



## REGLAMENTO DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.

CONTENIDO	PÁGINA
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>1</b>
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO .....	1
ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES .....	1
ARTÍCULO 3.- REFORMAS AL ESTATUTO Y AL REGLAMENTO .....	2
<b>CAPÍTULO II OBJETO SOCIAL, POLÍTICAS, PROPÓSITOS Y OBLIGACIONES</b> .....	<b>2</b>
ARTÍCULO 4.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL, POLÍTICAS, PROPÓSITOS Y OBLIGACIONES.....	2
<b>CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS</b> .....	<b>7</b>
ARTÍCULO 5.- REQUERIMIENTOS GENERALES PARA SER MIEMBRO .....	7
ARTÍCULO 6.- INCORPORACIÓN DE MIEMBROS .....	9
ARTÍCULO 7.- ADMISIÓN DE NUEVOS MIEMBROS .....	10
ARTÍCULO 8.- PERDIDA DE MEMBRECÍA .....	10
<b>CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>11</b>
ARTÍCULO 9.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA .....	11
ARTÍCULO 10.- PERIODICIDAD DE LA ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA.....	12
ARTÍCULO 11.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA .....	12
ARTÍCULO 12.- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA PARA UNA ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA .....	13
ARTÍCULO 13.- PRESIDIO DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA .....	14
ARTÍCULO 14.- ACUERDOS DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA.....	14
ARTÍCULO 15.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA .....	15
ARTÍCULO 16.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA.....	16
ARTÍCULO 17.- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA PARA ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA.....	16
ARTÍCULO 18.- PRESIDIO DE ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA .....	17
ARTÍCULO 19.- ACUERDOS DE ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA .....	18



ARTÍCULO 20.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA.....	18
ARTÍCULO 21.- PERIODICIDAD DE LA ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA .....	18
ARTÍCULO 22.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA .....	19
ARTÍCULO 23.- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA PARA UNA ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA .....	20
ARTÍCULO 24.- PRESIDIO DE ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA .....	21
ARTÍCULO 25.- ACUERDOS DE ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA .....	21
ARTÍCULO 26.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA .....	21
ARTÍCULO 27.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.....	22
ARTÍCULO 28.- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA PARA ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.....	23
ARTÍCULO 29.- PRESIDIO DE ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA .....	24
ARTÍCULO 30.- ACUERDOS DE ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.....	24
ARTÍCULO 31.- PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL .....	24
ARTÍCULO 32.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.....	25
ARTÍCULO 33.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.....	26
ARTÍCULO 34.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.....	26
ARTÍCULO 35.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.....	27
ARTÍCULO 36.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL .....	27
ARTÍCULO 37.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS SUPLENTE Y DEL SUBTESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL .....	28
ARTÍCULO 38.- DESIGNACIÓN DE COORDINADORES LOCALES.....	28
ARTÍCULO 39.- CREACIÓN DE SECCIONES LOCALES .....	29
ARTÍCULO 40.- PROCESO ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.....	30
ARTÍCULO 41.- ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA ELECTORAL.....	33
ARTÍCULO 42.- DESARROLLO DE LA ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA ELECTORAL....	34
ARTÍCULO 43.- TOMA DE POSESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL ELECTO .....	35



ARTÍCULO 44.- PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL .....	35
ARTÍCULO 45.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL .....	36
ARTÍCULO 46.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL .....	37
ARTÍCULO 47.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL .....	37
ARTÍCULO 48.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL .....	38
ARTÍCULO 49.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.....	38
ARTÍCULO 50.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS SUPLENTE Y DEL SUBTESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL .....	39
ARTÍCULO 51.- PROCESO ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL .....	39
ARTÍCULO 52.- ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA ELECTORAL .....	42
ARTÍCULO 53.- DESARROLLO DE LA ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA ELECTORAL ..	43
ARTÍCULO 54.- TOMA DE POSESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL ELECTO ....	43
ARTÍCULO 55. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE HONOR.....	44
ARTÍCULO 56.- SESIONES DE LA JUNTA DE HONOR.....	45
ARTÍCULO 57.- PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE HONOR .....	45
ARTÍCULO 58.- INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS.....	46
ARTÍCULO 59.- SESIONES DE LOS COMITÉS .....	47
ARTÍCULO 60.- INFORMES DE COMITÉS .....	48
ARTÍCULO 61.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DE MIEMBROS.....	48
ARTÍCULO 62.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL .....	49
ARTÍCULO 63.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS INGENIEROS PETROLEROS .....	50
ARTÍCULO 64.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN DE PERITOS Y TESTIGO SOCIAL.....	50
ARTÍCULO 65.- FUNCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL.....	51
ARTÍCULO 66.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVENTOS.....	52
ARTÍCULO 67.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROSPECTIVA TECNOLÓGICA.....	52



ARTÍCULO 68.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS.....	53
ARTÍCULO 69.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RECTORES.....	53
ARTÍCULO 70.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	54
<b>CAPÍTULO V PATRIMONIO .....</b>	<b>56</b>
ARTÍCULO 71.- INGRESOS RECIBIDOS .....	56
ARTÍCULO 72.- DESTINO DEL PATRIMONIO .....	57
ARTÍCULO 73.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS .....	58
ARTÍCULO 74.- RENDICIÓN DE CUENTAS .....	58
<b>CAPÍTULO VI OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS Y APOYOS.....</b>	<b>59</b>
ARTÍCULO 75.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE INGENIERÍA PETROLERA .....	59
ARTÍCULO 76.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE MIEMBRO HONORARIO .....	60
ARTÍCULO 77.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE MIEMBRO DISTINGUIDO .....	61
ARTÍCULO 78.- CONDICIONAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.....	61
ARTÍCULO 79.- APOYOS .....	61
<b>CAPÍTULO VII INTERNACIONALIZACIÓN DEL COLEGIO.....</b>	<b>62</b>
ARTÍCULO 80.- PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR COMPROMISOS INTERNACIONALES... ..	62
ARTÍCULO 81.- PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE MIEMBROS A INSTITUCIONES EXTRANJERAS .....	63
<b>CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>63</b>
ARTÍCULO 82.- PROCEDIMIENTO PARA DISOLUCIÓN.....	63
ARTÍCULO 83.- PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN .....	64
<b>ANEXOS A LOS DOCUMENTOS RECTORES DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C. ....</b>	<b>65</b>



## REGLAMENTO DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- OBJETIVO.-** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los procedimientos de aplicación del Estatuto del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., y deberá interpretarse como un complemento de dicho instrumento jurídico.

**ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES.-** Para los efectos del presente Reglamento, las definiciones consignadas en el Artículo Tercero del Estatuto serán las mismas para el presente 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 un proceso 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, para 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.
- 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 5º 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 3.- REFORMAS AL ESTATUTO Y AL REGLAMENTO.** En función a lo descrito en el Artículo 11 del Estatuto, la actualización y revisión tanto del Estatuto como del Reglamento, deberán efectuarse con una periodicidad no menor de dos años ni mayor de cinco, o cuando sea necesario.

Para lograr lo anterior, el CDN deberá constituir el "Comité de Actualización y Revisión de Documentos Rectores del Colegio", el cual estará conformado por Miembros de Número de acuerdo con el Artículo 69 de éste Reglamento.

## **CAPÍTULO II OBJETO SOCIAL, POLÍTICAS, PROPÓSITOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 4.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL, POLÍTICAS, PROPÓSITOS Y OBLIGACIONES.-** El Colegio, a través de sus Órganos de Gobierno, CDN, CDS, Coordinaciones Locales, Junta de Honor y Comités, son los responsables del cumplimiento del Objeto Social, Políticas y Propósitos.



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 a dar continuidad y término a los proyectos emprendidos por los Consejos Directivos Nacionales y Seccionales; independientemente de la duración en sus 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 y 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, bajo 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 que sea requerido por autoridad competente.

V.- 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, por lo que se deberá disponer razonablemente, de información clara, precisa y completa; facilitando que tanto la membrecía como la sociedad en general, conozcan la actuación del Colegio.
- b. Acceso a la información.- Los procesos implicados en las acciones del Colegio deberán disponerse en información oportuna, clara y verificable, dando acceso a la membrecía y a solicitud de autoridad competente.
- c. Rendición de cuentas.- La información de los resultados de las acciones del Colegio deberán ser dadas a conocer a la Membrecía.

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

- 1.- Vigilancia del ejercicio profesional con objeto de que éste se realice dentro del más alto plano legal y moral.
- 2.- Coadyuvar en la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional.





- 3.- Auxiliar a la Administración Pública con capacidad para promover lo conducente a la moralización de la misma.
- 4.- Denunciar a la Secretaría de Educación Pública o a las autoridades penales las violaciones a la Ley de la materia.
- 5.- Proponer los aranceles profesionales.
- 6.- 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.
- 7.- Fomentar la cultura y las relaciones con los colegios similares del país o extranjeros.
- 8.- Prestar la más amplia colaboración al Poder Público como cuerpos consultores en forma gratuita.
- 9.- Representar a sus Miembros ante la Dirección General de Profesiones.
- 10.- Formular el Estatuto del Colegio depositando un ejemplar en la propia Dirección.
- 11.- Colaborar en la elaboración de los planes de estudios profesionales.
- 12.- Hacerse representar en los congresos relativos al ejercicio profesional.
- 13.- Formar lista de sus Miembros por especialidades, para llevar el turno conforme al cual deberá prestarse el servicio social profesional.
- 14.- Llevar un registro anual de los trabajos desempeñados por los profesionistas en el servicio social profesional.
- 15.- Formar listas de Peritos Profesionales y Testigos Sociales, por especialidades, que serán las únicas que sirvan oficialmente.
- 16.- Velar porque los puestos públicos y privados en que se requieran conocimientos propios de la Ingeniería Petrolera, estén desempeñados preferentemente por los profesionales respectivos con título legalmente expedido y debidamente registrado.
- 17.- Establecer y aplicar sanciones y/o expulsar de su seno, a los Miembros que ejecuten actos que desprestigien o dishonren a la profesión o al Colegio en términos de Ley. Será requisito en todo caso oír al interesado y darle plena oportunidad de rendir pruebas que estime conveniente.
- 18.- Promover que el desarrollo profesional del Ingeniero Petrolero en México se realice bajo procesos de certificación del Colegio.
- 19.- 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 apegarse estrictamente a lo dispuesto en los Capítulos siguientes del presente Reglamento.

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 éste se realice de conformidad con lo establecido por la Ley, el Estatuto, 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. Expedir a los Miembros, las constancias de Certificación Profesional emitidos por el Comité de Certificación Profesional del Colegio.
- VI. Vigilar y verificar el cumplimiento del Servicio Social Profesional obligatorio de sus Miembros y expedir las constancias de ello cuando proceda.
- VII. Las demás obligaciones que le fije el Marco Jurídico aplicable.
- VII. Llevar el registro y formar expediente individualizado de cada uno de sus Miembros, asentando las actividades de educación continua efectuadas, recabando copia de las constancias pertinentes y anotando los procedimientos de sanción que les hubieren sido instruidos.
- VIII. Colaborar en los procesos 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.
- IX. 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.



