miembros del Consejo Directivo Nacional y que no tienen a cargo en comité o grupo de trabajo de la Asociación, pero es derivado de un proyecto especial previamente aprobado por el Consejo Directivo Nacional, se considerará una modificación a dicho proyecto y deberá ser aprobado por el propio Consejo Directivo.
- f) Todo caso distinto a los antes mencionados, relativo a la modificación del presupuesto aprobado deberá presentarse a la revisión y aprobación del Consejo Directivo Nacional.



32. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la integración completa y adecuada, así como el archivo de los Registros Contables de la Oficina Nacional y de los Distritos para ponerlos a disposición de la Asociación.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2, "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso b) "Procedimiento para la elaboración de Registros contables".

ALCANCE:

- Oficina Nacional
- Director General
- Contador del CDN
- Presidentes de Distrito
- Área contable de todos los Distritos con registro vigente

DEFINICIONES:

Registro contable. Es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico. Registro de entradas y salidas de dinero en efectivo de la Asociación. Estado de resultados: En este libro se registran todos los ingresos y las transacciones de gastos con el objeto de medir la rentabilidad de la organización.

Movimiento contable. Es un registro que se lleva mes a mes, y dependiendo del tipo de cuenta, éste puede ser un cargo o abono. En el caso de las cuentas de naturaleza deudora como bancos, caja, clientes, inventarios, etc. un cargo quiere decir un incremento y un abono representa una disminución.

Catálogo de cuentas. Es un listado de cada cuenta que utiliza la organización para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones. Dependiendo de la Asociación se tiene cierta flexibilidad para elaborar el Catálogo de cuentas de acuerdo con sus necesidades y con lo que mejor se ajuste a su

realidad. El listado estará ordenado de acuerdo con la clasificación de las cuentas contables, es decir, que se listarán de la siguiente manera: activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos.

Pólizas de diario fijas. Documento con que se formalizan ciertos contratos de operaciones comerciales. En las Pólizas de diario se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en la cuenta; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.

RESPONSABLES:

- Tesorero
- Vicepresidente Administrativo del CDN
- Director General
- Departamento de contabilidad
- Presidentes de Distrito
- Área contable de los Distritos

POLÍTICAS:

1. Para codificar deberá hacerse con el Catálogo de cuentas único existente y debidamente actualizado y validado por la Tesorería del CDN.
2. Todos los movimientos contables deberán registrarse en pólizas contables.
3. Los criterios de clasificación contable estarán determinados por el Catálogo de cuentas. En caso de que no estuviera especificada alguna situación, se consultará directamente con el Director General quien lo resolverá, ajustándose a las mejores prácticas.
4. Los conceptos deberán ser claros, concretos, y precisos, dejando bien asentada la operación de que se trata.
5. Toda póliza contable deberá tener anexada la documentación suficiente que corresponda a la operación, y la debida justificación explicada. En caso de gastos deberá tener comprobantes con requisitos fiscales. Se tendrán tres tipos de pólizas:
 - Pólizas de Ingresos. Para amparar los ingresos recibidos y/o depositados. Y deberá corresponder contra los Recibos de donativo y



- la conciliación bancaria de la cuenta.
 - Pólizas de Egresos: o Pólizas de cheques, serán las que se formulen por concepto de cheques o erogaciones de cualquier cuenta bancaria que se tenga.
 - Pólizas de Diario: Serán para registrar cualquier movimiento que no encaje en los dos anteriores como, por ejemplo, ajustes entre distritos, depreciaciones, etc.
6. El archivo de las pólizas deberá hacerse en orden progresivo por número y por fechas según su clasificación, por ejemplo:
- Pólizas de ingresos de junio: I-06, I-10, I-25, etc.
 - Pólizas de egresos de noviembre: E-06, E-10, E-25, etc.
7. Todas las pólizas deberán archivar en el orden anteriormente expuesto, en carpetas tipo Lefort, por meses completos.
8. Todas las pólizas deberán estar firmadas de revisado por el responsable del Departamento de contabilidad; las pólizas de egresos o cheques además deberán estar firmadas por el Director general y aprobadas por el Tesorero del C.D.N.
9. Todas las pólizas tendrán la rúbrica de quien las captura en el programa de contabilidad. Todas las Pólizas de diario fijas que se realicen mensualmente, como depreciaciones, reservas, provisiones, etc. se harán en el primer día del mes.
- Pólizas de diario de enero: D-01, D-10, D-25, etc.



33. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES CONTABLES

131

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer la periodicidad requerida para la elaboración y presentación de los Informes contables de la Oficina Nacional y de todos los Distritos vigentes de la Asociación para lograr mayor fluidez en la administración del Fondo de Operación.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2, "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso c, "Procedimiento para la entrega de informes contables".

ALCANCE:

- Oficina Nacional del CDN
- Oficinas de los Distritos
- Departamento de contabilidad de la Oficina Nacional
- Área contable de todos los Distritos con registro vigente

DEFINICIONES:

Registros contables. Son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de la Oficina Nacional. En estos registros se refleja todo movimiento contable de la Asociación con el objetivo de proporcionar información financiera de la misma.

Informes contables. Son los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que se experimentan en una fecha o período determinado.

Cálculo de los impuestos. Básicamente son 2 los impuestos que existen actualmente en México: el IVA (impuesto al valor agregado) y el ISR (el impuesto sobre la renta). EL IVA es un impuesto al consumo, en el que no existe un cálculo de impuestos como tal, simplemente el consumidor final paga al vendedor el 16% del valor del bien comprado y este a su vez se lo traslada al SAT.

Pero hay algunas acciones que se deben hacer con el impuesto, como retenciones, acreditar el IVA cobrado contra el IVA pagado, etc.

El ISR por su parte, es un impuesto que grava directamente a las utilidades obtenidas por una persona, ya sea física o moral. Este impuesto es en el que hay que hacer el cálculo de Ingresos – deducciones autorizadas – utilidad, para aplicar la tasa de impuestos que le corresponda y saber cuánto es el monto que se tiene que pagar de ISR.

RESPONSABLES:

- Departamentos de contabilidad
- Vicepresidente Administrativo
- Tesorero
- Director General
- Presidentes de Distrito

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de contabilidad de la Oficina Nacional, presentar los informes contables, incluyendo la información contable de todos los Distritos de la Asociación.
2. Los informes contables deberán presentarse mensualmente incluyendo las conciliaciones bancarias respecto a los recibos de donativos a la Asociación, que hayan sido emitidos por los Distritos y por la Oficina Nacional.
3. El cierre de los registros contables en la Oficina Nacional y de los Distritos deberá hacerse a más tardar, tres días hábiles después del día último de cada mes.
4. La Oficina Nacional recopilará la información de los Distritos hasta el sexto día hábil después del día último de cada mes.
5. Los informes contables deberán presentarse a la Dirección General a más tardar diez días hábiles después del día último de mes.
6. Se deberá entregar el cálculo de los impuestos del mes inmediato anterior a más tardar el día 15 de cada mes, para realizar el pago de estos conforme a la ley el día 17 de cada mes.



7. La información contable incluyendo las conciliaciones bancarias, respecto a los recibos de donativos a la Asociación, emitidos por los distritos y la Oficina Nacional será entregada por el Departamento de contabilidad a los siguientes directivos:
- Presidente del Consejo Directivo Nacional
 - Vicepresidente Administrativo del Consejo Directivo Nacional
 - Tesorero del Consejo Directivo Nacional
 - Director General.
 - Y a los integrantes del CDN en la reunión bi-mensual.



34. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS DE ASOCIADOS

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los criterios y la normatividad para la integración, archivo, actualización y retroalimentación con los Distritos, con relación en el Sistema o Base de datos de los Asociados.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corrientecon cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2, "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso d) "Procedimiento para la administración del sistema o base de datos de los Asociados".

ALCANCE:

- Oficina Nacional
- Todos los Distritos con registro vigente
- Todos los Asociados

DEFINICIONES:

Sistema de datos de Asociados. Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

Cambio de categoría de Asociados. De acuerdo con la documentación presentada en la solicitud de inscripción a la Asociación, el Asociado adquiere una categoría que podrá cambiar a lo largo de su militancia en la Asociación en la medida en que cumpla con los requisitos enunciados en el Artículo 12 del Estatuto.

