

**CÓDIGO DE ÉTICA, CATÁLOGO DE TÍTULOS Y REGLAMENTOS A SER
APROBADOS EN LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL 9 DE
DICIEMBRE DE 2019**

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AIMMGM AC

1. CATÁLOGO DE LOS TÍTULOS DE LAS LICENCIATURAS EN LAS INGENIERÍAS DE MINAS, METALURGIA Y GEOLOGÍA Y DE LAS RAMAS DE LAS CIENCIAS DE LA TIERRA
2. REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
3. REGLAMENTO PARA ELECCIONES DEL CDN
4. REGLAMENTO PARA LAS ELECCIONES DE MESA DIRECTIVA EN LOS DISTRITOS
5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE LA JUNTA DE HONOR EN LOS PROCESOS ELECTORALES
6. PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE SANCIONES DE LA JUNTA DE HONOR
7. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE DEFUNCIÓN
8. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO TÉCNICO
9. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA
10. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO PARA EL FIDEICOMISO DE BECAS
11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN

12. PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

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

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

15. REGLAMENTO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS DISTRITOS

16. REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE MINERÍA

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

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

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

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

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

Este código establece los principios fundamentales de ética para los profesionales de la Asociación AIMMGM, A.C. 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 dialogo 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 solo 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

**1. CATÁLOGO DE LOS TÍTULOS DE LAS LICENCIATURAS EN
LAS INGENIERÍAS DE MINAS, METALURGIA Y GEOLOGÍA Y DE
LAS RAMAS DE LAS CIENCIAS DE LA TIERRA.**

(Conforme al Artículo.11 del Estatuto 2019)

Artículo 11.- “Para efectos del presente Estatuto, se considerarán como Licenciaturas en Ingeniería de Minas, Metalurgia, Geología o de las ramas de las Ciencias de la Tierra, a las establecidas en el Catálogo aprobado por la Asamblea General, el cual deberá ser actualizado cada dos años.

GEÓLOGO

INGENIERO GEÓLOGO

INGENIERO GEOFÍSICO

INGENIERO GEÓLOGO AMBIENTAL

INGENIERO GEÓLOGO MINERALOGISTA

INGENIERO DE MINAS Y PLANTAS DE BENEFICIO

INGENIERO MINERO

INGENIERO MINERO METALÚRGICO

INGENIERO MINERO METALURGISTA

INGENIERO METALURGISTA

INGENIERO METALURGISTA Y DE MATERIALES

INGENIERO QUÍMICO METALURGISTA Y DE MATERIALES

INGENIERO QUÍMICO METALÚRGICO

INGENIERO METALÚRGICO

LICENCIATURA EN INGENIERÍA GEOLÓGICA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOLOGÍA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOCIENCIAS

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA TIERRA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS MINERALES Y

ENERGÉTICOS

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOLOGÍA AMBIENTAL

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GEOFÍSICA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE MINAS

LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE MINAS Y METALURGIA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE MINAS Y METALURGIA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN METALURGIA Y MATERIALES

LICENCIATURA EN INGENIERÍA METALÚRGICA Y CIENCIAS DE
LOS MATERIALES

LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUÍMICA METALÚRGICA

LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUÍMICA CON ESPECIALIDAD EN
METALURGIA

Diciembre 9 de 2019

A.I.M.M.G.M., A.C.

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. Párrafo último: “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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

3. REGLAMENTO PARA ELECCIONES DEL CDN

(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 AIMMGM” 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 periodo 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 AIMMGM.

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

Colegio 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 1º 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 1º 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 desaprobarción de las planillas registradas será el 1º 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 1º 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 y reportada en la Oficina Nacional antes del 1º de abril 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:

- i. Presidente.
- ii. Vicepresidente Administrativo.
- iii. Vicepresidente Técnico.
- iv. Vicepresidente Educativo.
- v. Vicepresidente de Relaciones con el Gobierno y Asociaciones.
- vi. Secretario.
- vii. Tesorero.
- viii. Cinco 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:

- I. Aprobar o desaprobar el registro de planillas.
- II. Hacer las observaciones necesarias a las planillas para que cumplan todas las disposiciones del Estatuto y se conduzcan correctamente en la elección.
- III. 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.

IV. Apoyado por la Oficina Nacional, Publicar el 1 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.

V. Publicar el padrón definitivo de electores a más tardar el 30 de abril del año de la elección.

VI. 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 periodo 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:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. Personal. Los Asociados eligen por sí mismo a la planilla que prefieran.

