

# Estatuto y Reglamento

Consejo Directivo  
2024-2026



Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.





# Estatuto y Reglamento

Consejo Directivo  
2024-2026



**Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.**

## **Créditos de edición y colaboración**

Historial de reformas al Estatuto y Reglamento del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

**Primera edición:** marzo de 1973, bienio 1973-1975

**Primera reforma:** diciembre de 1998, bienio 1997-1999

**Segunda reforma:** noviembre de 2006, bienio 2006-2008

**Tercera reforma:** julio de 2015, bienio 2014-2016

**Cuarta reforma:** mayo de 2026, bienio 2024-2026

### **Responsables de la edición 2026**

Dr. Carlos Pérez Téllez

### **Coordinador del Comité de Revisión y Actualización de Documentos Rectores**

Mtro. Guillermo Alberto Lastra Ortiz

### **Integrantes del Comité**

Ing. José de Jesús Cruz Aguilar

Ing. Paola Merino Hernández

Ing. Guadalupe Jesús Ortega Piña

Ing. Donají Montoya Mérida

Esta edición surge de los esfuerzos por actualizar y consolidar los documentos rectores del Colegio, reafirmando su carácter normativo y su responsabilidad en la representación profesional de la Ingeniería Petrolera.

# Consejo Directivo Nacional 2024 – 2026

**M.I. Eduardo Poblano Romero**  
Presidente

**Ing. Jorge Enrique Paredes Enciso**  
Vicepresidente

**M.I. Rafael Guerrero Altamirano**  
Primer Secretario Propietario

**M.I. Luis Manuel Perera Pérez**  
Segundo Secretario Propietario

**Mtra. Abigail Martínez Hernández**  
Primer Secretario Suplente

**Mtro. Jesús Rojas Palma**  
Segundo Secretario Suplente

**Mtro. León Daniel Mena Velázquez**  
Tesorero

**M.I. Alfonso Palacios Roque**  
Subtesorero

## **Presidentes de los Consejos Directivos Seccionales**

**M.I. José Gerardo Hernández Rojas**

Presidente sección Villahermosa

**Ing. Juan Adolfo Calderón Avendaño**

Presidente sección Ciudad del Carmen

**Ing. Gustavo Meza González**

Presidente sección Dos Bocas

**M.A. Manuel Soto Meneses**

Presidente sección Tampico

**M.A. Isaías Merlín González**

Presidente sección Reynosa

**Ing. Carlos Alberto Pulido Morales**

Vicepresidente sección Coatzacoalcos

**Ing. José A. Castillo de la Vega**

Presidente sección Poza Rica

**Ing. José Carlos Guadalupe López**

Presidente sección Veracruz

# Índice

Misión.....	21
Visión.....	21
Código de Ética.....	23
Prólogo.....	25
<b>Estatuto</b> .....	<b>27</b>
<b>Estatuto Social del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.</b> .....	<b>29</b>
<b>Capítulo I.</b> .....	<b>29</b>
<b>Disposiciones generales</b> .....	<b>29</b>
Artículo 4. Constitución. ....	31
Artículo 5. Domicilio social. ....	32
Artículo 6. Nacionalidad. ....	33
Artículo 7. Duración. ....	33
Artículo 8. Naturaleza jurídica. ....	33
Artículo 9. De los miembros. ....	33
Artículo 10. Adquisición y posesión de bienes. ....	34
Artículo 11. Vigencia del Estatuto Social y Reglamento. Artículo 12. De lo no previsto.....	34
<b>Capítulo II.</b> .....	<b>35</b>
<b>Del Objeto Social</b> .....	<b>35</b>
Artículo 13. Objeto Social.....	35
<b>Capítulo III.</b> .....	<b>39</b>
<b>De los miembros</b> .....	<b>39</b>
Artículo 14. Clasificación de los miembros. ....	39
Artículo 15. Derechos de los miembros de número. ....	43
Artículo 16. Derechos de los miembros especiales de número. ....	44
Artículo 17. Derechos de los miembros honorarios. ....	44
Artículo 18. Derechos de los miembros extranjeros y afiliados. ....	44
Artículo 19. Derechos de los miembros estudiantes. ....	45
Artículo 20. Derechos de los miembros distinguidos. ....	45
Artículo 21. Responsabilidades de los miembros. ....	45

Artículo 22. Responsabilidad del colegiado como perito profesional. ....	46
Artículo 23. Responsabilidad del colegiado como testigo social. ....	46
Artículo 24. Convocatorias y requisitos para ser testigo social. ....	46
Artículo 25. Del uso de la herramienta digital para la gestión de la membresía. ....	47
Artículo 26. Pérdida de la membresía. ....	47
<b>Capítulo IV. ....</b>	<b>49</b>
<b>De los clubes de estudiantes. ....</b>	<b>49</b>
<b>Marco normativo, naturaleza y alcance. ....</b>	<b>49</b>
Artículo 27. Denominación. ....	49
Artículo 28. Jerarquía normativa. ....	49
Artículo 29. Naturaleza jurídica y carácter. ....	49
Artículo 30. Reconocimiento y vinculación. ....	50
Artículo 31. Objeto. ....	50
<b>De los miembros. ....</b>	<b>50</b>
Artículo 32. Derechos. ....	50
Artículo 33. Derechos. ....	50
<b>De la organización y mesa directiva. ....</b>	<b>51</b>
Artículo 34. Órgano de dirección. ....	51
Artículo 35. Integración de la mesa directiva. ....	51
Artículo 36. Duración del cargo. ....	51
Artículo 37. Restricciones de participación. ....	52
<b>Funciones de la mesa directiva. ....</b>	<b>52</b>
Artículo 38. Funciones generales. ....	52
Artículo 39. Responsabilidad institucional. ....	52
<b>Requisitos de elegibilidad y paridad de la mesa directiva. ....</b>	<b>53</b>
Artículo 40. Requisitos generales. ....	53
Artículo 41. Requisitos académicos para presidente, vicepresidente y tesorero. ....	53
Artículo 42. Registro por planilla completa. ....	53
Artículo 43. Paridad de género. ....	53
<b>Proceso electivo, validación y transición. ....</b>	<b>54</b>
Artículo 44. Apertura del proceso electivo. ....	54
Artículo 45. Validación institucional y del Colegio. ....	54
Artículo 46. Escrutinio, acta y resultados. ....	54
Artículo 47. Toma de protesta e inicio de funciones. ....	54
Artículo 48. Continuidad administrativa. ....	55

<b>Asesor académico</b> .....	<b>55</b>
Artículo 49. Designación. ....	55
Artículo 50. Funciones del asesor académico.....	55
<b>Identidad del CECIPM</b> .....	<b>55</b>
Artículo 51. Identidad. ....	55
Artículo 52. Del logotipo del CECIPM. ....	55
Artículo 53. Uso del nombre del Colegio. ....	55
<b>Disposiciones finales</b> .....	<b>56</b>
Artículo 54. Casos no previstos.....	56
Artículo 55. Vigencia.....	56
Artículo 56. Acreditación.....	56
<b>Capítulo V</b> .....	<b>57</b>
<b>Órganos de gobierno y administración</b> .....	<b>57</b>
Artículo 57. Estructura. ....	57
<b>De la Asamblea Nacional</b> .....	<b>58</b>
Artículo 58. Asamblea Nacional. ....	58
Artículo 59. Asamblea Nacional Ordinaria. ....	58
Artículo 60. Asamblea Nacional Extraordinaria.....	59
<b>De la Asamblea Seccional</b> .....	<b>60</b>
Artículo 61. Asamblea Seccional.....	60
Artículo 62. Asamblea Seccional Ordinaria.....	60
Artículo 63. Asamblea Seccional Extraordinaria. ....	61
<b>Del Consejo Directivo Nacional</b> .....	<b>62</b>
Artículo 64. Consejo Directivo Nacional.....	62
Artículo 65. Sesiones del Consejo Directivo Nacional.....	62
Artículo 66. Representatividad y facultades del Consejo Directivo Nacional. ....	62
Artículo 67. Obligaciones del Consejo Directivo Nacional.....	67
Artículo 68. Apoyo del Consejo Directivo Nacional a través de la Dirección de Proyectos. ....	68
Artículo 69. Elección del Consejo Directivo Nacional.....	68
Artículo 70. Pérdida del cargo en el Consejo Directivo Nacional.....	68
<b>Del Consejo Directivo Seccional</b> .....	<b>69</b>
Artículo 71. Consejo Directivo Seccional.....	69
Artículo 72. Sesiones del Consejo Directivo Seccional. ....	69
Artículo 73. Representación y facultades del Consejo Directivo Seccional.....	69

Artículo 74. Obligaciones de los Consejos Directivos Seccionales. ....	70
Artículo 75. Elección del Consejo Directivo Seccional. ....	75
Artículo 76. Pérdida del cargo en un Consejo Directivo Seccional. ....	75
<b>De la Junta de Honor. ....</b>	<b>76</b>
Artículo 77. Junta de Honor. ....	76
Artículo 78. Atribuciones de la Junta de Honor. ....	76
Artículo 79. Funciones de la Junta de Honor. ....	77
<b>De los comités. ....</b>	<b>78</b>
Artículo 80. Comités del Colegio. ....	78
Artículo 81. Integración de los comités. ....	78
Artículo 82. Tipo y número de comités. ....	79
<b>Capítulo VI. ....</b>	<b>81</b>
<b>Del patrimonio. ....</b>	<b>81</b>
Artículo 83. Constitución del patrimonio. ....	81
Artículo 84. Fines del patrimonio. ....	82
Artículo 85. De los donativos. ....	82
Artículo 86. Administración del patrimonio. ....	83
<b>Capítulo VII. ....</b>	<b>85</b>
<b>Reconocimientos y apoyos. ....</b>	<b>85</b>
Artículo 87. Otorgamiento de reconocimientos. ....	85
Artículo 88. Premio Nacional de Ingeniería Petrolera. ....	85
Artículo 89. Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena. ....	86
Artículo 90. Miembro honorario. ....	86
Artículo 91. Miembro distinguido. ....	86
Artículo 92. Apoyos. ....	86
<b>Capítulo VIII. ....</b>	<b>87</b>
<b>Internacionalización del Colegio. ....</b>	<b>87</b>
Artículo 93. Compromisos internacionales. ....	87
<b>Capítulo IX. ....</b>	<b>89</b>
<b>Disolución y liquidación. ....</b>	<b>89</b>
Artículo 94. Disolución del Colegio. ....	89
Artículo 95. Liquidación del Colegio. ....	90

<b>Artículos transitorios</b> .....	<b>91</b>
Artículo primero. ....	91
Artículo segundo. ....	91
<b>Reglamento</b> .....	<b>93</b>
<b>Reglamento del Colegio de Ingenieros Petroleros</b>	
<b>de México, A.C.</b> .....	<b>95</b>
<b>Capítulo X</b> .....	<b>95</b>
<b>Disposiciones generales</b> .....	<b>95</b>
Artículo 96. Objetivo. ....	95
Artículo 97. Definiciones. ....	95
Artículo 98. Reformas al Estatuto y Reglamento. ....	96
<b>Capítulo XI</b> . ....	<b>97</b>
<b>Objeto Social, políticas, propósitos y obligaciones</b> .....	<b>97</b>
Artículo 99. Cumplimiento del Objeto Social, políticas, propósitos y obligaciones. ....	97
<b>Políticas</b> .....	<b>97</b>
<b>Propósitos</b> .....	<b>99</b>
<b>Obligaciones</b> .....	<b>101</b>
<b>Capítulo XII</b> . ....	<b>103</b>
<b>De los miembros</b> .....	<b>103</b>
Artículo 100. Requerimientos generales para ser miembro. ....	103
Artículo 101. Incorporación de miembros.....	104
Artículo 102. Admisión de nuevos miembros. ....	105
Artículo 103. Pérdida de membresía. ....	106
<b>Capítulo XIII</b> .....	<b>109</b>
<b>De los clubes de estudiantes</b> .....	<b>109</b>
Artículo 104. Actividades. ....	109
<b>De los miembros</b> .....	<b>110</b>
Artículo 105. Medio de integración. ....	110
Artículo 106. Cuota de integración.....	110
Artículo 107. Padrón de miembros y foliado. ....	110
Artículo 108. Vinculación con el Colegio.....	110
<b>De la organización y mesa directiva</b> .....	<b>110</b>
Artículo 109. De los miembros de la mesa directiva. ....	110

Artículo 110. Renuncia.....	111
Artículo 111. Abandono de funciones.....	111
Artículo 112. Sustitución.....	111
<b>De las funciones de la mesa directiva.....</b>	<b>111</b>
Artículo 113. Informe intermedio.....	111
Artículo 114. Informe final.....	111
Artículo 115. Inventario.....	112
Artículo 116. Funciones específicas de cargos.....	112
<b>De las juntas.....</b>	<b>115</b>
Artículo 117. Convocatoria de junta.....	115
Artículo 118. Definición de junta extraordinaria.....	115
Artículo 119. <i>Quorum</i> .....	115
Artículo 120. Faltas.....	116
Artículo 121. Resoluciones.....	116
<b>Del uso y protección de medios digitales.....</b>	<b>116</b>
Artículo 122. Uso adecuado.....	116
Artículo 123. Transferencia de cuentas institucionales.....	116
<b>Del procedimiento electivo, validación y transición.....</b>	<b>116</b>
Artículo 124. Apertura del procedimiento electivo.....	116
Artículo 125. Registro de plantillas.....	117
Artículo 126. Validación institucional.....	117
Artículo 127. Difusión de planillas.....	117
Artículo 128. Jornada de votación.....	117
Artículo 129. Escrutinio y resultados.....	118
Artículo 130. Toma de protesta.....	118
Artículo 131. Continuidad administrativa.....	119
<b>De la identidad del CECIPM.....</b>	<b>119</b>
Artículo 132. Uso del logotipo.....	119
Artículo 133. Rediseño del logotipo.....	119
<b>Capítulo XIV.....</b>	<b>121</b>
<b>Sistema de Administración de Membresía (SAM).....</b>	<b>121</b>
Artículo 134. Del Sistema de Administración de Membresía (SAM).....	121
Artículo 135. Administración del SAM.....	121
Artículo 136. Del líder del Comité de Promoción e Integración Gremial del CDN.....	122
Artículo 137. Del líder del Comité de Promoción e Integración Gremial del CDS.....	122
Artículo 138. Acceso, confidencialidad y uso de la información.....	123

Capítulo XV.....	125
<b>Designación de peritos profesionales.....</b>	<b>125</b>
<b>Disposiciones generales.....</b>	<b>125</b>
Artículo 139. Marco Legal.....	125
Artículo 140. Perito profesional.....	125
Artículo 141. Difusión. ....	127
Artículo 142. Acreditación. ....	127
Artículo 143. Base de peritos. ....	127
Artículo 144. Casos no previstos. ....	127
<b>Del Comité Dictaminador.....</b>	<b>127</b>
Artículo 145. De la acreditación.....	127
Artículo 146. Integración del Comité Dictaminador. ....	128
Artículo 147. Funciones del Comité Dictaminador. ....	128
Artículo 148. De la convocatoria.....	129
Artículo 149. De las decisiones del Comité Dictaminador. ....	129
Artículo 150. Efectos legales. ....	129
Artículo 151. Vigencia. ....	129
Artículo 152. Informe de actividades. ....	129
Artículo 153. Actualización de los candidatos. ....	129
<b>Del perfil y requisitos para ser perito profesional.....</b>	<b>130</b>
Artículo 154. Perfil del perito profesional. ....	130
Artículo 155. Requisitos por área de especialidad. ....	132
Artículo 156. Condiciones para la designación de peritos.....	133
Artículo 157. Apelación. ....	134
Artículo 158. Revisión de los peritos por área de especialidad. ....	134
<b>De los derechos y obligaciones de los peritos profesionales .....</b>	<b>134</b>
Artículo 159. Derechos. ....	134
Artículo 160. Obligaciones. ....	134
Artículo 161. Requisitos para revalidación. ....	135
Artículo 162. Cuota de inscripción. ....	136
Artículo 163. Asuntos no previstos. ....	136
Capítulo XVI.....	137
<b>Órganos de gobierno y administración .....</b>	<b>137</b>
<b>A. Asamblea Nacional Ordinaria o Extraordinaria .....</b>	<b>137</b>
Artículo 164. Convocatoria de Asamblea Nacional Ordinaria.....	137

Artículo 165. Periodicidad de la Asamblea Nacional Ordinaria. ....	137
Artículo 166. Concurrencia y <i>quorum</i> legal a Asamblea Nacional Ordinaria.....	138
Artículo 167. Desarrollo del orden del día para una Asamblea Nacional Ordinaria. ....	138
Artículo 168. Presídium de Asamblea Nacional Ordinaria.....	140
Artículo 169. Acuerdos de Asamblea Nacional Ordinaria. ....	140
Artículo 170. Convocatoria de Asamblea Nacional Extraordinaria. ....	140
Artículo 171. Concurrencia y <i>quorum</i> legal a Asamblea Nacional Extraordinaria.....	141
Artículo 172. Desarrollo del orden del día para Asamblea Nacional Extraordinaria. ....	142
Artículo 173. Presídium de Asamblea Nacional Extraordinaria. ....	142
Artículo 174. Acuerdos de Asamblea Nacional Extraordinaria.....	143
<b>B. Asamblea Seccional Ordinaria o Extraordinaria.....</b>	<b>143</b>
Artículo 175. Convocatoria de Asamblea Seccional Ordinaria. ....	143
Artículo 176. Periodicidad de la Asamblea Seccional Ordinaria. ....	144
Artículo 177. Concurrencia y <i>quorum</i> legal a Asamblea Seccional Ordinaria. ....	144
Artículo 178. Desarrollo del orden del día para una Asamblea Seccional Ordinaria. ....	145
Artículo 179. Presídium de Asamblea Seccional Ordinaria. ....	146
Artículo 180. Acuerdos de Asamblea Seccional Ordinaria. ....	146
Artículo 181. Convocatoria de Asamblea Seccional Extraordinaria. ....	146
Artículo 182. Concurrencia y <i>quorum</i> legal a Asamblea Seccional Extraordinaria.....	147
Artículo 183. Desarrollo del orden del día para Asamblea Seccional. ....	148
Artículo 184. Presídium de Asamblea Seccional Extraordinaria.....	148
Artículo 185. Acuerdos de Asamblea Seccional Extraordinaria. ....	149
<b>C. Del Consejo Directivo Nacional.....</b>	<b>149</b>
Artículo 186. Procedimiento para sesiones del Consejo Directivo Nacional. ....	149
Artículo 187. Facultades y obligaciones del presidente del Consejo Directivo Nacional.....	150
Artículo 188. Facultades y obligaciones del vicepresidente del Consejo Directivo Nacional. ....	151
Artículo 189. Facultades y obligaciones del primer secretario propietario del Consejo Directivo Nacional. ....	151
Artículo 190. Facultades y obligaciones del tesorero del Consejo Directivo Nacional.....	152
Artículo 191. Facultades y obligaciones del segundo secretario propietario del Consejo Directivo Nacional. ....	153
Artículo 192. Facultades y obligaciones de los secretarios suplentes y del subtesorero del Consejo Directivo Nacional. ....	153
Artículo 193. Designación de coordinadores locales. ....	154

Artículo 194. Creación de secciones locales.....	154
Artículo 195. Procedimiento electoral para la elección del Consejo Directivo Nacional. ....	156
Artículo 196. Asamblea Nacional Ordinaria electoral. ....	159
Artículo 197. Desarrollo de la Asamblea Nacional Ordinaria electoral. ....	160
Artículo 198. Toma de posesión del Consejo Directivo Nacional electo. ....	161
<b>D. Consejos Directivos Seccionales</b> .....	<b>161</b>
Artículo 199. Procedimiento para sesiones del Consejo Directivo Seccional. ....	161
Artículo 200. Facultades y obligaciones del Presidente del Consejo Directivo Seccional. ....	162
Artículo 201. Facultades y obligaciones del vicepresidente del Consejo Directivo Seccional.....	163
Artículo 202. Facultades y obligaciones del primer secretario propietario del Consejo Directivo Seccional. ....	163
Artículo 203. Facultades y obligaciones del tesorero del Consejo Directivo Seccional. ....	164
Artículo 204. Facultades y obligaciones del segundo secretario propietario del Consejo Directivo Seccional. ....	165
Artículo 205. Facultades y obligaciones de los secretarios suplentes y del subtesorero del Consejo Directivo Seccional. ....	165
Artículo 206. Procedimiento electoral para la elección del CDS. ....	166
Artículo 207. Casos en los que procederá la votación digital. ....	168
Artículo 208. Sistema de votación electrónica. ....	169
Artículo 209. Asamblea Seccional Ordinaria electoral. ....	169
Artículo 210. Desarrollo de la Asamblea Seccional Ordinaria electoral. ....	170
Artículo 211. Toma de posesión del Consejo Directivo Seccional electo. ....	171
<b>E. Junta de Honor</b> .....	<b>171</b>
Artículo 212. Integración de la Junta de Honor. ....	171
Artículo 213. Sesiones de la Junta de Honor.....	172
Artículo 214. Procedimientos generales de actuación de la Junta de Honor. ....	172
<b>F. De los comités</b> .....	<b>173</b>
Artículo 215. Integración de los comités. ....	173
Artículo 216. Sesiones de los comités.....	174
Artículo 217. Informes de comités. ....	175
Artículo 218. Presentación de avances. ....	175
Artículo 219. Funciones de los comités.....	175
Artículo 220. Funciones del Comité de Promoción e Integración Gremial. ....	175
Artículo 221. Solicitudes. ....	176
Artículo 222. Funciones del Comité de Investigación Científica e Innovación Tecnológica.....	177

Artículo 223. Funciones del Comité de Peritos y Testigo Social. ....	178
Artículo 224. Funciones del Comité de Formación y Desarrollo Profesional. ....	180
Artículo 225. Funciones del Comité de Certificación Profesional de los Ingenieros Petroleros. ....	181
Artículo 226. Funciones del Comité de Estudiantes. ....	181
Artículo 227. Funciones del Comité Editorial. ....	182
Artículo 228. Funciones del Comité de Eventos y Foros Técnico. ....	184
Artículo 229. Funciones del Comité de Proyectos y Vinculación.....	185
Artículo 230. Funciones del Comité de Energía y Sostenibilidad.....	185
Artículo 231. Funciones del Comité de Relaciones Públicas. ....	187
Artículo 232. Funciones del Comité de Revisión y Actualización de Documentos Rectores.....	188
Artículo 233. De la utilidad de los comités y sus funciones. ....	188
Artículo 234. Comités de naturaleza evolutiva.....	189
Artículo 235. Funciones de Dirección de Proyectos.....	189
Artículo 236. Funciones del coordinador de Desarrollo profesional y tecnológico.....	191
Artículo 237. Funciones del administrador de plataformas tecnológicas y sistemas.....	192
<b>Capítulo XVII. ....</b>	<b>195</b>
<b>Patrimonio.....</b>	<b>195</b>
Artículo 238. Ingresos recibidos. ....	195
Artículo 239. Destino del patrimonio.....	196
Artículo 240. Presupuesto de ingresos y egresos. ....	197
Artículo 241. Rendición de cuentas. ....	197
Artículo 241. Rendición de cuentas. ....	197
<b>Capítulo XVIII. ....</b>	<b>199</b>
<b>Otorgamiento de reconocimientos y apoyos.....</b>	<b>199</b>
Artículo 242. De los reconocimientos.....	199
Artículo 243. Procedimiento para el otorgamiento del Premio Nacional de Ingeniería Petrolera. ....	200
Artículo 244. Procedimiento para otorgar el Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena. ....	201
Artículo 245. Criterios específicos del Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena. ....	202
Artículo 246. Procedimiento para otorgar el reconocimiento de Miembro Honorario. ....	203
Artículo 247. Procedimiento para otorgar el reconocimiento de Miembro Distinguido. ....	204
Artículo 248. Atribuciones de la Junta de Honor. ....	205

Artículo 249. Carácter resolutivo de la Junta de Honor. ....	205
Artículo 250. Procedencia del otorgamiento de distinciones. ....	205
Artículo 251. Abstención por conflicto de intereses. ....	205
Artículo 252. Carácter único de las distinciones.....	205
Artículo 253. Protocolo de entrega de distinciones. ....	205
Artículo 254. Protocolo de entrega del Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena. ....	205
Artículo 255. Condicionamiento para el otorgamiento de reconocimientos. ....	205
Artículo 256. Anulación de distinciones y efectos de la pérdida.....	206
Artículo 257. Como efecto de la pérdida del premio o distinción. ....	206
Artículo 258. Apoyos. ....	206
<b>Capítulo XIX.....</b>	<b>209</b>
<b>Internacionalización del Colegio .....</b>	<b>209</b>
Artículo 259. Procedimiento para asumir compromisos internacionales. ....	209
Artículo 260. Procedimiento de incorporación de miembros a instituciones extranjeras. ....	209
<b>Capítulo XX. ....</b>	<b>211</b>
<b>Del procedimiento de disolución y liquidación .....</b>	<b>211</b>
Artículo 261. Procedimiento para disolución.....	211
Artículo 262. Procedimiento liquidación.....	212
<b>Compromisos fiscales, administrativos y legales que debe observar el tesorero del Consejo Directivo Nacional del Colegio de Ingenieros Petrojeros de México, A.C. ....</b>	<b>212</b>
<b>Obligaciones adicionales para donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles en el extranjero .....</b>	<b>215</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>217</b>
<b>Anexo I.....</b>	<b>219</b>
<b>Calendarios de gestión .....</b>	<b>219</b>
<b>Calendario para la entrega del Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.....</b>	<b>220</b>
<b>Calendario de gestión para la entrega del Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena .....</b>	<b>221</b>
<b>Calendario de Gestión Electoral .....</b>	<b>222</b>

<b>Anexo II.....</b>	<b>223</b>
<b>Solicitudes de incorporación al Colegio, curriculum vitae, cartas poder, solicitud de apoyo económico y padrón de miembros .....</b>	<b>223</b>
Formato A. Solicitud de incorporación como miembro de número.....	225
Documentación adjunta al Formato A. ....	226
Formato B. Solicitud de incorporación como miembro extranjero.....	227
Documentación adjunta al Formato B .....	228
Formato C. Solicitud de incorporación como miembro afiliado .....	229
Documentación adjunta al Formato C .....	230
Formato D. Solicitud de incorporación como miembro estudiante .....	231
Documentación adjunta al Formato D.....	232
Formato D1. Solicitud de incorporación como miembro especial de número .....	233
Documentación adjunta al Formato D1 .....	234
Formato E. Curriculum vitae .....	235
Formato F. Carta poder para asistir representado a asamblea.....	237
Formato G. Carta poder para asistir por videollamada a asamblea.....	238
Formato H. Solicitud de apoyo económico .....	239
Formato I. Candidatura para ser acreedor al Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.....	240
Formato J. Candidatura para ser acreedor al Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena .....	241
Formato K. Candidatura para ser acreedor a la distinción de Miembro Honorario.....	242
<b>Anexo III. ....</b>	<b>243</b>
<b>Apoyos para la aprobación de peritos profesionales y testigo social .....</b>	<b>243</b>
Formato L. Solicitud de designación de perito profesional en Ingeniería Petrolera.....	244
Formato M. Curriculum vitae del aspirante a perito.....	245
<b>Evaluación cuantitativa de aspirantes a peritos profesionales .....</b>	<b>248</b>
<b>1. Preparación profesional .....</b>	<b>248</b>
<b>2. Ejercicio profesional .....</b>	<b>249</b>
<b>3. Asociaciones, publicaciones y distinciones profesionales.....</b>	<b>250</b>
<b>4. Desarrollo y exposición de trabajo.....</b>	<b>252</b>
<b>5. Criterios generales.....</b>	<b>253</b>
<b>Guía informativa: Participación como testigo social .....</b>	<b>255</b>
<b>1. ¿Qué es un testigo Social? .....</b>	<b>255</b>

2. Funciones del testigo social.....	255
3. Áreas de intervención.....	255
4. Convocatorias y requisitos .....	256
<b>Anexo IV.....</b>	<b>257</b>
Procedimientos recomendables para llevar a cabo las asambleas de los miembros del Colegio .....	257
Objetivo .....	259
Definiciones .....	259
Apertura de la reunión.....	260
<b>Anexo V.....</b>	<b>267</b>
Procedimiento para la toma de protesta de nuevos miembros del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.....	267
<b>Anexo VI.....</b>	<b>271</b>
Procedimiento de certificación profesional.....	271
<b>Anexo VII.....</b>	<b>275</b>
Guía de operación para el Sistema de Administración de Membresías (SAM).....	275
1. Objetivo .....	277
2. Antecedentes.....	277
3. Ámbito de aplicación .....	278
Definiciones .....	278
Disposiciones generales .....	279
Administración exclusiva por personal autorizado.....	279
A. Restricción de modificación de datos de colegiados .....	279
B. Gestión de accesos y restricciones por el responsable del Sistema de Administración de Membresías .....	280
C. Integridad y Seguridad de la Información .....	280
D. Reportes y procedimientos de verificación .....	281
Del perfil y contraseña .....	281
Vigencia .....	283
<b>Anexo VIII.....</b>	<b>285</b>
Glosario.....	285





## Misión

Garantizar la excelencia e innovación en el desempeño de los ingenieros petroleros en México, promoviendo el desarrollo profesional y la ética en la industria.

## Visión

Ser el gremio líder por sus contribuciones y generación de valor a la industria petrolera nacional e internacional, destacándose por su profesionalismo, ética y compromiso con la innovación.



## Código de Ética

Yo, como Ingeniero Petrolero:

1. Estaré orgulloso de pertenecer al Colegio, luchando siempre por el logro de sus objetivos.
2. Mantendré la dignidad de mi profesión, normando mis actos con honestidad para ser merecedor de la confianza en mí depositada.
3. Actuaré siempre con lealtad y justicia ante los demás.
4. Fomentaré la fraternidad y solidaridad entre los colegiados.
5. Promoveré la equidad de género en todas las actividades del Colegio, impulsando la participación proporcional de mujeres Ingenieras Petroleras y eludiendo toda forma de discriminación.
6. Daré buen ejemplo a mis compañeros, dentro y fuera del ejercicio profesional.
7. Me actualizaré permanentemente.
8. Cultivaré la salud y mis cualidades físicas, como buenos instrumentos de mi actividad.
9. Desempeñaré con honorabilidad las tareas que se me encomienden, procurando desarrollarlas con efectividad y eficiencia.
10. Procuraré la seguridad y el bienestar colectivo, evitando aquellas condiciones que pongan en peligro la vida, el medio ambiente o la propiedad.
11. Pugaré por la explotación racional y cuidadosa de los hidrocarburos de los mexicanos, por ser recurso no renovable.
12. Fomentaré el impulso de la transición energética, participando en acciones que promuevan el equilibrio entre el aprovechamiento de los hidrocarburos y el desarrollo de fuentes energéticas sostenibles.
13. Tendré conciencia de la responsabilidad que contrajimos con el país, los que ejercemos la Ingeniería Petrolera en cualquier sector de la industria petrolera.
14. Participaré activamente en la difusión y promoción de las raíces y valores de nuestro Colegio.
15. Mantendré un espíritu de cooperación con los estudiantes y centros de estudios de Ingeniería Petrolera para la consecución de sus objetivos.
16. Reconoceré, impulsaré y apoyaré los méritos de mis compañeros de profesión.



## Prólogo

El Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., fue constituido legalmente como asociación civil el 9 de marzo de 1973, con el propósito de agrupar a profesionales con formación académica en Ingeniería Petrolera y contribuir al desarrollo técnico, ético y responsable del sector hidrocarburos en México. Desde su origen, el Colegio ha sostenido un compromiso permanente con la excelencia profesional, la actualización técnica y la defensa del interés nacional, principios que han guiado su evolución institucional a lo largo de más de cinco décadas.

En el curso de su historia, el Estatuto Social del Colegio ha sido objeto de diversas modificaciones aprobadas en Asambleas Extraordinarias celebradas en diciembre de 1998, noviembre de 2006 y julio de 2015, las cuales fueron debidamente protocolizadas ante fedatario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. La revisión integral del Estatuto y Reglamento más reciente se desarrolló durante los bienios 2014-2016 y 2016-2018 y concluyó en mayo de 2017. Considerando que desde entonces ha transcurrido un periodo significativo, acompañado de profundas transformaciones experimentadas por la Ingeniería Petrolera, la industria energética, el entorno normativo y la sociedad en su conjunto, el Consejo Directivo Nacional 2024-2026 determinó impulsar la actualización normativa integral, misma que se autorizó en la Asamblea Nacional Extraordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2026.

La presente actualización busca consolidar un marco normativo moderno, funcional, coherente y sistematizado, que facilite y fortalezca el cumplimiento del Objeto Social del Colegio. Para ello, se integran en un solo instrumento rector los documentos normativos fundamentales: estatuto, reglamento, políticas, procedimientos, formatos y anexos, que anteriormente se encontraban dispersos, con el fin de garantizar su accesibilidad, claridad y correcta aplicación por parte de la membresía y de las instancias responsables de su ejecución.

Este procedimiento de actualización incorpora, de manera expresa, los beneficios derivados de los avances en tecnologías de la información, tales como la validación de reuniones y eventos virtuales, la formalización del voto electrónico y el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación institucional, participación y difusión. Asimismo, atiende los cambios estructurales del entorno profesional, incluyendo la evolución del ejercicio de la Ingeniería Petrolera, el crecimiento de la oferta académica, la vinculación

con la academia y la industria, y la adaptación del Colegio a los retos y oportunidades derivados de la transición energética.

Además esta reforma integra la misión y visión institucionales con criterios de equidad de género y la definición clara y precisa de los periodos de gestión de los Órganos Directivos. Destaca la creación de un premio institucional de alto valor; la incorporación del Sistema de Administración de Membresías (SAM); y la actualización del régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las y los colegiados. También, estandariza los procedimientos de elección, designación de peritos profesionales y el otorgamiento de reconocimientos institucionales. De igual forma, se incluye el Estatuto de los Clubes de estudiantes, como parte de una estrategia integral de fortalecimiento y continuidad generacional del Colegio; una actualización estratégica de los comités en función del estado actual; y un pronóstico del futuro de la Ingeniería Petrolera.

El Estatuto y Reglamento del Colegio constituyen el resultado del procedimiento de revisión y fortalecimiento impulsado por el Comité 12: Actualización y Revisión de Documentos Rectores. Este marco normativo se estructura y rige, de manera expresa, por los siguientes ejes rectores: la incorporación de las tecnologías de la información como instrumento de modernización institucional; la vinculación permanente con la academia; la interacción técnica y profesional con la industria petrolera; la adaptación del Colegio a los retos derivados de la transición energética; y la observancia de los principios de responsabilidad, honestidad, congruencia, equidad y espíritu de servicio, como fundamentos de la vida colegiada.

Este instrumento rector se concibe como el marco que regula la vida institucional del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., y como una guía transparente y eficaz para el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Su contenido deberá revisarse y actualizarse de manera periódica, conforme a lo establecido, para asegurar su vigencia coherencia y alineación permanente con los fines institucionales, el marco jurídico aplicable y las necesidades de la comunidad colegiada y sobre todo de la ingeniería e industria petrolera.

# Estatuto



**Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.**



Estatuto Social aprobado durante la Asamblea Nacional Extraordinaria de asociados del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., celebrada el día quince de mayo de dos mil veintiséis, en lo subsecuente:

## Estatuto Social del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

# Capítulo I.

## Disposiciones generales

---

**Artículo 1. Denominación.** La asociación tiene como denominación: “Colegio de Ingenieros Petroleros de México” e irá seguida de las palabras asociación civil o sus siglas “A.C.”.

**Artículo 2. Marco jurídico.** Esta asociación estará regida por lo dispuesto en el presentes Estatuto, así como en la normatividad que de acuerdo con sus acreditaciones le sea aplicable.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos de este Estatuto se entenderán como referidos los siguientes conceptos:

- I. Colegio. El Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. (CIPM)
- II. Miembros. Los integrantes del Colegio, los cuales también podrán denominarse colegiados.
- III. Consejo Directivo. El Consejo Directivo Nacional del Colegio, en adelante por sus siglas CDN o, en su caso, el Consejo Directivo Seccional del Colegio, por sus siglas CDS.

- IV. Estatuto Social. El presente instrumento jurídico que rige la vida del Colegio.
- V. Reglamento. Documento que contiene los lineamientos y procedimientos de aplicación para los miembros del Colegio.
- VI. Código de Ética. Documento rector del comportamiento de los miembros del Colegio.
- VII. Anexos. Documentos que consideran formatos, procedimientos, políticas y lineamientos. Estos anexos podrán ser modificados conforme a las disposiciones legales o necesidades propias del Colegio.
- VIII. Asamblea Nacional. Se entenderá por Asamblea Nacional la reunión de miembros del Colegio, en Asamblea Nacional Ordinaria o Asamblea Nacional Extraordinaria, convocada por el CDN.
- IX. Asamblea Seccional. Se entenderá por Asamblea Seccional, la reunión de miembros de alguna sección del Colegio, en Asamblea Seccional Ordinaria o en Asamblea Seccional Extraordinaria, convocada por el CDS correspondiente, única y exclusivamente en su ámbito local.
- X. Secciones. Aquellas entidades establecidas por el Colegio en el territorio nacional que deberán sujetarse al presente Estatuto, Reglamento y Código de Ética, así como a las disposiciones locales correlativas a la ley, al Código Civil y demás leyes aplicables, se podrá usar en singular o plural.
- XI. Referencias. Cuando en el cuerpo del presente Estatuto Social, se haga referencia a algún artículo sin que se especifique el ordenamiento legal al que pertenece, se entenderá referido al articulado de este Estatuto.
- XII. CECIPM. Club de Estudiantes del Colegio de Ingenieros de Petroleros de México, A.C. constituidos en las entidades educativas de Ingeniería Petrolera a nivel nacional que lo consideren necesario para la formación de sus estudiantes.

Lo anterior sin menoscabo del marco jurídico que debido a sus acreditaciones que le sea aplicable al Colegio.

**Artículo 4. Constitución.** El Colegio fue constituido legalmente como asociación civil por profesionales con grado académico de licenciatura en Ingeniería Petrolera, el día 09 de marzo de 1973. El acta constitutiva fue protocolizada ante el notario público no. 52, del Distrito Federal, licenciado Protasio Guerra Ramiro, mediante Escritura no. 38,128 de fecha 29 de septiembre de 1973, y se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, “libro 42, Volumen A.C., a fojas 324 y No. 183”, de fecha 11 de diciembre de 1973. En el transcurso de su existencia, se han llevado a cabo diversas modificaciones al Estatuto Social, las cuales se relacionan a continuación:

En Asamblea Nacional Extraordinaria del Colegio celebrada el 17 de noviembre de 1998, se modificaron los Estatutos del Colegio, siendo protocolizados ante el notario público no. 148, del Distrito Federal, licenciado Francisco Carbia Pizarro Suárez, mediante Escritura no. 23,132 del 17 de diciembre de 1998, y se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de Personas Morales en el folio número 1359-bis de fecha 20 de septiembre de 1999.

En Asamblea Nacional Extraordinaria de asociados del Colegio, celebrada el 16 de noviembre de 2006, se modificaron por segunda vez. El acta fue protocolizada ante el notario público no. 148 del Distrito Federal, licenciado Francisco Carbia Pizarro Suárez, mediante Escritura no. 27,190 de fecha 12 de febrero de 2008, y se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de Personas Morales en el folio número 1359B de fecha 10 de marzo 2008.

En Asamblea Nacional Extraordinaria de asociados del Colegio de fecha 13 de julio de 2015 se modificaron el estatuto y Reglamento por tercera vez, siendo el acta de asamblea protocolizada ante el notario público no. 148 del Distrito Federal, licenciado Francisco Carbia Pizarro Suárez, mediante Escritura o. 29,898 de fecha 21 de julio de 2015, debidamente inscrita en el Registro Público de Personas Morales en el número P-436848/2015 de fecha 28 de julio de 2015.

En Asamblea Nacional Extraordinaria de asociados del Colegio de fecha 15 de mayo de 2026, se modificaron el Estatuto y Reglamento por cuarta vez, siendo el acta de asamblea protocolizada ante el notario público no. 148 del Distrito Federal, licenciado Francisco Carbia Pizarro Suárez, mediante Escritura No. 29,898 de fecha 21 de julio de 2026, debidamente inscrita en el Registro Público de Personas Morales en el número P-436848/2015 de fecha 28 de julio de 2026.

Asimismo, por lo que respecta a las acreditaciones del Colegio, se hace constar:

Desde 1989, el Colegio se encuentra incorporado al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), hoy Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI). Dicha incorporación permanecerá vigente con independencia de los cambios en la denominación de la institución, así como de cualquier modificación en su naturaleza o de la entidad que, en su caso, asuma sus atribuciones. Lo anterior, en atención a que el Colegio promueve la investigación científica y la innovación tecnológica en materia de Ingeniería Petrolera.

Como asociación civil no lucrativa, desde el 25 de septiembre de 2006 se encuentra acreditada como donataria autorizada para recibir donativos deducibles de impuestos por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Colegio, como institución sin fines de lucro, se catalogó como institución idónea para la certificación profesional, al cumplir con las normas que establece la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional para el ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, a fin de elevar los niveles de competencias, mejorar el ejercicio profesional e impulsar el avance de su profesión para todos aquellos profesionistas que se certifiquen en el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, por lo que desde el año 2013, se encuentra acreditada como institución autorizada para llevar a cabo este proceso al cubrir los requisitos exigidos por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Finalmente, a partir del 2015, el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. se incorporó al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil del entonces Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, tras acreditarse que desarrolla actividades orientadas al impulso y la promoción de la investigación científica y tecnológica, tanto en la Ciudad de México como en otras entidades federativas, con impacto a nivel nacional.

**Artículo 5. Domicilio social.** El domicilio social del Colegio es la Ciudad de México, sin perjuicio que se lleguen a establecer secciones o coordinaciones locales en los estados de la federación o en el extranjero, pactar domicilios convencionales o celebrar Asambleas Nacionales en otras partes del territorio nacional, sin que con ello se entienda por cambiado el domicilio social.

**Artículo 6. Nacionalidad.** El Colegio es de nacionalidad mexicana, sujeto a las leyes y tribunales mexicanos.

**Artículo 7. Duración.** La duración del Colegio es por tiempo indefinido, sin embargo, la actividad del Colegio cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 2685 del Código Civil, referidas en el Capítulo XI del presente Estatuto.

**Artículo 8. Naturaleza jurídica.** El Colegio es una asociación de naturaleza civil, sin fines de lucro, de carácter laico y ajeno a cualquier partido político. En función de lo anterior, el Colegio no tendrá ninguna filiación de carácter político ni religioso, por lo que deberá abstenerse de:

- I. Organizar reuniones de naturaleza partidista o religiosa.
- II. Nombrar delegados, comisionados o representantes, en instituciones, sociedades o asociaciones que eventual o permanentemente realicen actividades partidistas.
- III. Usar el nombre y/o las instalaciones del Colegio para propósitos políticos o religiosos.
- IV. Utilizar los medios de difusión del Colegio para tratar temas o publicar logotipos o símbolos relacionados con los partidos políticos.
- V. Involucrar al Colegio en cualquier actividad relacionada con propósitos políticos o religiosos.