- X. Servir de mediador o árbitro en los conflictos entre profesionistas de la Ingeniería Petrolera, o entre éstos y las personas a quienes presten sus servicios o terceros afectados, cuando acuerden someterse a dicha mediación o bien al arbitraje
- XI. Formular para proponer ante las autoridades correspondientes, listas de peritos y Testigos Sociales de entre sus Miembros, a fin de que se les reconozcan como acreditados. Para ser perito o Testigo Social se deberán obtener las constancias de certificación y acreditación según corresponda, así como cumplir con los requisitos específicos que establezca el Colegio y dispongan otras leyes en la materia.
- XII. Organizar y supervisar los programas de actualización profesional y otorgar las constancias correspondientes a quienes demuestren haberlos cumplido y reúnan los demás requisitos previstos en cada caso.
- XIII. 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.
- XIV. Conocer de la evolución de la tecnología en la Industria Petrolero y de sus resultados; a fin de promover su empleo en las actividades de exploración y producción de hidrocarburos en México.

### **CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 5.- 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. Requisitar la solicitud de incorporación al Colegio de acuerdo con los siguientes formatos contenidos en el Anexo I de éste Reglamento: a. Miembro de Número: Formato "A"



- b. Miembro Extranjero: Formato "B"
- c. Miembro Afiliado: Formato "C"
- d. Miembro Estudiante: Formato "D".
- e. Miembro Especial de Número Formato "D1"
- IV. Curriculum Vitae de acuerdo con el Formato "E" del Anexo I.
- V. En caso de ser mexicano o naturalizado mexicano: 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, reconocido por el Colegio.
- IX. En caso de ser aspirante a Miembro Especial de Número, Cédula Profesional que lo acredite con licenciatura 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 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 I deberán acompañarse de la documentación que en cada uno de ellos se requiere. En caso de ser necesario, el Comité de Integración de Miembros podrá solicitar el original respectivo, únicamente para efectos de cotejo y con carácter devolutivo inmediato.



**ARTÍCULO 6.- INCORPORACIÓN DE MIEMBROS.-** Cualquier persona que tenga interés en incorporarse como Miembro activo del Colegio, deberá ser canalizada al Comité de Integración de Miembros del CDN o de algún CDS.

El Comité de Integración procederá de la forma siguiente:

- I. Definirá conjuntamente con el interesado, el tipo de membresía al que pueda aspirar.
- II. El Comité deberá entregar la solicitud correspondiente, la cual deberá ser requisitada por el aspirante, acompañando los documentos correspondientes señalados en el Artículo 5 anterior.
- III. El Comité de Integración de Miembros deberá sesionar para el análisis y dictamen de la solicitud. Éste 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 Integración de Miembros y sólo 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 un dictamen aprobatorio, el Comité de Integración de Miembros, lo remitirá para su aprobación al CDN.
- VI. El Comité de Integración De Miembros 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 7.- 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 y les entregará constancia que los acrediten como miembros del Colegio y en medio electrónico el Estatuto, Reglamento y Código de Ética.

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

La calidad de Miembro adquirida será intransferible.

**ARTÍCULO 8. PERDIDA DE MEMBRECÍA.-** La Membresía se pierde:

- 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 43 del Estatuto, se establecen la suspensión y exclusión de Miembros, debiendo sujetarse al procedimiento señalado en el Artículo 57 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 Integración De Miembros 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, y el CDN dará instrucción al Comité de Integración De Miembros 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, o, en su caso el CDS, o cualquiera de los Miembros, podrá presentar al Comité de Integración de Miembros una denuncia de las conductas correspondientes adjuntando las pruebas que estime necesarias.
  - b. Una vez recibida la denuncia, el Comité de Integración de Miembros se reunirá dentro de los diez días hábiles siguientes para analizarla, y de admitirla a trámite, 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 Integración de Miembros 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.
- VI. **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 IV ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

##### **ARTÍCULO 9.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA.-** El

CDN es el responsable de convocar a la Membrecía a asistir a Asambleas Nacionales Ordinarias. La convocatoria deberá emitirse con cuando menos con quince días de anticipación a la realización de la Asamblea; debiéndose hacer llegar a la Membrecía, 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 Membrecía a través de medios electrónicos y publicarse en los lugares estratégicos donde concurren los Miembros del Colegio (oficinas de Sede, de Secciones y lugares donde concurre la Membrecía).

**ARTÍCULO 10.- 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 Membrecía de Número del Colegio, podrá solicitar por escrito al CDN la celebración de esta Asamblea.

**ARTÍCULO 11.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA.-** Los Miembros podrán asistir a la Asamblea Nacional personalmente, o estar debidamente representados por carta poder o a través de videoconferencia. En cualquier caso se deberá recabar la firma de los asistentes a una Asamblea Nacional.

Los Miembros que estén representados por Carta Poder deberán previamente requisitar el Formato "F" del Anexo I de éste Reglamento; así mismo, los asistentes a través de videoconferencia, deberán requisitar el Formato "G" del Anexo I. Estos 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 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.

Designados los escrutadores, éstos 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, en su caso, el Presidente del mismo declare legalmente establecida la Asamblea. En caso de que no se pueda tener la mitad de la Membrecía más uno, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a 15 días.

**ARTÍCULO 12.- 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 Presídium.
- III. Designación de Escrutadores.
- IV. Verificación de Quórum.
- 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 Membrecía, 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. 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.

**ARTÍCULO 13.- 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 el caso de ausencia de alguno de ellos estará en el Presídium su suplente.

La Asamblea Nacional Ordinaria será presidida por el Presidente del CDN, y 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, y deberá promover su discusión ordenada y el acuerdo de la Membrecía. Los asistentes deberán ceñirse al Estatuto y Reglamento del Colegio y procurar seguir los procedimientos consignados en el Anexo II del Reglamento.

**ARTÍCULO 14.- ACUERDOS DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA.-** Los asuntos tratados en ésta 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 15.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA.**

Esta Asamblea se convocará a iniciativa del CDN, un CDS o bien por solicitud de por lo menos el cinco por ciento de los Miembros. En éste 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 dará a conocer 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 Membrecía la hora precisa de una primera convocatoria y 30 minutos después la segunda convocatoria para, independientemente del quórum, 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 Membrecía 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 Membrecía).