VI. 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 nones, 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 periodo 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:

a) Se llevarán a cabo el último viernes hábil del mes de junio de los años nones.

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.
- b)** Las elecciones pueden ser mediante votación electrónica o de forma directa en Asamblea Distrital.
- c)** Los Distritos de mas 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.
- d)** 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:
- I. Fecha límite para el registro de la o las planillas: último día hábil del mes de marzo.
 - II. Si es por votación electrónica;
 - i. La apertura de la votación electrónica será 7 días naturales previos al último viernes de mes de las elecciones.
 - ii. El cierre de la votación electrónica será las 0:00 horas del día previo al último viernes del mes de las elecciones.
 - iii, La Presentación del resultado de la votación electrónica se hará en la Reunión Ordinaria el último viernes del mes de las elecciones.
 - III. 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 desaprobar 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 1 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 y reportada en la Oficina Nacional antes del 1º de abril 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 turnará 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. Solo 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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. 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)..... “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 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 periodo de votaciones serán resueltos por el Comité Electoral con apoyo del

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

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 de la AIMMGM, A. C

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 de la AIMMGM, AC.

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 AIMMGM, AC.

La sanción solo puede ser resultado de una solicitud expresa y por escrito presentada por el Consejo Directivo Nacional de la AIMMGM A. C. 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 CCCDMX. En caso de proponer la expulsión de un Asociado, antes de emitir su dictamen final la Junta de Honor deberá consensuar el acuerdo al pleno del CDN.

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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 AIMMGM).

Solicitud de Ingreso. Documento al que está obligado el Asociado realizar su llenado para ingresar a la AIMMGM 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 AIMMGM

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 AIMMGM.
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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 *curriculum* 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 solo 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 el 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 profesionistas de Ciencias de la Tierra 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 AIMMGM).

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 AIMMGM AC 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: Esta conformado en general por las esposas de los Asociados de la AIMMGM AC con una organización semejante a la del CDN.

RESPONSABLES:

Vicepresidente Educativo del CDN

Vicepresidente Administrativo del CDN

Tesorero del CDN

Director General de la AIMMGM AC

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 o Geología o de las ramas de las Ciencias de la Tierra que se relacionan en el Anexo I del Estatuto de la AIMMGM AC. 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 ARTICULO 21, INCISO "F" DEL ESTATUTO DEL COMITÉ DE DAMAS DE LA AIMMGM, 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 período.

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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 corrientecon 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

|A.I.M.M.G.M., A.C.

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 AIMMMG.

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 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 periodo 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 corrientecon cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con la relación de reglamentos existentes para este fondo”.

Reglamento 11, “Políticas, inciso 2k). 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 permitidas 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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. 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 corrientecon cargo al patrimonio del Fondo, de acuerdo con el reglamento existente".

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

A.I.M.M.G.M., A.C.

15. REGLAMENTO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS DISTRITOS

(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 semejantes 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 consensado 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 presídium 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 presídium 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 presídium 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 patrocinadoras 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 TECNICAS

_____ 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 PRESTAMO DE FONDO TÉCNICO SI _____ NO _____

FECHA COMPROMETIDA DEL REMBOLSO DEL PRESTAMO (En caso de solicitarlo)

PERSONALIDADES QUE SE PRETENDE INAUGUREN EL EVENTO

INVITADOS AL PRESIDIO (ENVIAR POR LOS MENOS 10 DIAS ANTES DE LA INAUGURACIÓN DEL EVENTO)

POR EL DISTRITO

EL PRESIDENTE DEL DISTRITO

EL RESPONSIBLE DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Presidium

OPCION A

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

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

OPCION B

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

OPCION C

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

OPCION D

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

A.I.M.M.G., A.C.

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

(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 AIMMGM., A.C.

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 esta 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 AIMMGM, AC

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

A.I.M.M.G.M., A.C.
**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:

Quorum. 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 solo 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 solo 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 acreditado. 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.

Solo 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.

g) Cualquier otro asunto que se considere de importancia y trascendencia para la Asociación.

h) Nombramiento o elección de delegados para formalizar los acuerdos tomados en la Asamblea.

i) Redacción, lectura y aprobación del Acta de Asamblea.

j) 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 quorum 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 solo 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 solo 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 solo 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 claramente el uso que se dará al donativo.

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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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 actualizados 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 esta 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.

A.I.M.M.G.M., A.C.

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, serán responsabilidad del CDN entrante todos los actos posteriores a la Entrega-Recepción.