Sistema de información. Es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común. En informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

RESPONSABLES:

- Vicepresidente Administrativo
- Director General del CDN

- Departamento de Asociados
- Presidentes de los Distritos
- Los Asociados mismos

POLÍTICAS:

1. Cada asociado deberá tener un número de asociado que se le asignará cuando sea reconocido su calidad de asociado. Ninguno asociado deberá tener más de un número.
2. La Base de Datos es el registro de todos los Asociados que se han inscrito alguna vez en la Asociación en la que se incorpora la información contenida en los expedientes de cada asociado. Esta base es administrada con un sistema de información exclusivo para tal fin.
3. El número de asociado será la variable llave para el sistema de información.
4. El sistema de información será supervisado por el Vicepresidente Administrativo.
5. A través de su presidente, los Distritos y los Asociados mismos son responsables de proveer a la Oficina Nacional de la Asociación la información requerida para las actualizaciones de la Base de datos. La información se deberá proveer en caso de haber tenido algún cambio en los Asociados del Distrito.
6. Es obligación de la Dirección General y del Departamento de Asociados, verificar la información como se indica más adelante y archivar la relacionada con los Asociados en expedientes ordenados por el número de Asociado:
 - a) Solicitud de ingreso
 - b) Documentos que acrediten su calificación a la categoría de Asociado a la que aspira (o en la que está inscrito)
 - c) Acta de Defunción (En su caso)
7. La Oficina Nacional proporcionará una clave de acceso al sistema de información a cada uno de los Presidentes de Distrito para poder consultar en forma permanente la información de todos los Asociados adscritos a su Distrito.
8. El Vicepresidente Administrativo, el Director



General, el encargado del Departamento de Asociados y los Presidentes de Distrito deberán firmar una carta de compromiso de proteger los

datos de los Asociados y no usarlos ni permitir su mal uso en cumplimiento de la normatividad en la materia.



35. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

135

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Mantener el adecuado control del registro de los Activos fijos, propiedad de la Asociación en su Oficina Nacional y en los Distritos.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2 "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso e) "Procedimiento para el control de los Activos fijos".

ALCANCE:

- Oficina Nacional
- Todas las oficinas de Distritos con registro vigente

DEFINICIONES:

Activo fijo. Para separar Activo fijo (capitalizable) de compras menores con cargo a gastos, conviene definir Activo fijo: serán inversiones mayores a US\$ 500 (~\$10,000 MN), La clasificación de los Activos fijos es como sigue:

Bienes muebles. Se considerarán Bienes muebles aquellos bienes duraderos tales como automóviles, escritorios, computadoras, etc. cuyo valor de adquisición sea igual o superior a US\$ 500.
(Excluyendo a los artículos de papelería y similares).

Bienes inmuebles. Son Bienes inmuebles aquellos bienes que están contruidos sobre un terreno propio, como casas, edificios, etc.

Terrenos. Son terrenos aquellas propiedades de superficie legalmente acreditada mediante escritura sobre la cual se puede construir o se tiene construido un Bien inmueble.

RESPONSABLES:

- CDN
- Oficina Nacional
- Director General
- Consejos Directivos Locales

POLÍTICAS:

Para la adquisición de Bienes inmuebles a nombre o para la Asociación, será necesario contar con la aprobación del 25% de los Presidentes de Distrito o sus representantes legales y el 60% de los miembros no vocales del Consejo Directivo Nacional, en Sesión Ordinaria.

Para la adquisición de Bienes muebles se debe tener la autorización por votación simple del CDN incluidos el Tesorero y el Vicepresidente Administrativo.

Para la enajenación (venta) de Bienes inmuebles propiedad de la Asociación será requisito contar con la aprobación del 50% de los presidentes de distrito o sus representantes legales y el 75% de los miembros no vocales del Consejo Directivo Nacional, en sesión ordinaria o contar con la aprobación mayoritaria al menos del 50% más uno, de la Asamblea General.