**ARTÍCULO 16.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA.-** Los Miembros podrán asistir a la Asamblea Nacional Extraordinaria personalmente, o estar debidamente representados por carta poder o a través de videoconferencia. 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 previamente requisitar el Formato "F" del Anexo I de éste Reglamento; así mismo, los asistentes a través de videoconferencia, deberán requisitar el Formato "G" del Anexo I. Estos 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 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, éstos se avocarán a verificar la cantidad de Miembros de Número presentes o debidamente representados que se encuentren debidamente 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 del mismo declare legalmente establecida la Asamblea. En caso de que no se pueda tener la mitad de la Membrecía 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 Presídium. En ésta tesitura, independientemente del resultado del escrutinio, el Presidente dará por aperturada la Asamblea Nacional Extraordinaria.

**ARTÍCULO 17.- 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 Presídium.
- III. Designación de Escrutadores.
- IV. Verificación de Quórum.
- 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 reanudará la reunión, poniendo a consideración la misma para su aprobación, firma, y su respectiva protocolización.
- X. Clausura de la Asamblea.

**ARTÍCULO 18.- PRESIDUM DE ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA.-** El

Presídium de una Asamblea Nacional Extraordinaria estará conformado por el Presidente, el Vicepresidente, el Primer y Segundo Secretarios y el Tesorero; en el caso de ausencia de alguno de ellos estará en el Presídium su suplente.

La Asamblea Nacional Extraordinaria será presidida por el Presidente del CDN, y 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 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 Membrecía.

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



**ARTÍCULO 19.- ACUERDOS DE ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA.-** Los asuntos tratados en ésta 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 20.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA.-** El CDS es el responsable de convocar a la Membrecía a asistir a Asambleas Seccionales Ordinarias. La convocatoria deberá emitirse con cuando menos quince días de anticipación a la realización de la Asamblea; debiéndose hacer llegar a la Membrecía de la Sección. 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 CDS.

La convocatoria para una Asamblea Seccional Ordinaria deberá hacerse del conocimiento de la Membrecía 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 Local y lugares donde concurre la Membrecía).

**ARTÍCULO 21.- 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 Membrecía de Número de la Sección Local, podrá solicitar por escrito al CDS la celebración de una Asamblea Seccional Ordinaria.

**ARTÍCULO 22.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA.-** Los Miembros de la Sección podrán asistir a la Asamblea Seccional personalmente, o estar debidamente representados por carta poder o a través de videoconferencia. 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 previamente requisitar el Formato "F" del Anexo I de éste Reglamento así mismo, los asistentes a través de videoconferencia, deberán requisitar el Formato "G" del Anexo I. Estos 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 15 días, y en este caso la Asamblea podrá celebrarse con los miembros de número que se encuentren presentes.

Designados los escrutadores, éstos 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, en su caso, el Presidente del mismo declare legalmente establecida la Asamblea. En caso de que no se pueda tener la mitad de la Membrecía más uno, se deberá emitir la convocatoria correspondiente en un plazo no mayor a 15 días.



**ARTÍCULO 23.- 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 Presídium
- III. Designación de Escrutadores.
- IV. Verificación de Quórum
- 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 Membrecía de la Sección discutidos, y en su caso, 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 II de este Reglamento.
- XI. Presentación de una conferencia magistral, excepto en la Asamblea Ordinaria Electoral, o en su caso, 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, poniendo 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 24.- PRESIDIO 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 estará en el Presídium su suplente.

La Asamblea Seccional Ordinaria 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, 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, y deberá promover su discusión ordenada y el acuerdo de la Membrecía.

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

**ARTÍCULO 25.- ACUERDOS DE ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA.-** Los asuntos tratados en ésta 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 26.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.-** Esta Asamblea se convocará a iniciativa del CDN, el CDS o bien por solicitud de por lo 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 dará a conocer a la Membrecía de la Sección la hora precisa de una primera convocatoria y 30 minutos después la segunda convocatoria para, independientemente del quórum, 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 Membrecía 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 Membrecía).

**ARTÍCULO 27.- CONCURRENCIA Y QUORUM LEGAL A ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.-** Los Miembros podrán asistir a la Asamblea Seccional Extraordinaria personalmente, o estar debidamente representados por carta poder o a través de videoconferencia. 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 previamente requisitar el Formato "F" del Anexo I de éste Reglamento; así mismo, los asistentes a través de videoconferencia, deberán requisitar el Formato "G" del Anexo I. Estos 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 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, éstos 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, en su caso, el Presidente del mismo declare legalmente establecida la Asamblea. En caso de que no se pueda tener la mitad de la Membrecía 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 Presídium. En ésta tesitura, independientemente del resultado del escrutinio, el Presidente dará por aperturada la Asamblea Seccional Extraordinaria.

**ARTÍCULO 28.- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA PARA ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.-** El desarrollo de una Asamblea Seccional

Extraordinaria será el siguiente:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del Presídium.
- III. Designación de Escrutadores.
- IV. Verificación de Quórum.
- 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 29.- PRESIDIO DE ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.-** El Presídium 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 ausencia de alguno de ellos estará en el Presídium 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 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 Membrecía.

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

**ARTÍCULO 30.- ACUERDOS DE ASAMBLEA SECCIONAL EXTRAORDINARIA.-** Los asuntos tratados en ésta 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 al Libro de Actas de Asambleas Seccionales que al efecto lleve la Sección.

### **C. DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

**ARTÍCULO 31.- 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 cuando 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 por quien elijan sus integrantes.
- 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 quien lo supla y a través del Órgano Administrativo del Colegio, las hará llegar a los Miembros del CDN y Presidentes de Comité.