Sin embargo, tanto el propio Colegio como sus miembros podrán participar en los actos de carácter público y de utilidad social, así como en cualquier otra actividad.

No se considerarán reuniones partidistas aquellas a las que se invite, bajo las mismas condiciones, a los representantes o candidatos de los diferentes partidos políticos a ocupar determinado puesto público, con la finalidad de que los miembros conozcan sus planes y programas de trabajo.

**Artículo 9. De los miembros.** Los miembros del Colegio deberán ser ingenieros petroleros o ingenieros con estudios equivalentes y denominación diferente, o profesionistas con nivel licenciatura de una disciplina afín y que cuenten con estudios de maestría o doctorado en Ingeniería Petrolera, con cédula profesional,

o estudiantes del último ciclo del programa de estudios o con carta de pasante de la carrera de Ingeniería Petrolera, así como los extranjeros que acrediten ser ingenieros petroleros, de acuerdo a las leyes de su país, o a los tratados internacionales celebrados con México, ya sean vigentes o futuros, lo anterior en los términos y bajo las condiciones que establece el artículo 14, fracción IV de este Estatuto.

**Artículo 10. Adquisición y posesión de bienes.** De acuerdo con las disposiciones legales aplicables, mencionadas en el artículo 13 y en el Capítulo VIII de este Estatuto, el Colegio tiene capacidad para adquirir, poseer y administrar bienes muebles e inmuebles, destinados exclusiva y directamente a su Objeto Social. En consecuencia, podrá aceptar donaciones y legados, así como contratar préstamos y administrar sus bienes, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 11. Vigencia del Estatuto Social y Reglamento.** El Estatuto y Reglamento del Colegio tendrán vigencia a partir del día y fecha en que sea aprobado por la Asamblea Nacional Extraordinaria y protocolizada ante notario público. Las revisiones del Estatuto y Reglamento deberán efectuarse con una periodicidad no menor de dos años ni mayor de cinco. Si en Asamblea Nacional, Ordinaria o Extraordinaria, se solicita hacer una modificación fuera de la periodicidad mencionada, se deberá llevar a cabo y protocolizarse ante notario público, contabilizando como modificación al Estatuto y Reglamento.

**Artículo 12. De lo no previsto.** A falta de disposición expresa en el Estatuto, cualquier asunto será resuelto inicialmente por la Junta de Honor. De ser necesario, y si esta así lo determina, se resolverá por acuerdo de Asamblea Nacional, siempre en estricto apego al marco jurídico vigente aplicable.

# Capítulo II.

## Del Objeto Social

---

**Artículo 13. Objeto Social.** El Colegio no persigue fines de lucro y, de acuerdo con la ley, sus actividades estarán encaminadas al cumplimiento del siguiente Objeto Social:

- I. Contribuir y promover el progreso y fortalecimiento de la Ingeniería Petrolera en todos sus campos de actividad, para el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos y fluidos subsuperficiales del país.
- II. Impulsar y desarrollar la investigación científica e innovación tecnológica en materia de Ingeniería Petrolera y desarrollo regional sostenible, mediante actividades de investigación y de divulgación científica, desarrollo tecnológico, innovación y producción de ingeniería básica, en beneficio de la población de la Ciudad de México, antes Distrito Federal, y del resto del territorio nacional.
- III. Elaborar diagnósticos, políticas, estrategias, indicadores en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en Ingeniería Petrolera.
- IV. Fomentar el desarrollo profesional y la fraternidad entre sus asociados y, de estos con profesionistas afines a través de la actualización constante, la superación académica y tecnológica y la formación de investigadores, tecnólogos y profesionales de alto nivel. También, el Colegio brinda a los

estudiantes de Ingeniería Petrolera y afines, actualización académica, a través de cursos, becas o cuotas mínimas de recuperación.

- V. Organizar y apoyar actividades académicas y profesionales para la capacitación y actualización profesional de los ingenieros petroleros y de otros profesionales relacionados con esta disciplina.
- VI. Promover, celebrar y difundir toda clase de convenios de colaboración y participación con otras instituciones y organismos educativos de investigación, nacionales o extranjeras, que impartan o desarrollen conocimientos referentes a la Ingeniería Petrolera, otorgando facilidades educativas a cualquier estudiante de las instituciones con las que se celebren convenio.
- VII. Organizar y participar en todo tipo de congresos, simposios, conferencias o cursos acerca de materias o actividades relacionadas con la industria petrolera, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la protección del ambiente, su preservación y la restauración del equilibrio ecológico.
- VIII. Brindar y fomentar asesorías con personas de índole pública o privada, en actividades relacionadas directa o indirectamente con la Ingeniería Petrolera y temas afines.
- IX. Participar activamente en las Comisiones Técnicas Consultivas conforme a lo dispuesto en el Capítulo IX del Reglamento, promoviendo la certificación profesional y la capacitación y registro de peritos y testigos sociales en la industria petrolera.
- X. Otorgar becas para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial, en los términos de la Ley General de Educación o, cuando se trate de instituciones extranjeras, y estas estén reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), hoy Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI)
- XI. Estas becas se otorgarán mediante concurso abierto al público en general y se asignarán con base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.

- XII. Realizar obras o servicios públicos que efectúen o deba efectuar la federación, las entidades federativas o los municipios, previo convenio de colaboración con las mismas. Las obras y servicios públicos deberán fomentar la innovación tecnológica y al desarrollo sostenible de la industria petrolera, buscando el beneficio de la población en general.
- XIII. Coadyuvar en el aprovechamiento de los recursos naturales, como el petróleo; la protección al ambiente, la flora y la fauna; la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la promoción de desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario de las zonas urbanas y rurales.
- XIV. Para efectos de cumplir el Objeto Social enunciativa y no limitativamente, el Colegio podrá:
- a. Gestionar y recibir donativos nacionales e internacionales destinados al cumplimiento de los fines propios de su Objeto Social.
  - b. Obtener de los particulares, organismos no gubernamentales, instituciones oficiales y privadas, nacionales o internacionales, la cooperación técnica y económica que requiera el desarrollo de su Objeto Social.
  - c. Apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - d. Adquirir, arrendar, o, en su caso, hacer uso bajo cualquier título legal de todo tipo de los bienes, muebles e inmuebles necesarios y/o convenientes para cumplir su Objeto Social.
  - e. Adquirir por cualquier título legal y ejercer derechos de autor estrictamente relacionados con el Objeto Social del Colegio.
  - f. Constituir o formar parte de personas jurídicas de carácter colectivo, cuyos fines sean compatibles con los de este Colegio y contribuyan al logro de sus objetivos.
  - g. Obtener de la Administración Pública, federal o local, cualquier título, concesión, permiso, autorización, licencia, o contratos relacionados con el Objeto Social del Colegio.

- h. Emitir, girar, endosar, aceptar y suscribir toda clase de títulos de crédito, sin que constituyan una especulación comercial.
- i. Conferir toda clase de mandatos.
- j. Contratar al personal necesario para el cumplimiento de su Objeto Social.
- k. Concientizar a las personas sobre la importancia de aportar tiempo y esfuerzo, en la búsqueda de una mejor calidad de vida, a través del voluntariado.
- l. Solicitar y obtener recursos materiales o económicos de personas, organizaciones, fundaciones, organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, para la realización de proyectos del Colegio encaminados a cumplir con su Objeto Social y contribuir al desarrollo social.
- m. Celebrar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales para el cumplimiento de su Objeto Social.
- n. Promover la elaboración y puesta en vigor del Código de Ética para procurar que la profesión se realice en los planos de los más altos valores éticos, humanos y profesionales.
- o. En general, realizar, celebrar y ejecutar cualquier tipo de actos, contratos o convenios que fueren necesarios, convenientes o consecuentes para la realización de su Objeto Social.

# Capítulo III.

## De los miembros

---

**Artículo 14. Clasificación de los miembros.** El Colegio está formado por miembros de número, miembros especiales de número, miembros honorarios, miembros extranjeros, miembros afiliados, miembros estudiantes y miembros distinguidos, todos en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

- I. **Miembros de número:** Son aquellos profesionistas de nacionalidad mexicana con formación en Ingeniería Petrolera o, en su caso, con otra denominación, pero con estudios equivalentes a nivel licenciatura, que cumplan los siguientes requisitos:
  - a. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno goce y en ejercicio de sus derechos civiles.
  - b. Tener la licenciatura en Ingeniería Petrolera o, en su caso, con otra denominación, en estudios equivalentes.
  - c. Obtener dictamen favorable del Comité de Promoción e Integración Gremial. Dicha instancia analizará la solicitud y remitirá su resolución al CDN y, en su caso, también al CDS. De ser positivo, el CDN podrá aprobar la solicitud para incluir el ingreso del nuevo miembro de número en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria. En caso de no proceder o no ser aprobado por el CDN, el Comité de Promoción e Integración Gremial lo comunicará al solicitante en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, explicando las razones estatutarias por las que no es posible su ingreso como miembro especial de número del CIPM.

- d. Comprometerse a cumplir el Estatuto, Reglamento y Código de Ética, así como la normatividad vigente en México.

II. **Miembros especiales de número:** Son aquellos profesionistas de nacionalidad mexicana con formación a nivel licenciatura en disciplinas afines, cuenten con estudios de maestría o doctorado en Ingeniería Petrolera, debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones y cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Tener formación a nivel licenciatura en disciplinas afines y con estudios de maestría o doctorado en Ingeniería Petrolera debidamente registrados, ante la Dirección General de Profesiones.
- c. Obtener dictamen favorable del Comité de Promoción e Integración Gremial. Dicha instancia analizará la solicitud y remitirá su resolución al CDN y, en su caso, también al CDS. De ser positivo, el CDN podrá aprobar la solicitud para incluir el ingreso del nuevo miembro especial de número en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria. En caso de no proceder o no ser aprobado por el CDN, el Comité de Promoción e Integración Gremial lo comunicará al solicitante en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, explicando las razones estatutarias por las que no es posible su ingreso como miembro especial de número del CIPM.
- d. Comprometerse a cumplir el Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética, así como la normatividad vigente en México.

III. **Miembros honorarios:** Son aquellos miembros de número del Colegio que cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Ser miembro de número con una antigüedad mínima de cinco años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Poseer méritos profesionales ampliamente reconocidos que beneficien al Colegio y a la industria petrolera.

- c. Ser propuesto por el CDN, CDS o un coordinador local, con el aval de al menos 10 miembros de número. La propuesta deberá ser analizada y dictaminada favorablemente por la Junta de Honor y aprobada en Asamblea Nacional Ordinaria.

IV. **Miembros extranjeros:** Son profesionistas de una nacionalidad diferente a la mexicana con título profesional en Ingeniería Petrolera, o, en su caso, con otra denominación, pero en estudios equivalentes a licenciatura, maestría o doctorado, que estén interesados en pertenecer al Colegio.

En términos de la fracción primera del artículo 27 constitucional, del artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera y del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, los miembros extranjeros actuales o futuros, se obligan ante la Secretaria de Relaciones Exteriores en considerarse como nacionales respecto de los derechos que adquieran, los bienes, derechos, concesiones, participaciones o intereses de que sea titular el Colegio, así como de sus derechos y obligaciones que deriven de sus contratos en que sea parte; por lo cual ,no invocarán la protección de sus gobiernos, bajo la pena de perder en beneficio de la nación mexicana los bienes y derechos que hubieren adquirido.

Para ser miembro extranjero se requiere:

- a. Poseer título de Ingeniero Petrolero o equivalente, estudios de maestría o doctorado en la materia.
- b. Acreditar su estancia legal en el país.
- c. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, tanto en México como en cualquier otro país.
- d. Obtener dictamen favorable del Comité de Promoción e Integración Gremial. Dicha instancia analizará la solicitud y remitirá su resolución al CDN y, en su caso, también al CDS. De ser positivo, el CDN podrá aprobar la solicitud para incluir el ingreso del nuevo miembro extranjero en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria. En caso de no proceder o no ser aprobado por el CDN, el Comité de Promoción e Integración Gremial lo comunicará al solicitante en un plazo que no exceda de 15 días

hábiles, explicando las razones estatutarias por las que no es posible su ingreso como miembro extranjero del CIPM.

- e. Comprometerse a cumplir el Estatuto, Reglamento y Código de Ética, así como la normatividad vigente en México.

V. **Miembros afiliados:** Son los pasantes en Ingeniería Petrolera o ingenieros petroleros cuyo título aún no está registrado en la Dirección General de Profesiones, quienes deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Ser licenciado en Ingeniería Petrolera con cédula profesional en trámite ante la Dirección General de Profesiones, o en su caso, pasante de Ingeniería Petrolera.
- c. Obtener dictamen favorable del Comité de Promoción e Integración Gremial. Dicha instancia analizará la solicitud y remitirá su resolución al CDN y, en su caso, también al CDS. De ser positivo, el CDN podrá aprobar la solicitud para incluir el ingreso del nuevo miembro afiliado en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria. En caso de no proceder o no ser aprobado por el CDN, el Comité de Promoción e Integración Gremial lo comunicará al solicitante en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, explicando las razones estatutarias por las que no es posible su ingreso como miembro afiliado del CIPM.
- d. Comprometerse a cumplir el Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética, así como la normatividad vigente en México.

VI. **Miembros estudiantes:** Son estudiantes de Ingeniería Petrolera que deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Cursar el último ciclo del plan de estudios de la carrera Ingeniería Petrolera, reconocido por el Colegio.

- c. Obtener dictamen favorable del Comité de Promoción e Integración Gremial. Dicha instancia analizará la solicitud y remitirá su resolución al CDN y, en su caso, también al CDS. De ser positivo, el CDN podrá aprobar la solicitud para incluir el ingreso del nuevo miembro estudiante en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria. En caso de no proceder, el Comité de Promoción e Integración Gremial lo comunicará al solicitante en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, explicando las razones estatutarias por las que no es posible su ingreso como miembro estudiante del CIPM.
- d. Comprometerse a cumplir el Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética, así como la normatividad vigente en México.

VII. **Miembros distinguidos:** Son aquellas personas con una profesión diferente a la Ingeniería Petrolera y reúnen las siguientes características:

- a. Ser ciudadano mexicano o extranjero sin tener la profesión, maestría o doctorado en Ingeniería Petrolera.
- b. Tener una reconocida actuación profesional y contribuciones en beneficio de México y del Colegio.
- c. En caso de ser extranjero, acreditar su estancia legal en el país y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- d. Ser propuesto por el CDN. La proposición será analizada y aprobada por la Junta de Honor y comunicado su ingreso en Asamblea Nacional Extraordinaria.
- e. El procedimiento de incorporación y afiliación será determinado por el Colegio.

**Artículo 15. Derechos de los miembros de número.** Los derechos de los miembros de número son:

- I. Asistir a las Asambleas Nacionales, Seccionales o asambleas convocadas por el coordinador local, teniendo el derecho a voz y voto.

- II. Ser elegible para formar parte del CDN o CDS. Para los cargos de presidente o vicepresidente del CDN, el colegiado debe ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- III. Participar en las elecciones para CDN o CDS.
- IV. Ser representado por el Colegio, para los efectos de la ley.
- V. Recibir el respaldo efectivo del Colegio, conforme a lo señalado en la fracción IV de este artículo.
- VI. Ser representado por otro miembro de número en las reuniones de la Asamblea Nacional, Seccional o la convocada por el coordinador local, mediante simple carta poder.
- VII. Mencionar su calidad de miembro del Colegio.
- VIII. Denunciar ante el Colegio, situaciones que lesionen el ejercicio profesional de la Ingeniería Petrolera, en perjuicio del país o del Colegio.
- IX. Proponer, a través del Colegio, proyectos, acciones y soluciones en materia de Ingeniería Petrolera.
- X. Solicitar información sobre la gestión del Colegio para su consulta.
- XI. Participar en todas las actividades del Colegio.

**Artículo 16. Derechos de los miembros especiales de número.** Los miembros especiales de número tienen los derechos de los miembros de número señalados en el artículo 15 de este Estatuto, con excepción de las fracciones I, II, III y VI, y podrán asistir a las Asambleas Nacionales o Seccionales con voz pero sin voto.

**Artículo 17. Derechos de los miembros honorarios.** Gozarán de los mismos derechos que los miembros de número, teniendo las facultades de mencionar su calidad de miembro honorario en su gestión profesional y poder ser elegibles para formar parte de la Junta de Honor.

**Artículo 18. Derechos de los miembros extranjeros y afiliados.** Los miembros extranjeros y afiliados tienen los derechos de los miembros de número señalados en el artículo 15 de este Estatuto, con excepción de las fracciones I, II, III y VI.

Los miembros extranjeros y afiliados podrán asistir a las Asambleas Nacionales o Seccionales, con voz, pero sin voto.

**Artículo 19. Derechos de los miembros estudiantes.** Los miembros estudiantes tienen los derechos previstos en el artículo 15 de este Estatuto con excepción de lo establecido en las fracciones II, III, IV, V y VI. Por lo que respecta a la fracción I, podrán asistir a las Asambleas Nacionales y Seccionales, en las que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 20. Derechos de los miembros distinguidos.** Los miembros distinguidos tienen los derechos consignados en las fracciones VII, VIII y IX del artículo 15 de este Estatuto, relativo a los miembros de número, y podrán asistir a las Asambleas Nacionales con voz, pero sin voto en las mismas.

**Artículo 21. Responsabilidades de los miembros.** Son responsabilidades de todos los miembros del Colegio, con excepción de los miembros distinguidos, las siguientes:

- I. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Estatuto Social, el Reglamento y el Código de Ética que rigen al Colegio.
- II. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones dictadas por la Asamblea Nacional, Seccional o la convocada por el CDN, CDS correspondiente y el coordinador local.
- III. Coadyuvar con el Colegio para el cumplimiento de su Objeto Social.
- IV. Cumplir con las obligaciones que, a través del Colegio, establece la legislación vigente y aplicable.
- V. Desempeñar los cargos y las comisiones que le encomiende el Colegio.
- VI. Cubrir las cuotas de membresía (ordinarias y extraordinarias) así como, los donativos establecidos por la Asamblea Nacional y/o Seccional.
- VII. Ejercer sus derechos.
- VIII. Asistir a las asambleas del Colegio.
- IX. Actualizar su *curriculum vitae*, al menos cada tres años.

- X. Mantener actualizada su adscripción de membresía.
- XI. Notificar cualquier cambio de residencia que afecte su adscripción al Colegio.
- XII. Atender cualquier otra obligación considerada en el marco jurídico aplicable y vigente.

**Artículo 22. Responsabilidad del colegiado como perito profesional.** Todo colegiado que decida participar en calidad de perito profesional en procedimientos de evaluación deberá mantener, en todo momento, una conducta que garantice la integridad, imparcialidad y apego al Código de Ética del Colegio de Ingenieros y Petroleros de México, A.C., conforme a lo establecido en el Reglamento de Peritos Profesionales.

**Artículo 23. Responsabilidad del colegiado como testigo social.** Todo colegiado que decida participar en calidad de testigo social en los procedimientos de contratación pública, adquisiciones, obra pública o proyectos de asociación público-privada, deberá observar en todo momento una conducta que garantice la integridad, honorabilidad y el Código de Ética del Colegio de Ingenieros y Petroleros de México, A.C.

**Artículo 24. Convocatorias y requisitos para ser testigo social.** Para participar como testigo social, es necesario cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Coordinación General de Fiscalización. Las convocatorias no son anuales, se emiten de forma periódica según las necesidades del Gobierno de la Ciudad de México y se publican en la página oficial Testigos Sociales, Guardianes del Gasto Público, en ella se menciona la documentación necesaria, el perfil requerido y el procedimiento para el registro y selección.

Para más información sobre la definición, requisitos, funciones y ámbitos de participación del testigo social, se deberá consultar la *Guía informativa: participación como testigo social* del Anexo III, que forma parte integral del Estatuto y Reglamento.

**Artículo 25. Del uso de la herramienta digital para la gestión de la membresía.** El Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. utilizará plataformas digitales institucionales para la administración, el seguimiento y el control de la información relacionada con sus miembros, en todas sus categorías.

Estas herramientas tendrán por objeto garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los procedimientos de incorporación, al igual que la renovación, actualización y el registro de actividades de los miembros del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V del Reglamento.

**Artículo 26. Pérdida de la membresía.** El carácter de miembro se pierde por:

- I. Renuncia del miembro.
- II. Expulsión o suspensión acordada por la Junta de Honor.
- III. Fallecimiento del miembro.
- IV. Incapacidad declarada judicialmente.
- V. Incumplimiento de lo establecido en el presente Estatuto, el Reglamento, y el Código de Ética, así como en los acuerdos y resoluciones emanados de las Asambleas Nacionales, Seccionales o las convocadas por el coordinador local, por los CDN o CDS.
- VI. Por no cubrir las cuotas establecidas.

Cuando un miembro del Colegio se incorpore a instituciones extranjeras o, en su caso, preste sus servicios profesionales como Ingeniero Petrolero fuera del territorio nacional, para no perder su membresía deberá informar sobre su ausencia del Colegio al Comité de Promoción e Integración Gremial para efectos de actualización de su expediente.



# Capítulo IV.

## De los clubes de estudiantes

---

### **Marco normativo, naturaleza y alcance**

**Artículo 27. Denominación.** Se reconoce el Club de Estudiantes del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., en lo sucesivo CECIPM.

**Artículo 28. Jerarquía normativa.** El CECIPM se regirá conforme al siguiente orden:

- I. Reglamentos, estatutos, lineamientos y disposiciones vigentes de la institución educativa.
- II. Estatuto, Reglamento y Código de Ética del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.
- III. El presente Estatuto del CECIPM.

En caso de conflicto entre disposiciones, prevalecerá siempre la normativa de mayor jerarquía conforme al orden establecido.

**Artículo 29. Naturaleza jurídica y carácter.** El CECIPM es una agrupación académica estudiantil sin fines de lucro, de carácter formativo y técnico. Su actuación se limita al ámbito académico y estudiantil dentro de la institución educativa correspondiente.

**Artículo 30. Reconocimiento y vinculación.** El CECIPM funcionará con autorización de la institución educativa correspondiente y mantendrá vinculación técnica y complemento académico con el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., sin que ello implique representación legal del mismo.

**Artículo 31. Objeto.** El CECIPM tiene por objeto promover el desarrollo académico, técnico, profesional y ético de estudiantes vinculados con la Ingeniería Petrolera y áreas afines.

### **De los miembros**

**Artículo 32. Integración.** Podrán ser miembros los estudiantes oficialmente inscritos en la institución educativa de la carrera de Ingeniería Petrolera o su equivalente (cuando el nombre de la licenciatura cambie, pero los planes de estudio sean equivalentes a los de Ingeniería Petrolera) que acepten el presente Estatuto.

**Artículo 33. Derechos.** Participar en actividades organizadas por el CECIPM:

- I. Postularse a cargos directivos, cumpliendo los requisitos establecidos.
- II. Los miembros al CECIPM tendrán derecho a tomar los cursos que se ofrezcan durante el semestre vigente, considerando que el cupo es limitado y que algunos pedirán, como requisito de inscripción, tener conocimientos del tema.
- III. Para el caso de prácticas profesionales o de campo, se deberán seguir los procedimientos establecidos por la autoridad académica correspondiente y realizar el pago del seguro, según sea el caso.
- IV. Los miembros tendrán derecho a la participación en viajes técnicos, culturales o recreativos y demás beneficios que el CECIPM ofrezca a sus miembros: cursos intersemestrales, asesorías para tesis, concursos, entre otros. Los miembros de la mesa directiva no podrán transferir sus derechos a otras personas, a menos que se solicite una renuncia y esta sea aceptada por la mayoría de la mesa directiva.

## **De la organización y mesa directiva**

**Artículo 34. Órgano de dirección.** La mesa directiva es el órgano responsable de la coordinación, administración, planeación y representación del CECIPM dentro del ámbito académico institucional.

Es la instancia encargada de ejecutar las actividades, administrar los recursos y garantizar el cumplimiento del presente Estatuto.

**Artículo 35. Integración de la mesa directiva.** La mesa directiva estará integrada por:

- I. Presidente
- II. Vicepresidente
- III. Tesorero
- IV. Secretario
- V. Segundo Secretario
- VI. Membresías
- VII. Actividades de integración
- VIII. Redes sociales
- IX. Oficial 1
- X. Oficial 2

**Artículo 36. Duración del cargo.** La mesa directiva durará un año en funciones y se renovará al término del periodo correspondiente. El año de gestión estará en función del calendario escolar de la institución educativa correspondiente a menos de que por causas de fuerza mayor, el cuerpo estudiantil representante del CECIPM, se ausente de cualquiera de sus responsabilidades, este solicitará una renovación de la mesa ante la autoridad académica.

**Artículo 37. Restricciones de participación.** Quienes hayan sido presidente, vicepresidente o tesorero no podrán participar en ninguna planilla el periodo inmediato siguiente.

Los demás integrantes podrán participar nuevamente en otra planilla con un cargo diferente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

### **Funciones de la mesa directiva**

**Artículo 38. Funciones generales.** La mesa directiva tendrá, al menos, las siguientes funciones:

- I. Planificar y coordinar las actividades académicas del CECIPM.
- II. Ejecutar los proyectos y dar seguimiento a los acuerdos internos.
- III. Administrar los recursos y la documentación del CECIPM.
- IV. Realizar una reunión con todos los miembros de la mesa directiva, por lo menos una vez al mes.
- V. Mantener comunicación institucional con el Colegio cuando corresponda.
- VI. Elaborar y entregar los reportes establecidos en el presente Estatuto.
- VII. Asegurar el cumplimiento del presente Estatuto y de la normativa institucional aplicable.

**Artículo 39. Responsabilidad institucional.** La mesa directiva es responsable del uso adecuado de recursos físicos, financieros y digitales del CECIPM.

## **Requisitos de elegibilidad y paridad de la mesa directiva**

**Artículo 40. Requisitos generales.** Para ocupar cualquier cargo en la mesa directiva, se requiere:

- I. Ser miembro vigente del CECIPM con el folio correspondiente.
- II. Ser estudiante activo durante toda la gestión ( con al menos una asignatura inscrita).
- III. No contar con sanciones académicas o disciplinarias vigentes.
- IV. Cursar, como mínimo, el cuarto semestre su equivalente en el sistema cuatrimestral.
- V. Aceptar el cumplimiento del presente Estatuto.

**Artículo 41. Requisitos académicos para presidente, vicepresidente y tesorero.**

- I. Ser estudiante activo durante toda la gestión, con al menos una asignatura inscrita, y cursar mínimo el séptimo semestre o superior, o noveno cuatrimestre.
- II. Cumplir con el artículo 37 de este estatuto. Contar con un desempeño académico ejemplar: promedio de 8.0 o más, sin asignaturas reprobadas y mantener una conducta ética ejemplar dentro del ámbito académico.
- III. Lo anterior deberá ser comprobado con su historial académico o equivalente.

**Artículo 42. Registro por planilla completa.** La elección se realizará mediante planillas completas que incluyan todos los cargos señalados en el artículo 35 de este Estatuto.

**Artículo 43. Paridad de género.** Las planillas deberán integrarse bajo el principio de paridad de género, de acuerdo con la población estudiantil de mujeres y hombres de la institución educativa.

### **Proceso electivo, validación y transición**

**Artículo 44. Apertura del proceso electivo.** Al concluir su periodo, la mesa directiva deberá notificar formalmente al jefe de carrera o departamento correspondiente el inicio del proceso electivo para la renovación de la misma.

**Artículo 45. Validación institucional y del Colegio.** Las planillas registradas serán revisadas y validadas en conjunto por:

- I. La jefatura de carrera (o la instancia que la institución determine).
- II. Representante del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

Solo las planillas validadas podrán participar en la votación. La validación deberá notificarse por escrito o por medio institucional verificable.

**Artículo 46. Escrutinio, acta y resultados.** El conteo de votos se realizará al cierre de la votación y se levantará un acta de escrutinio que contenga, como mínimo:

- I. Fecha, lugar y horario de la votación.
- II. Planillas participantes.
- III. Total de votos emitidos y el desglose por planilla.
- IV. Registro de incidencias relevantes, en su caso.
- V. Firma de los representantes del Colegio y observadores presentes.

La planilla que obtenga la mayoría simple de votos válidos será declarada ganadora.

**Artículo 47. Toma de protesta e inicio de funciones.** La nueva mesa directiva entrará en funciones únicamente después de rendir formalmente su toma de protesta ante la autoridad académica correspondiente o la instancia que la institución determine, con la presencia de un representante del Colegio.

Hasta que se lleve a cabo la toma de protesta, la mesa directiva saliente continuará en funciones para garantizar la continuidad administrativa.

**Artículo 48. Continuidad administrativa.** La mesa directiva saliente deberá realizar la entrega-recepción de documentos, evidencias de actividades y, en su caso, los recursos del CECIPM, conforme a los lineamientos institucionales y a lo que determine el Colegio.

### **Asesor académico**

**Artículo 49. Designación.** El CECIPM contará con al menos un asesor académico, designado conforme a la normativa institucional.

### **Artículo 50. Funciones del asesor académico.**

- I. Orientar técnicamente las actividades.
- II. Supervisar el cumplimiento normativo aplicable.
- III. Fungir como enlace académico ante la institución educativa.

### **Identidad del CECIPM**

**Artículo 51. Identidad.** El CECIPM podrá contar con logotipo y lema propios conforme a los lineamientos institucionales.

**Artículo 52. Del logotipo del CECIPM.** El logotipo del CECIPM y los logos de la unidad académica de origen se utilizarán en todos los documentos, como membrete de carácter oficial de la asociación, para dar autenticidad a los mismos.

**Artículo 53. Uso del nombre del Colegio.** El uso del nombre del Colegio se limitará a efectos de vinculación académica y conforme a las reglas que el propio Colegio determine.

## **Disposiciones finales**

**Artículo 54. Casos no previstos.** Serán resueltos respetando la jerarquía normativa estipulada en el presente Estatuto.

**Artículo 55. Vigencia.** Entrará en vigor una vez aprobado por la autoridad académica correspondiente. Si esta tiene observaciones al presente Estatuto, solicitará la modificación requerida para que se incluyan en las revisiones del CIPM.

**Artículo 56. Acreditación.** Una vez aceptados los artículos aquí mencionados, el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., a través de su Comité de Estudiantes, entregará un acta, que integre la mesa directiva, firmada por el coordinador de dicho comité.

# Capítulo V.

## Órganos de gobierno y administración

---

**Artículo 57. Estructura.** El gobierno del Colegio está constituido por:

- I. **Asamblea Nacional.** El poder supremo radica en la Asamblea Nacional.
- II. **Asamblea Seccional.** En el ámbito local, representa el poder supremo de la sección.
- III. **Consejo Directivo Nacional.** El poder ejecutivo lo constituye el CDN, las coordinaciones locales dependerán del CDN.
- IV. **Consejo Directivo Seccional.** En cada sección, se tendrá un poder ejecutivo que recaerá en el CDS.
- V. **Junta de Honor.** Constituye el órgano consultivo, de vigilancia y de análisis y dictamen de asuntos trascendentes del Colegio.
- VI. **Asamblea Seccional.** En el ámbito local, representa el poder supremo de la sección.
- VII. **Comités.** Representan los órganos de trabajo del Colegio que se pueden establecer tanto a nivel nacional como seccional.

## **De la Asamblea Nacional**

**Artículo 58. Asamblea Nacional.** La Asamblea Nacional es la reunión de todos los miembros. Tiene como fin lograr la realización del Objeto Social y la consecución de los propósitos del Colegio.

La Asamblea Nacional se convocará por el CDN con, al menos, quince días de anticipación a la realización de la Asamblea, debiendo enterar a la membresía, a través de los presidentes seccionales y coordinadores locales.

Las Asambleas Nacionales pueden ser ordinarias o extraordinarias, como más adelante se definen, y se celebrarán en el domicilio del Colegio o en cualquier otro lugar que la convocatoria indique. Los miembros podrán asistir a la Asamblea Nacional ordinaria o extraordinaria: de manera presencial, de manera virtual, por videoconferencia, o estar debidamente representados, mediante carta poder, en cualquier caso se deberá recabar la firma de los asistentes a dichas asambleas.

**Artículo 59. Asamblea Nacional Ordinaria.** Es aquella asamblea calendarizada, que deberá realizarse, preferentemente, cada trimestre. En ella se deberán tratar todos o algunos de los siguientes asuntos:

- I. Informe a la asamblea sobre las actividades del CDN, CDS, coordinador local y de sus comités.
- II. Informe de tesorería y del estado financiero, este último, al término de cada año fiscal.
- III. Informe y aprobación de las actividades o actos realizados por el CDN, CDS y coordinadores locales.
- IV. Propuesta y, en su caso, aprobación del programa de actividades del CDN.
- V. Aprobación de la elección del CDN y el otorgamiento de facultades al mismo.
- VI. Designación de miembros sustitutos del CDN.
- VII. Admisión y toma de protesta de nuevos miembros, de acuerdo con el Anexo V del Reglamento.

- VIII. Proposición y, en su caso, aprobación de cuotas ordinarias, extraordinarias o donativos.
- IX. Asignación de actividades que deberán llevar a cabo los miembros.
- X. Cualquier otro asunto que no corresponda a la Asamblea Nacional Extraordinaria, y que sea propuesto por el CDN o por algún CDS o cualquier miembro del Colegio.

La convocatoria para una Asamblea Nacional Ordinaria será emitida por el CDN y se dará a conocer a través de los medios electrónicos, además de publicarse en lugares estratégicos donde concurren los miembros del Colegio (oficinas de SEDE y de las secciones).

Para la instalación válida de la asamblea, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en la primera convocatoria. En caso de no reunirse, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a 15 días y en este caso la asamblea podrá celebrarse con los miembros de número que se encuentren presentes.

**Artículo 60. Asamblea Nacional Extraordinaria.** La Asamblea Nacional Extraordinaria no es calendarizada se podrá realizar en cualquier momento. En estas asambleas se tratará alguno de los siguientes asuntos, considerados de vital trascendencia para el Colegio:

- I. Reformas al Estatuto, al Reglamento o al Código de Ética del Colegio.
- II. Disolución del Colegio.
- III. Extrañamiento o destitución del CDN o de algún CDS.
- IV. Proposición y, en su caso, aprobación de suspensión o exclusión de miembros.
- V. Cualquier asunto trascendente para la vida del Colegio que requiera ser acordado en Asamblea Nacional Extraordinaria.

La convocatoria se emitirá por iniciativa del CDNo de un CDS, o por solicitud de al menos el cinco por ciento de los miembros. De no atenderse dicha solicitud, se podrá solicitar por escrito la intervención de la Junta de Honor ante el CDN para garantizar la celebración de dicha asamblea.

La convocatoria se dará a conocer a los miembros del Colegio, cuyos derechos se encuentren vigentes, con al menos ocho días naturales antes de su celebración.

Para la instalación válida de la asamblea, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en primera convocatoria. De no reunirse el *quorum* necesario, se podrá convocar por segunda ocasión 30 minutos después de la hora fijada en la primera convocatoria y, con independencia del número de los asistentes, se podrá verificar válidamente, la Asamblea Nacional Extraordinaria.

## **De la Asamblea Seccional**

**Artículo 61. Asamblea Seccional.** La Asamblea Seccional es la reunión de todos los miembros de la sección. Tiene como fin, el cumplimiento del Objeto Social y los propósitos del Colegio.

Las Asambleas Seccionales pueden ser ordinarias o extraordinarias, como más adelante se definen, se celebrarán en el domicilio de la sección respectiva del Colegio, o en cualquier otro lugar que indique la convocatoria.

La convocatoria será emitida por el CDS y se dará a conocer a los miembros de la sección, cuyos derechos se encuentren vigentes, a través de medios electrónicos, además de publicarse en las sedes de las oficinas seccionales.

**Artículo 62. Asamblea Seccional Ordinaria.** Es aquella asamblea calendarizada, que deberá realizarse, preferentemente, cada trimestre. En ella, se deberán tratar todos o algunos de los siguientes asuntos:

- I. Informe a la asamblea sobre las actividades del CDS, de sus comités y, en su caso, de las correspondientes al CDN.
- II. Informe de la tesorería de la sección.
- III. Informe y aprobación de las actividades o actos realizados por el CDS.

- IV. Propuesta y, en su caso, aprobación del programa de actividades del CDS.
- V. Aprobación de la elección del CDS y el otorgamiento de facultades al mismo.
- VI. Designación de miembros sustitutos del CDS.
- VII. Admisión de miembros, que deberá turnarse para su procedencia al CDN.
- VIII. Proposición y, en su caso, aprobación de cuotas ordinarias, extraordinarias o donativos que reciba la sección para el Colegio.
- IX. Asignación de actividades que deberán llevar a cabo los miembros de la sección.
- X. Cualquier otro asunto que no corresponda a la Asamblea Seccional Extraordinaria y que sea propuesto por el CDN o un CDS, o cualquier miembro de la sección.

Las Asambleas Seccionales Ordinarias deberán celebrarse por lo menos cuatro veces al año, en los meses que el CDS juzgue conveniente. La convocatoria deberá publicarse con al menos quince días naturales antes de su celebración.

Para la instalación válida de la asamblea, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en la primera convocatoria. En caso de no reunirse, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a 15 días y, de ser así, la asamblea podrá celebrarse con los miembros de número que se encuentren presentes.

**Artículo 63. Asamblea Seccional Extraordinaria.** Esta asamblea, no es calendarizada y podrá celebrarse en cualquier momento. En estas asambleas se tratará alguno de los siguientes asuntos, que, en cualquier caso, deberán ser puestos a consideración y aprobación del CDN:

- I. Propuestas de modificaciones al Estatuto Social del Colegio, sus Reglamentos o al Código de Ética.
- II. Propuesta de disolución de la sección del Colegio.

- III. Propuesta de extrañamiento o destitución del CDS.
- IV. Propuesta de suspensión o exclusión de algún miembro de la sección.
- V. Cualquier asunto trascendente para la vida de la sección del Colegio y que requiera ser acordado en Asamblea Seccional Extraordinaria.

La convocatoria se emitirá por el CDN, el CDS, o bien por solicitud de al menos cinco por ciento de los miembros de la sección. La convocatoria se dará a conocer a los miembros del Colegio, cuyos derechos se encuentren vigentes, con al menos ocho días naturales antes de su celebración.

Para la instalación válida de la asamblea, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en primera convocatoria. De no reunirse el *quorum* necesario, se podrá convocar por segunda ocasión 30 minutos después de la hora fijada en la primera convocatoria y, con independencia del número de los asistentes, se podrá verificar válidamente la Asamblea Seccional Extraordinaria.

### **Del Consejo Directivo Nacional**

**Artículo 64. Consejo Directivo Nacional.** El poder ejecutivo, dirección y administración del Colegio reside en el CDN.

El CDN está integrado por un presidente, un vicepresidente, dos secretarios propietarios, dos secretarios suplentes, un tesorero y un subtesorero, quienes durarán dos años en el ejercicio de su cargo y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente. La duración, en el ejercicio de su cargo y los cambios del CDN no deberá afectar la continuidad de los proyectos emprendidos por dicho Consejo.

**Artículo 65. Sesiones del Consejo Directivo Nacional.** El responsable de convocar a las sesiones del CDN es su presidente.

**Artículo 66. Representatividad y facultades del Consejo Directivo Nacional.** El Colegio estará representado de manera conjunta o separada por el presidente, el vicepresidente, el primer secretario propietario y el tesorero del CDN o cualquiera de ellos.

- I. De acuerdo con el marco jurídico, el presidente, el vicepresidente, el primer secretario y el tesorero del CDN gozarán en todo momento de las siguientes facultades:
  - a. De conformidad con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y correlativos de las entidades federativas, poder para pleitos y cobranzas, que se otorga con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, sin limitación alguna, estando por tanto facultado para interponer demandas y desistirse de ellas, aún del juicio de amparo; formular querellas y denuncias penales y desistirse de las mismas; coadyuvar con el ministerio público y otorgar perdón en su caso, transigir, someterse a arbitraje, formular y absolver posiciones, recusar jueces; recibir pagos y ejecutar todos los demás actos determinados expresamente por las disposiciones legales aplicables, entre los que se incluye representar al Colegio ante las autoridades y tribunales penales, civiles, administrativos y del trabajo, con facultades amplias en material laboral.
  - b. De acuerdo con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y correlativos de las entidades federativas, poder general para actos de administración.
  - c. De acuerdo con lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, y correlativos de las entidades federativas, poder para actos de dominio.
  - d. De acuerdo con el artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, suscribir títulos de crédito y otorgar avales exclusivamente para operaciones propias del Objeto Social, abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre del Colegio y designar a las personas que podrán girar en contra de estas.
  - e. Conferir poderes generales o especiales, con o sin facultades de sustitución, así como revocar los poderes que hubieren sido conferidos.
  - f. Llevar a cabo todos los actos autorizados por este Estatuto y sus Reglamentos, o que sean consecuencia de estos.

El ejercicio de las facultades señaladas deberá desempeñarse de forma mancomunada por al menos dos de los apoderados mencionados, obligatoriamente en los casos señalados en los incisos c), d) y e).

Las facultades específicas de cada uno de los miembros del CDN, presidente, vicepresidente, primer secretario propietario, tesorero y suplentes, serán las siguientes.

- II. El presidente del CDN, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:
  - a. Ser el representante legal del Colegio, con todas las facultades que tienen los apoderados.
  - b. Administrar el patrimonio del Colegio y rendir cuentas sobre su manejo.
  - c. Conformar la Junta de Honor.
  - d. Aprobar las designaciones de los Consejos Directivos Seccionales.
  - e. Nombrar a los comités y sus miembros que juzgue convenientes.
  - f. Nombrar a un director de proyectos y, en su caso, ratificar o remover al personal administrativo del Colegio.
  - g. Determinar las actividades, las condiciones de trabajo y las remuneraciones del personal administrativo del Colegio.
  - h. Supervisar la aplicación de los reglamentos interiores de trabajo.
  - i. Promover e instituir los procedimientos internos administrativos.
  - j. Designar coordinadores locales y, en caso necesario, promover la creación de secciones locales, en entidades federativas del país y en el extranjero, donde residan ingenieros petroleros, no adscritos a alguna sección del Colegio.

- III. El vicepresidente del CDN, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:
- a. Sustituir al presidente del CDN en sus ausencias.
  - b. Auxiliar al presidente del CDN en la realización de sus funciones.
  - c. Ser el presidente ejecutivo de los comités.
- IV. El primer secretario propietario del CDN, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:
- a. Sustituir al vicepresidente del CDN en sus ausencias.
  - b. En ausencia del presidente, ser el representante legal del Colegio.
  - c. Atender la correspondencia recibida y enviada del CDN, previo acuerdo con el presidente.
  - d. Llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones del CDN y de las Asambleas Nacionales y Seccionales.
  - e. Controlar la asistencia de miembros a las sesiones del CDN y Asambleas Nacionales.
  - f. Elaborar las actas de las sesiones del CDN, informando de su contenido a los miembros del CDN y de los comités.
  - g. Elaborar las actas de las Asambleas Nacionales, hacerlas del conocimiento de la membresía del Colegio.
  - h. Registrar las planillas para la elección del siguiente CDN y vigilar el cumplimiento del procedimiento electoral.
  - i. Llevar el control de los asuntos turnados a la Junta de Honor y a los comités nacionales.
  - j. Auxiliar al presidente del CDN en la realización de sus funciones.