En el caso de bajas de Bienes muebles deberán estar autorizados por el 60% de los miembros no vocales del Consejo Directivo Nacional, en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo Nacional.

Las depreciaciones de los Activos fijos serán las establecidas por la Ley del Impuesto sobre la renta.

Los originales de las facturas que amparan los Activos fijos deberán archivar en una carpeta por separado, resguardada en bóveda o caja fuerte a prueba de fuego en la cual se adjuntará una relación de los Activos fijos, las copias de las facturas se archivarán en la contabilidad.

1. De los Bienes muebles:
 - a) Conjuntamente con las facturas deberán archivar los documentos que acompañen a cada Activo fijo, como garantías, impuestos, instructivos, etc.
 - b) En el caso de los vehículos deberán archivar los originales de las facturas en expedientes con sus impuestos de tenencia, placas, etc.
2. De los Bienes inmuebles:
 - a) Se llevarán en expedientes individuales por cada Bien inmueble, en donde se archivarán escritura, gastos de escrituración, planos, pagos de impuestos, predial, agua y cualquier otro pago que se deba realizar.



3. De los Terrenos:
 - a) Se llevarán en expedientes individuales por cada Bien inmueble, en donde se archivarán escrituras, gastos de escrituración, planos, pagos de impuestos, predial, agua y cualquier otro pago que se deba realizar.
 - b) En el caso de terrenos no se llevará depreciación, pero deberá actualizarse su valor anualmente o cada vez que cambie el valor catastral.
4. El Activo fijo se debe presentar valorizado en el inventario de acuerdo con el valor registrado en los Libros contables. La valorización deberá actualizarse, por medio de peritos valuadores externos al menos cada 4 años.
5. El inventario se realizará con base en:
 - a) Cada proceso de Entrega – Recepción del Consejo Directivo Nacional, se deberá presentar el inventario actualizado del Activo fijo.
 - b) Los bienes muebles deberán estar debidamente identificados con etiquetas codificadas que identifiquen el piso y área. Ej:
Etiqueta amarilla - PB-R001 Planta baja, área de Recepción, bien mueble núm.001
En el caso de bajas de Bienes muebles deberán estar autorizados por el 60% de los miembros no vocales del Consejo Directivo Nacional, en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo Nacional.



36. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS A LA OFICINA NACIONAL

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que norman la elaboración y preparación de la documentación contable generada por los Distritos, así como de su envío ordenado y seguro a la Oficina Nacional.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2 "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso f) "Procedimiento para el envío de documentación contable de los distritos a la Oficina Nacional".

ALCANCE:

- Oficina Nacional
- Los Distritos activos de la Asociación

DEFINICIONES:

Recibos de donativos. Son los documentos con validez oficial para acreditar la recepción de un pago por parte de una donataria, deducible de impuestos.

Cuenta bancaria. Una Cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

Estados bancarios. Un estado de cuenta bancario original es un documento que el banco expide al cliente para acreditar los movimientos de ingresos y egresos de la Cuenta bancaria del cliente. Comprobantes fiscales. Documentos reconocidos por la autoridad fiscal para acreditar el pago de un concepto. Pueden ser facturas, recibos de donativo, recibos de honorarios, recibo de arrendamiento, boletos de transportes (avión, autobús).

Gastos menores. Notas formales de comprobación con razón social, domicilio y teléfono actualizados, concepto, etc.

Estado de cuenta. Documento escrito en papel con membrete oficial del banco que incluye información general sobre el cliente, como su nombre, dirección y número de teléfono, enumerando también el tipo de cuenta, como de cheques o de ahorros. El estado de cuenta también incluye el saldo de ésta a partir de una fecha determinada, o el saldo de varias fechas en el pasado.