**ARTÍCULO 32.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.-** El Presidente del CDN tiene las siguientes facultades y obligaciones, que en forma enunciativa más no limitativa, son:

- 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 que juzgue convenientes.
- V. Nombrar un Gerente Administrativo, y en su caso, ratificar o remover al personal administrativo del Colegio. Las funciones del Gerente Administrativo, con apoyo en su personal, se especifican en el Artículo 70 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 38 y 39 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.

Estas facultades y obligaciones del Presidente, en general, deben ser consensuadas con su CDN.

**ARTÍCULO 33.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.-** En forma enunciativa más no limitativa, son:

- 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.

**ARTÍCULO 34.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.-** De manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- a) Sustituir al Vicepresidente del CDN en sus ausencias.
- b) Atender la correspondencia recibida y enviada del CDN, previo acuerdo con el Presidente.
- c) Llevar el seguimiento de los acuerdos de las Sesiones del CDN y de las Asambleas Nacionales y Seccionales.
- d) Controlar la Asistencia de Miembros a las Sesiones del CDN y Asambleas Nacionales.
- e) Elaborar las actas de las Sesiones del CDN haciéndolas del conocimiento de los Miembros del CDN y de los Comités
- f) Elaborar las Actas de las Asambleas Nacionales, haciéndolas del conocimiento de la Membrecía del Colegio.
- g) Registrar las planillas para la elección del siguiente CDN y llevar el control de su proceso electoral.



- h) Llevar el control de los asuntos turnados a la Junta de Honor y Comités Nacionales.
- i) Auxiliar al Presidente del CDN en la realización de sus funciones.

**ARTÍCULO 35.- 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:

- a) Recaudar y llevar el control de las aportaciones ordinarias o extraordinarias de la Membrecía.
- b) Recibir y controlar los donativos, legados y apoyos económicos que reciba el Colegio.
- c) Administrar los procesos de tesorería tanto internos como aquellos provenientes de la realización de eventos, rifas o sorteos.
- d) Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles que posee el Colegio.
- e) Administrar recursos económicos provenientes de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento del Objeto Social del Colegio (tales como: proyectos, convenios, derechos por propiedad intelectual, actividades de capacitación, entre otros).
- f) Librar las órdenes de pago necesarias para cumplir con los compromisos administrativos, legales, fiscales y de servicios que haya contraído el Colegio.
- g) Presentar en Asamblea Nacional Ordinaria el informe de la Tesorería y anualmente el Estado Financiero del Colegio.
- h) Cumplir cabalmente con los compromisos fiscales, administrativos y legales del Colegio consignados en el Anexo III de éste Reglamento.
- i) 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 36.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.-** Son las siguientes:





- 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 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.

**ARTÍCULO 37.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS SUPLENTE 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:

- 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 38- 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 de 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 Membrecía 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 como Miembros, tienen con el Colegio.





- IV. Elaborar el padrón de Miembros del Colegio en el ámbito de su localidad.
- V. Promover en el ámbito local, la afiliación al Colegio de Ingenieros Petroleros.
- VI. Servir de enlace entre el Colegio y las empresas e instituciones de educación relacionadas con la Ingeniería Petrolera en su localidad.
- VII. En su oportunidad, gestionar ante el CDN la formación de una Sección Local.

**ARTÍCULO 39.- 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. Examinar entre la Membrecía de la Coordinación Local, la conveniencia de formar una Sección Local. En caso afirmativo, el Coordinador recabará la firma de cuando menos veinticinco Miembros de Número.
- II. El Coordinador Local solicitará por escrito al Presidente del CDN, la creación de una nueva Sección del Colegio con el Padrón de Miembros que pudieran pertenecer a la Sección.
- III. El CDN analizará la propuesta, verificando el cumplimiento de los requerimientos anteriores. En caso de cumplimiento, el Presidente del CDN informará al Coordinador para proceder en consecuencia.
- IV. Recibido el comunicado del CDN, el Coordinador convocará a la Membrecía del Colegio a una Asamblea Electoral en el ámbito local, en donde se elegirá un Consejo Directivo Seccional Interino, conformado como sigue:
  - 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.



La elección se hará mediante votación universal, libre, directa y secreta, de la Membrecía 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 éste Consejo Directivo Seccional Interino.

- V. 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.
- VI. 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 40.- PROCESO ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.-** El procedimiento para elegir al CDN será el siguiente:

- I. APERTURA DEL PROCESO ELECTORAL.- En la cuarta Asamblea Nacional Ordinaria del segundo año de gestión del CDN (año impar), el Presidente del CDN declarará abierto el registro de planillas para la elección del CDN del próximo ejercicio, que permanecerá abierto hasta el 31 de diciembre del mismo año. Si a dicha fecha no se ha recibido al menos una planilla, el plazo se extenderá hasta el 31 de enero y si llegada la fecha no se ha registrado alguna, el CDN convocará de inmediato a Asamblea Nacional Extraordinaria y propondrá a la Membrecía que nombre una Planilla de Unidad con integrantes preferentemente de la Sede.
- II. REGISTRO DE PLANILLAS.- El registro se hará por planillas ante el Primer Secretario Propietario del CDN. Cada planilla debe contener los puestos siguientes y 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 Currículum Vitae de cada uno de los participantes de la planilla, la constancia de apoyo de cuando menos veinticinco Miembros de Número y el programa de trabajo de gestión, en caso de salir electa.

- III. ACEPTACIÓN DE PLANILLAS.- El Primer Secretario Propietario dará entrada a la documentación y verificará que se cumpla lo siguiente:
- 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 como Miembro de Número no menor de cinco años.
  - d. Haberse distinguido por sus actuaciones en beneficio del Colegio, de la Profesión y del País y de reconocida solvencia moral.
  - e. Los nominados para Presidente y Vicepresidente deberán ser mexicanos por nacimiento.