- V. El tesorero del CDN, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:
- a. Ser responsable de la administración y del control eficiente de los diferentes recursos económicos que integran el patrimonio del Colegio.
  - b. Recaudar y llevar el control de las aportaciones ordinarias o extraordinarias de la membresía.
  - c. Recibir y controlar los donativos, legados y apoyos económicos que reciba el Colegio.
  - d. Administrar los procedimientos de tesorería, tanto internos como aquellos provenientes de la realización de eventos, rifas o sorteos.
  - e. Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles que posee el Colegio.
  - f. Administrar los recursos económicos provenientes de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento del Objeto Social del Colegio (proyectos, convenios, derechos por propiedad intelectual, actividades de capacitación, entre otros).
  - g. Librar las órdenes de pago necesarias para cumplir con los compromisos administrativos, legales, fiscales y de servicios que el Colegio haya contraído.
  - h. Presentar ante Asamblea Nacional Ordinaria el informe de la tesorería y, anualmente, el estado financiero del Colegio.
  - i. Cumplir cabalmente con los compromisos fiscales, administrativos y legales del Colegio.
  - j. Auxiliar al presidente del CDN en la realización de sus funciones.
- VI. El segundo secretario propietario del CDN, en forma enunciativa, tendrá las siguientes facultades:
- a. Elaborar y mantener al día el padrón electoral de los miembros del Colegio.

- b. Formular el padrón electoral de los miembros del Colegio con derecho a voto e informar del mismo al primer secretario del CDN.
  - c. Mantener el control y la actualización del archivo nacional del Colegio.
  - d. Dar seguimiento a las solicitudes de admisión de candidatos a miembros del Colegio en coordinación con el Comité de Integración de miembros.
  - e. Auxiliar al primer secretario del CDN en la realización de sus funciones.
- VII. Los secretarios suplentes y el subtesorero en forma enunciativa tendrán las siguientes facultades:
- a. Sustituir en sus ausencias a los secretarios propietarios correspondientes y al tesorero del CDN.
  - b. Auxiliar en la realización de las funciones asignadas a los secretarios propietarios correspondientes y al tesorero.

**Artículo 67. Obligaciones del Consejo Directivo Nacional.** Son obligaciones del CDN:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Social, sus Reglamentos, el Código de Ética y demás ordenamientos aplicables.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de las Asambleas Nacionales.
- III. Dar cumplimiento al Objeto Social del Colegio.
- IV. Administrar el patrimonio del Colegio y rendir cuentas sobre su manejo.
- V. Representar al Colegio ante todo tipo de actos solemnes y oficiales y ante las instituciones gubernamentales, privadas, educativas, asociaciones, Colegios y empresas, así como en actos relativos a su Objeto Social.
- VI. Vigilar que los miembros del Colegio cumplan lo relativo al servicio social, impuesto por la ley.

- VII. Emitir los reglamentos internos y de operación necesarios para un mejor funcionamiento del Colegio.
- VIII. Divulgar entre los miembros los acuerdos de la Asamblea Nacional y las actividades del Colegio.
- IX. Procurar tener un padrón de ingenieros petroleros extranjeros que laboran en México.
- X. Designar coordinadores locales y, en su caso, promover la creación de secciones locales, en entidades federativas del país y en el extranjero, donde residan ingenieros petroleros no adscritos a alguna sección del Colegio.
- XI. Procurar y promover la utilización de nuevas tecnologías y procedimientos relacionados con la ingeniería petrolera, que contribuyan a incrementar la eficiencia operativa y la rentabilidad de las actividades propias de su ejercicio profesional en la industria en México.

**Artículo 68. Apoyo del Consejo Directivo Nacional a través de la Dirección de Proyectos.** El Consejo Directivo Nacional se auxiliará de la Dirección de Proyectos cuyas funciones, enunciativas mas no limitativas, se establecen en el artículo 235 del reglamento. La dirección contará con el apoyo operativo, técnico y metodológico del coordinador de desarrollo profesional y tecnológico, así como del administrador de plataformas tecnológicas y sistemas, cuyas funciones y atribuciones se establecerán en los artículos 236 y 237 del Reglamento, respectivamente, sin que ello implique la modificación de la estructura orgánica esencial del Colegio.

**Artículo 69. Elección del Consejo Directivo Nacional.** La elección del CDN se ajustará al principio de libre e igual participación de los miembros de número del Colegio. Esta elección se relizará mediante votación universal, libre, directa y secreta, conforme al procedimiento del artículo 195 del Reglamento.

**Artículo 70. Pérdida del cargo en el Consejo Directivo Nacional.** Cualquiera de los cargos en el CDN se pierde, por:

- I. Renuncia escrita.
- II. Fallecimiento del miembro.

- III. Incapacidad declarada, ya sea física o judicialmente. Incumplimiento de lo establecido en el Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética; por no cumplir con los acuerdos y resoluciones emanados de las asambleas o del mismo Consejo Directivo Nacional. Cualquier incumplimiento deberá ser analizado y dictaminado por la Junta de Honor.
- IV. Acuerdo de Asamblea Nacional Extraordinaria convocada para tal fin y ratificada por el CDN. Por haber concluido el periodo de su gestión.

### **Del Consejo Directivo Seccional**

**Artículo 71. Consejo Directivo Seccional.** El poder ejecutivo, dirección y administración de la sección del Colegio reside en su CDS.

El CDS estará integrado por un presidente, un vicepresidente, dos secretarios propietarios, dos secretarios suplentes, un tesorero y un subtesorero, quienes durarán dos años en el ejercicio de su cargo y podrán ser reelectos, aunque no para el periodo inmediato siguiente. La elección del CDS se llevará a cabo con base en el procedimiento señalado para elección del CDN.

La gestión de este CDS deberá, preferentemente, coincidir con la del CDN en funciones, sujetándose al presente Estatuto, Reglamento, Código de Ética y al marco normativo aplicable vigente, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el CDN.

**Artículo 72. Sesiones del Consejo Directivo Seccional.** El responsable de convocar a las sesiones del CDS es su presidente y se llevarán a cabo de acuerdo con los criterios y procedimientos que establezca el CDN.

**Artículo 73. Representación y facultades del Consejo Directivo Seccional.** En el ámbito local de la sección, el CDS representará al Colegio en los actos solemnes y oficiales de manera conjunta o separada por el presidente, el vicepresidente, el primer secretario propietario y el tesorero o cualquiera de ellos.

De igual forma, en el ámbito local de la sección, el presidente, el vicepresidente, el primer secretario propietario y el tesorero gozarán en todo momento de las siguientes facultades:

- I. Poder para pleitos y cobranzas, que se otorga con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, sin limitación alguna, estando por tanto facultado para interponer demandas y desistirse de ellas, aún del juicio de amparo; formular querellas y denuncias penales y desistirse de las mismas; coadyuvar con el ministerio público y otorgar perdón en su caso, transigir, someterse a arbitraje, formular y absolver posiciones, recusar jueces; recibir pagos y ejecutar todos los demás actos determinados expresamente por la legislación aplicable, entre los que se incluye representar al Colegio ante las autoridades y tribunales penales, civiles, administrativos y del trabajo, con facultades amplias en material laboral.
- II. Poder general para actos de administración.
- III. Suscribir títulos de crédito y otorgar avales exclusivamente para operaciones propias del Objeto Social, abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre de la sección del Colegio y designar a las personas que podrán girar en contra de estas.
- IV. Llevar a cabo todos los actos autorizados por este Estatuto o que sean consecuencia de estos.

El ejercicio de las facultades señaladas deberá desempeñarse en forma mancomunada por cualquiera de los mencionados, siempre de manera conjunta con el presidente del CDS.

Asimismo, en función de las facultades otorgadas al CDS, cualquier acto que genere obligaciones patrimoniales, fiscales y legales trascendentes y/o importantes para el Colegio, deberán realizarse de conformidad con el CDN y con las disposiciones respectivas del presente Estatuto y Reglamento.

#### **Artículo 74. Obligaciones de los Consejos Directivos Seccionales.**

- I. En el ámbito local, son obligaciones de los Consejos Directivos Seccionales los siguientes:
  - a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Social, el Reglamento, el Código de Ética y demás ordenamientos aplicables.
  - b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Nacional y Seccional.

- c. Dar cumplimiento al Objeto Social del Colegio.
- d. Administrar el patrimonio de la sección y rendir cuentas sobre su manejo.
- e. En el ámbito local, representar al Colegio en todo tipo de actos solemnes y oficiales y ante las instituciones gubernamentales, privadas, educativas, asociaciones, Colegios y empresas, así como en los actos relativos a su Objeto Social y sus propósitos.
  - 1. Vigilar que los miembros de la sección cumplan lo relativo al servicio social impuesto por la ley.
  - 2. Emitir los reglamentos internos y de operación necesarios para el mejor funcionamiento de la sección.
  - 3. Divulgar entre los miembros los acuerdos de la Asamblea Nacional y Seccional.
  - 4. Procurar tener un padrón de ingenieros petroleros extranjeros que laboran en el ámbito local.
  - 5. Representar a los miembros de la sección ante el CDN a través de su presidente, vicepresidente, primer secretario propietario, tesorero o cualquiera de los cuatro.
  - 6. Recabar las cuotas ordinarias o extraordinarias y los donativos de los miembros de la sección e informar por escrito al CDN.
  - 7. Enviar oportunamente al CDN la documentación fiscal mensual de la sección, así como rendir un informe anual acerca de su patrimonio.
  - 8. Promover la afiliación de nuevos miembros, enviando al CDN los expedientes y la información necesaria para formalizar el registro de los miembros del Colegio ante la Dirección General de Profesiones.
  - 9. Informar al CDN los acuerdos de Asamblea Seccional y divulgar entre sus miembros los acuerdos de la Asamblea Nacional, además de las actividades del Colegio.
  - 10. Realizar todas las demás actividades que le asigne el CDN.

**II. El presidente del CDS tiene las siguientes facultades y obligaciones que, en forma enunciativa mas no limitativa, son:**

- a. Administrar el patrimonio de la sección del Colegio y rendir cuentas sobre su manejo.

- b. Nombrar a los miembros de los comités seccionales que juzgue convenientes.
  - c. Nombrar a un director de proyectos y, en su caso, ratificar o remover al personal administrativo del Colegio.
  - d. Determinar las actividades, las condiciones de trabajo y las remuneraciones del personal administrativo del Colegio.
  - e. Establecer los procedimientos internos administrativos de la sección.
- III. **El vicepresidente del CDS, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:**
- a. Sustituir al presidente del CDS en sus ausencias.
  - b. Auxiliar al presidente del CDS en la realización de sus funciones.
  - c. Ser el presidente ejecutivo de los comités seccionales.
- IV. **El primer secretario propietario del CDS, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:**
- a. Sustituir al vicepresidente del CDS en sus ausencias.
  - b. Atender la correspondencia recibida y enviada del CDS, previo acuerdo con el presidente del CDS.
  - c. Llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones del CDS y de las Asambleas Nacionales y Seccionales.
  - d. Controlar la asistencia de miembros a las sesiones del CDS y Asambleas Seccionales.
  - e. Elaborar las actas de las sesiones del CDS y de las Asambleas Seccionales, informando de su contenido a los miembros que correspondan.
  - f. Registrar las planillas para la elección del siguiente CDS y verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

1. Ser miembro de número y estar en pleno goce de sus derechos.
2. Tener una antigüedad mínima de dos años como miembro de número.
3. Haber destacado por sus actuaciones en beneficio del Colegio, de la profesión y del país.
4. Tener reconocida solvencia moral.
5. Llevar el control del procedimiento electoral seccional, informando al segundo secretario propietario del CDN.
6. Llevar el control de los asuntos turnados al CDN y el control de los programas de los comités seccionales.
7. Auxiliar al presidente del CDS en la realización de sus funciones.

**V. El tesorero del CDS, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:**

- a. Ser responsable de la administración y del control eficientes de los diferentes recursos económicos que integran el patrimonio de la sección del Colegio.
- b. Recaudar y llevar el control de las aportaciones ordinarias o extraordinarias de la membresía de la sección.
- c. Recibir y controlar los donativos, legados y apoyos económicos que reciba la sección del Colegio.
- d. Administrar los procedimientos de tesorería, tanto internos como aquellos provenientes de la realización de eventos, rifas o sorteos.
- e. Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles que posee la sección del Colegio.
- f. Administrar los recursos económicos provenientes de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento del Objeto Social de la sección del Colegio.
- g. Presentar ante Asamblea Seccional Ordinaria el informe de la tesorería y, anualmente, el estado financiero de la sección del Colegio.

- h. Cumplir cabalmente con los compromisos fiscales, administrativos, legales y de servicios, contraídos por la sección del Colegio.
- i. Auxiliar al presidente del CDS en la realización de sus funciones.

En el cumplimiento de los compromisos fiscales y legales de la sección, el tesorero está obligado a turnar oportunamente al tesorero del CDN, la información fiscal y legal de la sección.

La actuación del tesorero debe estar en función de los acuerdos tomados en el seno del CDS.

VI. El segundo secretario propietario del CDS, en forma enunciativa mas no limitativa, tiene las siguientes facultades:

- a. Elaborar y mantener al día el padrón electoral de los miembros de la sección, remitiéndolo al segundo secretario del CDN a más tardar en el mes de septiembre de cada año.
- b. Mantener actualizado el archivo de la sección.
- c. Formular el padrón electoral de los miembros de la sección con derecho a voto e informar del mismo al primer secretario del CDS.
- d. Dar seguimiento a las solicitudes de admisión de candidatos a miembros de la sección del Colegio en coordinación con el Comité de Promoción e Integración Gremial del CDN.
- e. Auxiliar al primer secretario del CDS en la realización de sus funciones.

VII. Los secretarios suplentes y el subtesorero tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Sustituir en sus ausencias a los secretarios propietarios correspondientes y al tesorero del CDS.
- b. Auxiliar en la realización de las funciones asignadas a los secretarios propietarios correspondientes y al tesorero.

**Artículo 75. Elección del Consejo Directivo Seccional.** La elección del CDS se ajustará al principio de libre e igual participación de los miembros de número de la sección del Colegio. Esta elección se hará mediante votación universal, libre, directa y secreta. El CDS en funciones, convocará a una Asamblea Seccional Ordinaria electoral donde por mayoría de votos se elegirá al nuevo CDS.

Para elegir el CDS deberán conformarse planillas integradas por miembros que deben cubrir los siguientes requerimientos:

- I. Ser miembro de número y estar en pleno goce de sus derechos.
- II. Tener una antigüedad, como miembro de número no menor de dos años.
- III. Haber destacado por sus actuaciones en beneficio del Colegio, de la profesión y del país.
- IV. Tener reconocida solvencia moral.

La elección del CDS deberá ceñirse al procedimiento electoral descrito para el CDN con las equivalencias de los directivos correspondientes.

**Artículo 76. Pérdida del cargo en un Consejo Directivo Seccional.** Cualquiera de los cargos en un CDS se pierde por:

- I. Renuncia escrita.
- II. Traslado a otra sección.
- III. Fallecimiento del miembro.
- IV. Incapacidad declarada física o judicialmente.
- V. Incumplimiento de lo establecido en el presente Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética; por no cumplir con los acuerdos y resoluciones emanados de las asambleas o del mismo Consejo Directivo Seccional. Cualquier incumplimiento deberá ser analizado y dictaminado por la Junta de Honor.

- VI. Acuerdo de la Asamblea Seccional Extraordinaria convocada para tal fin y ratificado por el CDN.
- VII. Por haber concluido el periodo de su gestión.

### **De la Junta de Honor**

**Artículo 77. Junta de Honor.** La Junta de Honor es el órgano de consulta y vigilancia, de carácter autónomo, que tiene la misión de apoyar a los órganos de gobierno del Colegio y a la membresía en general para asegurar que el ejercicio profesional de la Ingeniería Petrolera se realice en el más alto nivel técnico y ético.

La Junta de Honor está integrada por cinco miembros, preferentemente expresidentes del CDN, y, a falta de alguno de ellos, por miembros honorarios. Los integrantes de la Junta de Honor nombrarán por medio de votación a los miembros que fungirán como presidente y secretario, los demás participantes serán vocales.

**Artículo 78. Atribuciones de la Junta de Honor.** Son atribuciones de la Junta de Honor, las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta del CDN, CDS y coordinaciones locales, para la determinación de sus programas de gestión, la continuidad de estos programas; el pronunciamiento sobre las políticas nacionales e internacionales en materia de Ingeniería Petrolera y sobre las líneas estratégicas de acción.
- II. Fungir como órgano de vigilancia y corrección de las desviaciones en el cumplimiento de las obligaciones de los órganos de gobierno del Colegio, y de su membresía, que les impone el Estatuto, el Reglamento, el Código de Ética y el marco jurídico aplicable.
- III. Conocer, analizar y dictaminar acerca de los asuntos descritos en el Estatuto y el Reglamento, inherentes a la membresía.

**Artículo 79. Funciones de la Junta de Honor.** Son funciones de la Junta de Honor:

- I. Analizar y dictaminar sobre las propuestas para recibir el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.
- II. Conocer y dictaminar sobre las propuestas que el CDN emita para ser miembro honorario o miembro distinguido.
- III. Promover cambios al Código de Ética del Colegio o, en su caso, analizar propuestas al respecto.
- IV. Conocer y dictaminar sobre las propuestas que el CDN emita para que un miembro de número funja como testigo social.
- V. Promover estrategias que permitan el mejor desarrollo de la Ingeniería Petrolera en beneficio del país.
- VI. Procurar que el Colegio sea un órgano de consulta en el establecimiento de las políticas que se establezcan en la industria petrolera.
- VII. Dictaminar sobre la suspensión o exclusión de algún miembro del Colegio.
- VIII. Conocer, investigar, dictaminar, sobre acusaciones, quejas y denuncias que se formulen contra el Colegio o alguno de sus miembros.
- IX. Revisar anualmente los estados financieros del Colegio, y en su caso, hacer las recomendaciones procedentes.
- X. Vigilar que las actuaciones de los Consejos Directivos, Seccionales, coordinaciones locales y miembros del Colegio se lleven a cabo en estricto apego al Estatuto, el Reglamento, el Código de Ética y el marco jurídico, emitiendo las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- XI. Conocer e investigar sobre cualquier anomalía, inconformidades y situaciones extraordinarias en los procedimientos electorales, nacional y seccionales y emitir, en su momento, el dictamen correspondiente con la recomendación precedente o, en su caso, convocar a Asamblea Nacional Extraordinaria.

- XII. Procurar el decoro y el buen nombre del Colegio y que sus miembros no se aparten de las normas que establezca el Código de Ética.
- XIII. Conocer, analizar y emitir opiniones en asuntos que puedan lesionar el ejercicio de la Ingeniería Petrolera y proponer acciones que salvaguarden la profesión.
- XIV. Conocer, investigar y dictaminar sobre controversias que se susciten entre miembros del Colegio y emitir recomendaciones procedentes.
- XV. En casos trascendentes para la vida del Colegio, convocar a Asamblea Nacional o Seccional Extraordinaria.
- XVI. Todas las demás que le confiere al Estatuto.

## **De los comités**

**Artículo 80. Comités del Colegio.** Para alcanzar el Objeto Social del Colegio y llevar a cabo los programas de trabajo de los CDN y CDS, se contará con órganos auxiliares llamados comités.

**Artículo 81. Integración de los comités.** En apego con la misión, visión y Objeto Social del Colegio, los comités deberán integrarse en torno a tres objetivos estratégicos rectores, de la siguiente manera:

- I. Progreso y fortalecimiento de la Ingeniería Petrolera. Objetivo estratégico que busca fomentar y contribuir con el progreso y fortalecimiento de la Ingeniería Petrolera en todos sus campos de actividad. Se integra por los siguientes comités:

Comité 1: Promoción e Integración Gremial

Comité 2: Investigación e Innovación Tecnológica

Comité 3: Peritos y Testigo Social

- II. Desarrollo profesional de sus colegiados. Objetivo estratégico que pugna por el desarrollo profesional de sus colegiados y potenciales miembros, a través de la actualización y la superación académica y tecnológica, así como de la promoción del ingreso de los Ingenieros Petroleros en el mercado de trabajo. Se integra por los siguientes comités:

- Comité 4: Formación y Desarrollo Profesional
- Comité 5: Certificación Profesional de los Ingenieros Petroleros
- Comité 6: Estudiantes
- Comité 7: Editorial
- Comité 8: Eventos y Foros Técnicos

III. Vinculación activa con entidades del sector energético. Objetivo estratégico que establece relaciones colaborativas y estratégicas con organizaciones que operan en el ámbito de la energía, a través de convenios que permitan a los profesionales del Colegio tener una mayor participación en el sector energético. Se integra por los siguientes comités:

- Comité 9: Proyectos y Vinculación.
- Comité 10: Energía y Sostenibilidad.
- Comité 11: Relaciones Públicas.
- Comité 12: Revisión y Actualización de Documentos Rectores.

Los comités estarán integrados por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros del Colegio seleccionados por su idoneidad para formar parte de él. Cada comité tendrá un coordinador, quien nombrará un secretario.

Además, cada objetivo estratégico estará dirigido por un líder facilitador, quien tendrá la función de garantizar la eficaz operación de sus comités y ser el enlace entre comités de los otros objetivos estratégicos de su respectivo Consejo, Nacional o Seccional, verificando que no se dupliquen actividades y sincronizando esfuerzos.

La designación del líder facilitador de cada objetivo estratégico y coordinador de cada comité, a nivel nacional, será responsabilidad del presidente del CDN. De manera análoga, en el caso de las secciones, la designación la hará el presidente del CDS correspondiente.

Los comités conformados por CDN o CDS coadyuvarán con los consejos directivos. Serán instituidos y conformados, en forma discrecional, dependiendo de la CDN o CDS en turno y de sus programas de trabajo.

**Artículo 82. Tipo y número de comités.** Los comités que en cada CDN o CDS se instituyan y conformen serán los que los Consejos en funciones consideren convenientes, siempre y cuando se apeguen a la misión, visión, Objeto Social y objetivos estratégicos.



# Capítulo VI.

## Del patrimonio

---

**Artículo 83. Constitución del patrimonio.** El patrimonio del Colegio se constituye de:

- I. Las cuotas, aportaciones o cooperaciones de cualquier especie, ordinarias o extraordinarias de los asociados, colegiados y miembros del Colegio, que al efecto se establezcan en la asamblea de asociados. De igual forma, las cuotas de recuperación determinadas en el ejercicio y desarrollo de su objeto.
- II. Los donativos y legados que reciba, de cualquier persona física o moral, nacional o extranjera.
- III. De los apoyos, estímulos o subsidios que reciba, tanto de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- IV. Los provenientes de la realización de rifas o sorteos.
- V. Los bienes muebles e inmuebles que tiene en propiedad el Colegio y los que adquiera en el futuro por cualquier título, así como los derechos que le fueren transmitidos.
- VI. Cualquier otro ingreso que se vincule con su Objeto Social y que legalmente pueda proporcionarse.

**Artículo 84. Fines del patrimonio.** El patrimonio del Colegio, incluyendo los apoyos y estímulos públicos que reciba, se destinará exclusivamente a los fines propios de su Objeto Social. Queda estrictamente prohibido otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a alguna persona física o a sus integrantes, salvo que se trate de una persona moral autorizada para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta o de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. El Colegio no deberá distribuir entre sus asociados el remanente de los apoyos y estímulos públicos que reciba; lo estipulado en disposición es de carácter irrevocable.

**Artículo 85. De los donativos.** En cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Colegio, como institución autorizada para recibir donativos deducibles en términos de dicha ley, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Que destine sus activos exclusivamente a los fines propios de su Objeto Social, sin poder otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a alguna persona física o a sus integrantes, personas físicas o morales, salvo que se trate, de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles de impuestos o de la remuneración de servicios efectivamente recibidos.
- II. Que al momento de su liquidación y con motivo de esta, destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.
- III. En los casos de revocación de la autorización, o cuando su vigencia haya concluido y no se haya obtenido nuevamente o renovado la misma, se deberá destinar la totalidad de su patrimonio a otras entidades autorizadas para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta, dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que ocurran dichos eventos. Dichas entidades deberán emitir el comprobante fiscal correspondiente por concepto de donativo, el cual no será deducible para efectos del impuesto sobre la renta.
- IV. Asimismo, mantendrá a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, al uso y destino que se haya dado a los donativos recibidos, así como al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su caso, la información correspondiente que presentará en el plazo y en los términos que le requiera el Servicio de Administración Tributaria.

**Artículo 86. Administración del patrimonio.** Es obligación del CDN y de los CDS, administrar los respectivos patrimonios.

El CDN y los CDS formularán su presupuesto de ingresos y egresos conforme al siguiente ciclo. El periodo anual del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, comprende del mes de junio del año corriente al mes de mayo del año inmediato siguiente.

- I. En la segunda reunión ordinaria de la Asamblea Nacional, a celebrarse entre los meses de abril y junio de cada año, el presidente del CDN someterá a la aprobación de la Asamblea Nacional el presupuesto para el siguiente periodo anual.
- II. En cumplimiento de lo anterior, cada bienio, el presidente electo del CDN o, en su caso, el CDS, será quien elabore el mencionado presupuesto para lo cual el CDN o CDS saliente facilitará la información que estime necesaria.
- III. Tratándose de una inversión para la adquisición o acondicionamiento de bienes inmuebles, la sección local interesada someterá el presupuesto a la consideración del CDN. Este analizará las necesidades presupuestales de cada caso y acordará los mecanismos de consecución de los recursos, así como el ejercicio de estos.

Los consejos deberán rendir informe sobre el manejo de los ingresos y egresos y de su estado financiero. En cada una de sus Asambleas Ordinarias están obligados a presentar una rendición de cuentas que considere el estado de ingresos y egresos de cada periodo trimestral. También, el CDN presentará, por cada periodo anual concluido de su gestión, un estado financiero del Colegio.

La administración del patrimonio de las secciones obliga a los CDS a enviar oportunamente al CDN la documentación fiscal y legal mensual que se genere en la sección, así como un informe anual acerca de su patrimonio. El CDN recabará toda la información fiscal y legal del Colegio para el cabal cumplimiento de sus obligaciones fiscales y legales.



# Capítulo VII.

## Reconocimientos y apoyos

---

**Artículo 87. Otorgamiento de reconocimientos.** Considerando que el CIPM es una institución representativa de los ingenieros petroleros de México, creada para que el ejercicio de la profesión se dé en los más altos niveles éticos, científicos, tecnológicos y económicos, en beneficio de la nación, industria petrolera y profesión, tiene atribuciones para otorgar premios y reconocimientos a sus miembros o personas que se hayan distinguido en el desempeño de sus actividades profesionales, con una trayectoria ejemplar que enaltezca el prestigio de la profesión. Los reconocimientos que el Colegio otorgará serán los siguientes:

- I. Premio Nacional de Ingeniería Petrolera
- II. Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena
- III. Miembro honorario
- IV. Miembro distinguido

En caso de que sea propuesto un integrante de la Junta de Honor, este deberá renunciar a su cargo en la misma por el periodo restante y podrá reincorporarse al siguiente periodo para la siguiente gestión del nuevo CDN.

**Artículo 88. Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.** El Colegio otorgará, de ser posible anualmente, el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera a un solo miembro de número que, por su destacada y reconocida actuación en beneficio del

país, de la industria petrolera y del Colegio, se haga acreedor a tal reconocimiento. Este premio consistirá en un diploma emblemático que se entrega al galardonado y una placa que se exhiba en la SEDE del CIPM.

**Artículo 89. Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena.** El Colegio otorgará, de ser posible anualmente, el Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena al o los miembros de número que se distinguen en cualquiera o varias de las siguientes categorías:

- I. Excelencia técnica
- II. Liderazgo académico y formación de talento
- III. Impacto en la opinión pública sobre políticas energéticas

Este premio consistirá en un diploma emblemático y una medalla que lo acredite.

**Artículo 90. Miembro honorario.** El Colegio otorgará este reconocimiento al miembro de número que se haya distinguido por sus méritos profesionales ampliamente reconocidos en beneficio del Colegio y de la industria petrolera. El reconocimiento como Miembro Honorario del Colegio se otorga anualmente y consistirá en una constancia que lo acredite como tal.

**Artículo 91. Miembro distinguido.** El Colegio otorgará el reconocimiento de Miembro Distinguido a cualquier ciudadano que posea méritos profesionales, ampliamente reconocidos por el Colegio, en el campo de la industria petrolera. El reconocimiento como Miembro Distinguido del Colegio, se otorga eventualmente y consistirá en una roseta y diploma que lo acredite como tal.

**Artículo 92. Apoyos.** En cumplimiento de su Objeto Social, el Colegio debe coadyuvar en la actualización de sus miembros y en la preparación de Ingeniería Petrolera a través de apoyos diversos otorgados.

# Capítulo VIII.

## **Internacionalización del Colegio**

---

**Artículo 93. Compromisos internacionales.** El Colegio fomentará con entidades extranjeras y organismos internacionales, relacionados con la industria petrolera, convenios que hagan posible la mejora continua y el desarrollo competitivo de los ingenieros petroleros de México. Además, promoverá la sostenibilidad, investigación e innovación tecnológica, todo ello, en beneficio de la industria petrolera de México que conforme su Objeto Social le permita.

Los miembros del Colegio implicados en los convenios están comprometidos a cumplir y hacer cumplir los acuerdos de carácter internacional que suscriba el Colegio.



# Capítulo IX.

## Disolución y liquidación

---

**Artículo 94. Disolución del Colegio.** La asociación se disolverá por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por acuerdo tomado en la asamblea.
- II. Por haber concluido el término fijado para su duración.
- III. Por haberse conseguido el objeto de la asociación o por imposibilidad de realizarse el mismo.
- IV. Por resolución dictada por autoridad competente.

Al momento de su liquidación y con motivo de esta, se destinará la totalidad del patrimonio social a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles que se encuentran inscritas en el Registro de las Organizaciones Civiles de la Sociedad Civil. Lo anterior con carácter de irrevocable.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no podrá ser modificado por la asamblea de asociados, salvo para ajustarse a cualquier modificación del cuerpo legal citado.

Los asociados en ningún momento podrán transmitir, ni reclamar parte del patrimonio. Asimismo, en caso de disolución la asociación destinará la totalidad de su patrimonio a otra entidad autorizada para recibir donativos deducibles

en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Esta disposición es de carácter irrevocable.

**Artículo 95. Liquidación del Colegio.** Disuelta la asociación, se pondrá en liquidación y la Asamblea Nacional Extraordinaria nombrará uno o varios liquidadores, quienes gozarán de las mismas facultades que en el presente Estatuto se confieren al Consejo Directivo Nacional.

La liquidación se practicará de acuerdo con las bases siguientes:

- I. Se continuarán las operaciones pendientes de la manera más conveniente al Colegio, cobrando los créditos y pagando las deudas.
- II. Se formulará el estado financiero de liquidación, el cual deberá ser aprobado por la asamblea.

Liquidada la asociación, la totalidad de su patrimonio, incluyendo los apoyos y estímulos públicos, se destinará a personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que se encuentren inscritas en el Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

Los miembros en ningún momento podrán transmitir, ni reclamar parte del patrimonio.

# Artículos transitorios

---

**Artículo primero.** El presente Estatuto Social entrarán en vigor una vez que sean aprobados por la Asamblea Nacional Extraordinaria y sean protocolizados ante notario, e inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal.

**Artículo segundo.** A fin de homologar los periodos de vigencia del CDN y los CDS, para que entren simultáneamente en funciones en el año 2018, los CDS de todas las secciones deberán realizar lo necesario para que los nuevos CDS tomen posesión en el mismo periodo del CDN 2018-2020. Para lograr lo anterior, cada sección deberá decidir si se nombra un nuevo CDS o extender la gestión del CDS en funciones.



# Reglamento



**Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.**



# Capítulo X.

## Disposiciones generales

---

**Artículo 96. Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los procedimientos de aplicación del Estatuto Social del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., y deberá interpretarse como un complemento de dicho instrumento jurídico.

**Artículo 97. Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, las definiciones consignadas en el artículo tres del Estatuto serán las mismas para este Reglamento, considerando adicionalmente las siguientes:

- I. **Ejercicio profesional.** La realización a título oneroso o gratuito de todo acto propio de las actividades profesionales.
- II. **Certificación profesional.** Es el procedimiento mediante el cual un profesionista que, habiendo sido habilitado para el ejercicio profesional, se somete periódicamente a una evaluación previamente establecida por el ente certificador autorizado, a fin de hacer constar públicamente que posee experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para el ejercicio de su profesión o especialidad, dentro de un marco de ética profesional (ver Anexo VI).
- III. **Ente certificador.** El Colegio, en su calidad de coadyuvante de la autoridad educativa, para dar constancia del debido ejercicio profesional de la Ingeniería Petrolera.

- IV. **Constancia de certificación.** Es el documento expedido por el Colegio que hace constar que un ingeniero petrolero se encuentra adecuadamente certificado.
- V. **Dirección General de Profesiones.** Es el órgano interno de la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal, en los términos del artículo 21 y 22 de la Ley General de Educación.
- VI. **Comisión Técnica Consultiva.** Es el órgano de consulta de la Dirección General de Profesiones, al cual debe pertenecer el Colegio.
- VII. **Servicio social profesional.** Es el trabajo temporal que los miembros del Colegio deben brindar anualmente, en términos de los artículos 86 y 87 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en materia de ejercicio de las profesiones.
- VIII. **Título profesional.** El documento de licenciatura, maestría o doctorado expedido por instituciones de educación superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, reconocidas por las autoridades educativas del país, en favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios para el ejercicio profesional de la Ingeniería Petrolera, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. **Testigo social.** Miembros del Colegio que cumplen los requerimientos establecidos en el presente reglamento para participar como observadores en las licitaciones del sector público en materia de Ingeniería Petrolera.

**Artículo 98. Reformas al Estatuto y Reglamento.** En función de lo descrito en el artículo 11 del Estatuto, la actualización y revisión tanto del Estatuto como del Reglamento deberán efectuarse con una periodicidad mínima de dos años y máxima de cinco, o cuando sea necesario.

Para lograr lo anterior, el CDN deberá constituir el Comité de Revisión y Actualización de Documentos Rectores del Colegio, el cual estará conformado por miembros de número de acuerdo con el artículo 232 de este Reglamento.

# Capítulo XI.

## Objeto Social, políticas, propósitos y obligaciones

---

**Artículo 99. Cumplimiento del Objeto Social, políticas, propósitos y obligaciones.** El Colegio dará cumplimiento a su objeto social, políticas y propósitos a través de sus órganos de gobierno: el CDN, los CDS, las coordinaciones locales, la Junta de Honor y los comités respectivos, quienes serán los responsables de su ejecución.

El CDN será el responsable directo de coordinar y verificar que se lleven a cabo todas las acciones y gestiones para el cabal cumplimiento de la razón de existir del Colegio, dentro del marco jurídico aplicable.

Los CDS, las coordinaciones locales, la Junta de Honor y los comités que se establezcan, coadyuvarán con el CDN, en función de lo establecido en el Estatuto y en el presente Reglamento.

### **Políticas**

**Las políticas del Colegio son:**

- I. **Política de continuidad.** Para la consecución de su Objeto Social, se deberán planear y programar las actividades conducentes que garanticen la continuidad y el término de los proyectos emprendidos por los Consejos Directivos Nacionales y Seccionales, independientemente de la duración de los cargos de sus miembros.

- II. **Política de autonomía.** Los recursos necesarios para llevar a cabo los programas del Colegio se obtendrán a través de medios y procedimientos legales e institucionales que salvaguarden la autonomía del Colegio.
- III. **Política de participación.** Para mejorar la calidad e incrementar el número de miembros participantes en las actividades del Colegio, se crearán y sostendrán los estímulos necesarios.
- IV. **Política de funcionalidad y operación.** Para el desarrollo eficiente, eficaz y armónico de las actividades, además de lograr la participación de sus miembros, el Colegio establecerá una organización ágil que agrupe las funciones afines en órganos capaces y debidamente estructurados.
- V. **Política de privacidad.** Para proteger los datos personales de los colegiados registrados en el padrón oficial del Colegio, este dispondrá lo necesario para preservar la confidencialidad de los datos, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y no se podrá, en ninguna circunstancia, proporcionar datos de los miembros del Colegio, de los integrantes de sus Consejos Directivos Nacional y Seccionales, pasados o actuales, ni de ningún colegiado, a menos de que sea requerido por autoridad competente.
- VI. **Política de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.** En su operación, el Colegio deberá actuar y desempeñar sus funciones estatutarias conforme a los principios de transparencia, acceso a la información y de rendición de cuentas, por lo que deberá disponer de mecanismos eficientes y accesibles que proporcionen información fidedigna, pertinente y oportuna a sus miembros sobre las actividades que realiza conforme a los siguientes principios:
  - a. **Transparencia.** Las acciones que desarrolla el Colegio deberán sustentarse en las disposiciones legales. Para ello, se dispondrá razonablemente, de información clara, precisa y completa, facilitando que tanto la membresía como la sociedad en general, conozcan la actuación del Colegio.
  - b. **Acceso a la información.** Los procedimientos implicados en las acciones del Colegio deberán disponerse en información oportuna, clara y verificable, dando acceso a la membresía y a solicitud de autoridad competente.

- c. Rendición de cuentas.** La información de los resultados de las acciones del Colegio deberá ser comunicada a la membresía por los medios establecidos.

### **Propósitos**

En materia del ejercicio profesional y como coadyuvante de la Secretaría de Educación Pública, el Colegio deberá cumplir con los siguientes propósitos:

- I. Vigilancia del ejercicio profesional con objeto de que este se realice dentro del más alto plano legal y moral.
- II. Coadyuvar en la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional.
- III. Auxiliar a la administración pública con capacidad para promover lo conducente a la moralización de esta.
- IV. Denunciar a la Secretaría de Educación Pública o a las autoridades penales las violaciones a la ley de la materia.
- V. Proponer los aranceles profesionales.
- VI. Servir de árbitro en los conflictos entre profesionales de la Ingeniería Petrolera, o entre éstos y sus clientes, cuando acuerden someterse los mismos a dicho arbitraje.
- VII. Fomentar la cultura y las relaciones con los Colegios similares del país o extranjeros.
- VIII. Prestar la más amplia colaboración al poder público, fungiendo como cuerpo consultor en forma gratuita.
- IX. Representar a sus miembros ante la Dirección General de Profesiones.
- X. Formular el Estatuto del Colegio, depositando un ejemplar en la propia Dirección.

- XI. Colaborar en la elaboración de los planes de estudios profesionales.
- XII. Designar representantes para asistir y participar en los congresos relativos al ejercicio profesional.
- XIII. Formar la lista de sus miembros por especialidades, para determinar el turno conforme al cual deberá prestarse el servicio social profesional.
- XIV. Llevar un registro anual de los trabajos desempeñados por los profesionistas en el servicio social profesional.
- XV. Formar las listas de los peritos profesionales y testigos sociales por especialidades, las cuales serán las únicas que tengan validez oficial.
- XVI. Velar porque los puestos públicos y privados en que se requieran conocimientos propios de la Ingeniería Petrolera estén desempeñados preferentemente por los profesionales respectivos que cuenten con título legalmente expedido y debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.
- XVII. Establecer y aplicar sanciones y/o expulsar de su seno, a los miembros que ejecuten actos que desprestigien o deshonren a la profesión o al Colegio en términos de legislación aplicable. Será requisito en todo caso oír al interesado y darle plena oportunidad de rendir pruebas que estime conveniente.
- XVIII. Promover que el desarrollo profesional del Ingeniero Petrolero en México se realice bajo procedimientos de certificación del Colegio.
- XIX. Gestionar el registro de los títulos de sus miembros.

Los lineamientos y procedimientos para lograr el cabal cumplimiento del Objeto Social, políticas y propósitos del Colegio deberán apearse estrictamente a lo dispuesto en los capítulos siguientes del presente Reglamento.

## Obligaciones

También serán obligaciones del Colegio, en tanto no contravengan las disposiciones legales vigentes o futuras aplicables, las que a continuación se enlistan:

- I. Disponer de un Código de Ética.
- II. Contar con una Junta de Honor como órgano interno de control ético.
- III. Vigilar el ejercicio profesional de sus miembros para que este se realice de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable, el Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética.
- IV. Denunciar, en su caso, ante las autoridades competentes las infracciones en que incurran los miembros, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción anterior.
- V. Denunciar, en su caso, a los miembros que incurran en infracciones ante las autoridades competentes, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción anterior.
- VI. Expedir a los miembros las constancias de certificación profesional, emitidas por el Comité de Certificación Profesional del Colegio.
- VII. Vigilar y verificar el cumplimiento del servicio social profesional obligatorio de sus miembros, expediendo las constancias respectivas cuando así proceda.
- VIII. Las demás obligaciones que le fije el marco jurídico aplicable.
- IX. Llevar el registro e integrar un expediente individualizado de cada miembro, asentando las actividades de educación continua efectuadas, recabando copia de las constancias pertinentes y anotando los procedimientos de sanción que les hubieren sido instruidos, de ser el caso.
- X. Colaborar en los procedimientos de diseño, elaboración o modificación de los planes y programas de estudio de la licenciatura en Ingeniería Petrolera, cuando sean requeridos por las autoridades o a solicitud de las instituciones educativas.

- XI. Iniciar ante la Comisión Técnica Consultiva de la Secretaría de Educación Pública, propuestas fundadas de adición o supresión de alguna actividad profesional al Catálogo General de Actividades Profesionales de la Ingeniería Petrolera.
- XII. Servir de mediador o árbitro en los conflictos entre profesionistas de la Ingeniería Petrolera, o entre estos y las personas a quienes presten sus servicios o terceros afectados, cuando las partes acuerden someterse a dicha mediación o bien, al arbitraje.
- XIII. Formular y proponer ante las autoridades correspondientes, las listas de peritos y testigos sociales de entre sus miembros, a fin de que se les reconozca como acreditados. Para ello, deberán obtener las constancias de certificación y acreditación según corresponda, cumpliendo con los requisitos específicos que establezca el Colegio y dispongan otras leyes en la materia.
- XIV. Organizar y supervisar los programas de actualización profesional, otorgando las constancias correspondientes a quienes demuestren su cumplimiento y reúnan los requisitos previstos en cada caso.
- XV. Conocer de los retos técnicos y procedimientos en la industria petrolera, para incrementar la eficiencia y rentabilidad de los proyectos correspondientes, con el fin de desarrollar y proponer soluciones factibles.
- XVI. Conocer de la evolución de la tecnología en la industria petrolera y de sus resultados, a fin de promover su empleo en las actividades de exploración y producción de hidrocarburos en México.