RESPONSABLES:

- Presidentes de Distrito
- Tesoreros de Distrito
- Director General
- Departamento de contabilidad del CDN
- Área de facturación de la Oficina Nacional

POLÍTICAS:

1. DE LOS INGRESOS:
 - 1.1. Los ingresos deberán ser acreditados con un Recibo de donativo.
 - 1.2. La Oficina Nacional es la única autorizada para emitir los Recibos de donativos aprobados por la Autoridad.
 - 1.3. Sólo tendrán Recibos de donativo los Distritos y Comités de Damas de los Distritos que tengan cuenta bancaria.
 - 1.4. Los Distritos y Comités de Damas de los Distritos que no tengan cuenta bancaria deberán utilizar los Recibos de la Oficina Nacional.
 - 1.5. Para la elaboración de los Recibos de donativo, los Distritos y Comités de Damas de los Distritos deberán proporcionar los siguientes datos:
 - Nombre del solicitante
 - Correo del solicitante
 - Nombre del Distrito
 - Datos fiscales para el recibo: Nombre, RFC, Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Código postal, Municipio, Ciudad, Estado País, Teléfono, Dirección de correo electrónico, Descripción, Monto, Moneda (Pesos o dólares), Método de pago (Transferencia, Cheque, Tarjeta de crédito, Tarjeta de débito, Efectivo).
 - 1.6. En caso de que el Asociado decline recibir el Recibo de donativo correspondiente, el Distrito deberá solicitar un recibo genérico a la



Oficina Nacional para estar en condiciones de acreditar el ingreso.

- 1.7. La solicitud debe enviarse al Área de Facturación de la Oficina Nacional, a la dirección electrónica: facturacion@aimmgm.org.mx
- 1.8. El Área de Facturación de la Asociación enviará el recibo de donativo al correo electrónico de la persona solicitante con copia al Distrito.
- 1.9. Las cancelaciones, deberán solicitarse al Área de Facturación de la Asociación, a la siguiente dirección electrónica: facturacion@aimmgm.org.mx
- 1.10. El Distrito debe enviar todos los Recibos de donativos elaborados en el mes conforme al plazo establecido en el punto 5.2, anexando a cada recibo la ficha de depósito que acredite su emisión, así como las cancelaciones solicitadas.
- 1.11. En los casos pendientes de pago, los Recibos de donativos elaborados durante el mes reportado, deberán ser identificados con una nota "Pendiente depósito". Y en un siguiente envío de documentación, una vez realizado el pago del Recibo de donativo se debe hacer llegar a la Oficina Nacional la ficha del depósito con el Recibo de donativo enviado con anterioridad.
- 1.12. CUOTAS:
 - 1.12.1. El Distrito deberá cobrar el 100 por ciento de la cuota, cuyo monto deberá ser ingresado a la cuenta bancaria del Distrito y el Recibo de donativo por el 100 por ciento de esta. Posteriormente, el Distrito depositará el 50 por ciento de la(s) cuota(s) recabada(s) en la cuenta bancaria de la Oficina Nacional.
 - 1.12.2. En caso de que la cuota sea pagada directamente en la Oficina Nacional, esta última deberá emitir el Recibo de donativo por el 100 por ciento de la cuota pagada y depositar el 50 por ciento a la cuenta bancaria del Distrito e informar del nombre del Asociado que pagó su cuota.
 - 1.12.3. Si el Distrito no tiene cuenta bancaria, el 100 por ciento de la cuota deberá ser ingresada a la cuenta bancaria de la Oficina Nacional y la que deberá emitir el Recibo de donativo por el 100 por ciento de la misma. El 50 por ciento de la cuota que le corresponde al Distrito quedará en resguardo de la Oficina Nacional hasta en tanto el Distrito tenga su cuenta propia.

2. DE LOS EGRESOS:

- 2.1. Todos los gastos deberán ser acreditados con

documentos comprobatorios (Ej. Facturas, Notas Formales, etc.).