En caso de que alguno de los integrantes 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 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 planilla o más planillas, el Segundo Secretario Propietario deberá enviar a la membrecía el Currículum 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 por Secciones o



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 y las hará llegar a los residentes de los CDS y Coordinadores Locales, de ser posible, a más tardar el 31 de enero del año siguiente. El Padrón Electoral 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.- Los CDS y los Coordinadores Locales, en coadyuvancia con el CDN, serán responsables de instalar urnas en lugares estratégicos para la emisión universal, libre, directa y secreta de votos. Los lugares donde se instalarán las urnas deberán darse a conocer a la Membrecía por medios electrónicos o impresos, al menos con 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 PROCESO ELECTORAL. El proceso electoral deberá difundirse ampliamente en el ámbito de la Membrecía tanto en Sede como en las Secciones y Coordinaciones Locales. En la difusión de este proceso 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 colocarán dicha cédula en la urna. En el caso de imposibilidad de algún miembro de Número



de asistir personalmente a emitir su voto, por medios electrónicos podrá recibir la Cédula de Votación y remitirla al segundo secretario del CDN, quien anexará este voto para su escrutinio, durante la Asamblea Nacional Ordinaria Electoral.

- IX. APERTURA DE URNAS. Los Presidentes del CDS y 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. De cada urna se levantará un Acta, firmada por los escrutadores y representantes de cada planilla. Estas Actas deberán hacerse llegar con representantes debidamente acreditados, a 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 Membrecía que asista, pueda sufragar su voto hasta antes del inicio de la Asamblea.

El proceso electoral se llevará a cabo con la Planilla o Planillas registradas, aún en el eventual caso de que alguna Planilla o alguno de los integrantes de o de las Planillas registradas y aceptadas, se desistan de participar.

En el caso del desistimiento de un integrante de la planilla electa, el Presidente del CDN electo nombrará al reemplazo una vez que tome posesión de su cargo.

Si el caso radica en que la Planilla Electa se desistió durante el proceso electoral, el CDN en funciones repetirá el proceso en un plazo que no exceda de un mes a partir de la Asamblea Electoral.

**ARTÍCULO 41.- ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA ELECTORAL.-** El Presidente del CDN convocará a la Asamblea Nacional Ordinaria Electoral, que de ser posible corresponderá a la primera Asamblea del segundo año de gestión de éste Consejo.



Esta Asamblea se llevará a cabo bajo el siguiente Orden del

Día:

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

**ARTÍCULO 42.- DESARROLLO DE LA ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA ELECTORAL.-** Con respecto al Orden del Día, esta Asamblea deberá desarrollarse en 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, con la verificación del quórum respectivo, el Presidente del CDN declarará iniciada la Asamblea y solicitará a la Membrecía 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 hayan terminado el recuento de votos.
- IV. Los Escrutadores contarán los votos emitidos a favor de cada planilla, 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 de su 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. Terminada 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. El Primer Secretario Propietario saliente junto con el Primer Secretario Propietario entrante, serán responsables de la debida protocolización del Acta de ésta Asamblea.
- IX. Agotado el Orden del Día, el Presidente del CDN declarará clausurada la Asamblea Nacional Ordinaria Electoral.

#### **ARTÍCULO 43.- 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 44.- PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.-** Este procedimiento consistirá en lo siguiente:

- I. En 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 cuantas veces sea necesario o cuando menos cada tres meses, de preferencia previamente a la realización de





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, hará llegar la convocatoria a cada Miembro del CDS y Presidentes de Comité Local, por medios electrónicos o impresos cuando 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 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 hará llegar a los Miembros del CDS y Presidentes de Comité en el ámbito local.

**ARTÍCULO 45.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.-** El Presidente del CDS tiene las siguientes facultades y obligaciones, que en forma enunciativa más no limitativa, son:

- 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 Gerente Administrativo, y en su caso, ratificar o remover al personal administrativo del Colegio. Las funciones del Gerente Administrativo, con apoyo en su personal, se especifican en el Artículo 70 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 46.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.-** En forma enunciativa más no limitativa, son:

- 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.

**ARTÍCULO 47.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.-** De manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- 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, haciéndolas del conocimiento de 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, como Miembro de Número no menor de dos años.
  - 3. Haberse distinguido por sus actuaciones en beneficio del Colegio, de la Profesión y del País.
  - 4. Tener reconocida solvencia moral.
- g) Llevar el control del proceso electoral seccional, informando al Segundo Secretario Propietario del CDN.
- h) Llevar el control de los asuntos turnados al CDN y el control de los programas de los Comités Seccionales.
- i) Auxiliar al Presidente del CDS en la realización de sus funciones.



**ARTÍCULO 48.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.-**

El Tesorero es responsable de la administración y el 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 Membrecía de la Sección.
- II. Recibir y controlar los donativos, legados y apoyos económicos que reciba la Sección del Colegio.
- III. Administrar los procesos 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 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 49.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SECRETARIO PROPIETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.-** Son las siguientes:

- I. Elaborar y mantener al día el Padrón Electoral de los Miembros de la Sección, debiéndose de enviar al Segundo Secretario del CDN a más tardar en el mes de 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 candidatos a Miembros de la Sección del Colegio en coordinación con el Comité de Integración De Miembros del CDN.
- V. Auxiliar al Primer Secretario del CDS en la realización de sus funciones.

**ARTÍCULO 50.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS SUPLENTE 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:

- 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 51.- PROCESO ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL.-** El procedimiento para elegir al CDS será el siguiente:

- I. APERTURA DEL PROCESO 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, que permanecerá abierto hasta el 31 de diciembre del mismo año. Si a dicha fecha no se ha recibido al menos una planilla, el plazo se extenderá hasta el 31 de enero y si llegada la fecha no se ha registrado alguna, el CDS convocará a Asamblea Seccional Extraordinaria y propondrá a la membrecía que nombre una Planilla de Unidad con integrantes de la Sección
- II. REGISTRO DE PLANILLAS.- El registro se hará por planillas ante el Primer Secretario Propietario del CDS. Cada planilla debe contener los puestos siguientes y 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 Currículum Vitae de cada uno de los participantes de la planilla, la constancia de apoyo de cuando menos quince Miembros de Número y el programa de su gestión, en caso de salir electos.