# Capítulo XII.

## De los miembros

---

**Artículo 100. Requerimientos generales para ser miembro.** Los requisitos para la incorporación al Colegio como miembros de número, miembros extranjeros, miembros afiliados y miembros estudiantes son los siguientes:

- I. No estar inhabilitado para ejercer la profesión en Ingeniería Petrolera por sentencia condenatoria firme, ni encontrarse en estado de interdicción.
- II. No estar incurso en causa de incompatibilidad o prohibición para el ejercicio de la profesión.
- III. Presentar la solicitud de incorporación al Colegio, de acuerdo con los siguientes formatos contenidos en el Anexo II de este Reglamento:

Formato A para miembro de número

Formato B para miembro extranjero

Formato C para miembro afiliado

Formato D para miembro estudiante

Formato D1 para miembro especial de número

- IV. *Curriculum vitae* de acuerdo con el Formato E del Anexo II.
- V. Para los mexicanos de nacimiento o naturalizados: cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de México, que lo acredite como licenciado, maestro o doctor en Ingeniería Petrolera.

- VI. En caso de ser extranjero: documento oficial apostillado y legalizado del país de origen que lo acredite como licenciado, maestro o doctor en Ingeniería Petrolera.
- VII. En caso de pretender ingresar en calidad de miembro afiliado: constancia que acredite que el título profesional se encuentra en trámite.
- VIII. En caso de ser aspirante a miembro estudiante: historial académico que acredite estar en el último ciclo del plan de estudios de la totalidad de la carrera de Ingeniería Petrolera, reconocida por el Colegio.
- IX. En caso de ser aspirante a miembro especial de número: cédula profesional que lo acredite con título de carrera afín y que cuenten con estudios de maestría o doctorado en Ingeniería Petrolera, debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones.
- X. Una vez que se haya aprobado la solicitud de ingreso al Colegio para su incorporación, el candidato deberá cubrir las cuotas y los donativos nacionales y seccionales correspondientes, aprobados en Asamblea Nacional o Seccional.
- XI. Cualquier otro que establezca la normatividad vigente.

Los documentos solicitados en los formatos del Anexo II deberán acompañarse de la documentación que en ellos se requiere. En caso de ser necesario, el Comité de Promoción e Integración Gremial podrá solicitar el original respectivo, únicamente, para efectos de cotejo y con carácter devolutivo inmediato.

**Artículo 101. Incorporación de miembros.** Cualquier persona que tenga interés en incorporarse como miembro activo del Colegio deberá ser canalizada al Comité de Promoción e Integración Gremial del CDN o de algún CDS.

El comité procederá de la forma siguiente:

- I. Definirá junto con el interesado, el tipo de membresía al que pueda aspirar.
- II. El comité deberá entregar la solicitud correspondiente, la cual deberá ser llenada por el aspirante y entregado junto con los documentos correspondientes, señalados en el artículo anterior.

- III. El Comité de Promoción e Integración Gremial deberá sesionar para el análisis y dictamen de la solicitud. Este análisis comprende la comprobación de que el aspirante reúne los requisitos establecidos por el Estatuto y el presente Reglamento.
- IV. Las solicitudes de incorporación al Colegio serán dictaminadas por el Comité de Promoción e Integración Gremial. Solo podrán ser suspendidas o denegadas por el mismo, previas las diligencias e informes que procedan, audiencia del interesado y mediante resolución motivada, contra la que cabrán los recursos procedentes. Cualquier resultado deberá ser notificado por escrito al aspirante.
- V. En caso de que un dictamen sea aprobatorio, el comité de integración de miembros, lo remitirá al CDN para su aprobación.
- VI. El Comité de Promoción e Integración Gremial deberá notificar al aspirante que tiene un plazo de 15 días hábiles para cubrir las cuotas nacionales y seccionales. La solicitud se cancelará si, después de aprobada, no se ha cumplido con este requisito en el plazo indicado.

Una vez aprobada la incorporación del candidato, un tanto de la documentación en medio electrónico se incluirá en el padrón de colegiados.

El Colegio deberá cumplir las disposiciones legales aplicables relativas a la protección de los datos personales en posesión de los particulares, su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la política de privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.

**Artículo 102. Admisión de nuevos miembros.** El CDN, o en su caso el CDS, incluirá en el orden del día de la siguiente Asamblea Ordinaria Nacional o Seccional la toma de protesta de los nuevos miembros del Colegio, donde se les entregará una constancia que los acrediten como miembros del Colegio y, por medio electrónico, el Estatuto, Reglamento y Código de Ética.

El CDN o CDS deberá notificar por escrito al nuevo colegiado, la fecha, la hora y el lugar en donde se llevará a cabo la toma de protesta.

La calidad de miembro adquirida será intransferible.

**Artículo 103. Pérdida de membresía.** La membresía se pierde, por:

- I. **Renuncia.** Cuando un miembro decide renunciar al Colegio deberá hacer un escrito dirigido al CDN o, en su caso, al CDS. Estos a su vez, informarán del hecho a la Asamblea Nacional en su reunión ordinaria inmediata posterior al recibo de la renuncia y la boletinará a las secciones locales para informarles a todos los miembros.
- II. **Expulsión o suspensión.** Dentro de las atribuciones de la Junta de Honor, consignadas en el artículo 78 del Estatuto, se establecen la suspensión y exclusión de miembros, debiendo sujetarse al procedimiento señalado en el artículo 213 del Reglamento.
- III. **Fallecimiento.** En el caso de fallecimiento de un miembro, se dará aviso al CDN para que se notifique a toda la membresía. Se incluirá en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria una breve mención de la trayectoria del miembro fallecido y el CDN dará instrucción al Comité de Promoción e Integración Gremial de su baja en el padrón.
- IV. **Incapacidad.** En el caso de declaratoria de incapacidad, ya sea por la vía jurisdiccional o por así considerarlo el mismo miembro, se dará aviso al CDN para que se notifique a toda la membresía, el CDN dará instrucción al Comité de Promoción e Integración Gremial de su baja en el padrón.
- V. **Incumplimiento.** En los casos en que la pérdida de la calidad de miembro derive de un presunto incumplimiento atribuible a algún miembro, se seguirá el procedimiento siguiente:
  - a. El CDN, el CDS o bien, cualquiera de los miembros, podrá presentar al Comité de Promoción e Integración Gremial una denuncia de las conductas correspondientes adjuntando las pruebas que estime necesarias.
  - b. Una vez recibida la denuncia, el Comité de Promoción e Integración Gremial se reunirá dentro de los diez días hábiles siguientes para analizarla, y de admitirse a trámite se revisará la denuncia correspondiente. Podrá allegarse de las pruebas que estime pertinentes y desahogarlas, en todo caso escuchará al denunciado quien podrá ofrecer pruebas de descargo a dicho comité.

- c. En un plazo que no excederá de veinte días hábiles posteriores a la admisión del trámite, el Comité de Promoción e Integración Gremial presentará a la Junta de Honor una propuesta sobre la procedencia de la pérdida de la calidad de miembro denunciada.
- d. La Junta de Honor, en caso de considerar procedente la pérdida de la calidad de miembro denunciada, comunicará al CDN para someterla a la asamblea, la cual decidirá lo correspondiente en términos del Estatuto.
- e. Cuotas. Por reiterada falta de pago de las cuotas ordinarias o extraordinarias y de las demás cargas colegiales a que estuvieran obligados los miembros. Se entenderá como reiterada falta de pago el impago consecutivo de tres cuotas, ordinarias o extraordinarias, o de cinco de ellas, aunque no sean consecutivas.



# Capítulo XIII.

## De los clubes de estudiantes

---

**Artículo 104. Actividades.** El CECIPM podrá organizar:

- I. Conferencias técnicas
- II. Talleres académicos
- III. Seminarios especializados
- IV. Prácticas de campo
- V. Visitas técnicas e industriales
- VI. Concursos académicos
- VII. Actividades de integración estudiantilActividades sociales y recreativas

Toda actividad deberá:

- a. Ajustarse a la normativa de la institución educativa correspondiente.
- b. Contar con la autorización cuando sea requerida.

- c. No generar compromisos legales para la institución educativa correspondiente, ni para el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

## **De los miembros**

**Artículo 105. Medio de integración.** La solicitud de inscripción y el historial académico deberán enviarse al correo oficial del club de estudiantes correspondiente a la institución de origen.

**Artículo 106. Cuota de integración.** No existirá cuota de inscripción para formar parte del CECIPM.

**Artículo 107. Padrón de miembros y foliado.** La mesa directiva tendrá la obligación de integrar y mantener actualizado un padrón oficial de miembros, en el cual se asignará un folio único e irrepetible a cada estudiante integrante para su debida identificación, control administrativo y validación en procedimientos de votación.

**Artículo 108. Vinculación con el Colegio.** Los miembros del CECIPM que cuenten con su folio vigente podrán solicitar su incorporación al Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., en calidad de miembros estudiantes.

Esta distinción les otorgará los siguientes beneficios:

- I. Ser candidato a participar en conferencias técnicas, seminarios y eventos de actualización apegado a las condiciones que se soliciten para cada evento.
- II. Asistir a las Asambleas del Colegio, con derecho a voz, pero sin voto.
- III. Acceso a las redes de vinculación técnica que el Colegio determine.

## **De la organización y mesa directiva**

**Artículo 109. De los miembros de la mesa directiva.** Los miembros de la mesa directiva no podrán transferir sus derechos a otras personas a menos que se solicite una renuncia y esta sea aceptada por la mayoría de la mesa directiva.

**Artículo 110. Renuncia.** En caso de que renuncie un miembro de la mesa directiva del CECIPM a su cargo, hará una solicitud por escrito, dirigiéndose al resto de la mesa directiva del CECIPM y deberá entregar todo lo relativo a dicho cargo, incluyendo avances y proyectos pendientes.

**Artículo 111. Abandono de funciones.** Se considera abandono del cargo si en el transcurso de veinte días hábiles, el que sustenta el mismo no notificó a cualquiera de los demás miembros de la mesa directiva del CECIPM su ausencia.

**Artículo 112. Sustitución.** En caso de que algún miembro de la mesa directiva del CECIPM incurriera en faltas estipuladas en el reglamento, el presidente de la mesa directiva o el vicepresidente designará a la persona que ocupe el puesto, a más tardar ocho días después de notificar su sustitución. El nombramiento deberá recaer en un miembro que satisfaga los requisitos de este Estatuto y deberá ser ratificado en la siguiente junta ordinaria.

### **De las funciones de la mesa directiva**

**Artículo 113. Informe intermedio.** La mesa directiva deberá presentar al Colegio y a la institución educativa un informe de actividades a la mitad de su gestión, que incluya:

- I. Actividades realizadas
- II. Resultados principales
- III. Situación financiera general

**Artículo 114. Informe final.** Al concluir su periodo, la mesa directiva deberá entregar al Colegio y a la institución educativa:

- I. Informe general consolidado de actividades
- II. Informe financiero final detallado

Los informes finales deberán compartirse con la mesa directiva entrante en el protocolo de entrega recepción.

**Artículo 115. Inventario.** En el momento del cambio de miembros en la mesa directiva del CECIPM, se deberá entregar un inventario completo, de los artículos que se encuentran a cargo del CECIPM, a los miembros que ocuparán el puesto correspondiente; así como el registro de los miembros que se han titulado, que permanezcan vigentes y aquellos casos especiales en los cuales hayan perdido sus derechos.

**Artículo 116. Funciones específicas de cargos.**

I. Presidencia:

- a. Representar oficialmente al CECIPM ante la institución educativa y ante el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.
- b. Coordinar las actividades generales del CECIPM y supervisar el cumplimiento de acuerdos.
- c. Dictar las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del capítulo.
- d. Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- e. Solicitar informes escritos a los integrantes de la mesa directiva y comisiones.
- f. Tomar decisiones urgentes cuando la situación lo requiera, debiendo informar posteriormente a la mesa directiva.

II. Vicepresidencia:

- a. Auxiliar al presidente en el ejercicio de sus funciones.
- b. Sustituir al presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- c. Coordinar los proyectos especiales que le sean asignados.
- d. Solicitar informes a las comisiones cuando sea necesario para el seguimiento de actividades.

III. Tesorería:

Llevar la contabilidad del CECIPM.

- a. Presentar los informes financieros intermedios y el informe anual correspondiente.
- b. Administrar los ingresos y los egresos.
- c. Llevar el inventario actualizado de bienes materiales y equipo.
- d. Proponer mecanismos lícitos de recaudación cuando sea necesario.

IV. Secretario.

- a. Elaborar y resguardar las actas de juntas ordinarias, extraordinarias y administrativas.
- b. Llevar el control de asistencia y pasar lista en reuniones.
- c. Administrar la agenda oficial del CECIPM.
- d. Coordinar la recepción de informes de comisiones.
- e. Llevar el registro administrativo de miembros.
- f. Apoyar en la organización del procedimiento electoral interno.

V. Segundo Secretario

- a. Auxiliar al secretario en sus funciones administrativas.
- b. Sustituir al secretario en sus ausencias.
- c. Apoyar en la organización documental y archivo digital.
- d. Colaborar en la elaboración de informes intermedios y finales.

## VI. Membresías

- a. Coordinar el procedimiento de inscripción y actualización del padrón de miembros.
- b. Verificar que los miembros cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto.
- c. Asignar y controlar el folio correspondiente a cada integrante.
- d. Fomentar la participación de los miembros.
- e. Mantener comunicación directa con los integrantes del CECIPM.

## VII. Actividades de integración

- a. Planificar y coordinar actividades culturales, sociales y deportivas.
- b. Fomentar el sentido de pertenencia y la participación estudiantil.
- c. Gestionar autorizaciones institucionales cuando corresponda.
- d. Presentar cronogramas de actividades a la mesa directiva.

## VIII. Redes sociales

- a. Administrar las redes sociales oficiales del CECIPM.
- b. Elaborar y difundir material informativo, académico y promocional.
- c. Mantener actualizada la carpeta digital de evidencias.
- d. Transparentar resultados de votaciones o actividades cuando sea necesario.
- e. Entregar accesos institucionales en el procedimiento de transición de mesa directiva.

- IX. Oficial 1: miembro de apoyo flexible para cualquier cargo
- a.
  - a. Brindar apoyo operativo a las diversas áreas de la mesa directiva, según las necesidades.
  - b. Colaborar en la organización de eventos y actividades académicas.
  - c. Sustituir temporalmente funciones específicas cuando sea requerido.
  - d. Ejecutar tareas especiales asignadas por la presidencia o la mesa directiva.
- X. Oficial 2: miembro de apoyo flexible para cualquier cargo
- a. Brindar apoyo transversal a las áreas que lo requieran.
  - b. Participar en la logística y ejecución de actividades.
  - c. Apoyar en las tareas administrativas, técnicas o de comunicación según se determine.
  - d. Asumir funciones temporales en caso de ausencias justificadas de otros cargos.

## De las juntas

**Artículo 117. Convocatoria de junta.** La mesa directiva del CECIPM, a través del presidente o de cualquiera de sus miembros, podrá convocar a juntas ordinarias, extraordinarias o administrativas.

**Artículo 118. Definición de junta extraordinaria.** Se denominará junta extraordinaria toda aquella que sea convocada fuera de los lineamientos considerados en el párrafo anterior.

**Artículo 119. Quorum.** Las juntas ordinarias y extraordinarias para su celebración deberán contar al menos con el cincuenta por ciento de los miembros del CECIPM de la unidad académica de origen, así como el cincuenta por ciento de mesa directiva del CECIPM.

**Artículo 120. Faltas.** Se deberá pasar lista y se sancionará con la destitución del cargo a los miembros de la mesa directiva del CECIPM que falten a tres juntas consecutivas o a tres de cada diez. En caso de no realizarse la junta ordinaria o extraordinaria por no cumplir los requisitos anteriores, se deberá celebrar una junta administrativa.

**Artículo 121. Resoluciones.** Las juntas ordinarias y extraordinarias podrán resolver todos los asuntos que requieren solución, sin perjuicio de las funciones reservadas a los órganos administrativos del CECIPM, y sus decisiones serán obligatorias para los asociados presentes y ausentes.

### **Del uso y protección de medios digitales**

**Artículo 122. Uso adecuado.** Las redes sociales y medios digitales oficiales deberán utilizarse, exclusivamente, para fines institucionales. Queda prohibido:

- I. Uso personal
- II. Contenido político o religioso
- III. Difamación o discriminación
- IV. Manipulación
- V. Cambio unilateral de contraseñas

**Artículo 123. Transferencia de cuentas institucionales.** Al concluir el periodo, la mesa directiva saliente deberá transferir todas las cuentas institucionales (usuarios, contraseñas, accesos administrativos y datos de recuperación) a la nueva mesa directiva.

La entrega se realizará en presencia de un representante oficial del CIPM y deberá levantarse acta formal de entrega-recepción.

### **Del procedimiento electivo, validación y transición**

**Artículo 124. Apertura del procedimiento electivo.** Al concluir su periodo, la mesa directiva deberá notificar formalmente al jefe de carrera o departamento

correspondiente el inicio del procedimiento electivo para la renovación de la mesa directiva.

**Artículo 125. Registro de plantillas.** Las planillas deberán registrarse conforme a la convocatoria vigente y dentro de los plazos establecidos. Para su registro deberán:

- I. Presentar la documentación solicitada en la convocatoria, incluyendo, cuando aplique, historial académico o comprobante de horario.
- II. Incluir el nombre de la planilla y su programa de trabajo/propuestas.
- III. Acreditar el cumplimiento de requisitos del presente Estatuto: planilla completa, paridad y requisitos académicos.

**Artículo 126. Validación institucional.** Las planillas registradas serán revisadas y validadas en conjunto por:

- I. La jefatura de carrera o la instancia que la institución determine.
- II. Representante del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

Solo las planillas validadas podrán participar en la votación. La validación deberá notificarse por escrito o por medio institucional verificable.

**Artículo 127. Difusión de planillas.** Las planillas registradas podrán difundir sus propuestas únicamente a través de los medios autorizados por el CECIPM y la institución educativa. Queda prohibida la propaganda que contravenga la normativa institucional o incluya actos de discriminación, violencia, hostigamiento o desinformación.

**Artículo 128. Jornada de votación.** La votación se realizará en la fecha, el horario y el lugar que señale la convocatoria. Para que el procedimiento sea válido deberá contar con:

- I. Ubicación de urnas. Las urnas de votación deberán ser colocadas en un lugar visible y de fácil acceso dentro de la institución educativa.
- II. Horario de la jornada. La votación tendrá una duración establecida de las 10:00 a las 17:00 horas.

- III. Presencia de al menos un representante oficial del Colegio designado para el procedimiento, de manera presencial o mediante autorización expresa por escrito y/o modalidad remota verificable.
- IV. Presencia de la autoridad académica o su representante, cuando así lo determine la institución.

Asimismo, podrá estar presente un representante por planilla registrada como observador del procedimiento.

En ausencia de representación oficial del Colegio, el procedimiento deberá reponerse o ajustarse conforme a la determinación del Colegio y la autoridad académica, mediante nueva fecha y convocatoria complementaria.

**Artículo 129. Escrutinio y resultados.** El conteo de votos se realizará al cierre de la votación y deberá levantarse un acta de escrutinio que contenga, como mínimo:

- I. Fecha, lugar y horario de la votación.
- II. Planillas participantes.
- III. Total, de votos emitidos y votos por planilla.
- IV. Incidencias relevantes, en su caso.
- V. Firma de los representantes presentes (Colegio y observadores).

La planilla que obtenga la mayoría simple de votos válidos será declarada ganadora.

**Artículo 130. Toma de protesta.** La nueva mesa directiva entrará en funciones únicamente después de rendir formalmente su toma de protesta ante la autoridad académica correspondiente o la instancia que la institución determine, con la presencia de un representante del Colegio.

Hasta que se lleve a cabo la toma de protesta, la mesa directiva saliente continuará en funciones para garantizar la continuidad administrativa.

**Artículo 131. Continuidad administrativa.** La mesa directiva saliente deberá realizar la entrega-recepción de documentos, evidencias de actividades y, en su caso, recursos del CECIPM, conforme a los lineamientos institucionales y a lo que determine el Colegio.

### **De la identidad del CECIPM**

**Artículo 132. Uso del logotipo.** El logotipo del CECIPM y los logos de la Unidad Académica de origen, se utilizará en todos los documentos como membrete de carácter oficial de asociación para dar autenticidad a los mismos.

**Artículo 133. Rediseño del logotipo.** Podrá diseñarse un nuevo logotipo del CECIPM con la aprobación del CIPM.



# Capítulo XIV.

## Sistema de Administración de Membresía (SAM)

---

**Artículo 134. Del Sistema de Administración de Membresía (SAM).** El Sistema de Administración de Membresía (SAM) es la plataforma digital oficial del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. mediante la cual se administra, de forma eficaz y segura, la información relativa a la membresía nacional y seccional en sus distintas categorías.

El uso, funciones, responsabilidades, asignación de roles, así como los niveles de acceso del SAM, se detallan en el presente capítulo del Reglamento.

**Artículo 135. Administración del SAM.** El Sistema de Administración de Membresía estará bajo la responsabilidad directa del Administrador de Plataformas Tecnológicas y Sistemas (APTS) del CIPM, quien deberá contar con conocimientos técnicos suficientes en tecnologías de la información.

El APTS será responsable de la gestión integral de la plataforma y deberá ejercer las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Administrar, mantener y modificar la plataforma conforme a las necesidades institucionales del Colegio.
- II. Gestionar, proteger y salvaguardar la base de datos nacional de la membresía.
- III. Atender, en tiempo y forma, los requerimientos nacionales relacionados con la operación del SAM.

- IV. Crear y eliminar los permisos de acceso correspondientes a los usuarios autorizados por la sección o la coordinación en conjunto con el líder del Comité de Promoción e Integración Gremial del CDN.
- V. Asignar y revocar los permisos de acceso de los líderes de los comités de Promoción e Integración Gremial, tanto nacionales como seccionales, al inicio y conclusión de su gestión.

**Artículo 136. Del líder del Comité de Promoción e Integración Gremial del CDN.** El líder del Comité de Promoción e Integración Gremial será responsable de la supervisión y aseguramiento de la información actualizada del SAM en el ámbito nacional, y deberá cumplir con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Garantizar que el SAM se utilice como base de datos única a nivel nacional y seccional.
- II. Asegurar la actualización y confiabilidad de los datos de membresía, seccionales y nacionales, que se integran al SAM, conforme a lo establecido en el artículo 61 del Reglamento del CIPM.
- III. Visualizar y consultar los datos de la membresía a nivel nacional y seccional.
- IV. Autorizar las modificaciones o actualizaciones en los registros nacionales o seccionales de la membresía.
- V. Supervisar e instruir la correcta actualización, el mantenimiento y la operatividad de la plataforma SAM.

**Artículo 137. Del líder del Comité de Promoción e Integración Gremial del CDS.** El líder del Comité de Promoción e Integración Gremial seccional será responsable de la gestión, control y actualización de los datos de los colegiados pertenecientes a su sección y deberá cumplir con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Visualizar y consultar la base de datos integral del Colegio.
- II. Registrar, actualizar y verificar la información correspondiente a los miembros de su sección.

- III. Informar oportunamente al APTS y al líder del Comité de Promoción e Integración Gremial del CDN sobre cualquier irregularidad del SAM, omisión o discrepancia detectada durante el uso de la plataforma.

**Artículo 138. Acceso, confidencialidad y uso de la información.** Todos los usuarios autorizados del SAM estarán obligados a resguardar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso y deberán emplearla exclusivamente para los fines institucionales establecidos por el Colegio.

La información contenida en la base de datos del SAM es propiedad exclusiva del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., y su uso indebido, reproducción, difusión o alteración sin autorización expresa constituirá una falta grave, sujeta a las sanciones previstas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.



# Capítulo XV.

## Designación de peritos profesionales

---

### Disposiciones generales

**Artículo 139. Marco Legal.** El Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. en lo sucesivo denominado el Colegio, en cumplimiento al artículo 50, inciso o) de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, establece el presente Reglamento con el fin de precisar la forma en que se integrarán las listas de peritos profesionales por especialidad.

**Artículo 140. Perito profesional.** Perito profesional en un área de especialidad, acreditado por el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. es el profesionista con título o posgrado en Ingeniería Petrolera, con cédula profesional vigente que compruebe poseer en forma expresa, los conocimientos teóricos y prácticos sobre alguna especialidad inherente a la Ingeniería Petrolera.

Los profesionales que el Colegio acredite como peritos en Ingeniería Petrolera serán las únicas personas que el Colegio integrará a las listas de peritos que la ley establece.

El ingeniero petrolero para ser acreditado como perito por el Colegio debe cumplir con lo especificado en este reglamento.

La acreditación de peritos por parte del Colegio será por especialidad. Las especialidades acreditadas son: ingeniería de yacimientos, ingeniería de producción, ingeniería de perforación y seguridad industrial y protección ambiental.

Para ser reconocido en alguna de las especialidades, deberá comprobar conocimientos y experiencia, acorde con lo especificado en el artículo 156, fracción IV y la *Evaluación cuantitativa de aspirantes a peritos profesionales* del Anexo III de este Reglamento. Algunas de las subespecialidades que el aspirante puede documentar para optar el reconocimiento en una especialidad específica se muestran a continuación, siendo la relación mostrada ejemplificativa mas no limitativa para el procedimiento de evaluación.

- I. Ingeniería de yacimientos:
  - a. Planeación del desarrollo de explotación
  - b. Simulación de yacimientos
  - c. Pruebas de variación de presión
  - d. Recuperación secundaria y mejorada de hidrocarburos
  - e. Análisis petrofísicos
  - f. Comportamiento termodinámico de mezclas de hidrocarburos
- II. Ingeniería de producción:
  - a. Diseño de infraestructura superficial
  - b. Transporte y medición de hidrocarburos
  - c. Instalaciones superficiales de producción
  - d. Comportamiento termodinámico de mezclas de hidrocarburos
  - e. Sistemas artificiales de producción
  - f. Análisis de productividad de pozos
- III. Ingeniería de perforación de pozos:
  - a. Diseño de perforación, terminación y/o reparación de pozos

- b. Perforación de pozos
  - c. Terminación de pozos
  - d. Reparación de pozos
- IV. Seguridad industrial y protección ambiental:
- a. Seguridad
  - b. Análisis de riesgos y procedimientos
  - c. Prevención y control de la contaminación
  - d. Evaluación de impacto y riesgo ambiental
  - e. Auditorías ambientales

**Artículo 141. Difusión.** El Colegio difundirá en su página oficial con carácter oficial la relación de peritos, a autoridades, personas físicas o morales que determine el propio Colegio o bien, a solicitud de cualquier entidad pública o privada interesada.

**Artículo 142. Acreditación.** A los miembros que el Colegio acredite como peritos profesionales en su especialidad, tras haber cubierto los requisitos y trámites exigidos, se les expedirá el oficio que demuestra la acreditación y la credencial correspondiente para que los identifique como tales.

**Artículo 143. Base de peritos.** El Colegio publicará anualmente y actualizará permanentemente la lista de peritos por especialidad en su sitio de internet [www.cipm.org.mx](http://www.cipm.org.mx)

**Artículo 144. Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Peritos. De existir alguna controversia, el caso se elevará a la Junta de Honor para su resolución final.

### **Del Comité Dictaminador**

**Artículo 145. De la acreditación.** Los peritos profesionales por área de especialidad del Colegio serán acreditados por el Comité Dictaminador.

**Artículo 146. Integración del Comité Dictaminador.** El Comité Dictaminador estará integrado por un presidente y dos vocales de cada especialidad, todos ellos miembros del Colegio que tengan reconocimiento técnico por parte del gremio con al menos 15 años de ejercicio profesional y pericia comprobada en la Ingeniería Petrolera, en la especialidad que representen. El cargo de presidente se confiere al responsable del Comité de Peritos y Testigo Social que se nombra en cada Directiva Nacional. Los vocales serán reclutados por el Comité de Peritos y Testigo Social y serán confirmados por la Directiva Nacional en funciones.

Una vez elegidos los vocales por el Comité de Peritos y Testigo Social y confirmados por la Directiva Nacional en función, los vocales se mantendrán en el ejercicio de su cargo por cinco años, salvo que un vocal solicite su cambio por así convenirle a sus intereses.

**Artículo 147. Funciones del Comité Dictaminador.** El Comité Dictaminador tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar el procedimiento de evaluación para la designación de peritos profesionales.
- II. Realizar las campañas de inscripción de aspirantes a peritos.
- III. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los aspirantes a peritos profesionales, así como la revalidación correspondiente.
- IV. Designar a los peritos profesionales por área de especialidad una vez cubiertos los requisitos.
- V. Mantener actualizados los listados de peritos profesionales.
- VI. Llevar el registro y la bitácora de seguimiento de cada perito.
- VII. Vigilar el cumplimiento y las funciones de los peritos profesionales.
- VIII. Organizar los programas de actualización e intervenir en su ejecución.
- IX. Informar al Consejo Directivo Nacional sobre las altas y bajas; formular dictámenes, opiniones e informes sobre la materia cuando lo requiera el Consejo Directivo Nacional.

- X. Controlar un expediente en el que se incluyan las minutas y acuerdos de sus reuniones.
- XI. Promover acuerdos con el presidente del Colegio para la resolución de asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- XII. Programar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones a su cargo.
- XIII. Mantener actualizado el Reglamento en su sección de peritos.
- XIV. Representar al Colegio en eventos cuando así se requiera.

**Artículo 148. De la convocatoria.** El Comité de Peritos y Testigo Social mantendrá la convocatoria abierta durante todo el año para atender cualquier solicitud de aspirante a perito profesional en Ingeniería Petrolera.

**Artículo 149. De las decisiones del Comité Dictaminador.** El Comité Dictaminador tomará sus decisiones con el voto positivo o negativo del cincuenta por ciento más uno de sus miembros. En caso de empate, el presidente del Comité de Peritos tendrá el voto de calidad.

**Artículo 150. Efectos legales.** Para los efectos legales o de constancia que correspondan, el Comité Dictaminador en funciones hará del conocimiento a la Directiva Nacional e interesados, los nombramientos de peritos profesionales, mediante el dictamen escrito.

**Artículo 151. Vigencia.** La vigencia de la acreditación como perito profesional será por tres años.

**Artículo 152. Informe de actividades.** El comité deberá rendir al Consejo Directivo Nacional un informe anual por escrito de la actuación del propio Comité de Peritos y Testigo Social.

**Artículo 153. Actualización de los candidatos.** El Comité de Peritos y Testigo Social determinará, en su caso, cuáles cursos de actualización deberán cumplir los candidatos a peritos.

## **Del perfil y requisitos para ser perito profesional**

**Artículo 154. Perfil del perito profesional.** El perfil ideal del perito profesional tiene las siguientes características y habilidades, mismas que deberán ser un marco de referencia durante el procedimiento de evaluación de los candidatos a perito petrolero.

I. Características:

- a. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.
- b. Tener experiencia profesional en alguna de las especialidades definidas por el Colegio.
- c. Ostentar una actitud de servicio ante el CIPM.
- d. Mantener los principios de responsabilidad, honestidad y congruencia en el desempeño de sus actividades profesionales.
- e. Haber realizado una labor reconocida en el área de especialidad donde solicita el reconocimiento de perito, en los sectores público o privado, en actividades de: explotación de energéticos, investigación, bienes y servicios, educación y academia o bien, ejerciendo la profesión como consultor o especialista relacionados a la Ingeniería Petrolera.
- f. Haber impartido cursos, seminarios o dado asesorías en alguna de las ramas de la Ingeniería Petrolera, relacionada con la de su especialidad reconocida.
- g. Tener un desempeño profesional ético que le valga el reconocimiento de seriedad y profundidad de conocimientos por parte de la comunidad técnica, en la especialidad que ostente.
- h. Haber publicado artículos técnicos en la especialidad, nacionales y/o internacionales. Es motivo especial si ha publicado algún libro sobre Ingeniería Petrolera y, en particular, sobre la especialidad.
- i. Distinguirse por fomentar la seguridad y el bienestar colectivos.

- j. Manejar con soltura y claridad los conocimientos relacionados con su especialidad y ser capaz de aplicarlos a las ciencias de la Ingeniería Petrolera para dar solución integral a problemas concretos.
- k. Interesarse en conocer la sociedad donde se desarrolle, tanto en sus recursos como de sus necesidades.
- l. Demostrar capacidad para planear, proyectar, diseñar y administrar soluciones a problemas de Ingeniería Petrolera, acordes con los conocimientos científicos y tecnológicos avanzados en el contexto mundial globalizado, complementado con una conciencia de preservación y mejora en los aspectos de medio ambiente y social de las zonas de influencia.
- m. Tener disposición para actuar eficiente y oportunamente bajo el contexto educativo, social y económico de la nación, con decisiones técnicas eficientes y ética profesional.
- n. Ocuparse por mantener una amplia y sólida formación científica, técnica y humanística.
- o. Promover la creatividad para encontrar soluciones a problemas específicos de su especialidad, con calidad y disposición a la mejora continua.
- p. Seguir desarrollando sus habilidades para asimilar y utilizar elementos de la transformación digital y el uso ético de la inteligencia artificial.
- q. Mostrar interés en los avances de la ingeniería y su integración a nivel mundial, en el diseño de nuevos procedimientos y en la generación de conocimientos.
- r. Poseer plena competencia de la comunicación oral y escrita en español y, al menos, de un segundo idioma.
- s. Demostrar capacidad para usar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros; y de fomentar la aplicación de nuevas tecnologías.
- t. Disponer de habilidades para comprender y utilizar sistemas de información y herramientas de cómputo.

II. Habilidades fundamentales:

- a. Tener capacidad de expresarse correctamente en forma oral, escrita y gráfica.
- b. Tener capacidad de comunicarse y concertar acuerdos.
- c. Tener iniciativa y ser creativo.
- d. Tener capacidad y adaptación a los cambios en el medio ambiente, condiciones de vida y de trabajo en su profesión.
- e. Tener capacidad de observar, analizar e interpretar los fenómenos físicos en el ámbito de su especialidad.
- f. Tener habilidad para prevenir y evaluar los impactos ecológicos, sociales y económicos de los proyectos.
- g. Saber organizar, presupuestar, supervisar y administrar.
- h. Tener capacidad para participar en los procedimientos de asimilación tecnológica, adaptando y usando tecnología.
- i. Estar dispuesto a observar estrictamente con las disposiciones legales, normas y reglamentos.
- j. Estar dispuesto a transmitir sus conocimientos y estar capacitado para ello.

**Artículo 155. Requisitos por área de especialidad.** Los requisitos para ser perito profesional por área de especialidad, son de carácter general y específico.

- I. Los requisitos de carácter general para ser perito profesional por área de especialidad, son:
  - a. Ser profesional con título o posgrado en Ingeniería Petrolera o área afín.
  - b. Tener título registrado ante la Secretaría de Educación Pública y poseer la cédula profesional respectiva.

- c. Tener una antigüedad mínima de un año como miembro del Colegio.
  - d. Haber ejercido la profesión como mínimo durante 12 años y por lo menos seis años en la especialidad en que se desea ser reconocido como perito.
  - e. Haber cumplido durante su ejercicio profesional con el Código de Ética profesional del Colegio.
  - f. Cumplir, de ser el caso, con los programas de actualización propuestos por el Comité de Peritos y Testigo Social.
  - g. Estar al corriente en el pago de las cuotas establecidas por el Colegio.
- II. Los requisitos de carácter específico son:
- a. Acreditar una trayectoria reconocida, comprobable con documentos, certificados, constancias, publicaciones u otros, en el área de especialidad en la que se desea el reconocimiento de perito, ya sea en los sectores: productivo, educativo, público, o ejerciendo la profesión como consultor o especialista.
  - b. Comprobar el dominio de los temas de la especialidad con la documentación de evidencias que presente por los años que ha ejercido dicha especialidad.

### **Artículo 156. Condiciones para la designación de peritos.**

- I. Presentar la solicitud elaborada en computadora, entregarla en formato digital al presidente del Comité de Peritos y Testigo Social, acompañada de la documentación requerida, con base en los Formatos L y M del Anexo III, referentes a peritos profesionales, con las evidencias respectivas.
- II. De ser requerido, participar en las entrevistas por videoconferencia, si el comité así lo establece.

- III. Estar en pleno uso de sus derechos y al corriente de sus obligaciones, de acuerdo con el Estatuto del Colegio.
- IV. Una vez revisado su portafolio de evidencias que anexó a la solicitud mencionada en la fracción I, se evaluará el cumplimiento de un mínimo de 308 créditos de 485 posibles, de acuerdo con la métrica que se presenta en el Anexo III de este Reglamento.
- V. Cubrir, en caso de ser aceptado, la cuota de aceptación correspondiente a su designación confore al artículo 162 de este Reglamento.

**Artículo 157. Apelación.** En caso de que el fallo del Comité Dictaminador para la designación de peritos profesionales sea negativo, el interesado tendrá el derecho de apelación ante el mismo.

**Artículo 158. Revisión de los peritos por área de especialidad.** El Comité de Peritos y Testigo Social revisará anualmente las listas de peritos profesionales por área de especialidad para verificar que los peritos, en ellas incluidos, estén cumpliendo con los requisitos del presente reglamento.

### **De los derechos y obligaciones de los peritos profesionales**

**Artículo 159. Derechos.** Son derechos de los peritos profesionales por área de especialidad:

- I. Formar parte del padrón de peritos profesionales que el Colegio integre por el año de vigencia que haya cumplido sus obligaciones.
- II. Emplear y ostentar su calidad de perito certificado por el CIPM de acuerdo a sus intereses, actuando siempre bajo el marco del Código de Ética profesional del Colegio.
- III. Solicitar la revalidación anual de su reconocimiento como perito.

**Artículo 160. Obligaciones.** Son obligaciones de los peritos profesionales por área de especialidad:

- I. Conservar su calidad de miembros dentro del Colegio, con pleno uso de sus derechos.
- II. Fungir como peritos por designación del Colegio cuando, por requerimiento de autoridad competente o de bien público, el Colegio deba proveerlos. En caso de no poder realizar dichas tareas, se deberá entregar una justificación en los términos que la autoridad competente así lo determine.
- III. Cumplir con las obligaciones que el Estatuto y el Código de Ética profesional del Colegio señalan.
- IV. Colaborar o formar parte del comité cuando se les solicite, justificando por escrito su negativa cuando así sea el caso o convenga a sus intereses.
- V. Actualizar anualmente su *currículum vitae* y en cada ocasión en que soliciten la revalidación de su designación.
- VI. Avisar inmediatamente al Colegio sobre los cambios de teléfono y correo electrónico.
- VII. Renovar anualmente la vigencia de la constancia que lo acredite como perito, mediante el pago de la cuota anual establecida. El pago se realizará durante el mes en que obtuvo su reconocimiento original como perito, en tanto conserve voluntariamente la asignación de perito por parte de este Colegio.

**Artículo 161. Requisitos para revalidación.** Los requisitos para revalidar el nombramiento de perito profesional por área de especialidad son:

- I. Presentar por escrito al Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. una solicitud de revalidación de la designación de perito profesional en un área de especialidad. Esta solicitud deberá ser presentada a más tardar durante el siguiente año al vencimiento de su designación. En caso de exceder este plazo el aspirante se sujetará nuevamente al procedimiento de designación de aspirantes a peritos profesionales.
- II. A la solicitud de la fracción anterior deberá adjuntarse una relación de los trabajos realizados como consultor asesor o perito durante el periodo transcurrido desde su designación.

- III. Cubrir la cuota anual, especificada en el artículo 162 de este Reglamento.
- IV. Atender algún requerimiento específico que el comité dictaminador considere necesario.

**Artículo 162. Cuota de inscripción.** La cuota de inscripción al procedimiento de selección o revalidación de peritos profesionales será de cinco Unidades de Medida y Actualización (UMA) y la aportación anual para la vigencia del nombramiento será de treinta UMA.

**Artículo 163. Asuntos no previstos.** Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento deberá ser atendido consultando lo establecido en el Estatuto y, en última instancia, por la Junta de Honor del CIPM.

# Capítulo XVI.

## Órganos de gobierno y administración

---

### A. Asamblea Nacional Ordinaria o Extraordinaria

**Artículo 164. Convocatoria de Asamblea Nacional Ordinaria.** El CDN es el responsable de convocar a la membresía a asistir a Asambleas Nacionales Ordinarias. La convocatoria deberá emitirse con cuando menos con quince días de anticipación a la realización de la Asamblea, debiendo comunicarse a la membresía, a través de los presidentes seccionales y coordinadores locales. La convocatoria debe de reunir las siguientes características:

- I. Señalar el lugar, fecha y hora de la reunión.
- II. Indicar el orden del día.
- III. Ser firmada por el presidente y, en su caso, por el Secretario del CDN.

La convocatoria para una Asamblea Nacional Ordinaria se dará a conocer a la membresía a través de los medios electrónicos y publicarse en los lugares estratégicos donde concurren los miembros del Colegio (oficinas de SEDE, de secciones y lugares donde concurre la membresía).

**Artículo 165. Periodicidad de la Asamblea Nacional Ordinaria.** La Asamblea Nacional Ordinaria sesionará por lo menos cuatro veces al año, en los meses que el CDN juzgue conveniente.

De acuerdo con la periodicidad establecida, si el CDN no convoca a Asamblea Nacional Ordinaria, un CDS o el cinco por ciento de la membresía de número del Colegio podrá solicitar por escrito al CDN la celebración de esta Asamblea.

**Artículo 166. Concurrencia y *quorum* legal a Asamblea Nacional Ordinaria.**

Los miembros podrán asistir a la Asamblea Nacional de manera presencial, por videoconferencia o debidamente representados mediante carta poder. En cualquier caso, se deberá recabar la firma de los asistentes a una Asamblea Nacional.

Los miembros que estén representados por carta poder deberán presentar el Formato F del Anexo II de este Reglamento. Asimismo, los asistentes por videoconferencia deberán presentar el Formato G del Anexo II. Ambos formatos se harán llegar al primer secretario propietario, previo al inicio de la asamblea, para su escrutinio y consignación en el libro de registro de asistentes.

Para la instalación válida de la asamblea será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en la primera convocatoria. En caso de no reunirse, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a 15 días y, de ser así, la asamblea podrá celebrarse con los miembros de número que se encuentren presentes.

Designados los escrutadores, estos se avocarán a verificar la cantidad de miembros de número presentes, personal o virtualmente, o debidamente representados que se encuentren inscritos en el padrón de miembros que al efecto lleve el Colegio. El resultado de su escrutinio se dará a conocer al primer secretario para que, en su caso, el presidente de este declare legalmente establecida la asamblea. En caso de que no se pueda tener la mitad de la membresía más uno, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a 15 días.

**Artículo 167. Desarrollo del orden del día para una Asamblea Nacional Ordinaria.** El desarrollo de una Asamblea Nacional Ordinaria será el siguiente:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presidium.
- III. Designación de escrutadores.
- IV. Verificación de *quorum*.