- 2.2. Comprobación de gasto:
 - 2.2.1. El Distrito está obligado a comprobar los gastos realizados en las actividades del Distrito con documentos fiscales.
 - 2.2.2. Es importante señalar que en aquellos casos en que el Distrito realice gastos menores, en los que no sea posible recabar comprobantes fiscales, debido al monto o tipo de gasto, se deberá realizar una nota de comprobación de gastos no deducibles. (Ej. taxis, propinas, pagos de servicios de limpieza, valet parking, compra de hielo).
 - 2.2.3. Verificar que los datos fiscales de la Asociación se encuentren impresos en las facturas, los cuales son:
 - a) R.F.C.: AIM780328 PR2
 - b) Domicilio Fiscal: Av. Del Parque No. 54, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03810
 - c) Razón social: Asociación de Ingenieros de Minas, Metalurgistas y Geólogos de México, A.C.
- 2.3. POLIZAS DE CHEQUES:
 - 2.3.1. Documento que contiene la copia del cheque realizado de la cuenta bancaria del Distrito en donde se indica el concepto del gasto, quien autoriza y firma de entrega al beneficiario del cheque.
 - 2.3.2. El Distrito debe enviar el original de la póliza del cheque y de los documentos que comprueban el gasto a la Oficina Nacional y conservar una copia para su archivo.
 - 2.3.3. Se deben enviar todos los cheques emitidos en el mes, aun cuando no se reflejen en el estado de cuentas (Cheques en tránsito). Así como los comprobantes fiscales debidamente autorizados, que avalan el gasto.
3. DE LOS ESTADOS BANCARIOS:
 - 3.1. Es obligatorio que la dirección de correspondencias de los estados bancarios sea la dirección de la Oficina Nacional.
 - 3.2. La Oficina Nacional enviará mes con mes a los Distritos por correo electrónico los estados bancarios a más tardar, en los primeros diez días hábiles del mes siguiente al período reportado.
 - 3.3. En caso de no contar con cuenta bancaria y así requerirla, el Distrito deberá gestionarla ante la Oficina Nacional.
 - 3.4. Todas las cuentas bancarias de los Distritos deben estar a nombre de la A.I.M.M.G.M., A.C. con los datos fiscales de la misma (Domicilio



- fiscal y Registro federal de contribuyentes).
- 3.5. En caso de que un Distrito reciba directamente de la institución bancaria los estados bancarios, está obligado a remitirlos a la Oficina Nacional y gestionar el cambio de la dirección de correspondencia a la Oficina Nacional.
4. INFORMES.
El Distrito deberá preparar los siguientes informes.
- Relación de donativos.
 - Relación de pólizas de cheques enviados a la Oficina Nacional.
5. DEL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA NACIONAL.
- 5.1 El Distrito deberá enviar la siguiente documentación:
- Recibos de donativos utilizados
 - Comprobantes de pago de los Recibos de donativo
- Pólizas de cheques (original)
 - Documentos comprobatorios de gastos (originales)
 - Estados bancarios
 - Informes
 - Carta en donde se informa el período de la información contable enviada a la Oficina Nacional, misma que debe ser firmada por el Tesorero y/o el Presidente del Distrito.
- 5.2 El envío de la documentación debe ser mensual, a más tardar, en los primeros quince días naturales del mes siguiente al período reportado.
- 5.3 La documentación debe enviarse a la Oficina Nacional con domicilio en Av. Del Parque No. 54, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, Cd. de México, C.P. 03810, dirigida a la Dirección General.





37. INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las normas para las descripciones de los puestos de acuerdo con los requerimientos en los procesos de operación de la Asociación. Buscar la concordancia entre la estructura administrativa de la Asociación y los objetivos establecidos en su normatividad tanto en la Oficina Nacional como en las de los Distritos.

Asegurar la fortaleza de las capacidades del personal con un enfoque de eficiencia y eficacia.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2 "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso g) "Procedimiento para el Catálogo de puestos de la Oficina Nacional".

ALCANCE:

- Oficina Nacional
- Oficinas de los Distritos vigentes con semejanza en la administración.

DEFINICIONES:

Catálogo de puestos. Es un instrumento administrativo en el que los puestos se describen y clasifican, de acuerdo con un análisis y valuación, efectuados conforme a las normas correspondientes de la Asociación, para dar a conocer el conjunto de operaciones que realiza el empleado en forma concreta y determinar su eficiencia y méritos, así como las aptitudes físicas, habilidades y conocimientos.

Actualización. Es una encuesta o estudio para determinar la calidad de la capacitación y las necesidades de formación del empleado. evaluación de su desempeño en relación con el conjunto de los demás puestos y la identificación de las condiciones de trabajo.