- III. ACEPTACIÓN DE PLANILLAS.-** El Primer Secretario Propietario dará entrada a la documentación y verificará que se 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, como Miembro de Número no menor de dos años.
  - d. Haberse distinguido por sus actuaciones en beneficio del Colegio, de la Profesión y del País y de reconocida solvencia moral.

En caso de que alguno de los integrantes 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 membrecía de la Sección el Currículum 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 lugares estratégicos para la emisión universal, libre, directa y secreta de votos. Los lugares donde se instalarán las urnas deberán darse a conocer a la Membrecía 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 PROCESO ELECTORAL. El proceso electoral deberá difundirse ampliamente en el ámbito local de la Sección. En la difusión de este proceso electoral deberán consignarse las Planillas registradas, los integrantes de las mismas, 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 el caso de imposibilidad de algún Miembro de Número de asistir personalmente a emitir su voto, por medios electrónicos podrá recibir 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 lleve a cabo la Asamblea Seccional Ordinaria Electoral se mantendrá una urna para que la Membrecía que asista, pueda sufragar su voto hasta antes del inicio de la Asamblea. El proceso electoral se llevará a cabo con la planilla o planillas registradas, aún en el eventual caso de que alguno de los integrantes de o de las Planillas registradas y aceptadas, se desistan de participar.

En el caso del desistimiento de un integrante de la Planilla electa, el Presidente del CDS electo nombrará al reemplazo una vez que tome posesión de su cargo.

Si el caso radica en que la Planilla Electa se desistió durante el proceso electoral, el CDS en funciones repetirá el proceso en un plazo que no exceda de un mes a partir de la Asamblea Electoral.

**ARTÍCULO 52.- 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 éste Consejo.

Esta Asamblea se llevará a cabo bajo el siguiente Orden del

Día:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del Presídium 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 53.- DESARROLLO DE LA ASAMBLEA SECCIONAL ORDINARIA ELECTORAL.-** Con respecto al Orden del Día, esta Asamblea deberá desarrollarse en la forma siguiente:

- I. El Segundo Secretario Propietario llevará las urnas recolectadas, conjuntamente con la urna que se dejó hasta el inicio de la Asamblea.
- II. Instalado el Presídium, con la verificación del quórum respectivo, el Presidente del CDS declarará iniciada la Asamblea y solicitará a la Membrecía 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. Terminada 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 CDN declarará clausurada la Asamblea Seccional Ordinaria Electoral.

**ARTÍCULO 54.- 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 55. 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 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 a 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 casos de que 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 reemplace.



Si por el número de asuntos que requieren la atención de la Junta de Honor, sus integrantes podrán invitar a otros expresidentes o miembros Honorarios, pero siempre deberán ser un número de integrantes impar.

**ARTÍCULO 56.- SESIONES DE LA JUNTA DE HONOR.-** La Junta de Honor deberá reunirse cuando así lo considere conveniente, o cuando sea convocada por el CDN, un CDS, un Coordinador Local, o por la petición escrita y justificada de uno o más Miembros de Número. Las sesiones serán válidas con la asistencia de cuando menos tres integrantes, y si existen más con la mitad más uno de sus Miembros (siempre en 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 57.- PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE HONOR.-** La Junta de Honor debe de actuar por mutuo propio o a petición del Presidente del CDN o de algún CDS, de algún Coordinador Local o Coordinador de Comité, o a petición fundada de algún o algunos Miembros de Número. Cualquier asunto relacionado con las atribuciones y funciones de la Junta de Honor debe de ser debidamente planteado por escrito, presentando todos los argumentos que sustenten la actuación de la Junta de Honor. La Junta deberá proceder en la forma siguiente:

- I. Los Miembros de la Junta de Honor deben de allegarse de la 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 Miembros nombrados emitirán dentro del plazo de diez días hábiles sus conclusiones. En su caso, 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 de emitir un dictamen el cual será puesto a consideración de todos los Miembros de la Junta.
- 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 de una Asamblea Nacional Ordinaria o Extraordinaria, según sea el asunto a 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 58.- INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS.-** Los órganos auxiliares de los CDN y CDS, deberán integrarse por Miembros idóneos que aseguren el cumplimiento de cada Comité.

Los Presidentes de los CDN y CDS, decidirán los comités que requieran para llevar a cabo sus programas de trabajo. Así mismo, invitarán por escrito, entre tres y cinco Miembros del Colegio idóneos, para formar parte de cada Comité, y designarán dentro de ellos su Coordinador. El Coordinador de cada Comité nombrará un Secretario.

Es recomendable que el número de integrantes de cada Comité no sea inferior a tres ni superior a cinco; sin embargo, el CDN o CDS tendrán la facultad discrecional de autorizar un número menor o mayor a lo antes señalado.

La duración en el ejercicio de su cargo de los integrantes de cada Comité, no deberán afectar la Política de Continuidad señalada en el Artículo 17 del Estatuto; por lo cual es deseable que el CDN o CDS, si así lo juzga conveniente, invite a continuar a los integrantes correspondientes en la consecución de las actividades encomendadas. De cualquier manera al inicio de cada gestión



del CDN o CDS, el Presidente de cada Comité elaborará un Acta de entrega de su gestión, al Presidente 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 reemplazo, con el visto bueno 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 59.- SESIONES DE LOS COMITÉS.-** Los Comités sesionarán periódicamente de acuerdo con su programa de trabajo; el cual al inicio de su gestión, lo someterá junto con el presupuesto correspondiente, a la consideración del CDN, o CDS. Los Comités sesionarán:

- a) A convocatoria de su Secretario;
- b) Por instrucciones de su Coordinador, o
- c) A solicitud de alguno de sus Miembros.