- V. Apertura de Asamblea
- VI. Aprobación del orden del día.
- VII. En su caso, admisión y toma de protesta de nuevos miembros.
- VIII. Informe de las actividades desarrolladas por el CDN, los CDS, las coordinaciones locales y los comités.
- IX. Asuntos generales. Aquellos asuntos propuestos por el CDN, para ser puestos a consideración de la membresía, discutidos y, en su caso, aprobados. Cuando corresponda, se incluirá en este punto el asunto relacionado con la elección del CDN.
- X. Asuntos varios. Aquellos asuntos propuestos y registrados por cualquier miembro durante la reunión, para ser tratados en la misma, de acuerdo con lo señalado en el Anexo II de este Reglamento.
- XI. Presentación de una conferencia magistral, excepto en la Asamblea Nacional Ordinaria electoral, o cuando el CDN lo considere improcedente por la importancia de los asuntos a tratar.
- XII. Agotada la orden del día, el presidente del CDN declarará un receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
- XIII. Terminada el acta, se reanudará la reunión, poniendo a consideración la misma para su aprobación, firma y, en su caso, protocolización.
- XIV. Clausura de la Asamblea.

En toda Asamblea Nacional Ordinaria, los asuntos a tratar deberán enfocarse al cumplimiento del Objeto Social y propósitos del Colegio. No podrá tratarse, en la Asamblea Nacional Ordinaria, algún asunto que no esté incluido en el orden del día considerado en la convocatoria.

El procedimiento para la preparación, desarrollo, conducción y formalización de las asambleas se encuentra detallado en el Anexo IV denominado *Procedimiento para llevar a cabo las asambleas de los miembros del Colegio*, el cual forma parte integral del presente Reglamento.

**Artículo 168. Presídium de Asamblea Nacional Ordinaria.** El presídium de una Asamblea Nacional Ordinaria estará conformado por el presidente, el vicepresidente, el primer y segundo secretarios y el tesorero. En caso de que alguno de ellos se ausente, en el presídium estará su suplente.

La Asamblea Nacional Ordinaria será dirigida por el presidente del CDN o en su ausencia por el vicepresidente. El primer secretario del CDN fungirá como secretario de la Asamblea Nacional Ordinaria, coadyuvando en sus funciones por el segundo secretario.

El presidente del presídium dará a conocer el orden del día con énfasis en los asuntos a tratar, promoverá su discusión ordenada y el acuerdo de la membresía. Los asistentes deberán ceñirse al Estatuto y Reglamento del Colegio y procurar seguir los procedimientos consignados en el Anexo IV del Reglamento.

**Artículo 169. Acuerdos de Asamblea Nacional Ordinaria.** Los asuntos tratados en esta asamblea se acordarán por mayoría de votos. Cada miembro de número presente o representado gozará de un voto.

Los acuerdos tomados serán obligatorios para todos los miembros del Colegio, aun cuando no hubieran estado presentes o representados.

Esta acta deberá ser firmada por el presidente, el secretario y los escrutadores de cada asamblea, debiéndose transcribir al libro de actas de asambleas que al efecto lleve el Colegio, y/o en su caso, protocolizarse ante notario público.

**Artículo 170. Convocatoria de Asamblea Nacional Extraordinaria.** Esta Asamblea se convocará a iniciativa del CDN, de CDS o bien, por solicitud de por lo menos el cinco por ciento de los miembros. En este último caso, si la solicitud de realizar una Asamblea Nacional Extraordinaria no es atendida, se podrá solicitar por escrito, debidamente sustentado, la intervención de la Junta de Honor para, de ser procedente, solicite al CDN la celebración de una Asamblea Nacional Extraordinaria.

La convocatoria se comunicará a los miembros del Colegio, cuyos derechos se encuentren vigentes, con al menos ocho días naturales antes de su celebración. En la convocatoria, se dará a conocer a la membresía la hora precisa de una primera convocatoria y, diez minutos después, la segunda convocatoria para que independientemente del *quorum*, se pueda llevar a cabo la Asamblea Nacional Extraordinaria.

La convocatoria deberá reunir las siguientes características:

- I. Señalar el lugar, fecha y hora de la reunión.
- II. Indicar el orden del día.
- III. Ser firmada por el presidente y, en su caso, por el secretario del CDN.

La convocatoria para una Asamblea Nacional Extraordinaria deberá hacerse del conocimiento de la membresía, a través de medios electrónicos y publicarse en los lugares estratégicos donde concurren los miembros del Colegio (oficinas de la SEDE, de secciones y lugares de concurrencia de la membresía).

**Artículo 171. Concurrencia y *quorum* legal a Asamblea Nacional Extraordinaria.** Los miembros podrán asistir a la Asamblea Nacional Extraordinaria de manera presencial, por videoconferencia o debidamente representados mediante carta poder. En cualquier caso, se deberá recabar la firma de los asistentes a una Asamblea Nacional Extraordinaria.

Los miembros que estén representados por carta poder deberán solicitar previamente el Formato F del Anexo II de este Reglamento. Asimismo, los asistentes por videoconferencia deberán solicitar el Formato G del Anexo II. Ambos formatos se harán llegar al primer secretario propietario previo al inicio de la Asamblea para el escrutinio y su consignación en el libro de registro de asistentes.

Para la instalación válida de la asamblea, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en la primera convocatoria. En caso de no reunirse el *quorum* necesario, se podrá convocar por segunda ocasión, diez minutos después de la hora fijada en la primera convocatoria, y con independencia del número de los asistentes se podrá verificar válidamente la Asamblea Nacional Extraordinaria.

Designados los escrutadores, estos se avocarán a verificar la cantidad de miembros de número presentes o debidamente representados que se encuentren correctamente inscritos en el padrón de miembros que al efecto lleve el Colegio. El resultado del escrutinio se dará a conocer al primer secretario para que, en su caso, el presidente declare legalmente establecida la asamblea.

Cuando no se pueda tener la mitad de la membresía más uno, se dará un receso de diez minutos para que los escrutadores recaben la cantidad de miembros adicionales

presentes y debidamente representados, y den el resultado del escrutinio al primer secretario del presidium. En esta tesitura, independientemente del resultado del escrutinio, el presidente dará la apertura de la Asamblea Nacional Extraordinaria.

**Artículo 172. Desarrollo del orden del día para Asamblea Nacional Extraordinaria.** El desarrollo de una Asamblea Nacional Extraordinaria será el siguiente:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presidium.
- III. Designación de escrutadores.
- IV. Verificación de *quorum*.
- V. Apertura de Asamblea.
- VI. Aprobación del orden del día.
- VII. Discusión y en su caso aprobación del asunto por el que se convoca a esta asamblea.
- VIII. Agotado el orden del día, el presidente del CDN declarará un receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
- IX. Terminada el acta, se reanuda la reunión, poniendo a consideración la misma para su aprobación, firma y su respectiva protocolización.
- X. Clausura de la asamblea.

**Artículo 173. Presidium de Asamblea Nacional Extraordinaria.** El presidium de una Asamblea Nacional Extraordinaria estará conformado por el presidente, el vicepresidente, el primer y segundo secretarios y el tesorero; en caso de ausencia de alguno, su suplente estará presente en el presidium.

La Asamblea Nacional Extraordinaria será presidida por el presidente del CDN o en su ausencia por el vicepresidente. El primer secretario del CDN fungirá como secretario de la Asamblea Nacional Extraordinaria, coadyuvando en sus funciones por el segundo secretario.

El presidente del presidium dará a conocer el orden del día con énfasis en los asuntos a tratar, deberá promover su discusión ordenada y el acuerdo de la membresía.

Los asistentes deberán ceñirse al Estatuto y Reglamento del Colegio y procurar seguir los procedimientos consignados en el Anexo IV del Reglamento.

**Artículo 174. Acuerdos de Asamblea Nacional Extraordinaria.** Los asuntos tratados en esta asamblea se acordarán por mayoría de votos. Cada miembro de número, presente o representado gozará de un voto.

Los acuerdos tomados serán obligatorios para todos los miembros del Colegio, aun cuando no hubieran estado presentes o representados.

Esta acta deberá ser firmada por el presidente, el secretario y los escrutadores de cada asamblea, debiéndose transcribir al libro de actas de asambleas que al efecto lleve el Colegio y, de ser necesario, protocolizarse ante notario público.

## **B. Asamblea Seccional Ordinaria o Extraordinaria**

**Artículo 175. Convocatoria de Asamblea Seccional Ordinaria.** El CDS es el responsable de convocar a la membresía para asistir a las Asambleas Seccionales Ordinarias. La convocatoria deberá emitirse con al menos quince días de anticipación a la realización de la asamblea, debiendo comunicarse a la membresía de la sección. La convocatoria debe reunir las siguientes características:

- I. Señalar el lugar, fecha y hora de la reunión.
- II. Indicar el orden del día.
- III. Ser firmada por el presidente y, en su caso, por el secretario del CDS.

La convocatoria para una Asamblea Seccional Ordinaria deberá hacerse del conocimiento de la membresía de la sección, a través de los medios electrónicos y publicarse en los lugares estratégicos donde concurren los miembros de la sección del Colegio (oficinas de la sección local y lugares donde concurre la membresía).

**Artículo 176. Periodicidad de la Asamblea Seccional Ordinaria.** La Asamblea Seccional Ordinaria sesionará por lo menos cuatro veces al año, en los meses que el CDS juzgue conveniente.

De acuerdo con la periodicidad establecida, si el CDS no convoca a Asamblea Seccional Ordinaria, el cinco por ciento de la membresía de número de la sección local podrá solicitar por escrito al CDS la celebración de una Asamblea Seccional Ordinaria.

**Artículo 177. Concurrencia y *quorum* legal a Asamblea Seccional Ordinaria.** Los miembros de la sección podrán asistir a la asamblea seccional de manera presencial, por videoconferencia o debidamente representados mediante carta poder. En cualquier caso, se deberá recabar la firma de los asistentes a una Asamblea Seccional.

Los miembros de la sección que estén representados por carta poder deberán, solicitar previamente el Formato F del Anexo II de este Reglamento. Asimismo, los asistentes por videoconferencia deberán solicitar el Formato G del Anexo II. Ambos formatos se harán llegar al primer secretario propietario de la sección previo al inicio de la asamblea para su escrutinio y consignación en el libro de registro de asistentes.

Para la instalación válida de la asamblea será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en primera convocatoria. En caso de no reunirse, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a quince días y la asamblea podrá celebrarse con los miembros de número que se encuentren presentes.

Designados los escrutadores, estos se avocarán a verificar la cantidad de miembros de número presentes o debidamente representados que se encuentren inscritos en el padrón de miembros que al efecto lleve el Colegio. El resultado de su escrutinio se dará a conocer al primer secretario para que el presidente declare legalmente establecida la asamblea. En caso de que no se pueda tener la mitad de la membresía más uno, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a quince días.

**Artículo 178. Desarrollo del orden del día para una Asamblea Seccional Ordinaria.** El desarrollo de una Asamblea Seccional Ordinaria será el siguiente:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presidium.
- III. Designación de escrutadores.
- IV. Verificación de *quorum*.
- V. Apertura de Asamblea Seccional
- VI. Aprobación del orden del día.
- VII. En su caso, admisión y toma de protesta de nuevos miembros de la sección.
- VIII. Informe de las actividades desarrolladas por el CDS y los comités de la sección.
- IX. Asuntos generales. Aquellos asuntos propuestos por el CDS para ser puestos a consideración de la membresía de la sección discutidos y, en su caso, sean aprobados. Cuando corresponda, se incluirá en este punto el asunto relacionado con la elección del CDS.
- X. Asuntos varios. Aquellos asuntos propuestos y registrados por cualquier miembro durante la reunión, para ser tratados en la misma, de acuerdo con lo señalado en el Anexo IV de este Reglamento.
- XI. Presentación de una conferencia magistral, excepto en la Asamblea Ordinaria electoral o bien, cuando el CDS lo considere improcedente por la importancia de los asuntos a tratar.
- XII. Agotado el orden del día, el presidente del CDS declarará un receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
- XIII. Terminada el acta, se reanudará la reunión para poner a consideración la misma para su aprobación y firma.
- XIV. Clausura de la asamblea.

En toda Asamblea Seccional Ordinaria, los asuntos a tratar deberán enfocarse al cumplimiento del Objeto Social y propósitos del Colegio. No podrá tratarse en la Asamblea Nacional Ordinaria algún asunto que no esté incluido en el orden del día considerando en la convocatoria.

**Artículo 179. Presídium de Asamblea Seccional Ordinaria.** El presídium de una Asamblea Seccional Ordinaria estará conformado por el presidente, el vicepresidente, el primer y segundo secretarios y el tesorero de la sección local. En el caso de ausencia de alguno de ellos, su suplente estará en el presídium.

La Asamblea Seccional Ordinaria será presidida por el presidente del CDS, en su ausencia por el vicepresidente. El primer secretario del CDS fungirá como secretario de la Asamblea Seccional, coadyuvando en sus funciones por el segundo secretario.

El presidente del presídium dará a conocer el orden del día con énfasis en los asuntos a tratar, deberá promover su discusión ordenada y el acuerdo de la membresía.

Los asistentes deberán ceñirse al Estatuto y Reglamento del Colegio y procurar seguir los procedimientos consignados en el Anexo IV del Reglamento.

**Artículo 180. Acuerdos de Asamblea Seccional Ordinaria.** Los asuntos tratados en esta asamblea se acordarán por mayoría de votos. Cada miembro de número presente o representado de la sección gozará de un voto. Los acuerdos tomados serán obligatorios para todos los miembros de la sección del Colegio, aun cuando no hubieran estado presentes o representados.

Esta acta deberá ser firmada por el presidente, el secretario y los escrutadores de cada asamblea, debiéndose transcribir al libro de actas de asambleas que al efecto lleve la sección del Colegio.

**Artículo 181. Convocatoria de Asamblea Seccional Extraordinaria.** Esta asamblea se convocará por iniciativa del CDN el CDS o bien, por solicitud de al menos el cinco por ciento de los miembros de la sección.

La Convocatoria se dará a conocer a los miembros de la sección, cuyos derechos se encuentren vigentes, con al menos ocho días naturales antes de su celebración.

En la convocatoria se informará a la membresía de la sección, la hora precisa de una primera convocatoria y 30 minutos después la segunda convocatoria para que, independientemente del *quorum*, se pueda llevar a cabo la Asamblea Seccional Extraordinaria.

La convocatoria deberá reunir las siguientes características:

- I. Señalar el lugar, fecha y hora de la reunión.
- II. Indicar el orden del día.
- III. Ser firmada por el presidente y, en su caso, por el secretario del CDS.

La convocatoria para una Asamblea Seccional Extraordinaria deberá hacerse del conocimiento de la membresía de la sección, a través de medios electrónicos y publicarse en los lugares estratégicos donde concurren los miembros de la sección del Colegio (oficinas de la sección y lugares de concurrencia de la membresía).

**Artículo 182. Concurrencia y *quorum* legal a Asamblea Seccional Extraordinaria.** Los miembros podrán asistir a la Asamblea Seccional Extraordinaria de manera presencial, por videoconferencia o debidamente representados mediante carta poder. En cualquier caso, se deberá recabar la firma de los asistentes a una Asamblea Seccional Extraordinaria.

Los miembros que estén representados por carta poder deberán solicitar previamente el Formato F del Anexo II de este Reglamento. Asimismo, los asistentes por videoconferencia, deberán solicitar el Formato G del Anexo II. Ambos formatos se harán llegar al primer secretario propietario previo al inicio de la asamblea para el escrutinio y su consignación en el libro de registro de asistentes.

Para la instalación válida de la asamblea, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los miembros de número en la primera convocatoria, en caso de no reunirse el *quorum* necesario se podrá convocar por segunda ocasión, 30 minutos después de la hora fijada en la primera convocatoria y, con independencia del número de los asistentes, se podrá verificar válidamente la Asamblea Nacional Extraordinaria.

Designados los escrutadores, estos se avocarán a verificar la cantidad de miembros de número de la sección, presentes o debidamente representados que se encuentren

inscritos en el padrón de miembros que al efecto lleve la sección del Colegio. El resultado de su escrutinio se dará a conocer al primer secretario para que el presidente de este declare legalmente establecida la asamblea.

En caso de que no se pueda tener la mitad de la membresía más uno, se dará un receso de 30 minutos para que los escrutadores recaben la cantidad de miembros adicionales presentes y debidamente representados y den el resultado del escrutinio al primer secretario del presidium. En esta tesitura, independientemente del resultado del escrutinio, el presidente dará por inaugurada la Asamblea Seccional Extraordinaria.

**Artículo 183. Desarrollo del orden del día para Asamblea Seccional.**

El desarrollo de una Asamblea Seccional Extraordinaria será el siguiente:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presidium.
- III. Designación de escrutadores.
- IV. Verificación de *quorum*.
- V. Apertura de asamblea.
- VI. Aprobación del orden del día.
- VII. Discusión y en su caso aprobación del asunto por el que se convoca a esta Asamblea.
- VIII. Agotado el orden del día, el presidente del CDS declarará un receso para que el primer secretario propietario de la sección elabore el acta de la asamblea.
- IX. Terminada el acta, se reanudará la reunión, poniendo a consideración la misma para su aprobación y firma.
- X. Clausura de la asamblea.

**Artículo 184. Presidium de Asamblea Seccional Extraordinaria.** El presidium de una Asamblea Seccional Extraordinaria estará conformado por el presidente, el vicepresidente, el primer y segundo secretarios y el tesorero de la sección. En

caso de que alguno de ellos se ausente, en el presidium estará su suplente. La Asamblea Seccional Extraordinaria será presidida por el presidente del CDS, y en su ausencia por el vicepresidente. El primer secretario del CDS fungirá como secretario de la Asamblea Seccional Extraordinaria, coadyuvando en sus funciones por el segundo secretario.

El presidente del presidium dará a conocer el orden del día con énfasis en los asuntos a tratar, deberá promover su discusión ordenada y el acuerdo de la membresía.

Los asistentes deberán ceñirse al Estatuto y Reglamento del Colegio y procurar seguir los procedimientos consignados en el Anexo IV del Reglamento.

**Artículo 185. Acuerdos de Asamblea Seccional Extraordinaria.** Los asuntos tratados en esta asamblea se acordarán por mayoría de votos. Cada miembro de número, presente o representado, gozará de un voto. Los acuerdos tomados serán obligatorios para todos los miembros de la sección del Colegio, aun cuando no hubieran estado presentes o representados.

Esta acta deberá ser firmada por el presidente, el secretario y los escrutadores de cada asamblea, debiéndose transcribir en el libro de actas de Asambleas Seccionales que al efecto lleve la sección.

### **C. Del Consejo Directivo Nacional**

**Artículo 186. Procedimiento para sesiones del Consejo Directivo Nacional.** Este procedimiento consistirá en lo siguiente:

- I. En reunión convocada por el presidente del CDN, se acordará la periodicidad de las sesiones en función del plan de trabajo y de los requerimientos del Colegio.
- II. El CDN deberá sesionar cuantas veces sea necesario o, cuando menos, cada tres meses, de preferencia previamente a la realización de Asamblea Nacional Ordinaria. También, procederá una sesión del CDN a petición de cualquiera de sus miembros o de algún presidente de comité.
- III. Las sesiones del CDN deben, en lo general, incluir a los presidentes de los comités.

- IV. El órgano administrativo del Colegio hará llegar la convocatoria a cada miembro del CDN y presidentes de comité por medios electrónicos o impresos, al menos con una semana de anticipación, señalando el lugar, fecha y hora de la sesión y los puntos a tratar, dentro de los cuales deberá definirse el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior.
- V. Las sesiones serán presididas por el presidente, en su ausencia por el vicepresidente o bien, por quien sus integrantes elijan.
- VI. Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos.
- VII. Las actas de las sesiones del CDN deberán ser elaboradas por el primer secretario o por quien lo supla y, a través del órgano administrativo del Colegio, las hará llegar a los miembros del CDN y presidentes de comité.

**Artículo 187. Facultades y obligaciones del presidente del Consejo Directivo Nacional.** El presidente del CDN tiene las siguientes facultades y obligaciones, las cuales se establecen de forma enunciativa mas no limitativa:

- I. Administrar el patrimonio del Colegio y rendir cuentas sobre su manejo.
- II. Conformar la Junta de Honor.
- III. Aprobar las designaciones de los Consejos Directivos Seccionales.
- IV. Nombrar a los comités y sus miembros, los que juzgue convenientes.
- V. Nombrar un director de proyectos o bien, ratificar o remover al personal administrativo del Colegio. Las funciones del director de proyectos, con apoyo en su personal, se especifican en el artículo 233 de este Reglamento.
- VI. Determinar las actividades, las condiciones de trabajo y las remuneraciones del personal administrativo del Colegio.
- VII. Supervisar la aplicación del Reglamento Interior de trabajo.
- VIII. Promover e instituir los procedimientos internos administrativos.

- IX. De acuerdo con los artículos 193 y 194 de este Reglamento, designar coordinadores locales y, en su caso, promover la creación de secciones locales, en entidades federativas del país y en el extranjero, donde residan Ingenieros Petroleros, no adscritos a alguna sección del Colegio.

En general, estas facultades y obligaciones del presidente deben ser consensuadas con su CDN.

**Artículo 188. Facultades y obligaciones del vicepresidente del Consejo Directivo Nacional.** El vicepresidente del CDN tiene las siguientes facultades y obligaciones, las cuales se establecen de forma enunciativa mas no limitativa:

- I. Sustituir al presidente del CDN en sus ausencias.
- II. Auxiliar al presidente del CDN en la realización de sus funciones.
- III. Ser el presidente ejecutivo de los comités.

**Artículo 189. Facultades y obligaciones del primer secretario propietario del Consejo Directivo Nacional.** El primer secretario propietario del CDN tiene facultades y obligaciones, las cuales se establecen de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Sustituir al vicepresidente del CDN en sus ausencias.
- II. Atender la correspondencia recibida y enviada del CDN, previo acuerdo con el presidente.
- III. Llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones del CDN y de las Asambleas Nacionales y Seccionales.
- IV. Controlar la asistencia de miembros a las sesiones del CDN y Asambleas Nacionales.
- V. Elaborar las actas de las sesiones del CDN, haciéndolas del conocimiento de los integrantes del CDN y de los comités.

- VI. Elaborar las actas de las Asambleas Nacionales, haciéndolas del conocimiento de la membresía del Colegio.
- VII. Registrar las planillas para la elección del siguiente CDN y llevar el control de su procedimiento electoral.
- VIII. Llevar el control de los asuntos turnados a la Junta de Honor y a los comités nacionales.
- IX. Auxiliar al presidente del CDN en la realización de sus funciones.

**Artículo 190. Facultades y obligaciones del tesorero del Consejo Directivo Nacional.** El tesorero es responsable de la administración y el control eficientes de los diferentes recursos económicos que integran el patrimonio del Colegio. Para cumplir cabalmente su función, el tesorero deberá tener, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recaudar y llevar el control de las aportaciones ordinarias o extraordinarias de la membresía.
- II. Recibir y controlar los donativos, legados y apoyos económicos que reciba el Colegio.
- III. Administrar los procedimientos de tesorería tanto internos como aquellos provenientes de la realización de eventos, rifas o sorteos.
- IV. Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles que posee el Colegio.
- V. Administrar recursos económicos provenientes de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento del Objeto Social del Colegio, proyectos, convenios, derechos por propiedad intelectual, actividades de capacitación, entre otros.
- VI. Librar las órdenes de pago necesarias para cumplir con los compromisos administrativos, legales, fiscales y de servicios que haya contraído el Colegio.
- VII. Presentar en Asamblea Nacional Ordinaria el informe de la tesorería y anualmente el estado financiero del Colegio.

VIII. Cumplir cabalmente con los compromisos fiscales, administrativos y legales del Colegio.

IX. Auxiliar al presidente del CDN en la realización de sus funciones.

La actuación del tesorero debe estar en función de los acuerdos tomados en el seno del CDN.

**Artículo 191. Facultades y obligaciones del segundo secretario propietario del Consejo Directivo Nacional.** El primer secretario propietario del CND tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y mantener al día el padrón electoral de los miembros del Colegio.

II. Formular el padrón electoral de los miembros del Colegio con derecho a voto e informar del mismo al primer secretario del CDN.

III. Mantener el control y la actualización del archivo nacional del Colegio.

IV. Dar seguimiento a las solicitudes de admisión de candidatos a miembros del Colegio en coordinación con el Comité de Promoción e Integración Gremial.

V. Auxiliar al primer secretario del CDN en la realización de sus funciones.

**Artículo 192. Facultades y obligaciones de los secretarios suplentes y del subtesorero del Consejo Directivo Nacional.** En coadyuvancia con las funciones del primer y segundo secretarios propietarios y del tesorero, los secretarios suplentes y el subtesorero, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

VI. Sustituir en sus ausencias a los secretarios propietarios correspondientes y al tesorero del CDN.

VII. Auxiliar en la realización de las funciones asignadas a los secretarios Proprietarios correspondientes y al tesorero.

**Artículo 193. Designación de coordinadores locales.** En las entidades donde residen miembros del Colegio, no adscritos a alguna sección establecida del Colegio, el presidente del CDN debe designar, por mutuo propio o a petición de parte, coordinadores locales, los cuales deben ser miembros de número del Colegio. La designación deberá hacerse por escrito y las funciones del coordinador serán:

- I. Mantener una comunicación oportuna y efectiva entre el Colegio y sus agremiados.
- II. Promover la participación de la membresía en las actividades del Colegio, en el mejoramiento de la profesión y en su propio beneficio.
- III. Servir de facilitador en el cumplimiento de las obligaciones que, en su carácter de miembros, tienen ante el Colegio.
- IV. Elaborar el padrón de miembros del Colegio dentro de su jurisdicción local.
- V. Fomentar la afiliación de ingenieros petroleros en el ámbito local.
- VI. Servir como enlace entre el Colegio y las empresas, así como con las instituciones de educación vinculadas con la Ingeniería Petrolera en su localidad.
- VII. Gestionar ante el CDN, cuando las condiciones así lo permitan, la formalización de una sección local.

**Artículo 194. Creación de secciones locales.** Con la finalidad de formalizar una coordinación local como sección del Colegio, el coordinador local deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- I. Evaluar, en conjunto con la membresía de la coordinación local, la viabilidad de formalizar una sección local. En caso afirmativo, el coordinador procederá a recabar firmas de un mínimo de 25 miembros de número.
- II. El coordinador local solicitará formalmente y por escrito al presidente del CDN la creación de la nueva sección del Colegio, acompañada del padrón de los miembros que integrarían esa sección.

- III. El CDN analizará la propuesta y verificará el cumplimiento de los requerimientos establecidos . En caso de ser aprobado , el presidente del CDN informará al coordinador para proceder en consecuencia.
- IV. Después de recibir el comunicado del CDN, el coordinador convocará a la membresía del Colegio a una asamblea electoral en el ámbito local, donde se elegirá un Consejo Directivo Seccional Interino, conformado por:
  - a. Presidente del Consejo Directivo Seccional Interino
  - b. Vicepresidente
  - c. Primer secretario
  - d. Segundo secretario
  - e. Primer secretario suplente
  - f. Segundo secretario suplente
  - g. Tesorero
  - h. Subtesorero
- V. La elección se hará mediante votación, universal, libre, directa y secreta, de la membresía presente o debidamente representada. El resultado de la elección será por mayoría de votos y también se aprobará la fecha de toma de posesión de este Consejo Directivo Seccional Interino.
- VI. El resultado de la votación y la fecha aprobada en la Asamblea convocada por el coordinador local se hará del conocimiento del presidente del CDN, quien deberá asistir en la fecha estipulada, o ser representado por uno de los miembros del CDN, para dar posesión y titularidad definitiva al Consejo Directivo Seccional Interino. Automáticamente, el coordinador local cesará en sus funciones.
- VII. La sección local, se denominará como: “Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., sección...”, haciendo referencia al nombre acordado por los miembros de la sección.

**Artículo 195. Procedimiento electoral para la elección del Consejo Directivo Nacional.** El procedimiento para elegir al CDN será el siguiente:

- I. **Apertura del procedimiento electoral.** En la cuarta Asamblea Nacional Ordinaria, al inicio del segundo año de gestión del CDN, el presidente del CDN declarará abierto el registro de planillas, para la elección del CDN del próximo ejercicio, y permanecerá abierto hasta el 31 de diciembre del mismo año. Si en ese periodo no se ha recibido al menos una planilla, el plazo se extenderá hasta el 31 de enero del siguiente año, tercer año calendario. Sin embargo, si en ese periodo extraordinario no hubo registro de alguna planilla, el CDN convocará de inmediato a Asamblea Nacional Extraordinaria y propondrá a la membresía que nombre una planilla de unidad con integrantes preferentemente de la SEDE.
  
- II. **Registro de planillas.** El registro se llevará a cabo por planillas ante el primer secretario propietario del CDN. Cada planilla debe contener los siguientes cargos, acompañados de los nombres de los miembros propuestos para ocuparlos:
  - a. Presidente
  
  - b. Vicepresidente
  
  - c. Primer secretario propietario
  
  - d. Segundo secretario propietario
  
  - e. Tesorero
  
  - f. Primer secretario suplente
  
  - g. Segundo secretario suplente
  
  - h. Subtesorero

Adicionalmente, se deberá incluir el *curriculum vitae* de cada participante de la planilla, la constancia de apoyo de al menos 25 miembros de número y el programa de trabajo de gestión, en caso de salir electa.

- III. **Aceptación de planillas.** El primer secretario propietario recibirá la documentación y verificará que cumpla con:
- a. Ser miembro de número y estar en pleno goce de sus derechos.
  - b. No ser presidente, primer secretario propietario ni tesorero de la gestión en turno, tanto del CDN como de algún CDS.
  - c. Tener una antigüedad, mínima de cinco años, como miembro de número. Haber destacado por sus actuaciones en beneficio del CIPM, de la profesión y del país, además de contar con una reconocida solvencia moral.
  - d. Los nominados para presidente y vicepresidente deberán ser mexicanos por nacimiento.

En caso de que algún integrante de la planilla no cumpla con estos requisitos, el primer secretario propietario del CDN solicitará al proponente la sustitución del o los integrantes que no hayan cumplido los requerimientos, o, en su caso, su respectiva subsanación. En un plazo máximo de diez días hábiles, después de haberse registrado la planilla, el primer secretario propietario del CDN deberá comunicar por escrito al presidente del CDN y al de la planilla propuesta, el registro correspondiente o las razones consideradas para su rechazo. Aceptada una o más planillas, el segundo secretario propietario deberá enviar a la membresía el *curriculum vitae* de sus integrantes y el programa de trabajo de cada planilla.

- IV. **Padrón electoral.** El segundo secretario propietario del CDN, elaborará y enviará el padrón electoral a las secciones y las coordinaciones locales, de acuerdo con el Registro Nacional de Miembros de Número.
- V. **Cédulas de votación.** El segundo secretario propietario del CDN será responsable de disponer oportunamente de las cédulas y las urnas de votación correspondientes para distribuirlas entre los presidentes de los CDS y los coordinadores locales, como fecha límite el 31 de enero del tercer año calendario. En caso de haberse activado el periodo extraordinario, la fecha límite será el último día de febrero del mismo año.

El padrón electoral incluirá un apartado de registro para que cada miembro, que reciba la cédula de votación, firme de recibido. Esta cédula contendrá los nombres de los miembros de cada planilla registrada.

- VI. **Instalación de urnas.** Los CDS y las coordinaciones locales, en coadyuvancia con el CDN, serán responsables de instalar las urnas en puntos estratégicos para la emisión universal, libre, directa y secreta de votos. Los lugares donde se instalarán las urnas deberán darse a conocer a la membresía por medios electrónicos y/o impresos, con al menos una semana de anticipación a la celebración de la Asamblea Nacional Ordinaria electoral. A partir de la instalación de las urnas, los miembros de número podrán obtener su cédula de votación y emitir su voto. Las cédulas y las urnas deberán estar disponibles hasta un día antes de la Asamblea Nacional Ordinaria electoral.
- VII. **Difusión del procedimiento electoral.** El procedimiento electoral deberá difundirse ampliamente en el ámbito de la membresía, tanto en SEDE como en las secciones y coordinaciones locales. En la difusión de este procedimiento electoral deberán consignarse las planillas registradas, los nombres de sus integrantes, el programa de trabajo, el lugar, horario y los días en que estarán disponibles las cédulas y las urnas de votación.
- VIII. **Emisión de votos.** Los miembros de número señalarán en su cédula de votación la planilla de su preferencia y la colocarán dicha cédula en la urna. En caso de que algún miembro de número no pueda asistir personalmente a emitir su voto, podrá recibir la cédula de votación, por medios electrónicos, y remitirla al segundo secretario propietario del CDN, quien anexará este voto para su escrutinio, durante la Asamblea Nacional Ordinaria electoral.
- IX. **Apertura de urnas.** Los presidentes del CDS y los coordinadores locales, un día antes de la celebración de la Asamblea Nacional electoral, nombrarán dos escrutadores e invitarán a un representante de cada planilla para abrir las urnas y contabilizar los votos. Este procedimiento deber ser grabado con el uso de un dispositivo móvil para brindar transparencia al mismo. De cada urna se levantará un acta, la cual será firmada por los escrutadores y representantes de cada planilla. Los presidentes del CDS y los coordinadores locales deberán remitir las actas, vía electrónica, a la cuenta oficial de correo de la presidencia del CDN en turno, por lo menos con dos horas de antelación al inicio de la Asamblea Nacional Ordinaria electoral. En el lugar, donde se lleve a cabo la Asamblea Nacional Ordinaria electoral, se mantendrá una urna para que la membresía que asista pueda sufragar su voto hasta antes del inicio de la asamblea.

El procedimiento electoral se llevará a cabo con la planilla o planillas registradas, incluso en el eventual caso de que alguna planilla o algún integrante de las planillas, registradas y aceptadas, se desistan de participar.

En caso de desistimiento de un integrante de la planilla electa, el presidente del CDN electo nombrará al sustituto cuando tome posesión de su cargo.

Si el caso radica en que la planilla electa se desistió durante el procedimiento electoral, el CDN en funciones repetirá el procedimiento en un plazo que no exceda de un mes a partir de la Asamblea electoral.

**Artículo 196. Asamblea Nacional Ordinaria electoral.** La Asamblea Nacional Ordinaria electoral será convocada por el CDN, la cual corresponderá, de ser posible en la primera asamblea del segundo año de gestión de dicho Consejo.

Esta asamblea se llevará a cabo bajo el siguiente orden del día:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presidium y apertura de asamblea.
- III. Designación de escrutadores.
- IV. Declaración de receso para el escrutinio de votos.
- V. Elaboración del acta de resultados.
- VI. Reanudación de asamblea.
- VII. Declaración de receso para la elaboración del acta de la Asamblea Nacional Ordinaria electoral.
- VIII. Reanudación de la Asamblea y declaración de la planilla electa.
- IX. Clausura de la asamblea.

**Artículo 197. Desarrollo de la Asamblea Nacional Ordinaria electoral.** Con respecto al orden del día, esta asamblea deberá desarrollarse de la forma siguiente:

- I. Los representantes, debidamente acreditados, de las secciones y coordinaciones locales deberán entregar las actas de la apertura de urnas al segundo secretario propietario del CDN.
- II. Instalado el presídium y verificado el *quorum*, el presidente del CDN declarará iniciada la asamblea y solicitará a la membresía presente candidatos para el escrutinio de votos. La asamblea nombrará dos escrutadores, quienes recibirán del segundo secretario propietario las actas y la urna que para el efecto se dispuso en la sede de la Asamblea Nacional Ordinaria electoral.
- III. El presidente del CDN declarará un receso hasta que los escrutadores terminen el recuento de votos.
- IV. Los escrutadores contarán los votos emitidos a favor de cada planilla y consignarán en un acta el resultado, asentando su firma al calce, y comunicarán al presidente del CDN que han terminado su participación.
- V. El presidente del CDN reanudará la asamblea, recibirá de los escrutadores el acta que contiene el resultado del recuento y lo hará del conocimiento de la asamblea y hará la declaratoria de la planilla electa.
- VI. El presidente del CDN declarará un segundo receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
- VII. Una vez elaborada el acta, se reanudará la asamblea para su aprobación. El acta de asamblea deberá ser firmada por el presidente, primer secretario propietario y los escrutadores.
- VIII. El primer secretario propietario saliente junto con el primer secretario propietario entrante, serán responsables de la debida protocolización del acta de esta asamblea.
- IX. Agotado el orden del día, el presidente del CDN declarará clausurada la Asamblea Nacional Ordinaria electoral.

**Artículo 198. Toma de posesión del Consejo Directivo Nacional electo.** El CDN en funciones, en la segunda Asamblea Nacional Ordinaria del segundo año de su gestión, emitirá la convocatoria respectiva, señalando el lugar, fecha y hora de la asamblea, indicando el siguiente orden del día:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presídium.
- III. Apertura de asamblea.
- IV. Informe de la gestión del CDN saliente
- V. Toma de posesión y protesta del CDN electo.
- VI. Informe del programa de actividades del nuevo CDN.
- VII. El presidente del nuevo CDN declarará un receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
- VIII. Terminada el acta, se reanudará la asamblea, poniendo a consideración la misma para su aprobación y firma.
- IX. Clausura de la Asamblea.

#### **D. Consejos Directivos Seccionales**

**Artículo 199. Procedimiento para sesiones del Consejo Directivo Seccional.**

Este procedimiento consistirá en lo siguiente:

- I. En una reunión convocada por el presidente del CDS, se acordará la periodicidad de las sesiones en función del plan de trabajo y de los requerimientos de la sección del Colegio.
- II. El CDS deberá sesionar las veces necesarias o al menos cada tres meses, de preferencia antes de la celebración de la Asamblea Seccional Ordinaria. También procederá una sesión del CDS a petición de cualquiera de sus miembros o de algún presidente de comité en el ámbito local.

- III. Las sesiones del CDS deben, en lo general, incluir a los presidentes de los comités.
- IV. El primer secretario propietario de la sección enviará la convocatoria, vía electrónica o impresa, a los miembros del CDS y a los presidentes de comité local, con una semana de anticipación. Dicha convocatoria señalará el lugar, la fecha y la hora de la sesión y los puntos a tratar, dentro de los cuales deberán definirse el seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior.
- V. Las sesiones serán presididas por el presidente, en su ausencia por el vicepresidente o por quien elijan sus integrantes.
- VI. Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos.

Las actas de las sesiones del CDS deberán ser elaboradas por el primer secretario o quien lo supla y las remitirá a los miembros del CDS y presidentes de comité en el ámbito local.

**Artículo 200. Facultades y obligaciones del Presidente del Consejo Directivo Seccional.** El presidente del CDS tiene las siguientes facultades y obligaciones, en forma enunciativa mas no limitativa:

- I. Administrar el patrimonio de la sección del Colegio y rendir cuentas sobre su manejo.
- II. Nombrar a los miembros de los comités seccionales que juzgue convenientes.
- III. Nombrar un director de proyectos y, en su caso, ratificar o remover al personal administrativo del Colegio. Las funciones del director de proyectos, con apoyo en su personal, se especifican en el artículo 233 de este Reglamento.
- IV. Determinar las actividades, las condiciones de trabajo y las remuneraciones del personal administrativo del Colegio.
- V. Establecer los procedimientos internos administrativos de la sección.

**Artículo 201. Facultades y obligaciones del vicepresidente del Consejo Directivo Seccional.** En forma enunciativa mas no limitativa, son:

- I. Sustituir al presidente del CDS en sus ausencias.
- II. Auxiliar al presidente del CDS en la realización de sus funciones.
- III. Ser el presidente ejecutivo de los comités seccionales.

**Artículo 202. Facultades y obligaciones del primer secretario propietario del Consejo Directivo Seccional.** De manera enunciativa mas no limitativa, son las siguientes:

- I. Sustituir al vicepresidente del CDS en sus ausencias.
- II. Atender la correspondencia recibida y enviada del CDS, previo acuerdo con el presidente del CDS.
- III. Llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones del CDS y de las Asambleas Nacionales y Seccionales.
- IV. Controlar la asistencia de los miembros a las sesiones del CDS y Asambleas Seccionales.
- V. Elaborar las actas de las sesiones del CDS y de las Asambleas Seccionales, haciéndolas del conocimiento de los miembros que correspondan.
- VI. Registrar las planillas para la elección del siguiente CDS y verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:
  - a. Ser miembro de número y estar en pleno goce de sus derechos.
  - b. Tener una antigüedad mínima de dos años como miembro de número. Haber destacado por sus actuaciones en beneficio del Colegio, de la profesión y del país.
  - c. Tener reconocida solvencia moral.

- VII. Llevar el control del procedimiento electoral seccional, informando al segundo secretario propietario del CDN.
- VIII. Llevar el control de los asuntos turnados al CDN y de los programas de los comités seccionales.
- IX. Auxiliar al presidente del CDS en la realización de sus funciones.

**Artículo 203. Facultades y obligaciones del tesorero del Consejo Directivo Seccional.** El tesorero es responsable de la administración y del control eficientes de los diferentes recursos económicos que integran el patrimonio de la sección del Colegio. Para cumplir cabalmente su función, el tesorero deberá tener, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recaudar y llevar el control de las aportaciones ordinarias o extraordinarias de la membresía de la sección.
- II. Recibir y controlar los donativos, legados y apoyos económicos que reciba la sección del Colegio.
- III. Administrar los procedimientos de tesorería tanto internos como aquellos provenientes de la realización de eventos, rifas o sorteos.
- IV. Llevar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que posee la sección del Colegio.
- V. Administrar recursos económicos provenientes de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento del Objeto Social de la sección del Colegio.
- VI. Presentar en Asamblea Seccional Ordinaria el informe de la tesorería y anualmente el estado financiero de la sección del Colegio.
- VII. Cumplir cabalmente con los compromisos fiscales, administrativos, legales y de servicios, contraídos por la sección del Colegio.
- VIII. Auxiliar al presidente del CDS en la realización de sus funciones.

En el cumplimiento de los compromisos fiscales y legales de la sección, el tesorero está obligado a turnar oportunamente al tesorero del CDN, la información fiscal y legal de la sección.

La actuación del tesorero debe estar en función de los acuerdos tomados en el seno del CDS.

**Artículo 204. Facultades y obligaciones del segundo secretario propietario del Consejo Directivo Seccional.** Son las siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón electoral de los miembros de la sección, debiéndose enviar al segundo secretario del CDN a más tardar en septiembre de cada año.
- II. Mantener actualizado el archivo de la sección.
- III. Formular el padrón electoral de los miembros de la sección con derecho a voto e informar del mismo al primer secretario del CDS.
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de admisión de los candidatos a miembros de la sección del Colegio en coordinación con el Comité de Promoción e Integración Gremial del CDN.
- V. Auxiliar al primer secretario del CDS en la realización de sus funciones.

**Artículo 205. Facultades y obligaciones de los secretarios suplentes y del subtesorero del Consejo Directivo Seccional.** En coadyuvancia de las funciones del primer y segundo secretarios propietarios y del tesorero de la sección, los secretarios suplentes y el subtesorero, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Sustituir en sus ausencias a los secretarios propietarios correspondientes y al tesorero del CDS.
- II. Auxiliar en la realización de las funciones asignadas a los secretarios propietarios correspondientes y al tesorero.