Habilidades del personal. Capacidad para resolver problemas, La capacidad de tomar decisiones.

Facilidad para trabajar en equipo. Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita. Ser un gran apasionado por el trabajo que se desempeña.

Modelo de operación. Tiene un enfoque basado en procesos, entendiéndolos como un conjunto de actividades que se realizan de manera repetitiva y que están lógicamente relacionadas para transformar y mejorar la operación.

RESPONSABLES:

- Director General
- Vicepresidente Administrativo
- Tesorero del CDN
- Presidentes de los Distritos con administración semejante
- Tesoreros de los Distritos

POLÍTICAS:

La Oficina Nacional deberá integrar y en su caso actualizar un catálogo de puestos detallado de su personal administrativo a través de:

- Entrevistas personales a todos los miembros administrativos de la oficina y si es posible al personal administrativo de los Distritos.
- Todos los cuestionarios deberán ser aplicados dentro de las oficinas de la Asociación.
- Se aplicarán cuestionarios específicos sobre métricas y responsabilidades de cada persona según su puesto.
- Documentar las habilidades del personal actual, en su expediente personal.
- Revisar los objetivos establecidos, las políticas y las normas de la Asociación para verificar si coinciden con las habilidades del personal en cada puesto.
- Realizar un mapeo del proceso de administración de la Asociación para asegurar la clara asignación de responsabilidades y la validación o mejora de descripciones.
- Determinar las acciones para llegar a un modelo de operación replicable según sea el caso, en los Distritos.
- Solicitar asesoría sobre acciones necesarias para mejorar eficiencia y eficacia, si es requerida.



- i) Establecer un programa de trabajo para la instalación de las posibles mejoras.



38. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL

143

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas para mantener el adecuado control del registro de los fondos de ahorro y previsión social de los empleados en la Oficina Nacional y en los Distritos para entregarlos al término del período que se hubiera pactado, conjuntamente con los intereses generados por los préstamos concedidos y en su caso de las inversiones efectuadas con el mismo.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2 "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso e) "Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro".

ALCANCE:

- Empleados de la Oficina Nacional
- Empleados de las oficinas de los Distritos vigentes

DEFINICIONES:

Fondo de ahorro. Se cataloga como una prestación de previsión social al ser un beneficio a favor de los empleados para su superación económica que les permite el mejoramiento en su calidad de vida y la de su familia (artículo, 7 LISR).

Es una prestación que puede otorgar el empleador a favor de sus trabajadores, consistente en conformar un fondo de dinero mediante aportaciones del patrón y sus empleados, constituyendo una reserva económica, la cual se entregará a los trabajadores al término del período que se hubiera pactado.

RESPONSABLES:

- Oficina Nacional
- Director General
- Encargado del Departamento de contabilidad
- Tesorero
- Encargados de las Oficinas de los Distritos con empleados administrativos

POLITICAS:

1. Las aportaciones al Fondo de ahorro serán del 6% mensual sobre el sueldo correspondiente al trabajador y en la misma proporción la aportación patronal.
2. El encargado del Departamento de contabilidad realizará los cálculos de las aportaciones al Fondo de ahorro para ser retenidas al trabajador en proporción a la quincena correspondiente.
3. Así mismo se calculan las aportaciones patronales y en conjunto con las aportaciones de los trabajadores se genera una hoja de solicitud de traspaso a la cuenta de Inversión creada para este fin, la cual deberá ser autorizada por el Director General y el Tesorero del CDN.
4. El encargado del Departamento de contabilidad llevará un registro de la cuenta individual de cada trabajador según se vayan efectuando los movimientos.
5. El Fondo de ahorro se destinará para otorgar préstamos emergentes a los empleados participantes y el resto se invertirá en valores rentables y seguros. Los préstamos deberán ser autorizados por el Director General de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - a) Sólo podrán concederse préstamos con recursos provenientes del Fondo de ahorro a aquellos empleados que pertenezcan al mismo.
 - b) El importe del préstamo no puede exceder el importe ahorrado por el empleado que solicite el préstamo.
 - c) Se deberá elaborar un Convenio de préstamo que indique lo siguiente:
 - * El importe del préstamo, la fecha del pago del mismo, así como la tasa de interés anual establecida y la fecha de devolución.
 - * La aprobación del Director General, el visto bueno del Tesorero del Consejo Directivo Nacional y la firma de conformidad del solicitante.
 - * El importe acumulado del Fondo de ahorro del solicitante al cierre del mes inmediato anterior a la solicitud.





39. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL IMSS Y PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTOS

(Conforme al Artículo 58 del Estatuto 2019)

OBJETIVO:

Establecer las políticas para inscribir al IMSS a los empleados de la Oficina Nacional y de las oficinas de los Distritos y mantener actualizado el pago de impuestos.

Artículo 58.- "El Consejo Directivo Nacional constituirá un Fondo de Operación para Manejar de forma transparente el gasto corriente ... con cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la Relación de Reglamentos existente para este fondo".

Reglamento 11, RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN, Políticas, inciso 2 "Los protocolos o procedimientos internos en los que interviene el Fondo para los eventos propios del CDN y de apoyo a los Distritos se presentan en la siguiente relación"; Inciso i) "Procedimiento para la inscripción al IMSS y pago de impuestos".

ALCANCE:

Empleados de las oficinas de la Asociación

DEFINICIONES:

Afiliación. La afiliación o Alta en el IMSS de acuerdo con el artículo 15 de la Ley del Seguro Social, los patrones están obligados a registrarse e inscribir a sus trabajadores en el IMSS, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones a sus salarios y demás datos.

Alta, reingreso, modificación de salario y baja se encuentran dentro de los movimientos de afiliación al IMSS, son los avisos que realizan las empresas sobre los registros de sus afiliados al régimen del Seguro Social.

FIEL. Es un método de autenticación y de firma electrónica para el intercambio de información de la empresa con el Instituto en sistemas tales como el del IMSS.

SAT. Es el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público.

Fiscaliza a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras.

Es la institución gubernamental encargada de la recaudación federal de impuestos en México. De acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 31 marca que, todos los mexicanos deben declarar todos sus ingresos y contribuir con los impuestos.

PF Persona física. Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico. "el derecho de voto sólo afecta a las personas físicas".

ARP Aviso de registro patronal. Alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades para personas morales por clase.

Si es patrón persona moral o retenedor de cuotas obrero-patronales y presta servicios de personal (*outsourcing*) podrá obtener un registro patronal por clase.

RESPONSABLES:

- Director General Departamento de personal
- Presidentes de Distrito con personal contratado

POLÍTICAS:

1. Los Presidentes de los Distritos son los encargados de entregar la documentación e información necesaria del personal de su oficina al Director General, dentro de los 3 días siguientes a su contratación, así como de las modificaciones de salario y/o baja.
2. El Departamento de personal de la Oficina Nacional se encargará de afiliar ante el IMSS al nuevo empleado, así como de dar aviso de modificaciones y/o bajas de empleados a través de la plataforma IDSE, a la cual se accede mediante la FIEL.
3. Una vez tenido el acuse de recibido del IMSS, se lo entregará a los Presidentes de los Distritos para recabar su firma y dar conocimiento correspondiente al empleado.



4. El Departamento de personal hará los cálculos a la nómina quincenalmente para las retenciones correspondientes a cada uno de los empleados.
5. El mismo departamento se encargará de realizar los cálculos de los impuestos correspondientes al patrón y en conjunto con el retenido a los empleados se enterará al IMSS a más tardar el día 17 del mes siguiente del mes que corresponda.
6. De la misma manera se enterará lo correspondiente al SAR e INFONAVIT a más tardar 17 días después del bimestre al cual corresponda.
7. Dichos enteros los realizará el Departamento de personal generando el formato de solicitud de pago, para ser autorizada por el Director General y el Tesorero.





Av. del Parque No. 54 Col. Nápoles
C.P. 03810, Ciudad de México
Tel 52 (55) 55 43 91 30 al 32
Fax 52 (55) 55 43 90 05
asociacion@aimmgm.org.mx
www.geomin.com.mx