**Artículo 206. Procedimiento electoral para la elección del CDS.** El procedimiento para elegir al CDS será el siguiente:

- I. **Apertura del procedimiento electoral.** En la cuarta Asamblea Seccional Ordinaria del segundo año de gestión del CDS (año impar), el presidente del CDS declarará abierto el registro de planillas, para la elección del CDS del próximo ejercicio, y permanecerá abierto hasta el 31 de diciembre del mismo año. Si durante ese periodo no se ha recibido al menos una planilla, el plazo se extenderá hasta el 31 de enero. Sin embargo, si en ese periodo extraordinario no se registró alguna, el CDS convocará a Asamblea Seccional Extraordinaria y propondrá a la membresía que nombre una planilla de unidad con integrantes de la sección.
  
- II. **Registro de planillas.** El registro se llevará a cabo por planillas ante el primer secretario propietario del CDS. Cada planilla debe contener los siguientes cargos, acompañados de los nombres de los miembros propuestos para ocuparlos:
  - a. Presidente
  
  - b. Vicepresidente
  
  - c. Primer secretario
  
  - d. Segundo secretario
  
  - e. Tesorero
  
  - f. Primer secretario suplente
  
  - g. Segundo secretario suplente
  
  - h. Subtesorero

Adicionalmente, se deberá incluir el *curriculum vitae* de cada uno de los participantes de la planilla, la constancia de apoyo de cuando menos 15 miembros de número y el programa de su gestión, en caso de salir electos.

- III. **Aceptación de planillas.** El Primer secretario propietario recibirá la documentación y verificará que cumpla lo siguiente:
- a. Ser miembro de número de la sección y estar en pleno goce de sus derechos.
  - b. No ser Presidente, primer secretario propietario ni tesorero de la gestión en turno.
  - c. Tener una antigüedad mínima de dos años, como miembro de número.
  - d. Haber destacado por sus actuaciones en beneficio del Colegio, de la profesión y del país y de reconocida solvencia moral.
  - e. En caso de que algún integrante de la planilla no cumpla con estos requisitos, se solicitará al proponente la sustitución del o los integrantes que no hayan cumplido los requerimientos, o su respectiva subsanación.

En un plazo máximo de cinco días hábiles, el primer secretario del CDS deberá comunicar por escrito, al presidente del CDS y al de la planilla propuesta, el registro correspondiente o las razones consideradas para su rechazo. Aceptadas las planillas contendientes, el segundo secretario propietario del CDS deberá enviar a la membresía de la sección el *curriculum vitae* de sus integrantes y el programa de trabajo.

- IV. **Padrón electoral de la sección.** El segundo secretario propietario del CDS elaborará el padrón electoral de la sección, de acuerdo con su registro.
- V. **Cédulas de votación.** El segundo secretario propietario del CDS será responsable de disponer oportunamente de las cédulas y las urnas de votación de la sección. El padrón electoral de la sección contendrá una columna para que cada miembro que reciba la cédula de votación firme de recibido. Estas cédulas contendrán los nombres de los miembros de cada planilla registrada.
- VI. **Instalación de urnas.** El CDS será responsable de instalar urnas en puntos estratégicos para la emisión universal, libre, directa y secreta de votos. Los lugares donde se instalarán las urnas deberán darse a conocer a la membresía por medios electrónicos o impresos, al menos con una

semana de anticipación a la celebración de la Asamblea Seccional Ordinaria electoral. A partir de la instalación de las urnas, los miembros de número de la sección podrán obtener su cédula de votación y emitir su voto. Las cédulas y las urnas deberán estar disponibles hasta un día antes de la Asamblea Seccional Ordinaria electoral.

**VII. Difusión del procedimiento electoral.** El procedimiento electoral deberá difundirse ampliamente en el ámbito local de la sección. En la difusión de este procedimiento electoral deberán consignarse las planillas registradas, los integrantes de estas, el programa de trabajo, el lugar, horario y los días en que estarán disponibles las cédulas y las urnas de votación.

**VIII. Emisión de votos.** Los miembros de número señalarán en su cédula de votación la planilla de su preferencia y colocarán dicha cédula en la urna. En caso de que de algún miembro de número no pueda asistir personalmente a emitir su voto, podrá recibir, por medios electrónicos, la cédula de votación y remitirla al segundo secretario del CDS, quien anexará este voto para su escrutinio, durante la Asamblea Seccional Ordinaria electoral.

**IX. Apertura de urnas.** Las urnas deberán ser recolectadas y estarán en custodia por el segundo secretario propietario, un día antes de la celebración de la Asamblea Seccional Electoral. En el lugar donde se llevará a cabo la Asamblea Seccional Ordinaria electoral, se mantendrá una urna para que la membresía que asista pueda sufragar su voto hasta antes del inicio de la asamblea. El procedimiento electoral se llevará a cabo con la planilla o planillas registradas, aun en el eventual caso de que alguno de los integrantes de o de las planillas registradas y aceptadas, se desistan de participar.

En caso de desistimiento de un integrante de la planilla electa, el presidente del CDS electo nombrará al sustituto cuando tome posesión de su cargo.

Si el caso radica en que la planilla electa se desistió durante el procedimiento electoral, el CDS en funciones repetirá el procedimiento en un plazo que no exceda de un mes a partir de la Asamblea Seccional Electoral.

**Artículo 207. Casos en los que procederá la votación digital.** La votación digital únicamente podrá llevarse a cabo en situaciones de contingencia o en casos especiales en los que no sea posible realizar la votación física conforme a lo establecido en el Anexo I, referente a los calendarios.

Cuando se actualicen dichas circunstancias, el Consejo Directivo Nacional podrá autorizar el uso del sistema de votación electrónica, garantizando que el proceso cumpla con los principios de veracidad, autenticidad y transparencia establecidos en este reglamento.

**Artículo 208. Sistema de votación electrónica.** El sistema de votación electrónica será implementado mediante una plataforma externa contratada por el Consejo Directivo Nacional, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Seguridad alta, garantizando la protección de datos y la integridad del proceso.
- II. Autenticación mínima de un método confiable, que asegure que el colegiado que emite el voto sea efectivamente quien está registrado.
- III. Soporte técnico durante todo el proceso de votación, para atender incidencias y garantizar la continuidad del servicio.

Estas medidas tienen como finalidad asegurar que el proceso de votación sea veraz, auténtico y transparente, conforme a los principios establecidos en el Reglamento aplicable.

**Artículo 209. Asamblea Seccional Ordinaria electoral.** El presidente del CDS convocará a la Asamblea Seccional Ordinaria electoral, que corresponderá, de ser posible, a la primera asamblea del segundo año de gestión de este Consejo.

Esta Asamblea se llevará a cabo bajo el siguiente orden del día:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presidium y apertura de asamblea.
- III. Designación de escrutadores.
- IV. Declaración de receso para el escrutinio de votos.
- V. Elaboración del acta de resultados.
- VI. Reanudación de asamblea.

VII. Declaración de receso para elaboración del acta de la Asamblea Seccional Ordinaria electoral.

VIII. Reanudación de la asamblea y declaración de planilla electa.

IX. Clausura de la Asamblea.

**Artículo 210. Desarrollo de la Asamblea Seccional Ordinaria electoral.** Con respecto al orden del día, esta asamblea deberá desarrollarse de la forma siguiente:

- I. El segundo secretario propietario llevará las urnas recolectadas, junto con la urna que se dejó hasta el inicio de la asamblea.
- II. Instalado el presídium y verificado el *quorum* respectivo, el presidente del CDS declarará iniciada la asamblea y solicitará a la membresía presente candidatos para el escrutinio de votos. La asamblea nombrará dos escrutadores, quienes recibirán del segundo secretario propietario las urnas.
- III. El presidente del CDS declarará un receso hasta que los escrutadores hayan terminado el recuento de votos.
- IV. Los escrutadores abrirán las urnas y contarán los votos emitidos a favor de cada planilla y consignarán en un acta el resultado, asentando su firma al calce, y comunicarán al presidente del CDS que han terminado su participación.
- V. El presidente del CDS reanudará la asamblea, recibirá de los escrutadores el acta que contiene el resultado de su recuento y lo hará del conocimiento de la asamblea, y hará la declaratoria de la planilla electa.
- VI. El presidente del CDS declarará un segundo receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
- VII. Una vez elaborada el acta, se reanudará la asamblea para su aprobación. El acta de asamblea deberá ser firmada por el presidente, primer secretario propietario y escrutadores.

VIII. Agotado el orden del día, el presidente del CDS declarará clausurada la Asamblea Seccional Ordinaria electoral.

**Artículo 211. Toma de posesión del Consejo Directivo Seccional electo.**

El CDS en funciones, en la segunda Asamblea Seccional Ordinaria del segundo año de su gestión, emitirá la convocatoria respectiva, señalando el lugar, fecha y hora de la asamblea e invitará al presidente del CDN. Esta Asamblea Seccional Ordinaria se llevará bajo el siguiente orden del día:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del presídium.
- III. Apertura de asamblea.
- IV. Informe de la gestión del CDS saliente.
- V. Toma de posesión del nuevo CDS, invitando al presidente del CDN o su representante a tomar la protesta al CDS entrante.
- VI. Informe del programa de actividades del nuevo CDS.
- VII. El presidente del nuevo CDS declarará un receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
- VIII. Terminada el acta, se reanudará la asamblea, poniendo a consideración la misma para su aprobación y firma.
- IX. Clausura de la Asamblea.

**E. Junta de Honor**

**Artículo 212. Integración de la Junta de Honor.** El número de integrantes de la Junta de Honor será de cinco miembros. Sus integrantes serán, preferencialmente, expresidentes del CDN. El presidente del CDN en funciones deberá extender la invitación a los cinco últimos expresidentes. En caso de no obtener una respuesta favorable de alguno o algunos de ellos, se extenderán invitaciones a otros expresidentes o miembros honorarios del Colegio.

En caso de que el presidente del CDN en funciones no conforme la Junta de Honor, será obligación de los expresidentes del Colegio, solicitar al presidente que se avoque a conformar lo antes posible a la Junta de Honor; en su caso, los expresidentes deberán convocar para conformar la Junta de Honor.

Los integrantes de la Junta de Honor nombrarán por votación a los miembros que fungirán como presidente y secretario, los demás participantes serán vocales.

En los casos donde, por causa de fuerza mayor, algún miembro de la Junta de Honor se separe, el presidente del CDN invitará a otro expresidente o a un miembro honorario que lo sustituya .

Cuando el número de asuntos por atender lo requiera, los integrantes de la Junta de Honor podrán invitar a otros expresidentes o miembros honorarios, pero siempre deberán ser un número de integrantes impar.

**Artículo 213. Sesiones de la Junta de Honor.** La Junta de Honor deberá reunirse cuando lo considere conveniente o cuando sea convocada por el CDN, un CDS, un coordinador local o por petición escrita y justificada de uno o más miembros de número. Las sesiones serán válidas con la asistencia de mínimo de tres integrantes y, de existir más miembros, con la mitad más uno de ellos, manteniendo siempre un número impar de integrantes.

Los acuerdos de la Junta de Honor tendrán validez por el voto mayoritario de sus integrantes.

De cada sesión, el secretario de la Junta de Honor levantará un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes. El acta de la sesión deberá hacerse del conocimiento del presidente del CDN para proceder en consecuencia.

**Artículo 214. Procedimientos generales de actuación de la Junta de Honor.** La Junta de Honor debe actuar por *mutuo propio* o a petición del presidente del CDN, de un CDS, de un coordinador local o coordinador de comité, así como a petición fundada de uno o más miembros de número. Todo asunto relacionado con las atribuciones y funciones de la Junta de Honor debe plantearse debidamente por escrito, exponiendo todos los argumentos que sustenten la actuación de la Junta de Honor. Esta deberá proceder de la forma siguiente:

- I. Los integrantes de la Junta de Honor deben allegarse de información exhaustiva de cualquier asunto a tratar.

- II. En una sesión de la Junta de Honor, se plantea el asunto y se procede a turnar la información para el estudio, análisis y dictamen a uno o más miembros de la Junta.
- III. El miembro o los miembros designados contarán con un plazo de diez días hábiles para emitir sus conclusiones. De ser necesario, se recabará información adicional, incluyendo la anuencia o en su caso, el derecho de réplica del o de los implicados en el asunto en estudio.
- IV. Con los elementos suficientes se debe emitir un dictamen, el cual será puesto a consideración de todos los miembros de la Junta de Honor.
- V. En sesión específica para tratar el asunto, se expondrá el dictamen y se pondrá a votación.
- VI. El resultado de la votación se hará del conocimiento del presidente del CDN para proceder en consecuencia, dando a conocer la resolución al o a los interesados.
- VII. El presidente del CDN está obligado a considerar, en el orden del día e una Asamblea Nacional Ordinaria o Extraordinaria, según sea el asunto por tratar, el dictamen de la Junta de Honor para ser sometido a consideración de la asamblea para su ratificación o rectificación.
- VIII. El fallo de la Asamblea Nacional es inapelable y el presidente del CDN lo notificará por escrito al o a los interesados.

## **F. De los comités**

**Artículo 215. Integración de los comités.** Los objetivos estratégicos rectores y los comités del CDN y CDS deberán ser encabezados por colegiados idóneos que garanticen el cumplimiento del plan de trabajo, su participación en los eventos requeridos por su comité y la rendición de cuentas correspondiente, durante los dos años de gestión del Consejo en la que participen.

La duración de los integrantes de los comités, en el ejercicio de su cargo, no deberán afectar la política de continuidad señalada en el artículo 17 del Estatuto. Por ello, el CDN o CDS, si así lo juzga conveniente, podrá invitar a los integrantes correspondientes a continuar en la consecución de las actividades encomendadas.

En cualquier caso, al inicio de cada gestión del CDN o CDS, el coordinador saliente de cada comité formalizará, mediante un acta, la entrega de su gestión al coordinador del comité que entrará en funciones.

Los integrantes de los comités podrán ser miembros de número, extranjeros, afiliados o estudiantes.

En caso de que algún miembro de comité no pueda continuar auxiliando al Colegio, el coordinador del comité propondrá su sustituto, con la aprobación del CDN o CDS.

Cada comité podrá contar con la colaboración de asesores externos, quienes tendrán, cuando se requiera, derecho a voz en las reuniones de las asambleas y de los Consejos Directivos.

**Artículo 216. Sesiones de los comités.** Los comités sesionarán periódicamente de acuerdo con su programa de trabajo. Al inicio de la gestión, dicho programa y el presupuesto correspondiente serán sometidos a la consideración del CDN o CDS.

Las sesiones se llevarán a cabo con la periodicidad que sus miembros decidan, procurando que sea, al menos, una vez al mes. La convocatoria será emitida por el secretario a través de medios electrónicos o telefónicos. Los comités sesionarán por:

- I. Convocatoria de su secretario.
- II. Instrucciones de su coordinador.
- III. Solicitud de alguno de sus miembros.

El líder facilitador de cualquier objetivo estratégico rector podrá convocar a sus comités, a través del secretario, cuando lo requiera y con, al menos, una semana de anticipación a la reunión, especificando los asuntos a tratar.

En cada sesión, el secretario elaborará un acta y dará seguimiento de los acuerdos adoptados en la misma.

**Artículo 217. Informes de comités.** Los comités elaborarán informes de los avances de sus planes de trabajos dirigidos al CDN o CDS y los enviarán oportunamente, antes de la celebración de cada Asamblea Ordinaria o cuando lo solicite el CDN o CDS.

**Artículo 218. Presentación de avances.** En la asamblea ordinaria o extraordinaria, el coordinador será el responsable de presentar los avances de su comité. Únicamente, por causas de fuerza mayor, el secretario o cualquier miembro del comité, tomará esta función, previamente comunicada al CDN o CDS.

**Artículo 219. Funciones de los comités.** Los comités y las funciones de los comités deberán apegarse a la visión, misión, Objeto Social y objetivos estratégicos rectores del CIPM, así como a la evolución y necesidades contemporáneas de la Ingeniería e Industria Petrolera, nacional y seccional, y serán determinadas por el CDN, o, en su caso, por el CDS al inicio de su gestión.

**Artículo 220. Funciones del Comité de Promoción e Integración Gremial.** Este comité debe regirse por la estrategia general de promover una cultura de colaboración, intercambio de experiencias y conocimientos, así como de unificar esfuerzos en la integración y defensa de los intereses comunes de los miembros del gremio. Para esto contempla tres iniciativas con sus respectivas funciones:

- I. **Iniciativa: Administración del padrón de colegiados.** En esta iniciativa se deberán realizar las siguientes funciones:
  - a. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Membresía (SAM), con base en lo indicado en el Anexo VII. Guía de operación del SAM.
  - b. Mantener completa y actualizada la información de cada miembro del Colegio, acorde a lo solicitado en el Capítulo V de este Reglamento.
  - c. Mantener actualizado el estado de aportaciones ordinarias y extraordinarias establecidas en Asambleas Nacionales y/o Seccionales.
  - d. Atender oportuna y eficazmente a las solicitudes de ingresos, bajas o cambios de sección.
  - e. El coordinador nacional deberá establecer una comunicación eficaz entre el comité nacional y los seccionales.

- f. Coadyuvar con el segundo secretario propietario y el tesorero correspondientes en la regularización del padrón de miembros, solicitándoles los faltantes detectados.
  - g. Actualizar el padrón de miembros y registrarlo ante la Dirección General de Profesiones.
  - h. Mantener un acercamiento con universidades y empresas de la industria petrolera para incrementar la membresía.
- II. **Iniciativa: Integración de colegiados.** En esta iniciativa se deberán realizar las siguientes funciones:
- a. Difusión del padrón de colegiados y promoción de actividades culturales y de desarrollo personal seccionales e interseccionales.
  - b. Promover y difundir sesiones de acercamiento técnico entre especialistas, seccionales e interseccionales.
  - c. Promoción de actividades culturales y de desarrollo personal, seccionales e interseccionales.
- III. **Iniciativa: Difusión y promoción.** En esta iniciativa se deberán realizar las siguientes funciones:
- a. Difundir y promocionar las ventajas de pertenecer al Colegio, dando a conocer los servicios de certificación profesional, foros y eventos, cursos, servicio social profesional, vínculos profesionales, disponibilidad de publicaciones técnicas, información actualizada de la profesión, entre otros.
  - b. Buscar convenios de beneficios para el colegiado en comercios y empresas.
  - c. Difusión de convenios seccionales y adhesión a convenios nacionales.

**Artículo 221. Solicitudes.** Las solicitudes de nuevo ingreso aprobadas por el Comité de Promoción e Integración Gremial serán informadas al CDS correspondiente y al CDN. El CDN aprobará la designación final del nuevo

miembro del Colegio e incluirá su toma de protestas en el orden del día de la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria.

**Artículo 222. Funciones del Comité de Investigación Científica e Innovación Tecnológica.** Con el compromiso de fomentar el avance del conocimiento científico y tecnológico en el campo de la Ingeniería Petrolera. Este comité se encarga de impulsar la investigación aplicada, el desarrollo de nuevas tecnologías, la innovación en procedimientos y la transferencia de conocimiento dentro del sector petrolero. Para lograrlo, desarrollará las siguientes funciones integradas en tres iniciativas.

- I. **Iniciativa: Actualizar y promover el repositorio de información técnica ArTICT.** En esta iniciativa se deberán realizar las siguientes funciones:
  - a. Cargar la información técnica en la plataforma ArTICT (artículos, presentaciones, videos, platicas, entrevista, pódcast, entre otras), previo a un filtro técnico que garantice contenido técnico de alto valor para los colegiados y el sector energético.
  - b. Garantizar el mantenimiento y la operabilidad del *hardware* y *software* de la plataforma ArTICT, así como generar propuestas para promover su uso en la industria petrolera.
  
- II. **Iniciativa: Catálogo de proyectos de investigación e innovación tecnológica en extracción de hidrocarburos.** En esta iniciativa se deberán realizar las siguientes funciones:
  - a. Analizar la situación nacional de la Ingeniería e Industria Petrolera para generar y promover propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica en extracción de hidrocarburos para atender las demandas del sector petrolero y sus retos actuales.
  - b. Organizar talleres de trabajo para identificar proyectos de investigación e innovación tecnológica.
  - c. Proporcionar estrategias y posibles soluciones para la consolidación del sector energético de México, con una visión de mediano y largo plazo, proponiendo el papel que la Ingeniería Petrolera mexicana habrá de desempeñar en el desarrollo de la sociedad.

- d. Elaborar el catálogo de proyectos enfocados en atender las necesidades actuales y futuras del sector energético y publicar anualmente un catálogo electrónico actualizado de necesidades tecnológicas y de capacitación.
- e. Participar y colaborar con instituciones públicas para que los recursos públicos destinados a la investigación e innovación en hidrocarburos sean direccionados en atender demandas actuales.
- f. Coadyuvar con aquellas entidades que, de manera directa o indirecta, tengan relación con la Ingeniería Petrolera en los procedimientos de investigación e innovación tecnológica para la transición energética en México.

**III. Iniciativa: Vincular a miembros colegiados expertos con alumnos de licenciatura, maestría y doctorado para desarrollar proyectos de investigación e innovación tecnológica en extracción de hidrocarburos.** Las actividades correspondientes a esta iniciativa son:

- a. Ofrecer como parte del servicio social o prácticas profesionales en el CIPM, la opción de titulación mediante tesis con la participación o tutela de colegiados expertos.
- b. Participación con instituciones educativas para dar charlas a estudiantes sobre aquellos temas que son de interés en el sector hidrocarburos y que podrían desarrollar como trabajo de investigación o desarrollo tecnológico.
- c. Ofrecer tutorías para el desarrollo de trabajos de titulación basados en el catálogo de proyectos enfocados en atender las necesidades actuales del sector energético, a través de la vinculación de colegiados expertos con estudiantes a nivel nacional.

**Artículo 223. Funciones del Comité de Peritos y Testigo Social.** Para impulsar entre los miembros del Colegio, con atributos de conocimiento, experiencia, formación, capacitación y desempeño profesional ético, el interés por certificarse como perito profesional en la rama de especialidad que ejercen, y promover el mecanismo de testigo social en el ámbito de la contratación pública, este comité desempeñará las siguientes funciones:

Mantener actualizado el procedimiento de certificación de perito profesional y acreditación como testigo social del Colegio, en materia de Ingeniería Petrolera, para garantizar, a quien requiera de sus servicios, que es un profesional con amplios conocimientos y gran experiencia, con compromiso de capacitación continua y cumplimiento ético; dando certeza de la alta calidad de los servicios profesionales que preste.

- I. Garantizar la permanente y adecuada difusión en la página web y redes sociales del CIPM del inventario de peritos profesionales en Ingeniería Petrolera y de testigos sociales avalados por el Colegio, así como el estricto procedimiento para ser merecedor de este reconocimiento.
- II. Elaborar los mapas de los procedimientos para la gestión de la promoción, integración, soporte y conservación de peritos profesionales.
- III. Mantener campañas de promoción permanentes para cultivar el interés por adquirir y mantener el reconocimiento de perito profesional.
- IV. Vigilar que el perito profesional en Ingeniería Petrolera se apegue a lo estipulado en este Reglamento en el desempeño de su ejercicio profesional y elaborar un informe anual de la actuación profesional de peritos y testigos sociales avalados por el CIPM.
- V. Garantizar que sean estrictamente satisfechos en su totalidad los requisitos establecidos en este reglamento, para todos aquellos aspirantes a ser peritos en Ingeniería Petrolera o testigos sociales.
- VI. Llevar el control de los procedimientos de certificación de peritos y acreditación de testigos sociales en Ingeniería Petrolera, además de elaborar el padrón de estos, cumpliendo con las disposiciones de las autoridades en la materia.
- VII. Emitir las constancias correspondientes a los peritos certificados y a los testigos sociales, y renovar estas constancias cuando menos cada dos años.
- VIII. Mantener actualizados el Estatuto y Reglamento en los apartados de perito profesional en Ingeniería Petrolera y testigo social.

**Artículo 224. Funciones del Comité de Formación y Desarrollo Profesional.**

Este comité tiene la responsabilidad de cuidar, fortalecer e incrementar la capacidad y competitividad de los Ingenieros Petroleros, al igual que promover y cuidar de sus fuentes de trabajo a través de ejecutar las siguientes funciones:

- I. Analizar y promover, con base en el perfil del Ingeniero Petrolero, la mejora y actualización de los planes de estudio de licenciatura, maestría y doctorado en Ingeniería Petrolera para que se implementen en las entidades educativas que imparten la carrera en México.
- II. Analizar los programas académicos con el objeto de proponer alternativas que permitan elevar el nivel de aprendizaje y la actualización entre los estudiantes y profesores de la carrera de Ingeniería Petrolera y promover la superación académica a través de especializaciones y estudios de posgrado.
- III. Elaborar proyectos y estándares para ser considerados por la Dirección General de Profesiones para implementarse en aquellas instituciones en donde se imparta la carrera de Ingeniería Petrolera.
- IV. Evaluar los perfiles de cada uno de los puestos para un ingeniero petrolero dentro de la industria petrolera nacional, así como en la Administración Pública, a fin de que aquellos sean cubiertos por personal profesional de acuerdo con el perfil y los conocimientos requeridos en cada área, además de contar con título y cédula profesional.
- V. Participar con las entidades gubernamentales correspondientes en la regulación del ejercicio profesional de los ingenieros petroleros.
- VI. Promover la generación de fuentes de trabajo en todas las áreas y especialidades de la Ingeniería Petrolera.
- VII. Estructurar programas de capacitación y actualización profesional en el campo de la Ingeniería Petrolera, así como profesiones que sean análogas a la misma. Estos programas deberán ser actualizadas año con año.
- VIII. Gestionar becas de tipo nacional o extranjeras para los estudiantes y profesionistas que acrediten tener la capacidad y el desempeño profesional en instituciones educativas con los que el Colegio celebre los convenios respectivos, en estricto apego a los requerimientos señalados en el Formato H del Anexo II.

**Artículo 225. Funciones del Comité de Certificación Profesional de los Ingenieros Petroleros.** Dado el alto impacto técnico económico de la labor del ingeniero petrolero en la industria energética, este comité tiene la responsabilidad de validar y reconocer oficialmente las habilidades, los conocimientos y las competencias del ingeniero petrolero. Para ello, debe llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Establecer y actualizar el perfil de conocimientos técnicos, capacidades, habilidades y destrezas de los ingenieros petroleros, así como verificar y decidir sobre su idoneidad para el ejercicio de la profesión, en auxilio de la Secretaría de Educación Pública.
- II. Revisar, actualizar y mantener vigente el certificado de idoneidad del Colegio ante las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.
- III. De acuerdo con el perfil actualizado del ingeniero petrolero, elaborar los reactivos requeridos que permitan la certificación, cuando menos cada cinco años, del ejercicio profesional del ingeniero petrolero en el país.
- IV. Llevar el control del procedimiento de certificación de los ingenieros petroleros, y elaborar y actualizar el padrón de Ingenieros Petroleros certificados, cumpliendo con las disposiciones de las autoridades en la materia.
- V. Auxiliar al Comité de Formación y Desarrollo Profesional en la mejora de los planes de estudio de la licenciatura en Ingeniería Petrolera para las entidades educativas que imparten la carrera en México.
- VI. Elaborar los reactivos requeridos que permitan la certificación del ingeniero petrolero, que así lo solicite, en cualquiera de los cuatro niveles de conocimiento que maneja la industria petrolera: asistente, analista, especialista y experto.
- VII. Promover ante la legislación mexicana la certificación obligatoria del ingeniero petrolero.

**Artículo 226. Funciones del Comité de Estudiantes.** Para promover el desarrollo profesional de los estudiantes que cursan la carrera de Ingeniería Petrolera, este comité busca fomentar la integración, la participación y el desarrollo académico de

los estudiantes, así como facilitar el intercambio de conocimientos, experiencias y oportunidades dentro del gremio. Para ello, el Comité de Estudiantes es responsable de las siguientes funciones:

- I. Mantener un censo actualizado de universidades que imparten la carrera de Ingeniería Petrolera con sus respectivas matriculas y coadyuvar con el Comité de Formación y Desarrollo profesional en la mejora y actualización de los planes de estudio de licenciatura, maestría y doctorado en Ingeniería Petrolera.
- II. Realizar un levantamiento de necesidades de capacitación y de transferencia de tecnología en las escuelas que imparten la carrera de Ingeniería Petrolera, y canalizar los programas y proyectos de capacitación y transferencia tecnológica disponibles de operadoras petroleras hacia estas universidades.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento del estatuto del Club de Estudiantes del Colegio de Ingenieros Petroleros de México (CECIPM) y servir como enlace entre el CIPM y las universidades que imparten la carrera de Ingeniería Petrolera.
- IV. Promover los beneficios que otorga el CIPM a la comunidad estudiantil para incentivar su desarrollo profesional y crear nuevos miembros.
- V. Promover la certificación en Ingeniería Petrolera para estudiantes de recién ingreso como herramienta para facilitar su ingreso al mercado laboral.
- VI. Disponer del acervo técnico del CIPM para los estudiantes de Ingeniería Petrolera.
- VII. Coadyuvar a las funciones del Comité Investigación Científica e Innovación Tecnológica en lo que se refiere a estudiantes.
- VIII. En coordinación con el Comité de Eventos y Foros Técnicos, desarrollar foros técnicos para el acercamiento de los estudiantes con el mercado laboral.

**Artículo 227. Funciones del Comité Editorial.** Para difundir el estado del arte de la Ingeniería e Industria Petrolera en materia académica, científica y tecnológica

nacional e internacional, este comité tiene la responsabilidad de llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Contar con publicaciones trimestrales del actuar de la Ingeniería Petrolera en la Industria Petrolera, tanto nacional como internacional.
- II. Promover la escritura de artículos entre los colegiados que permita preservar y difundir sus experiencias, buenas prácticas, casos de éxito, entre otros.
- III. Establecer y actualizar las políticas editoriales del Colegio y vigilar su cumplimiento.
- IV. Revisar y editar propuestas de documentos para difundir información relevante de la industria petrolera nacional e internacional, que concierna al interés de la membresía del Colegio.
- V. Asegurar los medios de comunicación efectiva, sean electrónicos o impresos.
- VI. Establecer convenios con empresas públicas o privadas relacionadas con la industria petrolera para promover:
  - a. La difusión de asuntos de interés para el Colegio e industria petrolera.
  - b. La obtención de recursos mediante la difusión de asuntos de interés en publicaciones del Colegio.
  - c. La edición y difusión de documentos, revistas especializadas y libros técnicos del Colegio.
- VII. Fomentar e incentivar entre los miembros del Colegio la elaboración de libros técnicos, llevar el control de su edición y establecer convenios de mutuo beneficio para el Colegio y los autores.
- VIII. Gestionar los derechos de autor que procedan.

**Artículo 228. Funciones del Comité de Eventos y Foros Técnico.** Este comité se encarga de ofrecer espacios de *networking*, aprendizaje, intercambio de ideas, actualización profesional y convivencia sociocultural. Para ello, deberá realizar las siguientes funciones, en apego a las Políticas de Eventos.

- I. Planificar, diseñar y organizar eventos técnicos y socioculturales, congresos, conferencias, mesas de discusión, talleres, seminarios, cursos, visitas técnicas y culturales, exposiciones, entre otros, para:
  - a. Transferencia de buenas prácticas, casos de éxito, experiencias.
  - b. Generar criterios de opinión sobre la industria petrolera.
  - c. Difundir avances tecnológicos y plantear soluciones prácticas, inmediatas e innovadoras a la problemática que concierne a la Ingeniería Petrolera.
  - d. Lograr el involucramiento de la membresía en los temas de interés en la Industria Petrolera Nacional.
  - e. Coadyuvar en la superación e integración de gremial.
- II. Conjuntar las propuestas de eventos, foros técnicos y socioculturales de los comités para realizar una propuesta integral de eventos, foros técnicos y socioculturales del CDN o, en su caso, del CDS.
- III. Apegarse al presupuesto aprobado por el CDN, informando de manera inmediata cualquier variante que exista en la organización de cualquier evento, optimizando los recursos financieros del Colegio.
- IV. A más tardar quince días después de la conclusión del evento, entregar al CDN o CDS un informe técnico administrativo con resultados, logros, compromisos y egresos e ingresos generados.
- V. En el caso de las asambleas, ordinarias y extraordinarias, generar el acta de la asamblea y gestionar su firma. Asimismo, será responsable de conseguir el conferencista de alto nivel que tendrá a su cargo la conferencia magistral durante la Asamblea. Ver si está en la función de algún miembro del CDN y CDS.

**Artículo 229. Funciones del Comité de Proyectos y Vinculación.** Con el objeto de promover la colaboración entre los profesionales del sector y las instituciones académicas, así como de fomentar el desarrollo de proyectos que beneficien tanto a los Ingenieros Petroleros como a la Industria Petrolera. En general, este comité es responsable de las siguientes funciones:

- I. Formalizar mecanismos de colaboración (convenios o contratos) con asociaciones gremiales y operadores petroleros, que permitan generar proyectos para contribuir al fortalecimiento técnico de la Industria Petrolera.
- II. Desarrollar proyectos de transferencia de tecnología y capacitación con operadores petroleros en el marco de contenido nacional, a través de convenios o el mecanismo legal que convenga a ambas partes.
- III. Generar convenios y programas para fortalecer a las instituciones de enseñanza e investigación.
- IV. Mantener la vigencia de los convenios y contratos existentes y asegurar que se cumplan cabalmente.
- V. Desarrollar actividades para divulgar el conocimiento, promoviendo el uso del acervo técnico del CIPM, a través de:
  - a. Actualizar e incrementar el catálogo de cursos y formalización técnica que ofrece el CIPM.
  - b. Incrementar la cartera de instructores del CIPM.
  - c. Desarrollar cursos para su impartición en línea a través de la Plataforma de Capacitación de Profesionales (CAP).
  - d. Promocionar el acervo de libros del CIPM.

**Artículo 230. Funciones del Comité de Energía y Sostenibilidad.** Las funciones de este comité están encaminadas a construir un enlace entre la Ingeniería Petrolera y la transición energética que se vive en México y en el mundo. En específico, se abordan los desafíos relacionados con la transición hacia las fuentes de energía más limpias, renovables y sostenibles, así como de promover

prácticas responsables y respetuosas con el medio ambiente dentro del sector petrolero, alineadas con los compromisos de México en el camino a la transición energética. Sus funciones son las siguientes:

- I. Contribuir a la evolución normativa en materia de energía y sostenibilidad, a través de:
  - a. Dar seguimiento y participar en revisiones normativas relativas a la transición energética y sostenibilidad que lidera la SENER.
  - b. Dar seguimiento y participar en revisiones normativas relativas a la sostenibilidad ante la ASEA.
  - c. Participar en revisiones normativas relativas a la sostenibilidad en empresas de gobierno y privadas.
  - d. Editar y actualizar un prontuario sobre la normatividad nacional en materia de energía y sostenibilidad.
  - e. Participar en la realización de cursos sobre energía y sostenibilidad y su relación con la normatividad.
- II. Promover las mejores prácticas técnicas y de gestión en transición energética y sostenibilidad, a través de:
  - a. Editar guías de mejores prácticas recurriendo a la literatura libre de organizaciones e instituciones internacionales.
  - b. Organizar prestaciones periódicas sobre energía y sostenibilidad, invitando a exponer a instituciones, organizaciones y especialistas destacados en la materia en los foros del CIPM.
  - c. Promover la participación de colegiados en foros, nacionales e internacionales, relacionados con la energía y sostenibilidad.
  - d. Diseñar y mantener un espacio en la página del CIPM relativos la energía y sostenibilidad, promoviendo el apoyo de colegiados que compartan material de interés.

- III. Fomento cultural sobre la transición energética y sostenibilidad mediante foros, artículos técnicos y cursos.
  - a. Elaborar y promover entre los colegiados contribuciones en publicaciones periódicas y/o foros sobre energía y sostenibilidad con temas actualizados.
  - b. Impartir cursos básicos, medios y avanzados sobre energía y sostenibilidad a la industria y los colegiados.
  - c. Impulsar foros sobre energía y sostenibilidad internos externos y pugnar para que en los foros técnicos se contemple una sesión de energía y sostenibilidad.

**Artículo 231. Funciones del Comité de Relaciones Públicas.** Las funciones de este comité están encaminadas en lograr un puente de colaboración estratégica entre los colegiados y las instituciones de la industria petrolera, públicas, privadas, universidades, asociaciones y centros de investigación, para construir y mantener una relación en beneficio común que facilite al Colegio el logro de su Objeto Social. Las funciones son las siguientes:

- I. Promover, atender y apoyar las actividades entre asociaciones civiles relacionadas con las ingenierías de Ciencias de la Tierra y otras asociaciones afines.
- II. Diseñar y desarrollar proyectos multidisciplinarios con organizaciones civiles hermanas.
- III. Construir relaciones entre empresas operadoras y de servicio para promover la contratación preferencial de ingenieros petroleros.
- IV. Desarrollar un enlace estratégico entre los comités y colegiados con las instituciones de la industria petrolera para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- V. Promover convenios con operadoras y compañías de servicio para prácticas profesionales y/o visitas de estudiantes de la carrera de ingeniería petrolera.
- VI. Promover dentro de la industria petrolera la renta de las instalaciones SEDE del CIPM para eventos técnicos.

VII. Participar en eventos públicos y privados de la industria petrolera que generen valor para el cumplimiento del Objeto Social del CIPM.

VIII. Atender los compromisos sociales del CIPM.

**Artículo 232. Funciones del Comité de Revisión y Actualización de Documentos Rectores.** Con el fin de mantener vigentes el Estatuto y Reglamento del CIPM, acorde a la evolución de las necesidades de la Ingeniería e Industria Petrolera de México, las funciones de este comité deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Revisar, analizar y establecer, con la periodicidad señalada en el artículo 98. del Reglamento, cualquier modificación que debe estar comprendida en el marco jurídico que le sea aplicable al Colegio, en el ámbito federal o local, buscando mejorar tanto su estructura como su funcionalidad.
- II. Establecer las modificaciones y actualizaciones del Estatuto y Reglamento, así como de los anexos correspondientes, y conseguir la aprobación del Consejo Directivo Nacional, Consejos Directivos Seccionales y de los colegiados.
- III. Con la aprobación del CDN y CDS, solicitar al primero su intervención para convocar a una Asamblea Nacional Extraordinaria, con el punto único de poner a su consideración y aprobación de la asamblea las modificaciones y actualizaciones a los documentos rectores del Colegio.
- IV. Gestionar la protocolización del Estatuto y Reglamento ante notario público, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como registrarlo ante la Dirección General de Profesiones, este último registro, cuando así lo determine la Asamblea Nacional.
- V. Editar el nuevo Estatuto y Reglamento del Colegio y difundirlo entre la membresía, a través de medios electrónicos e impresos.

**Artículo 233. Comités permanentes.** En apego a la misión, visión, Objeto Social y objetivos estratégicos, determinados comités tendrán carácter permanente a nivel nacional y seccional, al atender funciones esenciales para el cumplimiento del Objeto Social, la continuidad operativa y el desarrollo gremial del CIPM.

Por su naturaleza, estos comités no deberán ser suprimidos ni sustituidos, debiendo mantenerse de forma continua en la estructura del Colegio, sin perjuicio de la creación de otros comités conforme a las necesidades a nivel nacional y seccional. Los comités permanentes son los siguientes:

- Comité 1: Promoción e Integración Gremial
- Comité 3: Peritos y Testigo Social
- Comité 4: Formación y Desarrollo Profesional
- Comité 5: Certificación Profesional de los Ingenieros Petroleros
- Comité 6: Estudiantes
- Comité 7: Editorial
- Comité 8: Eventos y Foros Técnicos
- Comité 12: Revisión y Actualización de Documentos Rectores

**Artículo 234. Comités de naturaleza evolutiva.** Estos comités son de carácter estratégico. Su denominación podrá ser actualizada por el Consejo Directivo Nacional únicamente cuando las condiciones técnicas y la evolución del sector energético así lo justifiquen y siempre que dicha adecuación guarde congruencia con los fines estatutarios del Colegio y no implique modificación a su estructura orgánica esencial. Los comités evolutivos son los siguientes:

- Comité 2: Investigación e Innovación Tecnológica
- Comité 9: Energía y Sostenibilidad
- Comité 10: Investigación e Innovación Tecnológica
- Comité 11: Relaciones Públicas

**Artículo 235. Funciones de Dirección de Proyectos.** En atención a las necesidades operativas del Colegio y sus secciones, la Dirección de Proyectos deberá, de manera enunciativa mas no limitativa, cumplir con las siguientes funciones:

- I. Asegurar en todo momento que las actividades administrativas del Colegio se lleven a cabo con los más altos estándares de calidad y eficiencia.
- II. Allegarse de toda la información que sea necesaria e indispensable, para la atención oportuna de cualquier evento o circunstancia que afecte la operación administrativa del Colegio.
- III. Analizar y turnar a quien corresponda, la información o documentación recibida y enviada, de los asuntos concernientes al Colegio.

- IV. Difundir entre la membresía, todos los asuntos que el CDN juzgue conveniente.
- V. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Colegio.
- VI. Participar activamente en la Comisión Técnica Consultiva conforme a lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento de la Ley Reglamentaria.
- VII. Procurar y llevar el control del cumplimiento del Servicio Social Profesional, considerado en la ley.
- VIII. Promover la formalización de la participación del Colegio en las diversas comisiones donde debe tener presencia, tanto en los sectores público como privados.
- IX. Analizar y dictaminar las solicitudes relacionadas con:
  - a. La realización de obras o servicios públicos de la federación, entidades federativas o municipios, relacionados con la Industria Petrolera y el fomento a la innovación tecnológica y al desarrollo sustentable, en beneficio de la población.
  - b. El apoyo económico a las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- X. Procurar que los bienes en posesión del Colegio se encuentren en óptimo estado de operación.
- XI. Brindar y vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Colegio, se lleven a cabo conforme a los más altos estándares, cuidando así el precio, calidad en materiales y mano de obra utilizados, procurando la garantía de estos.
- XII. Elaborar presupuestos y planeación de los gastos de mantenimiento para someterlos a consideración del Colegio para su aprobación y calendarización respectiva.
- XIII. Promover las mejoras procedentes y atender los requerimientos del Colegio, para optimizar la funcionalidad de las instalaciones.

- XIV. Mantener actualizados y vigentes los diversos sistemas electrónicos que requiera para su funcionamiento óptimo, considerando el almacenamiento, envío y recepción de información electrónica de manera efectiva.
- XV. Mantener vigente el portal del Colegio en constante innovación y actualización.
- XVI. Llevar a cabo todas las acciones preventivas y correctivas en los sistemas que tiene el Colegio para una eficaz comunicación interna.
- XVII. En todos los casos, estas funciones, deberán sujetarse a los presupuestos autorizados por el CDN.
- XVIII. Recibir y atender las solicitudes de información de los miembros o terceros legítimamente interesados.
- XIX. Podrá gestionar la protocolización del Estatuto y Reglamento ante notario público, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como registrarlos ante la Dirección General de Profesiones, cuando así lo determine la Asamblea General.

**Artículo 236. Funciones del coordinador de Desarrollo profesional y tecnológico.** El coordinador de Desarrollo profesional y tecnológico, con carácter de apoyo operativo, técnico, metodológico y estratégico, atenderá a la Dirección de Proyectos y al Consejo Directivo Nacional, ejecutando actividades orientadas a:

- I. Planear, coordinar y dar seguimiento a eventos técnicos, académicos e institucionales, asegurando su correcta ejecución y estándares de calidad.
- II. Representar al Colegio en eventos externos como enlace técnico operativo y coordinar la gestión tecnológica y transmisiones digitales de los mismos.
- III. Proponer, coordinar y supervisar plataformas digitales y sistemas institucionales para capacitación, difusión, archivo técnico, gestión académica y vinculación profesional.
- IV. Diseñar, supervisar y evaluar contenido digital, estrategias de comunicación y difusión institucional.

- V. Brindar soporte técnico, metodológico y operativo en proyectos, actividades, documentación y acuerdos del director y del Consejo Directivo Nacional.
- VI. Coordinar asambleas, programas y esquemas de capacitación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos estatutarios y objetivos institucionales.
- VII. Supervisar publicaciones, materiales técnicos y audiovisuales, garantizando calidad, claridad y coherencia con la identidad del Colegio.
- VIII. Apoyar en la vinculación institucional y coordinación de convenios con universidades, organismos, empresas y asociaciones.
- IX. Coordinar programas de formación y vinculación estudiantil, incluyendo seguimiento académico y registros ante instituciones educativas.
- X. Fungir como enlace técnico institucional y brindar apoyo transversal a otras áreas, comités y coordinaciones, sin sustituir funciones propias de otros puestos.

**Artículo 237. Funciones del administrador de plataformas tecnológicas y sistemas.** Será responsabilidad del administrador de plataformas tecnológicas y sistemas:

- I. Administrar, mantener y modernizar la página web institucional y las plataformas digitales del Colegio, garantizando su correcta operación, actualización, estabilidad y disponibilidad.
- II. Gestionar el Sistema de Administración de Membresías y las demás bases de datos institucionales, garantizando la integridad, el resguardo y la actualización de la información.
- III. Gestionar la infraestructura tecnológica del Colegio, incluyendo cámaras de videovigilancias, redes, servidores, equipos, licencias y sistemas, realizando mantenimiento preventivo y correctivo, control de inventario y coordinación con proveedores externos.
- IV. Garantizar la seguridad informática y la protección de redes, plataformas, bases de datos y activos tecnológicos del Colegio.

- V. Coordinar integralmente la operación tecnológica de eventos institucionales, incluyendo instalación, configuración, pruebas técnicas, transmisión, soporte en tiempo real, administración de conectividad y resguardo del material digital generado.
- VI. Administrar la plataforma de certificación del Colegio, incluyendo la carga y gestión de información, seguimiento técnico y coordinación con el proveedor correspondiente.
- VII. Gestionar, organizar y resguardar la documentación digital institucional en las plataformas autorizadas.
- VIII. Elaborar informes técnicos de manera trimestral y anual, así como proponer mejoras, actualizaciones y optimizaciones tecnológicas que fortalezcan la operación de la institución.



# Capítulo XVII.

## Patrimonio

---

**Artículo 238. Ingresos recibidos.** Los ingresos que forman parte del patrimonio del Colegio se integran por:

- I. **Cuotas.** Las cuotas que los miembros del Colegio deben cubrir corresponden a aquellas aprobadas en Asambleas Ordinarias, Nacional o Seccional y serán obligatorias y dependientes de la calidad de miembros.

Estas cuotas son las siguientes:

- a. Cuota de Inscripción.
  - b. Cuota de membresía anual.
  - c. Cuotas extraordinarias nacionales.
  - d. Cuotas extraordinarias seccionales.
- II. **Aportaciones.** Son aquellas donaciones o cooperaciones voluntarias de cualquier especie, que el Colegio reciba de sus miembros.
  - III. **Donativos y legados.** El Colegio, como institución autorizada para recibir donativos y legados deducibles en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, podrá recibir de personas físicas o instituciones públicas o privadas, donativos y legados, cumpliendo con las disposiciones de dicha ley.

- IV. **Eventos.** El Colegio podrá organizar o coadyuvar en la realización de congresos, mesas de discusión, conferencias, seminarios; cursos de desarrollo, actualización y certificación profesional, visitas técnicas y culturales, exposiciones, sorteos, entre otros. Estos eventos tienen la finalidad de obtener recursos económicos y deberán cumplir cabalmente con los marcos fiscal y legal aplicables.
- V. **Contratos y convenios.** El Colegio promoverá la firma de contratos y convenios para la realización de proyectos, asesorías, asistencias técnicas, etc.; con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras; y con la participación comprometida de sus miembros.
- VI. **Otros ingresos.** El Colegio podrá celebrar contratos de cualquier naturaleza con personas físicas e instituciones públicas o privadas sin contravenir lo dispuesto en el Estatuto y las Leyes de la Materia que le sean aplicables.

**Artículo 239. Destino del patrimonio.** El Colegio, en atención a las disposiciones legales y fiscales vigentes, se obliga a:

- I. Destinar sus activos exclusivamente a los fines propios de su Objeto Social.
- II. No otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a ningún miembro, ni a persona física o moral.
- III. La excepción a la fracción anterior, será cuando se trate de la remuneración por servicios efectivamente recibidos por el Colegio, o cuando se destine a alguna persona física o moral autorizada para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, todo ello en concordancia con el Objeto Social del Colegio.
- IV. Que al momento de su liquidación y con motivo de esta, destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.
- V. Lo estipulado en el presente artículo es de carácter irrevocable.

**Artículo 240. Presupuesto de ingresos y egresos.** Para efectos del presente artículo y del artículo 241 , el periodo anual del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio comprende del mes de junio del año corriente, al mes de mayo del año inmediato siguiente.

En la segunda reunión de la Asamblea Nacional Ordinaria, a celebrarse entre los meses de abril y junio de cada año, el presidente del CDN someterá a la aprobación de la Asamblea Nacional, el presupuesto para el siguiente periodo anual.

En cumplimiento de lo anterior, cada bienio, el presidente electo del CDN o en su caso el CDS, será quien elabore el presupuesto, para lo cual el CDN o CDS saliente, le facilitará la información que estime necesaria.

Tratándose de una inversión para la adquisición o acondicionamiento de bienes inmuebles, la sección local interesada someterá el presupuesto a la consideración del CDN. Este analizará las necesidades presupuestales de cada caso y acordará los mecanismos de consecución de los recursos, así como el ejercicio de estos.

**Artículo 241. Rendición de cuentas.** Los CDN y CDS, en cada una de sus Asambleas Ordinarias, están obligados a presentar una rendición de cuentas que, considere el estado de ingresos y egresos de cada periodo trimestral. Asimismo, el CDN presentará por el periodo anual concluido de su gestión un estado financiero del Colegio.

En cumplimiento de la política de transparencia, CDN y CDS deberán mantener a disposición de la membresía y del público en general la información relativa al uso y destino que se le dé al patrimonio y al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Colegio. Para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales y legales del Colegio, los CDS deberán enviar sus estados de ingresos, egresos y financieros al CDN para su consolidación e información oportuna a las autoridades hacendarias.



# Capítulo XVIII.

## Otorgamiento de reconocimientos y apoyos

---

**Artículo 242. De los reconocimientos.** La evaluación para el otorgamiento del Premio Nacional de Ingeniería Petrolera, Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena, y las distinciones de Miembro Honorario y Miembro Distinguido, deberá tomarse en cuenta el reconocimiento de la ética y probidad del candidato, su trayectoria ejemplar y la trascendencia de sus aportaciones a la Ingeniería Petrolera en las diferentes áreas de su desarrollo profesional, tanto en el sector público como en el privado, a nivel nacional e internacional, incluyendo en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes conceptos:

- I. Grados académicos.
- II. Desarrollo profesional y laboral.
- III. Investigación e innovación tecnológica.
- IV. Administración y gestión en obras y proyectos.
- V. Asociaciones gremiales y actividades, en especial en beneficio del Colegio.
- VI. Actividades académicas y elaboración de artículos y publicaciones técnicas.
- VII. Seguridad y protección al medio ambiente y sustentabilidad.
- VIII. Asesorías y consultorías.

- IX. Participación en eventos y ostentar diversos premios y reconocimientos.
- X. Todas aquellas actividades que tengan relación con la Ingeniería Petrolera.

**Artículo 243. Procedimiento para el otorgamiento del Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.** El CDN, en la cuarta Asamblea Nacional Ordinaria, convocará a la membresía a proponer candidaturas para el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera del año corriente. Para el otorgamiento de este premio, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. Las y los candidatos, deben ser miembros de número y estar en pleno goce de sus derechos.
- II. La membresía proponente de las candidaturas recabará por escrito la anuencia respectiva de su candidata o candidato a su nominación, su *curriculum vitae* y la documentación que permita evaluar sus méritos (trayectoria profesional, contribuciones relevantes realizadas en beneficio del país, de la Ingeniería e Industria Petrolera y del Colegio).
- III. Las propuestas deberán estar respaldadas por al menos 50 miembros de número del Colegio Para ello, se acompañarán del Formato I del Anexo II, debidamente requisitado.
- IV. La membresía proponente enviará por escrito al CDN la nominación de la y el candidato, adjuntando las constancias de propuestas de la fracción anterior, *el curriculum vitae* y la documentación de apoyo.
- V. El CDN hará llegar estas propuestas a la Junta de Honor para su análisis y dictamen.
- VI. La Junta de Honor, con base en este reglamento y en el conocimiento de las y los candidatos, juzgará sus méritos y presentará al CDN el dictamen correspondiente. El dictamen podrá declarar desierto el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.
- VII. El CDN informará por escrito a la membresía proponente y al candidato, el dictamen de la Junta de Honor. En caso de resultar seleccionado un ganador, el CDN notificará la fecha, hora y lugar de la ceremonia solemne en la que será entregado el premio.

- VIII. La entrega del premio será efectuada en dicha ceremonia por el presidente del CDN y/o por el funcionario distinguido o personalidad invitada, para tal fin.
- IX. El procedimiento de entrega del premio se ajustará al calendario de gestión descrito en el Anexo I, en el apartado Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.

**Artículo 244. Procedimiento para otorgar el Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena.** El CDN, en la cuarta Asamblea Nacional Ordinaria, convocará a la membresía a proponer candidaturas para el Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena del año corriente. Para el otorgamiento de este premio, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. Las y los candidatos deberán ser miembros de número y encontrarse en pleno goce de sus derechos.
- II. La membresía proponente de las candidaturas recabará por escrito la anuencia de su respectivo candidata o candidato, su *curriculum vitae* y la documentación que permita evaluar sus méritos en una o más de las tres categorías a las que se otorga este galardón, de acuerdo con lo descrito en el artículo 245. .
- III. Las propuestas deberán estar respaldadas por al menos 40 miembros de número del Colegio y deberán acompañarse del Formato J del Anexo II, debidamente requisitado.
- IV. La membresía proponente enviará por escrito al CDN la nominación de la o el candidato, anexando la documentación de respaldo indicada en las fracciones anteriores.
- V. El CDN hará llegar estas propuestas a la Junta de Honor para su análisis y dictamen.
- VI. La Junta de Honor, con base en este reglamento y en el conocimiento de la trayectoria del o los candidatos, evaluará sus méritos y emitirá el dictamen correspondiente. Dicho dictamen podrá declarar desierto el premio.

- VII. El CDN informará por escrito a la membresía proponente y al o los candidatos el dictamen emitido por la Junta de Honor. En caso de resultar seleccionado uno o varios ganadores, el CDN notificará la fecha, hora y lugar de la ceremonia especial en la que será entregado el premio.
- VIII. La entrega del premio será efectuada en dicha ceremonia por el presidente del CDN y/o por el funcionario distinguido o personalidad invitada para tal fin.
- IX. El procedimiento de entrega del premio se ajustará al calendario de gestión descrito en el Anexo I, en el apartado Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena.

**Artículo 245. Criterios específicos del Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena.** Para el otorgamiento del Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena en sus tres categorías, se evaluarán, adicionalmente a lo expuesto en el artículo anterior y de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes conceptos:

- I. Para la categoría de Excelencia Técnica:
  - a. Innovaciones en la explotación de hidrocarburos que generen incrementos significativos en la producción.
  - b. Desarrollo o implementación de tecnologías que optimicen la extracción, producción o transporte de hidrocarburos, favoreciendo la eficiencia operativa.
  - c. Contribuciones al diseño y ejecución de estrategias sostenibles para el aprovechamiento de yacimientos, con énfasis en el fortalecimiento de la soberanía energética.
- II. Para la categoría de Liderazgo Académico y Formación de Talento.
  - a. Impulso a la educación y formación en la Ingeniería Petrolera, destacando la vinculación entre la academia y la industria.
  - b. Desarrollo de iniciativas o programas educativos que fortalezcan la calidad del capital humano en el sector energético.

- c. Publicaciones, investigaciones y actividades docentes sobresalientes que influyan en la generación de conocimiento técnico y científico.
- III. Para la categoría de Impacto en la Opinión Pública sobre Políticas Energéticas.
- a. Aportaciones relevantes en foros, debates o publicaciones que incidan positivamente en la formulación de políticas energéticas nacionales.
  - b. Propuestas que procuren el equilibrio entre la sostenibilidad ambiental y el desarrollo económico en la explotación de hidrocarburos.
  - c. Defensa de la soberanía energética mediante argumentos basados en evidencia técnica y científica.

**Artículo 246. Procedimiento para otorgar el reconocimiento de Miembro Honorario.** Para el otorgamiento de este reconocimiento, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. El candidato debe ser miembro de número y estar en pleno goce de sus derechos.
- II. Ser propuesto por el CDN, un CDS, o por al menos 20 miembros de número del Colegio, debiéndose llenar el Formato K del Anexo II.
- III. La membresía proponente de esta candidatura recabará por escrito la anuencia del candidato a su nominación, su *curriculum vitae* y la documentación que permita evaluar sus méritos profesionales.
- IV. En caso de ser propuesto por miembros del Colegio o algún CDS, se deberá enviar por escrito al CDN la nominación del candidato, adjuntando el *curriculum vitae* y la documentación de apoyo que permita validar la propuesta.
- V. El CDN hará llegar esta propuesta a la Junta de Honor para su análisis y dictamen.
- VI. La Junta de Honor, con base en este Reglamento y en el conocimiento del candidato, juzgará sus méritos y presentará al CDN el dictamen correspondiente. El dictamen podrá considerar el rechazo de la nominación.

- VII. El CDN informará por escrito al CDS o a la membresía proponente y al candidato, el dictamen de la Junta de Honor. En caso de haberse dictaminado el otorgamiento del reconocimiento, el CDN incluirá en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria la declaratoria como Miembro Honorario del candidato propuesto.
  
- VIII. El procedimiento de entrega del premio se detona anualmente en la Asamblea Nacional Ordinaria de junio, posteriormente, en cualquier fecha del año que haya uno o varios candidatos documentados, como se indica en los incisos anteriores, el CDN gestionará el dictamen de la Junta de Honor, y en caso de ser favorable, programará la entrega del premio en la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria, posterior al dictamen.

**Artículo 247. Procedimiento para otorgar el reconocimiento de Miembro Distinguido.** Para el otorgamiento de este reconocimiento, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. Ser ciudadano mexicano o extranjero sin tener la profesión, la maestría o el doctorado en Ingeniería Petrolera.
  
- II. En caso de ser extranjero deberá acreditar su estancia legal en el país y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
  
- III. Poseer méritos profesionales en el campo de la industria petrolera, ampliamente reconocidos por el Colegio y la sociedad.
  
- IV. Ser propuesto por el CDN, avalado por la Junta de Honor.
  
- V. El CDN informará por escrito a la persona que se le otorga el reconocimiento de Miembro Distinguido y le indicará la fecha, hora y lugar en que se realizará una ceremonia especial para la entrega de tal reconocimiento.
  
- VI. La entrega de este reconocimiento será efectuada en dicha ceremonia por el presidente del CDN y por el funcionario distinguido o personalidad invitada para tal fin.
  
- VII. El premio puede entregarse en cualquier periodo del año, una vez cumplidos los requisitos descritos anteriormente.

**Artículo 248. Atribuciones de la Junta de Honor.** La Junta de Honor del CIPM tiene entre sus atribuciones analizar, evaluar y dictaminar sobre las propuestas de candidatos a obtener las diferentes distinciones que otorga el Colegio.

**Artículo 249. Carácter resolutivo de la Junta de Honor.** Los dictámenes de la Junta de Honor del Colegio para otorgar el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera, el Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena, la designación de Miembro Honorario o “Miembro Distinguido”, serán inapelables.

**Artículo 250. Procedencia del otorgamiento de distinciones.** La Junta e Honor está facultada para declarar desiertas una o más de las distinciones aludidas, si el análisis y evaluación de los antecedentes de o de los candidatos, conllevan a dictaminar falta de méritos de estos.

**Artículo 251. Abstención por conflicto de intereses.** En caso de que algún miembro de la Junta de Honor tenga algún conflicto de intereses con respecto a los postulantes o a las distinciones, deberá abstenerse de participar en el análisis y evaluación del o de los candidatos.

**Artículo 252. Carácter único de las distinciones.** El Premio Nacional de Ingeniería Petrolera, el Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena, o los reconocimientos como Miembros Honorario o Distinguido, no podrán otorgarse a las personas que ya lo han recibido.

**Artículo 253. Protocolo de entrega de distinciones.** La entrega de las distinciones Premio Nacional de Ingeniería Petrolera, Miembro Honorario y Miembro Distinguido, se procurará llevar a cabo en una ceremonia solemne en el lugar, fecha y hora que señale el CDN. De ser posible, el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera se entregará en la ceremonia de inauguración del Congreso Mexicano del Petróleo.

**Artículo 254. Protocolo de entrega del Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena.** La entrega del Premio Francisco José Garaicochea y Petrirena, se llevará a cabo preferentemente en el seno de la Asamblea Nacional Ordinaria del CDN del CIPM, el cual se celebra en el marco del Congreso Mexicano del Petróleo, en el lugar, fecha y hora que señale el CDN. De no ser posible, será potestad del CDN definir el lugar, fecha y hora que para la entrega del premio.

**Artículo 255. Condicionamiento para el otorgamiento de reconocimientos.** Dado que la Junta de Honor es el órgano encargado de analizar y dictaminar sobre

los reconocimientos otorgados por el Colegio, en el caso de que algún miembro de la Junta de Honor sea propuesto como candidato a algún reconocimiento, la aceptación de la candidatura conllevará a su renuncia automática al cargo de la Junta de Honor el resto de la gestión del actual CDN. Sin embargo, podrá reincorporarse en la siguiente gestión del nuevo CDN.

**Artículo 256. Anulación de distinciones y efectos de la pérdida.** El Premio Nacional de Ingeniería Petrolera y el Premio Francisco José Garaicochea y Petirena, así como los reconocimientos de Miembro Honorario y Miembro Distinguido, únicamente podrán ser anulados mediante la propuesta del Consejo Directivo Nacional (CDN) y la aprobación de una Asamblea Nacional Extraordinaria. La anulación procederá en los siguientes supuestos:

- I. Causales de anulación.
- II. Por suspensión o expulsión del seno del Colegio.
- III. Por acto deshonroso sentenciado por los tribunales.

**Artículo 257. Como efecto de la pérdida del premio o distinción.** La pérdida de un premio o distinción otorgada por el Colegio derivará en:

- I. La devolución de los distintivos de condecoración.
- II. El registro en los libros respectivos de la orden, las causas que motivaron la pérdida de la condecoración y la constancia de devolución de los diferentes distintivos.
- III. Notificar a los miembros del Colegio sobre la resolución de pérdida de dicha condecoración.
- IV. La prohibición de uso de sus insignias en acto público, cuando hubiera o se encontrara en procedimiento de investigación.

**Artículo 258. Apoyos.** Los apoyos que el Colegio otorgue están determinados por la disponibilidad presupuestaria del CDN y de las secciones locales, y consistirán en:

- I. Becas o cuotas de recuperación mínima para asistir a eventos como: cursos, seminarios, talleres, diplomados, especialidades, prácticas de campo, entre otros.
- II. Patrocinios para la asistencia a congresos nacionales o internacionales en materia de Ingeniería Petrolera.
- III. Apoyos económicos parciales o totales para realizar estudios de posgrado en instituciones educativas nacionales o extranjeras.
- IV. Becas para la realización del servicio social de estudiantes o pasantes de Ingeniería Petrolera.
- V. Apoyos, a través de convenios con instituciones de educación superior, para coadyuvar en la preparación de los futuros Ingenieros Petroleros.
- VI. Los candidatos para recibir los apoyos que el Colegio puede proporcionar, deberán analizarse y dictaminarse por el Comité de Formación y Desarrollo Profesional, el cual definirá la forma y procedencia de estos beneficios, en concordancia con la capacidad presupuestaria del Colegio. El Comité de Formación y Desarrollo Profesional pondrá a consideración del CDN o del CDS, la propuesta de apoyo para ser aprobada o rechazada.



# Capítulo XIX.

## Internacionalización del Colegio

---

**Artículo 259. Procedimiento para asumir compromisos internacionales.** El Comité de Proyectos y Vinculación será el encargado de fomentar la celebración de convenios en el ámbito internacional, ya sea con instituciones públicas o privadas y que sean afines al Objeto Social del Colegio.

Los convenios deberán apegarse a los diversos tratados internacionales que tiene vigente el país, bajo un principio de reciprocidad y con base en una política de igualdad, de respeto mutuo, así como de promoción a las aportaciones de carácter académico, científico y profesional, estableciendo canales de coordinación y comunicación.

La revisión y autorización de firma de convenios deberá ser sometida a consideración por parte del Comité de Proyectos y Vinculación al CDN, y en su momento deberá ser avalado por la Junta de Honor y ratificado ante la Asamblea Nacional Ordinaria, lo que obliga al Colegio y a su membresía a someterse a los términos y condiciones ahí consideradas.

El comité mantendrá actualizado el registro de convenios vigentes; dará seguimiento a su desarrollo; informará al CDN y a la membresía de sus conclusiones, y será el encargado de difundir los beneficios alcanzados.

**Artículo 260. Procedimiento de incorporación de miembros a instituciones extranjeras.** Cuando algún miembro del Colegio se incorpore o preste sus servicios profesionales en alguna institución o asociación internacional fuera del

territorio nacional, será su obligación, conocer y cumplir los criterios académicos y códigos de conducta de la institución a la que se incorpore. Asimismo, deberá informar sobre su ausencia del Colegio al Comité de Promoción e Integración Gremial, para efectos de actualización de su expediente.

En cualquier caso, los miembros del Colegio ausentes continuarán con todos sus derechos que les confiere su membresía.

En cuanto concluya el término de ausencia del miembro deberá notificarlo al Comité de Promoción e Integración Gremial para su incorporación a la sección o coordinación que le corresponda.

# Capítulo XX.

## Del procedimiento de disolución y liquidación

---

**Artículo 261. Procedimiento para disolución.** En cualquiera de las siguientes causales: por convenir a la membresía; por la conclusión del término fijado de duración del Colegio; por cumplimiento total de su Objeto Social o por imposibilidad de alcanzarlo, el CDN deberá convocar a una Asamblea Nacional Extraordinaria, para que se presente cabalmente sustentada la causal por la que el Colegio debe disolverse, pero antes debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El CDN nombrará una Comisión Especial, con la cantidad de miembros de número que juzgue conveniente, la cual deberá incluir al presidente y al tesorero.
- II. La Comisión Especial deberá solicitar los informes que deben preparar los CDS, los coordinadores locales y los comités con especial énfasis en las actividades que se encuentren vigentes, programando su inmediata terminación.
- III. La Comisión Especial recabará los informes finales de todos los ámbitos del Colegio; informará al CDN para que proceda a convocar a una Asamblea Nacional Extraordinaria, en los términos del presente Estatuto, para acordar la disolución y liquidación del Colegio.

**Artículo 262. Procedimiento liquidación.** La liquidación se practicará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se continuarán las operaciones pendientes de la manera más conveniente al Colegio, cobrando los créditos y pagando las deudas.
- II. Se formulará el estado financiero de liquidación, el cual deberá ser aprobado por Asamblea Nacional Extraordinaria.

Una vez, liquidado el Colegio, la totalidad del patrimonio, incluyendo los apoyos y estímulos públicos, se destinará a personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles del Impuesto Sobre la Renta que se encuentren inscritas en el Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no podrá ser modificado por la Asamblea Nacional Ordinaria, salvo para ajustarse a cualquier modificación del cuerpo legal citado.

**Compromisos fiscales, administrativos y legales que debe observar el tesorero del Consejo Directivo Nacional del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.**

En general:

Destinar sus activos exclusivamente a los fines propios de su Objeto Social o fines, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. Todo lo anterior con carácter de irrevocable.

De manera irrevocable, al momento de su liquidación y con motivo de esta, deberán destinar la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.

Durante los meses de agosto y septiembre de cada año, deberá poner a disposición del público en general la información relativa a la transparencia, así como al

uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, a través del programa electrónico que se encuentra a su disposición en el portal de internet del SAT, utilizando la firma electrónica avanzada de la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles.

Informar dentro de los 10 días siguientes a aquél en el que se presentó ante la autoridad correspondiente, el aviso del cambio de clave ante el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal, denominación o razón social, fusión, extinción, liquidación o disolución de la organización civil, cambio de representante legal, actualización de datos en términos de la ficha 16/ISR del Anexo 1 A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Informar de cualquier modificación en su Estatuto o de cualquier otro requisito que se hubiere considerado para otorgar esta autorización, en términos de la ficha 16/ISR del Anexo 1A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Igualmente, en caso de que quede sin efectos la autorización de la institución de beneficencia o asistencia correspondiente, el registro de que se trate, la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, la inscripción ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas del CONACYT (actualmente Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación), el convenio de colaboración o de apoyo económico con la donataria beneficiaria o cualquier otro documento que haya servido para acreditar el objeto de la organización civil o fideicomiso, se deberá dar aviso de ello a la autoridad administradora, en términos de la ficha 16/ISR del Anexo 1A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y presentar nueva autorización o reconocimiento, inscripción, convenio o documento que corresponda.

Expedir los comprobantes fiscales correspondientes por los donativos que reciban –en efectivo o en especie– mismos que deberán contener los requisitos establecidos en las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria, así como en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

Presentar declaración anual a más tardar el 15 de febrero de cada año, en la que informarán al Servicio de Administración Tributaria de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas.

Requisito en materia de publicidad: mantener a disposición del público en general para su consulta, durante el horario normal de labores, los originales en el domicilio fiscal y copias en los demás establecimientos que tuviere la donataria, de la siguiente información: documentación relacionada con la autorización; documentación relacionada con el uso y destino que se le haya dado a los donativos recibidos; y documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondiente a los últimos tres años.

Realizar actividades que tengan como finalidad primordial el cumplimiento de su Objeto Social, sin que puedan intervenir en campañas políticas o se involucren en actividades de propaganda.

Destinar los donativos y sus rendimientos –única y exclusivamente a los fines propios del Objeto Social de las donatarias. En ningún caso podrán dichas donatarias destinar más del cinco por ciento de los donativos que perciban para cubrir sus gastos de administración. (artículo 110 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

Tratándose de donativos en bienes, llevar un control de dichos bienes que permita identificar a los donantes, los bienes recibidos y los entregados y, en su caso, los bienes destruidos que no hubieran sido entregados a los beneficiarios, así como un control de las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación.

Informar a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general de los donativos recibidos en efectivo o en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a cien mil pesos, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel en el que se hubiere realizado dicha operación, para comprobar la donación de bienes muebles, deberán expedir y conservar copia del comprobante fiscal con los requisitos a que se refieren, entre otros, los artículos 29 y 29A del CFF.

Informar a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general de las operaciones que celebren con partes relacionadas y de los servicios que reciban o de los bienes que adquieran, de personas que les hayan otorgado donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Expedir comprobantes CFDI cuando vendan o enajenen bienes, presten servicios o renten bienes y conservar una copia de estos a disposición de las autoridades fiscales.

Tratándose de donativos de las mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados en existencia, que por deterioro u otras causas no imputables al contribuyente hubieran perdido su valor, que reciban las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles dedicadas a la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda o salud de personas, sectores, comunidades o regiones, de escasos recursos, deberán llevar, además, un control de dichos bienes, que les permita identificar a los donantes, los bienes recibidos y entregados y, en su caso, los bienes destruidos que no hubieran sido entregados a los beneficiarios de las donatarias. Asimismo, deberán llevar un control de las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación.

Se consideran onerosos o remunerativos y, por ende, no deducibles, los donativos otorgados a alguna organización civil o fideicomiso que sean considerados como donatarios autorizados, para tener acceso o participar en eventos de cualquier índole, así como los que den derecho a recibir algún bien, servicio o beneficio que éstos presten u otorguen. Asimismo, no será deducible la donación de servicios

### **Obligaciones adicionales para donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles en el extranjero**

Las organizaciones autorizadas para recibir donativos deducibles en el extranjero, aunque sean instituciones de asistencia o beneficencia autorizadas conforme a las leyes de la materia, deberán cumplir además con lo siguiente:

- Elaborar y mantener a disposición del público en general durante tres años:

Un estado de posición financiera.

Una relación de los administradores y empleados que hubieren recibido ingresos de la donataria autorizada, en cantidad superior a \$295,000.00 (cifra que se actualiza semestralmente) por concepto de salarios, honorarios, compensaciones o cualquier otro (artículo 119 del Reglamento de la Ley del ISR).

- Las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en el extranjero conforme a los tratados internacionales no deberán recibir más de una tercera parte de sus ingresos en cada año de calendario de la suma de los siguientes conceptos:

Los ingresos totales obtenidos por concepto del otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles, intereses, dividendos o regalías.

La utilidad que resulte de las actividades que, en su caso, realicen y que no estén substancialmente relacionadas con el desarrollo de su Objeto Social o fines.

- En cuanto a la estructura de sus ingresos: recibir una parte sustancial de la federación, Distrito Federal, estados o municipios, donativos o actividades relacionadas con su Objeto Social.
- No recibir ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos, regalías o por actividades no relacionadas con su Objeto Social.

Proporcionar al Servicio de Administración Tributaria la siguiente información:

La materia objeto de estudio.

La legislación que se pretende promover.

Los legisladores con quienes se realice las actividades de promoción.

El sector social, industrial o rama de la actividad económica que se beneficiaría con la propuesta.

Los materiales, datos o información que aporten a los órganos legislativos, claramente identificables en cuanto a su origen y autoría.

Las conclusiones.

Cualquier otra información relacionada que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Por la realización de actividades destinadas a influir en la legislación, siempre que dichas actividades no sean remuneradas y no se realicen en favor de personas o sectores que les hayan otorgado donativos.

**Anexos a los documentos rectores  
del Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.**



**Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.**



Anexo I.

## **Calendarios de gestión**

---

Calendario para la entrega del Premio Nacional de Ingeniería Petrolera

No.	Actividad / Tiempo	Primer año calendario												Segundo año calendario												Tercer año calendario											
		Año 1 de gestión												Año 2 de gestión												Año 3 de gestión											
		J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A		
1	Asamblea Nacional Ordinaria (ANO)																																				
2	En la ANO del mes de junio se declarará abierta la convocatoria para proponer candidatos al PNIP.																																				
3	La membresía nacional define y propone las candidaturas.																																				
4	En la ANO del mes de septiembre, el CDN hace un recordatorio.																																				
5	La membresía proponente envía al CDN candidatos con los soportes correspondientes. Fecha límite 30 de noviembre.																																				
6	El CDN envía la documentación de los candidatos a la JH, la JH dictamina y notifica al CDN. El CDN notifica al candidato.																																				
7	Elaboración del diploma y placa.																																				
8	Entrega del premio.																																				

Calendario de gestión para la entrega del Premio Francisco José Garaicochea y Petirena

No.	Actividad / Tiempo	Primer año calendario												Segundo año calendario												Tercer año calendario											
		Año 1 de gestión												Año 2 de gestión												Año 3 de gestión											
		J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A		
1	Asamblea Nacional Ordinaria (ANO)																																				
2	En la ANO del mes de junio se declarará abierta la convocatoria para proponer candidatos al PMH.																																				
3	La membresía nacional define y propone las candidaturas.																																				
4	El CDN hace recordatorios en la ANO de los meses de septiembre y diciembre.																																				
5	La membresía proponente envía al CDN candidatos con los soportes correspondientes. <b>Fecha límite 31 de enero.</b>																																				
6	El CDN envía la documentación de los candidatos a la JH, la JH dictamina y notifica al CDN. El CDN notifica al candidato.																																				
7	Elaboración del diploma y placa.																																				
8	Entrega del premio.																																				



Anexo II.

**Solicitudes de incorporación  
al Colegio, curriculum vitae,  
cartas poder, solicitud de apoyo  
económico y padrón  
de miembros**

---



Formato A. Solicitud de incorporación como miembro de número



**Formato A**  
Solicitud de incorporación como miembro de número

Fecha:	
Sección:	
Coordinación:	

**Datos generales del solicitante**

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre(s)

Edad  Sexo  M  F  Prefiero no especificar  Estado civil  Nacionalidad  Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento  CURP  R.F.C con homoclave

Teléfono  Correo electrónico

**Domicilio particular**

Calle  Colonia  C.P.  Ciudad

**Datos laborales**

Lugar de trabajo  Calle  Colonia  C.P.

Ciudad  Teléfono  Correo

**Datos profesionales**

**Grado: Ingeniero/a petrolero/a**

Cédula profesional  Institución educativa

**Grado: Maestro/a en Ingeniería Petrolera**

Cédula profesional  Institución educativa

**Grado: Doctor/a en Ingeniería Petrolera**

Cédula profesional  Institución educativa

Nombre y firma del solicitante

*Notas: Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan en el apéndice 0.  
En Datos profesionales, favor de señalar con una "X" los grados que ostenta.*

**Nota:** Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan a continuación.

En Datos profesionales, favor de señalar con una "X" los grados que ostenta, y en caso de tener un grado diferente a Ingeniería Petrolera, favor de indicarlo.

### Documentación adjunta al Formato A.

Relación de documentos que el solicitante deberá adjuntar a su trámite:

- a. Acta de nacimiento
- b. Identificación oficial vigente
- c. CURP
- d. Registro Federal de Contribuyentes
- e. Título profesional / obtención de grado
- f. Cédula profesional
- g. Curriculum vitae de acuerdo con el Formato E del Anexo II

## Formato B. Solicitud de incorporación como miembro extranjero



### Formato B Solicitud de incorporación como miembro extranjero

Fecha:	
Sección:	
Coordinación:	

  

Datos generales del solicitante			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad	Sexo	Estado civil	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Prefero no especificar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidad	Calidad migratoria	CURP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
R.F.C con homoclave	Teléfono	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Domicilio particular</b>			
Calle	Colonia	C.P.	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Datos laborales</b>			
Lugar de trabajo	Calle	Colonia	C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad	Teléfono	Correo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

  

Datos profesionales	
<b>Grado: Ingeniero/a petrolero/a</b> <input type="checkbox"/>	
Cédula profesional	Institución educativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Grado: Maestro/a en Ingeniería Petrolera</b> <input type="checkbox"/>	
Cédula profesional	Institución educativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Grado: Doctor/a en Ingeniería Petrolera</b> <input type="checkbox"/>	
Cédula profesional	Institución educativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre y firma del solicitante

Notas: Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan en el apéndice 0  
En Datos profesionales favor de señalar con una "X" los grados que ostenta.

**Nota:** Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan a continuación.

En Datos profesionales, favor de señalar con una "X" los grados que ostenta, y en caso de tener un grado diferente a Ingeniería Petrolera, favor de indicarlo.

### Documentación adjunta al Formato B

Relación de documentos que el solicitante deberá adjuntar a su trámite:

- a. Acta de nacimiento
- b. Pasaporte
- c. Forma migratoria
- d. Equivalente a título profesional o grado apostillado o legalizado
- e. Cédula profesional o equivalente
- f. Curriculum vitae, de acuerdo con el Formato E del Anexo II

## Formato C. Solicitud de incorporación como miembro afiliado



### Formato C Solicitud de incorporación como miembro afiliado

Fecha:	
Sección:	
Coordinación:	

#### Datos generales del solicitante

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad	Sexo	Prefiero no especificar	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado civil	Nacionalidad	Fecha de nacimiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lugar de nacimiento	CURP	R.F.C con homoclave	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Correo electrónico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Domicilio particular	Colonia	C.P.	Ciudad
Calle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datos laborales	Calle	Colonia	C.P.
Lugar de trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad	Teléfono	Correo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### Datos profesionales

Pasante	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
Fecha de conclusión de estudios	<input type="text"/>	Institución educativa	<input type="text"/>

Nombre y firma del solicitante

*Notas: Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan en el apéndice 0  
Favor de indicar si es pasante o titulado que no ha registrado su título en la Dirección General de Profesiones.*

**Nota:** Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan a continuación.

Favor de indicar si es pasante o titulado que no ha registrado su título en la Dirección General de Profesiones.

### Documentación adjunta al Formato C

Relación de documentos que el solicitante deberá adjuntar a su trámite:

- a. Acta de nacimiento
- b. Identificación oficial vigente
- c. CURP
- d. Registro Federal de Contribuyentes
- e. Carta de pasante o título profesional
- f. *Curriculum vitae* de acuerdo con el Formato E del Anexo II

## Formato D. Solicitud de incorporación como miembro estudiante



### Formato D Solicitud de incorporación como miembro estudiante

Fecha:	
Sección:	
Coordinación:	

Datos generales del solicitante					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Edad	Sexo	Prefiero no especificar <input type="checkbox"/>	Estado civil	Nacionalidad	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar de nacimiento	CURP			R.F.C con homoclave	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Teléfono	Correo electrónico				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Domicilio particular					
Calle	Colonia	C.P.	Ciudad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Datos laborales					
Lugar de trabajo	Calle	Colonia	C.P.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ciudad	Teléfono	Correo			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Datos académicos					
Carrera	<input type="text"/>				
Semestres de la carrera	<input type="text"/>	Semestre cursando	<input type="text"/>		
Institución educativa	<input type="text"/>				

Nombre y firma del solicitante

*Notas: Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan en el apéndice 0. La sección 2 de datos laborales se llenará únicamente si actualmente estas laborando profesionalmente en un área directa de la carrera que estas cursando.*

**Nota:** Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan a continuación.

### Documentación adjunta al Formato D

Relación de documentos que el solicitante deberá adjuntar a su trámite:

- a. Acta de nacimiento
- b. Identificación oficial vigente
- c. CURP
- d. Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con él)
- e. Programa de estudios de la carrera
- f. Constancia vigente de estudios
- g. *Curriculum vitae* de acuerdo con el Formato E del Anexo II

Formato D1. Solicitud de incorporación como miembro especial de número



**Formato D1**  
Solicitud de incorporación como miembro especial de número

Fecha:	
Sección:	
Coordinación:	

**Datos generales del solicitante**

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre(s)

Edad  Sexo  M  F  Prefiero no especificar  Estado civil  Nacionalidad  Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento  CURP  R.F.C. con homoclave

Teléfono  Correo electrónico

**Domicilio particular**

Calle  Colonia  C.P.  Ciudad

**Datos laborales**

Lugar de trabajo  Calle  Colonia  C.P.

Ciudad  Teléfono  Correo

**Datos profesionales**

**Grado: Licenciatura afín**

Cédula profesional  Institución educativa

**Grado: Maestro/a en Ingeniería Petrolera**

Cédula profesional  Institución educativa

**Grado: Doctor/a en Ingeniería Petrolera**

Cédula profesional  Institución educativa

Nombre y firma del solicitante

*Nota: Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan en el Formato 0.  
Nota: En Datos profesionales favor de señalar con una "X" los grados que ostenta, y en licenciatura afín señalar el nombre.*

**Nota:** Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan a continuación.

En Datos profesionales, favor de señalar el nombre de la licenciatura afín y número de cédula profesional de la misma y de los grados académicos en Ingeniería Petrolera (maestría o doctorado) que ostenta.

### Documentación adjunta al Formato D1

Relación de documentos que el solicitante deberá adjuntar a su trámite:

- a. Acta de nacimiento
- b. Identificación oficial vigente
- c. CURP
- d. Registro Federal de Contribuyentes
- e. Título profesional licenciatura afín
- f. Cédula profesional licenciatura afín
- g. Título profesional grado académico (maestría o doctorado)
- h. Cédula profesional grado académico (maestría o doctorado)
- i. *Curriculum vitae* de acuerdo con el Formato E del Anexo II

## Formato E. Curriculum vitae



### Formato E Curriculum Vitae

Foto infantil	Nombre completo	<input type="text"/>
	Teléfono	<input type="text"/>
	Correo	<input type="text"/>

1. Desarrollo académico y cursos curriculares		
Nivel o curso	Institución educativa	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Desarrollo profesional		
Puesto	Empresa o Institución	Periodo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividades desarrolladas		
<input type="text"/>		

Puesto	Empresa o Institución	Periodo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividades desarrolladas		
<input type="text"/>		

Puesto	Empresa o Institución	Periodo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividades desarrolladas		
<input type="text"/>		

3. Asociaciones profesionales y actividades gremiales	
Asociación o actividad	Periodo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asociación o actividad	Periodo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Asociación o actividad	Periodo
Asociación o actividad	Periodo

**4. Premios y reconocimientos**

Premio	Año
Premio	Año
Premio	Año

**5. Idiomas**

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notas:**

- Este formato deberá acompañarse con una fotografía tamaño infantil y copia de la documentación disponible que haga constatar lo expuesto en cada rubro señalado.
- La información deberá proporcionarse en cronología inversa de lo más actual a lo más antiguo. De ser necesario favor de anexas o eliminar espacios adicionales.
- En el apartado de formación académica, el orden del nivel será de más reciente al más antiguo y dependiendo del grado ej. Doctorado, maestría, y licenciatura.

**Nota:** Este formato deberá acompañarse con una fotografía tamaño infantil y copia de la documentación disponible que haga constatar lo expuesto en cada rubro señalado.

La información deberá proporcionarse en orden cronológico inverso, de lo más actual a lo más antiguo. De ser necesario, favor de anexas espacios adicionales.

## Formato F. Carta poder para asistir representado a asamblea



### Formato F Carta poder para asistir representado a asamblea

Lugar:

Fecha:

#### C. Primer secretario del Consejo Directivo<sup>1</sup>:

C<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, en mi calidad de Miembro de número del Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C, por este medio otorgo el poder especial al C<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_, para que en mi nombre y representación asista a la Asamblea<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_; que se llevará a cabo el día<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_, pudiendo en esta forma asistir con voz y voto y poder emitirlo libremente cualquier opinión o comentario sobre los temas que se desahoguen en la mencionada asamblea.

Atentamente

Nombre y firma

Nombre y firma  
Testigo 1

Nombre y firma  
Testigo 2

<sup>1</sup>Referirse si es al Primer secretario del Consejo Directivo Nacional o Seccional.

<sup>2</sup>Nombre completo del miembro de número que otorga el poder.

<sup>3</sup>Nombre completo del Miembro del Colegio a quien se le otorga el poder.

<sup>4</sup>Definir si es Asamblea Nacional o Seccional, Ordinaria o Extraordinaria.

<sup>5</sup>Definir claramente el día, mes, año y lugar donde se celebrará la Asamblea.

**Nota:** Referirse si es al primer secretario del Consejo Directivo Nacional o Seccional.

Nombre completo del miembro de número que otorga el poder.

Nombre completo del miembro del Colegio a quien se le otorga el poder.

Definir si es Asamblea Nacional o Seccional, Ordinaria o Extraordinaria.

Definir claramente, el día, mes, año y el lugar donde se celebrará la asamblea.

## Formato G. Carta poder para asistir por videollamada a asamblea



### Formato G Carta poder para asistir por videollamada a asamblea

Lugar:

Fecha:

#### C. Primer secretario del Consejo Directivo<sup>1</sup>:

En mi calidad de Miembro de Número del Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C., por este medio le comunico que no me será posible asistir a la asamblea<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_, que se llevará a cabo el día<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_, sin embargo, podré estar en la asamblea a través de medios electrónicos remotos, pudiendo en esta forma asistir con voz y voto y poder emitirlo libremente cualquier opinión o comentario sobre los temas que se desahoguen en la mencionada asamblea.

Atentamente

Nombre y firma

Nombre y firma  
Testigo 1

Nombre y firma  
Testigo 2

COLEGIO DE INGENIEROS  
PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.

<sup>1</sup>Referirse si es al Primer secretario del Consejo Directivo Nacional o Seccional  
<sup>2</sup>Definir si es Asamblea Nacional o Seccional, Ordinaria o Extraordinaria  
<sup>3</sup>Definir claramente el día, mes, año y lugar donde se celebrará la Asamblea

**Nota:** Referirse si es al primer secretario del Consejo Directivo Nacional o Seccional:

Definir si es Asamblea Nacional o Seccional, Ordinaria o Extraordinaria.  
Definir claramente el día, mes, año y lugar donde se celebrará la asamblea

## Formato H. Solicitud de apoyo económico



### Formato H Solicitud de apoyo económico

Fecha:	
Sección:	
Coordinación:	

  

Datos generales del solicitante					
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)			
Edad	Sexo	Prefiero no especificar	Estado civil	Nacionalidad	Fecha de nacimiento
	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				
Lugar de nacimiento	CURP	R.F.C con homoclave			
Teléfono	Correo electrónico				
Domicilio particular	Calle	Colonia	C.P.	Cuidad	
Datos laborales	Lugar de trabajo	Calle	Colonia	C.P.	
Cuidad	Teléfono	Correo			

  

Datos programa o curso		
Nombre del programa o curso		
Institución educativa	Lugar	
Duración del programa o curso	Fecha de inicio	Fecha de término
Costo del programa o curso	Apoyo económico que solicita	

COLEGIO DE INGENIEROS  
PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.

Nombre y firma del solicitante

*Nota: Esta solicitud deberá acompañarse con copia de los documentos que se consignan a en el Formato 0.  
Nota: Favor de indicar si es pasante o titulado que no ha registrado su Título en la Dirección General de Profesiones.*

**Nota:** Esta solicitud deberá acompañarse del programa del evento al que desea asistir y los beneficios que conlleva para el Colegio y para el país.

## Formato I. Candidatura para ser acreedor al Premio Nacional de Ingeniería Petrolera



### Formato I Candidatura para ser acreedor al Premio Nacional de Ingeniería Petrolera

Relación de miembros del CIPM que apoyan la candidatura de:

Para ser acreedor al Premio Nacional de Ingeniería Petrolera año:

No.	Nombre (Apellido paterno, materno y nombres)	No. de colegiado	Correo electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Formato J. Candidatura para ser acreedor al Premio  
Francisco José Garaicochea y Petrirena



**Formato J**  
**Candidatura para ser acreedor a la distinción de Miembro Honorario**

Relación de miembros del CIPM que apoyan la candidatura de:

--

Para ser acreedor a la distinción de Miembro Honorario año:

No.	Nombre (Apellido paterno, materno y nombres)	No. de colegiado	Correo electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Formato K. Candidatura para ser acreedor a la distinción de Miembro Honorario



**Formato K**  
**Candidatura para ser acreedor al premio Francisco José Garaicochea y Petrirena**

Relación de miembros del CIPM que apoyan la candidatura de:

--

Para ser acreedor al premio Francisco José Garaicochea y Petrirena año:

No.	Nombre (Apellido paterno, materno y nombres)	No. de colegiado	Correo electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Anexo III.

**Apoyos para la aprobación  
de peritos profesionales y  
testigo social**

---

Formato L. Solicitud de designación de perito profesional en Ingeniería Petrolera



Solicitud de designación de Perito profesional en Ingeniería Petrolera

Fecha	
No. de solicitud	

Tipo de solicitud: Ingreso  Revalidación

**Datos personales**

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre(s)

Edad  Sexo  M  F  Prefiero no especificar  Estado civil  Nacionalidad  Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento  CURP  R.F.C con homoclave

Teléfono  Correo

Domicilio particular  
Calle  Colonia  C.P.  Ciudad

Datos del centro de trabajo (si es activo)  
Empresa  No. de empleado   
Calle  Colonia  Municipio  C.P.   
Ciudad  Teléfono  Correo

**Escolaridad**

Licenciatura  
Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

Maestría  
Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

Doctorado  
Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

Formato M. Curriculum vitae del aspirante a perito



Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.

Formato de llenado del Curriculum vitae del aspirante a Perito

Foto infantil	Nombre completo	<input type="text"/>
	Teléfono	<input type="text"/>
	Correo	<input type="text"/>

**1. Desarrollo académico**

**Licenciatura**

Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

**Maestría**

Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

**Doctorado**

Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

**Posdoctorado**

Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

**Especialidad**

Título obtenido

Cédula profesional  Institución educativa

**2. Lenguas extranjeras**

Idioma	Lectura (%)	Escritura (%)	Conversación (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. Desarrollo profesional**

Puesto	Empresa o Institución	Periodo

**4. Cursos, seminarios, eventos, asesorías, peritajes, etc. impartidos**

Nombre		Organizador
Lugar	Periodo	Duración
Nombre		Organizador
Lugar	Periodo	Duración
Nombre		Organizador
Lugar	Periodo	Duración

**5. Asociaciones a las que pertenece**

Asociación o actividad	Periodo

**6. Conferencias y publicación de artículos en congresos**

Título del trabajo	Nombre del evento
Lugar y fecha de presentación	
Título del trabajo	Nombre del evento
Lugar y fecha de presentación	
Título del trabajo	Nombre del evento
Lugar y fecha de presentación	

**7. Publicación de libros y artículos en revistas**

Título		Fecha de registro
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de publicación	País	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Título		Fecha de registro
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de publicación	País	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Título		Fecha de registro
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de publicación	País	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**8. Registro de patentes, derechos de autor y marcas**

Título	Fecha de registro	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**G. Premios y reconocimientos**

Nombre	Institución	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COLEGIO DE INGENIEROS  
PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.**

**Notas:**

Anexar la documentación comprobatoria en archivo PDF de cada sección, en el mismo.

Anexe la cantidad de filas que necesite en cada una de las secciones para describir su experiencia.

## **Evaluación cuantitativa de aspirantes a peritos profesionales**

La evaluación está conformada por los criterios aplicables para la asignación de créditos en cada uno de los conceptos que se consideran.

Evalúa los conceptos de la preparación profesional del aspirante o el perito considerando: escolaridad y educación continua, desarrollo profesional, ejercicio profesional, participación en asociaciones y en la transmisión de conocimientos y experiencias a través de artículos, conferencias, libros y patentes, además de las distinciones recibidas. Adicionalmente, de ser necesario, se evaluará la habilidad y el conocimiento del aspirante en la fundamentación y presentación de un dictamen de peritaje. A continuación, se describen los aspectos considerados, especificando los criterios y valores de los créditos que deberán otorgarse por cada concepto evaluado.

### **1. Preparación profesional**

- a. Si el aspirante ostenta uno o más diplomados se le otorgarán cinco créditos.
- b. Por el dominio de un idioma extranjero se otorgarán (cinco) créditos por cada uno, con un máximo de 10.
- c. Si el aspirante ha tomado cursos de la especialidad se otorgará un crédito por cada uno, siendo como valor máximo (cinco) créditos a otorgar.
- d. Si el aspirante ostenta una especialidad se otorgarán 10 créditos.
- e. Si el aspirante ostenta una maestría se otorgarán 15 créditos.
- f. Si el aspirante ostenta un doctorado se otorgarán 30 créditos.

En el caso de que el aspirante acredite un diplomado, domine dos idiomas extranjeros, tenga acreditados cinco cursos de la especialidad; tenga una especialidad, una maestría y un doctorado, el máximo número de créditos a otorgar por este concepto será de 75 créditos.

## 2. Ejercicio profesional

- a. Se otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo con la antigüedad demostrada en el ejercicio de la profesión:

Años de la profesión	No. de créditos
De 0 a 11	0
De 12 a 20	15
Más de 20	30

- b. Se otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo con la antigüedad demostrada en el ejercicio de la especialidad:

Años ejerciendo la especialidad	No. de créditos
De 0 a 6	0
De 7 a 10	20
Más de 11	40

- c. Se otorgarán al aspirante los siguientes créditos por:

Uno o más cursos, seminarios, asesorías o peritajes impartidos en la especialidad en el país: 25 créditos

Uno o más cursos, seminarios, asesorías o peritajes impartidos en la especialidad en el extranjero: 45 créditos.

- d. Se otorgarán un máximo de 20 créditos al aspirante, de acuerdo con el reconocimiento dentro del gremio por su desarrollo en el ejercicio de la profesión.

Por el concepto del ejercicio profesional, un aspirante podrá obtener como máximo 160 créditos.

### 3. Asociaciones, publicaciones y distinciones profesionales

- a. Se otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo con la antigüedad demostrada como miembro del CIPM:

<b>Años como miembro del CIPM</b>	<b>No. de créditos</b>
De 0 a 1	0
De 2 a 5	5
Más de 6	10

- b. Se otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo con la antigüedad demostrada como miembro de asociación(es) afines a la profesión:

<b>Años como miembro de asociación</b>	<b>No. de créditos</b>
De 0 a 1	0
De 2 a 5	5
Más de 6	10

- c. Se otorgarán al aspirante los créditos indicados en función de las publicaciones nacionales realizadas como autor o coautor en la especialidad:

<b>No. de publicaciones nacionales</b>	<b>No. de créditos</b>
De 0	0
De 1 a 5	10
De 6 a 10	20
Más de 10	30

- d. Se otorgarán al aspirante los créditos indicados en función de las publicaciones internacionales, realizadas como autor o coautor en la especialidad:

No. de publicaciones internacionales	No. de créditos
0	0
De 1 a 5	10
Más de 10	20

- e. Se otorgarán al aspirante los créditos indicados en función del número de libros y/o patentes y/o derechos de autor en la especialidad, debidamente acreditados:

No. de libros, patentes, derechos de autor	No. de créditos
0	0
De 1 a 2	15
Más de 2	30

- f. Se otorgarán al aspirante los créditos indicados en función del número de premios recibidos por el desempeño destacado en el ejercicio de la profesión, debidamente acreditados. Tales como, el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera, el Premio Garaicochea y Petrirena entre otros premios equivalentes, otorgados por instituciones o asociaciones profesionales:

No. de premios	No. de créditos
0	0
De 1 a 2	15
Más de 2	30

- g. Se otorgarán al aspirante los créditos indicados en función del número de distinciones y/o reconocimientos recibidos, incluyendo designaciones o nombramientos honoríficos otorgados por Colegios, asociaciones o instituciones profesionales debidamente acreditados. Tales como, Miembro Distinguido, Miembro Honorio de Ingeniería Petrolera, u otras distinciones equivalentes que reconozcan la trayectoria y aportes del profesional:

<b>Distinciones y/o reconocimientos</b>	<b>No. de créditos</b>
0	0
De 1 a 2	15
Más de 2	20

El aspirante evaluado con relación al concepto de asociaciones, publicaciones y distinciones podrá alcanzar como máximo 150 créditos.

#### **4. Desarrollo y exposición de trabajo**

- a. De considerarlo conveniente, el Comité Dictaminador asignará por escrito al aspirante un problema relacionado con algún tema de la especialidad para ser resuelto y presentado por escrito, al cabo de cinco días hábiles a contar de la entrega recepción del problema a resolver. Este trabajo será revisado y calificado por el comité dictaminador de la especialidad, otorgando entre 10 y 50 créditos, acorde al siguiente criterio:

<b>Calidad del trabajo</b>	<b>No. de créditos</b>
Entrega del trabajo	10
Trabajo más contenido estructurado	30
Trabajo más contenido estructurado más solución del problema	50

- b. En caso de proceder la asignación de un trabajo escrito, de acuerdo con el punto 4, inciso a, de ser necesario, el Comité Dictaminador correspondiente a la especialidad citará por escrito, especificando lugar, fecha y hora, al

aspirante para que haga la disertación de su trabajo y amplíe a los miembros del comité dictaminador su *curriculum vitae*. El Comité Dictaminador, por consenso, otorgará al aspirante entre 10 y 50 créditos, en función del desempeño del aspirante ante el comité dictaminador.

## **5. Criterios generales**

Todos los requisitos para ser perito profesional del CIPM, se encuentran especificados en el Reglamento para la Designación de Peritos Profesionales. De acuerdo con los criterios de la Evaluación cuantitativa de aspirantes a perito profesional, para obtener la acreditación de perito profesional, en una especialidad, es requisito indispensable acumular un mínimo de 308 créditos de los 485 posibles.



## **Guía informativa: Participación como testigo social**

### **1. ¿Qué es un testigo Social?**

Un testigo social es una figura ciudadana que participa en los procedimientos de contratación pública mediante el acompañamiento especializado. Su función principal es observar, documentar y emitir recomendaciones para garantizar que los procesos de adquisiciones, obras y asociaciones público–privadas se desarrollen con legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

### **2. Funciones del testigo social**

- a. Proponer mejoras a las dependencias, entidades y a la secretaria para fortalecer la transparencia, imparcialidad y el cumplimiento de disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b. Dar seguimiento a la implementación de las acciones recomendadas derivadas de su participación en las contrataciones.
- c. Emitir un informe final a la secretaría, que deberá publicarse en la plataforma dentro de los diez días naturales siguientes a su participación e integrarse al expediente respectivo.
- d. Informar sobre su participación durante el procedimiento o al finalizar, cuando lo solicite el órgano interno de control, acompañando la documentación correspondiente.

### **3. Áreas de intervención**

- a. Contrataciones públicas en materia de adquisiciones
- b. Contrataciones de obra pública
- c. Proyectos de asociaciones público–privadas
- d. Por determinación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Las áreas mencionadas corresponden únicamente a los rubros generales de intervención. Para conocer los criterios específicos, alcances, montos y procedimientos aplicables, es indispensable consultar las convocatorias oficiales y los lineamientos publicados por la Secretaría de la Función Pública y la Coordinación General de Fiscalización.

#### **4. Convocatorias y requisitos**

Para participar como testigo social, es necesario cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Coordinación General de Fiscalización. Las convocatorias se publican en la página oficial: ‘Testigos Sociales, Guardianes del Gasto’ e incluyen:

- a. Documentación necesaria.
- b. Perfil requerido.
- c. Procedimiento para el registro y selección.

**Nota:** Las convocatorias no son anuales, se emiten de forma periódica según las necesidades del Gobierno de la Ciudad de México.

Anexo IV.

**Procedimientos recomendables  
para llevar a cabo las asambleas  
de los miembros del Colegio**

---



## Objetivo

Este procedimiento permite una adecuación de prioridad y respeto, buena convivencia y tolerancia durante el desarrollo de las Asambleas Nacionales o Seccionales del Colegio, sin menoscabo de poderse utilizar en las diferentes reuniones que lleven a cabo los diversos órganos que conforman el mismo. Deberá considerarse como un manual de consulta cuyo propósito es el de dar a conocer al Colegio y sus miembros un conjunto de disposiciones reglamentarias que permitan que sus reuniones se conduzcan de manera ordenada y oportuna.

## Definiciones

**Simple mayoría.** Es la reunión constituida antes de votar, por más de la mitad de sus asistentes.

**Mayoría absoluta.** Es la reunión constituida antes de votar, por más de la mitad de sus miembros, sobre la base del número total de sus inscritos legalmente.

**Licencias.** Para cualquiera de las reuniones, solo tiene valor las licencias escritas que justifiquen un motivo de viaje, enfermedad o fallecimiento, caso en el que la inasistencia es computada dentro del quorum.

**Presídium.** El presídium de la asamblea será encabezado por el presidente del CDN o del CDS, quien fungirá como presidente de la asamblea. En su ausencia, lo sustituirá el vicepresidente y, a falta de este, los integrantes que sigan en el orden de prelación del CDN o del CDS. Si ninguno de ellos estuviere presente, la asamblea designará a la persona que deba presidirla. Fungirá como secretario de la asamblea el secretario del CDN o del CDS; en su ausencia, el segundo secretario propietario y, a falta de ambos, la persona que designe la asamblea. Cuando el asunto a tratar sea la destitución del CDN o del CDS, la asamblea designará a los integrantes que conformarán el presídium y, entre ellos, a quien deba fungir como presidente de la asamblea.

El presidente de la asamblea designará a dos escrutadores, quienes tendrán a su cargo la verificación de la lista de asistencia, el escrutinio de las votaciones cuando proceda y la firma de la lista correspondiente.

## Apertura de la reunión

El presidente de la asamblea, para conducir en buena forma una reunión, debe respetar que se realice a la hora fijada. Debe solicitar al secretario que le informe la existencia de *quorum*, incluyendo los nombres de las personas que solicitaron licencia justificada escrita. Si existe el *quorum* estatutario el presidente de la asamblea en uso de la palabra dirá:

*“Con el quorum estatutario declaro inaugurada la Asamblea (Nacional o Seccional); (Ordinaria o Extraordinaria); del (CDN o CDS) correspondiente a la fecha, y pongo a consideración el siguiente orden del día...”*

El presidente cuidará que esta no exceda en lo posible de las dos horas, seguir estrictamente el orden del día. No pasará otro asunto si antes no se ha resuelto el anterior, los informes serán presentados de forma escrita, y vigilará que todos los asistentes tengan la oportunidad de participar en las decisiones.

El éxito de la reunión radica en que esta se desarrolle con un plan definido con antelación y que incluya todos los asuntos que deberán discutirse o ponerse en conocimiento del directorio o de la Asamblea. Este plan se conoce como el de orden del día.

Cuando el presidente somete a consideración de los asistentes el orden del día de una Asamblea Ordinaria, es el momento en que los miembros pueden solicitar se incluya algún otro punto que no fue propuesto. Una vez aprobado no se puede incluir ningún otro asunto.

**Orden del día.** Se refiere al plan que fue preparado antes de iniciar la reunión, por el presidente y el secretario, donde se incluyen generalmente, los siguientes puntos para su desarrollo en una Asamblea Ordinaria:

1. Registro de asistentes.
2. Instalación del presidium.
3. Designación de escrutadores.
4. Verificación de *quorum*.
5. Apertura de asamblea.

6. Aprobación del orden del día.
7. En su caso, admisión y toma de protesta de nuevos miembros.
8. Informe de las actividades desarrolladas por el CDN, los CDS, las coordinaciones locales y los comités.
9. Asuntos generales. Aquellos propuestos por el CDN para ser puestos a consideración de la membresía, discutidos, y, en su caso, aprobados. Cuando corresponda, se incluirá en este punto el asunto relacionado con la elección del CDN.
10. Asuntos varios. Aquellos propuestos y registrados por cualquier miembro durante la reunión, para ser tratados en la misma, de acuerdo con lo señalado en el Anexo IV de este Reglamento.
11. Presentación de una conferencia magistral, excepto en la Asamblea Nacional Ordinaria electoral o bien, cuando el CDN lo considere improcedente por la importancia de los asuntos a tratar.
12. Agotado el orden del día, el presidente del CDN declarará un receso para que el primer secretario propietario elabore el acta de la asamblea.
13. Terminada el acta, se reanudará la sesión para poner a consideración la misma para su aprobación, firma y, en su caso, protocolización.
14. Clausura de la asamblea.

Todo asunto que se presente después de la aprobación del orden del día deberá ser tratado en la próxima reunión. En el caso de tratarse de un asunto de urgencia, deberá presentarse una moción de reconsideración.

**Acta.** El acta de asamblea es el documento escrito más importante que tiene el Colegio. En él, está descrito cronológicamente los acontecimientos, actividades, decisiones, que se adoptaron, lo que se ha hecho y lo que no se ha realizado, el movimiento de sus miembros, en fin, es la historia permanente del Colegio. Deben ser cuidadosamente conservadas y se les registra en un libro de actas que es un empastado con hojas foliadas.

Asimismo, las actas de las sesiones del CDN o del CDS y las minutas de los comités estarán disponibles para los miembros a través de la página web oficial del Colegio o por los medios que dé a conocer el mismo.

**Uso de la palabra de un miembro.** Nadie debe intervenir en una reunión si antes no ha solicitado el uso de la palabra. Quien desee hablar debe levantar su mano o bien, manifestarse de manera virtual, dirigirse a la persona que preside la sesión, expresando el cargo que desempeña y repitiendo en voz alta:

«Pido la palabra»,

luego deberá esperar la respuesta de quien dirige; Si esta es concedida se responderá:

«tienes la palabra o quedas en turno para hacer uso de ella».

Cuando dos personas solicitan la palabra al mismo tiempo, queda a juicio de quien preside otorgar el turno correspondiente. El secretario tiene la obligación de anotar y respetar rigurosamente la secuencia de quienes han solicitado el uso de la palabra para informar al presidente.

Se considera como un tiempo suficiente para justificar y apoyar una moción el tiempo máximo de cinco minutos. Ningún miembro debe hablar más de una vez sobre el mismo tema. Solo en el caso de ser mencionado, podrá hacer uso de la «Replica» por una sola vez.

El proponente de una moción, al momento de fundamentar su proposición, tiene la libertad de excederse los cinco minutos y podrá usar de la palabra cuantas veces sea requerido para hacer aclaraciones o cuando sea aludido por otro miembro.

No es correcto y es incivil que quien hace uso de la palabra, se dirija a terceras personas haciendo alusiones que no están encuadradas a la moral y buenas costumbres.

**Debate.** Es la consideración deliberativa de un asunto, resolución, informe, moción entre otros por los asistentes, una vez constituido el *quorum* reglamentario.

La discusión de los asuntos en las reuniones se efectuará mediante el procedimiento siguiente:

Quien haya promovido la discusión del asunto, hará una presentación sucinta del tema, concretando su propuesta. El presidente solicitará a la asamblea las opiniones a favor o en contra de la propuesta. Si nadie secunda la propuesta, se dará por concluido el asunto. En caso contrario, se debatirá alternadamente, con un orador a favor y otro en contra, hasta que se haya discutido con suficiencia para pasar finalmente a la votación de la propuesta.

La votación podrá ser pública o secreta, según lo acuerde la asamblea. Cuando la votación sea secreta, el secretario entregará a cada miembro, presente o representado, una cédula de votación sancionada con la firma de los escrutadores, en la que con toda reserva se emitirá el voto.

**Moción.** Es una proposición que se hace en una reunión que se está deliberando. Puede ser escrita o verbal, presentada por uno o varios miembros. Si es verbal deberá oficializarse en forma escrita. Su presentación solo puede hacerse si, previamente, fue inscrita en el orden del día.

Las mociones verbales son consideradas de excepción y, como tales, deben demostrar su necesidad y urgencia para ser tratadas.

Las mociones escritas son más razonadas y deben ser presentadas en forma escrita, con la debida antelación para que puedan estar comprendidas en el orden del día y oportunamente debatidas.

**Casos puede ser retirada una moción.** El presidente, para someter a consideración una moción, lo hace diciendo:

*«Pongo en consideración la siguiente moción».*

Pide al secretario dar lectura a la misma y continúa con la palabra, diciendo:

*“¿Algunos de los presentes apoyan esta moción?”*

Una moción para ser considerada tiene que estar necesariamente apoyada por otro miembro de la entidad. Si nadie confiere este apoyo, esta moción es archivada en secretaría.

**Moción de orden.** Quién hace uso de la palabra deberá referirse únicamente al tema de la discusión. En el caso de desviarse del tema, el presidente o cualquier otro miembro puede solicitar una moción de orden, caso en el que la presidencia

otorga la palabra a este último para que exprese razonablemente su criterio; de ser pertinente el presidente llama al orden y pide que se circunscriba al tema que está en debate.

**Votación.** Cuando una moción ha sido suficientemente discutida y no se llega a un consenso por mayoría y hay discrepancia muy notoria, la presidencia puede declarar cerrado el debate e invitara a una votación. Entonces solicita al secretario dar lectura a las ponencias más apoyadas para que sean definidas mediante el voto de los asistentes.

También uno o varios socios pueden pedir que se suspenda la discusión y que se proceda al voto, lo cual equivale a plantear una moción secundaria que deberá ser apoyada y aprobada, previamente, antes de proceder a la votación.

Cuando es aceptado el hecho de llegar al voto, ninguno de los participantes puede retirarse de la sala. Caso contrario de quienes abandonaron el recinto ya que deberán acatar el resultado de la votación.

Es importante hacer notar que nadie puede votar en representación de otro miembro, ni enviar su voto estando ausente.

**Formas usuales de votación.** Antes de iniciar una votación el presidente solicitará a los presentes el tipo de votación. Las formas más usuales son:

- a. Votación abierta. Es la que se realiza expresando el voto a viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie.
- b. Votación nominal. Cuando el secretario llama uno por uno a los socios por su nombre y pide que emita su voto a viva voz.
- c. Votación secreta. Se la efectúa haciendo uso de las papeletas de sufragio, las que son distribuidas por el secretario para que en ellas cada uno de los asistentes escriba una palabra o anote un signo que previamente se ha establecido. Luego la papeleta doblada debe ser depositada en un ánfora para que un comité escrutador verifique la votación y haga conocer el resultado.

**Empate.** (Voto de calidad) Cuando el resultado de la votación es similar en número de votos entre los que están a favor y los que están en contra, se establece un empate, oportunidad en la que el presidente si así lo desea puede dirimir el empate

dando su voto. De lo contrario, se podrá ir a una segunda y tercera votación para romper el empate. Producida la tercera votación y si persiste el empate el presidente está obligado a emitir su voto. En ningún caso debe ser de abstención.

### **Cierre de una reunión.**

- a. Cuando se ha concluido la consideración del orden del día.
- b. Cuando se ha presentado una moción de clausura y ha sido respaldada. Es cuando los asuntos no tratados se quedan en la mesa como “asuntos pendientes”, los mismos que deben ser tratados prioritariamente en la próxima sesión.
- c. Casos en que no se puede clausurar una reunión.
  - Se está efectuando una votación.
  - Se está presentando un informe.

**Clausura de la sesión.** Luego de agradecer la presencia de las autoridades y asistentes a la sesión, el presidente puede decir:

“Habiendo considerado todos los puntos del orden del día, queda concluida la presente Asamblea Nacional o Seccional, Ordinaria o Extraordinaria del CDN o CDS correspondiente a la fecha”



Anexo V.

**Procedimiento para la toma de  
protesta de nuevos miembros  
del Colegio de Ingenieros  
Petroleros de México, A.C.**

---



La ceremonia de toma de protesta de nuevos colegiados constituye un acto solemne mediante el cual los integrantes que se incorporan al Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. asumen formalmente el compromiso de cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética del Colegio, así como de ejercer su profesión con integridad, responsabilidad y apego a los valores de la Ingeniería Petrolera Nacional.

El acto será presidido por el presidente del Consejo Directivo Nacional, quien conducirá la ceremonia en compañía de los miembros del Consejo Directivo Nacional, integrando el presídium correspondiente. El presidente solicitará al primer secretario propietario dar lectura al acta de incorporación de los nuevos colegiados.

El primer secretario propietario se pondrá de pie y procederá a leer el documento, expresando:

*“Acta de incorporación de nuevos miembros del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C. En [lugar], siendo las [hora] horas del día [fecha completa], reunidos en sesión solemne los integrantes del Consejo Directivo Nacional [del bienio vigente] y los nuevos colegiados, se procede al acto de toma de protesta conforme a lo establecido en el Estatuto y Reglamento internos del Colegio.”*

Acto seguido, el presidente formulará la protesta oficial dirigiéndose a los nuevos integrantes:

Compañeras y compañeros ingenieros petroleros,

Nos encontramos hoy, aquí reunidos en un acto solemne que representa no solo un compromiso con nuestra profesión, sino también con nuestro país, con la sociedad y con las generaciones que nos siguen. La Ingeniería Petrolera, más que una especialidad técnica, es una vocación de servicio, de responsabilidad y de entrega.

Por ello, en nombre del Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C., les pongo:

“¿Protestan ejercer la Ingeniería Petrolera con orgullo y responsabilidad, manteniendo la dignidad de nuestra profesión, actuando siempre con honestidad, lealtad y justicia?”

“¿Protestan fomentar la fraternidad entre colegas, dar ejemplo y fuera del ejercicio profesional, mantenerse actualizados y cultivar sus cualidades personales y profesionales para servir con efectividad y eficiencia?”

“¿Protestan procurar la seguridad, el bienestar colectivo y el respeto al medio ambiente, comprometiéndose con la explotación racional de nuestros hidrocarburos, conscientes que son recursos no renovables y patrimonio de la nación?”

“¿Protestan participar activamente en la promoción de los valores y raíces del Colegio, colaborando con estudiantes, centros de estudio y reconociendo el mérito y esfuerzo de sus compañeras y compañeros?”

“¿Protestan cumplir los deberes que establece el Estatuto y Reglamento del Colegio, asumiendo las responsabilidades de que ellos emanan para contribuir el buen funcionamiento y fortalecimiento de nuestra institución?”

Anexo VI.

## **Procedimiento de certificación profesional**

---



El Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., a través de su Comité de Certificación Profesional de los Ingenieros Petroleros, establece el procedimiento de recertificación bajo las siguientes bases:

1. El Ingeniero Petrolero certificado deberá completar su procedimiento de recertificación antes del término de la vigencia de su certificación anterior.
2. **Difusión.** Se mantendrá una difusión constante por medio de las secciones del Colegio para invitar a los ingenieros a realizar el trámite en tiempo y forma.
3. **Inscripción y documentación.** La inscripción se realizará a través de la plataforma digital del evaluador externo, debiendo cargar en formato PDF: fotografía formal, identificación oficial, CURP, *curriculum vitae* actualizado, cédula profesional, constancia de situación fiscal y comprobante de pago por concepto de inscripción, de acuerdo con la cuota vigente determinada y publicada por el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., la cual podrá ser actualizada conforme a las disposiciones administrativas correspondientes.
4. **Evaluación de competencias.** Una vez validado el registro, el Comité de Certificación Profesional de Ingenieros Petroleros evaluará los siguientes elementos, los cuales el aspirante deberá completar en línea en un plazo de diez días naturales:
  - a. **Portafolio de evidencias.** Tres cartas que avalen su trayectoria ética profesional, debidamente firmadas y membretadas.
  - b. **Cuestionario de actualización.** Evaluación técnica sobre conocimientos vigentes en el campo.
5. **Notificación y acreditación.** El comité notificará el resultado del procedimiento al interesado vía correo electrónico. En caso de resolución favorable, el Colegio emitirá la constancia y el documento formal de recertificación correspondiente.
6. **Vigencia.** La recertificación tendrá una vigencia de tres años desde el día de su aprobación.



Anexo VII.

**Guía de operación para el  
Sistema de Administración de  
Membresías (SAM)**

---



## **1. Objetivo**

Garantizar una administración centralizada y segura de los usuarios que utilizan el Sistema de Administración de Membresías, gestionando los diferentes perfiles que facultan para integrar, consultar y actualizar la información de los colegiados en las diferentes secciones que integran el Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C.

## **2. Antecedentes**

Como parte de las acciones realizadas por el expresidente Ing. José Luis Fong Aguilar del Consejo Directivo Nacional bienio 2016-2018 y de la necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica del Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C., se impulsaron diversas iniciativas orientadas a modernizar los procedimientos internos y administrativos para posicionar al CIPM a la vanguardia en el uso de herramientas digitales.

Estos esfuerzos sentaron las bases para el desarrollo de soluciones digitales orientadas a mejorar la gestión de membresías por medio del Comité de Promoción e Integración Gremial liderado por el Ing. Rafael Rodríguez Amador. Este comité se dio a la tarea de realizar un diagnóstico integral de la situación del padrón de colegiados, así como de coordinar la búsqueda, recolección, validación e integración de información de los miembros pertenecientes a las distintas secciones que conforman el Colegio.

Como resultado de este trabajo estratégico, se diseñó e implementó el Sistema de Administración de Membresías, una plataforma digital que permitió concentrar de manera ordenada, segura y actualizada la base de datos de los agremiados, facilitando su consulta, seguimiento y vinculación con los beneficios del Colegio. Esta herramienta marcó un precedente en la transformación digital del Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C., y contribuyó a fortalecer la identidad.

### 3. **Ámbito de aplicación**

Los lineamientos descritos de este documento deberán observarse por las personas físicas y morales que se enlistan a continuación:

- a. Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C.
- b. Responsable de la administración del sistema.
- c. Personal administrativo autorizado.

### **Definiciones**

**SAM:** Sistema de Administración de Membresías.

**Usuario:** Persona autorizada para el uso de la plataforma con ciertas limitaciones.

**Contraseña:** Palabra secreta, conformada por letras, números y/o caracteres especiales que permite a un usuario ingresar al SAM.

**Digitalización:** Procedimiento mediante el cual las instituciones, a través de los enlaces, ingresan la información y documentación (física o digital) requisitada para el trámite sistematizado de las cuentas de usuarios.

**ArTICT:** Archivo Técnico de Ingeniería y Ciencias de la Tierra, es una plataforma digital creada por el Colegio de Ingenieros Petroleros de México A.C. (CIPM). Su propósito principal es ser un repositorio de información técnica y científica relevante para la industria petrolera, especialmente para los ingenieros petroleros mexicanos.

**CAP-CIPM:** Es una plataforma de cursos de capacitación en línea del Colegio de Ingenieros Petroleros de México (CIPM).

**Cuenta de usuario:** Identificación personal e intransferible que utiliza un usuario en combinación con su contraseña para ingresar al Sistema de Administración de Membresías.

**CDN:** Consejo Directivo Nacional.

**CDS:** Consejo Directivo Seccional.

## **Disposiciones generales**

La implementación del Sistema de Administración de Membresías (SAM) será de alcance nacional, facultando a cada titular del Comité de Membresías Seccional para el ingreso de datos pertinentes. La utilización del sistema requiere el estricto cumplimiento de las siguientes normativas de operación:

### **Administración exclusiva por personal autorizado**

El Sistema de Administración de Membresías (SAM) estará bajo la administración, configuración y gestión exclusiva del personal administrativo de la SEDE Central y de cada sección. Dicha autoridad incluye, pero no se limita a, la creación de cuentas de usuario, la configuración de tipos de usuario y cualquier modificación estructural del sistema.

**Limitación de Personal Externo.** La manipulación o alteración de la configuración central y las funcionalidades del Sistema de Administración de Membresías (SAM) es una prerrogativa exclusiva del personal autorizado. En ninguna circunstancia se permitirá que cualquier otro departamento o personal externo realice estas acciones.

**Capacitación obligatoria.** El personal responsable de la SEDE y de cada sección del Sistema de Administración de Membresías deberá recibir capacitación especializada y continua sobre su uso y las políticas de seguridad.

### **A. Restricción de modificación de datos de colegiados**

**Alteración de la información:** El personal autorizado puede modificar y actualizar la información esencial o crítica de los colegiados registrada en el Sistema de Administración de Membresías cuando sea necesario, siempre y cuando se notifique previamente y se sigan los procedimientos internos para la validación y registro de los cambios.

Esto incluye, pero no se limita a, datos de identificación, historial de pagos, estatus de membresía activo/inactivo o fechas de registro. Asimismo, se aplicarán procedimientos específicos para la baja de colegiados en casos como fallecimiento o situaciones que requieran la interrupción de su membresía, previa notificación y documentación adecuada.

**Historial de cambios:** El Sistema de Administración de Membresías deberá mantener un historial inalterable de todos los cambios realizados en los datos de los colegiados, indicando la fecha, el usuario que realizó la modificación y el motivo, incluso para aquellos cambios permitidos por el protocolo de corrección. Es crucial que el personal responsable de la SEDE y de cada sección genere y actualice este historial de cambios, garantizando así la trazabilidad completa y la rendición de cuentas en todo momento.

## **B. Gestión de accesos y restricciones por el responsable del Sistema de Administración de Membresías**

**Facultad del responsable.** El responsable del Sistema de Administración de Membresías, que será un miembro designado de la SEDE y de las secciones, tendrá la facultad exclusiva de restringir, limitar o eliminar los accesos al sistema de cualquier usuario.

**Definición de roles y permisos.** El personal Administrativo de la SEDE y cada sección del Sistema de Administración de Membresías será responsable de definir y asignar los roles y permisos específicos correspondientes al Archivo Técnico de Ingeniería en Ciencias de la Tierra (ArTICT) y al CAP-CIPM.

Estos roles estarán limitados a la consulta de información de colegiados, el registro de interacciones o el apoyo en procedimientos de renovación, sin capacidad para modificar datos centrales o configuraciones.

**Suspensión de accesos.** Cualquier indicio de uso indebido del sistema, incumplimiento de estas reglas o cese de funciones de un miembro del personal, resultará en la suspensión inmediata de sus accesos al Sistema de Administración de Membresías por parte del responsable.

## **C. Integridad y Seguridad de la Información**

**Confidencialidad de datos.** Todo el personal con acceso al Sistema de Administración de Membresías está obligado a mantener la estricta confidencialidad de la información de los colegiados. La divulgación no autorizada de datos resultará en sanciones disciplinarias graves.

**Uso de credenciales.** Las credenciales de acceso al Sistema de Administración de Membresías son personales e intransferibles. Está prohibido compartir nombres de usuario o contraseñas con terceros.

**Respaldo de datos:** Se realizarán respaldos de seguridad y automatizados de toda la base de datos del Sistema de Administración de Membresías asegurando la recuperación de la información en caso de cualquier contingencia.

**Cumplimiento normativo.** El manejo de la información en el Sistema de Administración de Membresías deberá apearse estrictamente a las leyes de protección de datos personales vigentes y a las políticas internas del CIPM.

#### **D. Reportes y procedimientos de verificación**

1. **Verificación periódica.** El responsable del Sistema de Administración de Membresías deberá hacer revisiones periódicas de la integridad de la base de datos y de los accesos de los usuarios para asegurar el cumplimiento de estas reglas.
2. **Procedimiento de escalada.** Cualquier incidente de seguridad, intento de acceso no autorizado o infracción de las presentes directrices debe ser escalado de acuerdo con la siguiente estructura:
  - a. Los incidentes originados en las secciones serán escalados de inmediato al Consejo Directivo Seccional.
  - b. Los incidentes relacionados con la SEDE (SEDE) serán escalados directamente al Consejo Directivo Nacional.

#### **Del perfil y contraseña**

- a. La asignación de cuentas de usuario y contraseñas será administrada mediante el Sistema de Administración de Membresía (SAM).
- b. Cada cuenta de usuario será asociada a la dirección de correo electrónico personal, dicha cuenta es única e intransferible. El uso indebido de la cuenta será motivo de restricción de acceso temporal o definitivo a los sistemas del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos.

- c. El acceso al sistema no se bloqueará automáticamente por falta de cuotas al corriente; el sistema restringirá temporalmente el acceso a módulos específicos como ArTICT y CAP CIPM.
- d. El usuario podrá cambiar su contraseña en cualquier momento. No obstante, para llevar a cabo esta acción, deberá contar previamente con la autorización y activación correspondiente por parte del Sistema de Administración de Membresías (SAM).
- e. Es responsabilidad del usuario cambiar su contraseña la primera vez que la reciba, así como cuando lo considere necesario por razones de seguridad.
- f. La contraseña no tiene una vigencia predefinida, pero se recomienda modificarla periódicamente. El SAM deberá garantizar que exista la herramienta tecnológica adecuada para facilitar dicho cambio.
- g. El usuario podrá solicitar el cambio de contraseña las veces que sean necesarias. Para validar la identidad del solicitante, el SAM deberá verificar que el correo electrónico utilizado coincida con el registrado en el sistema. En caso de detectarse una suplantación de identidad, el acceso será restringido de inmediato, y en caso de reincidencia, se evaluará la baja definitiva del usuario.
- h. Se permite que un usuario mantenga múltiples sesiones activas en distintos equipos de manera simultánea, sin embargo, a fin de garantizar la seguridad y correcta operación del sistema no es lo recomendable.

#### De la interpretación y cumplimiento de los presentes lineamientos

Corresponde al Consejo Directivo Nacional interpretar y verificar el contenido y cumplimiento de los presentes lineamientos a los que se refiere el presente para efectos administrativos, así como resolver aquellos casos no previstos en los mismos.

El CDN notificará por escrito las interpretaciones en el momento que fuera necesario, para una cooperación coordinada y comunicación efectiva con el Sistema de Administración de Membresías (SAM).

## **Vigencia**

Al finalizar cada bienio, el Consejo Directivo Nacional será responsable de revocar los accesos y dar de baja a todo el personal administrativo y a los responsables que hayan gestionado el SAM desde la SEDE.

Por su parte, el Consejo Directivo Seccional entrante deberá encargarse de la asignación de nuevas credenciales y la designación de nuevos administradores para las secciones, procedimiento que se formalizará a través del Comité de Promoción e Integración Gremial.





Anexo VIII.  
**Glosario**

---



**Colegio:** Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

**Comité Dictaminador:** Cuerpo colegiado formado por miembros del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., que se encarga de convocar a los profesionistas para ayudar en el procedimiento de calificación y certificación de los candidatos a peritos profesionales.

**Consejo:** Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

**Manual:** El manual de procedimientos para la designación de peritos profesionales del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

**Reglamento:** Reglamento para la Designación de Peritos profesionales del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

**Perito:** Perito profesional, es un profesionista autorizado legalmente por sus conocimientos y experiencia para dar su opinión acerca de una materia. Se sobrentiende que dicho profesionista ha alcanzado un nivel de excelencia a través de su trayectoria profesional, realizado dentro de un marco de rectitud y moralidad comprobadas ante su Colegio, quien se constituye como su aval.

**Profesionista:** Aquel individuo que cursó y aprobó los créditos correspondientes a una carrera técnica profesional, habiendo cumplido tanto con los requisitos de titulación como con el registro de su título ante la Dirección General de profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**Subcomité:** Subcomité dictaminador del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., que realiza la evaluación de los aspirantes a peritos profesionales y que apoya al Comité Dictaminador en el procedimiento de calificación y certificación de los candidatos a peritos profesionales.





**Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.**

Poniente 134, No. 411, San Bartolo Atepehuacan,  
Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07730, México, CDMX,  
5260 6537, 5260 6848,

<http://www.cipm.org.mx>