Las sesiones se verificarán con la periodicidad que sus Miembros decidan procurando que cuando menos sea una vez al mes y tratarán sobre los temas motivo de la convocatoria. Esta convocatoria se hará del conocimiento de los Miembros del Comité por medios electrónicos o telefónicos. La convocatoria deberá de emitirse por el Secretario del Comité, ya sea por el calendario de reuniones, o por instrucciones del Coordinador, o por solicitud de alguno de sus Miembros.

De cada Sesión, el Secretario será quien elaborará un Acta y dará seguimiento de los acuerdos adoptados en la misma.



**ARTÍCULO 60.- INFORMES DE COMITÉS.-** Los Comités elaborarán informes de sus trabajos dirigidos al CDN o CDS, según sea el caso, por lo menos para su inclusión en las Asambleas Ordinarias

**ARTÍCULO 61.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DE MIEMBROS.-** Las funciones de éste Comité son las siguientes:

1. Revisar el Padrón de Miembros del Colegio detectando documentación faltante en el expediente de cada Miembro y estado de aportaciones ordinarias y extraordinarias establecidas en Asambleas Nacionales y/o Seccionales, cambio de residencia. En el cumplimiento de ésta revisión el Coordinador del Comité deberá solicitar al Segundo Secretario Propietario y al Tesorero, del CDN o CDS según corresponda el Padrón de Miembros y el estado de aportaciones.
2. Detectar falta de información en el Padrón de Miembros de acuerdo con el Anexo I de este Reglamento y falta de las aportaciones correspondientes.
3. Coadyuvar con el Segundo Secretario Propietario y el Tesorero correspondientes en la regularización del Padrón de Miembros, solicitándoles los faltantes detectados.
4. Actualizar el Padrón de Miembros y registrarlo ante la Dirección General de Profesiones.
5. Difundir información básica de las ventajas de pertenecer al Colegio, con la finalidad de incrementar la Membrecía; dando a conocer los servicios de: certificación profesional, servicio social profesional, vínculos profesionales, disponibilidad de publicaciones técnicas, información actualizada de la profesión, entre otros
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ingreso al Colegio, verificando la procedencia de las mismas, y en su caso, orientando al solicitante para asegurar su Membrecía en el Colegio.
7. Las solicitudes aprobadas por el Comité serán informadas al CDN o CDS correspondiente. El CDN aprobará la designación del nuevo Miembro del Colegio e incluirá su toma de protestas en el Orden del Día de la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria.



**ARTÍCULO 62.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.-**

Considerando la trascendencia de la retroalimentación de información entre el sector profesional y el sector académico en lo que corresponde a la docencia e investigación científica y tecnológica, el Comité de Formación y Desarrollo Profesional deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Con base en el Perfil del Ingeniero Petrolero, analizar y proponer la mejora de los planes de estudio de la Licenciatura en Ingeniería Petrolera, acordes con tal Perfil, en las entidades educativas que imparten la carrera en la República Mexicana.
2. Analizar los programas académicos con objeto de proponer alternativas que permitan elevar el nivel de aprendizaje y 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.
3. Elaborar proyectos para ser considerados por la Dirección General de Profesiones para implementarse en aquellas instituciones en donde se imparta la carrera de Ingeniería Petrolera.
4. Evaluar los perfiles de cada uno de los puestos dentro de la Industria Petrolera Nacional, así como en la Administración Pública, a fin de que aquéllos sean cubiertos por personal profesional de acuerdo con los conocimientos requeridos en cada área, además de contar con título y cédula profesional.
5. Participar con las entidades gubernamentales correspondientes en la regulación del ejercicio profesional de los Ingenieros Petroleros.
6. Promover la generación de fuentes de trabajo en todas las áreas y especialidades de la Ingeniería Petrolera.
7. Estructurar programas de capacitación y actualización profesional en el campo de la Ingeniería Petrolera así como profesiones que sean análogas a la misma, las cuales deberán ser actualizadas año con año.
8. Gestionar becas de tipo Nacional o Extranjeras para los estudiantes y profesionistas que acrediten tener la capacidad y 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 I.

**ARTÍCULO 63.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS INGENIEROS PETROLEROS.-** En apoyo y vigilancia del ejercicio de la profesión son los siguientes:

1. Establecer y actualizar el perfil de conocimientos técnicos, capacidades, habilidades y destrezas de los Ingenieros Petroleros, y verificar y decidir sobre su idoneidad para el ejercicio de la profesión, en auxilio de la Secretaría de Educación Pública.
2. Revisar, actualizar y mantener vigente el Certificado de Idoneidad del Colegio ante las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.
3. 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.
4. Llevar el control del proceso de certificación de los Ingenieros Petroleros, y elaborar el Padrón de Ingenieros Petroleros certificados, cumpliendo con las disposiciones de las autoridades en la materia.
5. Auxiliar al Comité de Desarrollo Profesional en la mejora de los planes de estudio de la Licenciatura en Ingeniería Petrolera, acordes con su perfil, en las entidades educativas que imparten la carrera en la República Mexicana.

**ARTÍCULO 64.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN DE PERITOS Y TESTIGO SOCIAL.-** Las funciones que se deberán llevar a cabo para la Certificación de Peritos o Testigos Sociales son los siguientes:

1. Implementar de manera documental y precisa el proceso de certificación de peritos 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.
2. Asesorar y apoyar al Colegio en el desarrollo de programas de actividades y en la promoción para la certificación de peritos profesionales y acreditación como Testigos Sociales.
  3. Revisar que sean satisfechos en su totalidad los requisitos establecidos en el Anexo V, del presente Reglamento, para todos aquellos aspirantes a ser peritos en la materia o Testigos Sociales.
  4. Llevar el control de los procesos de certificación de peritos y acreditación de Testigos Sociales en Ingeniería Petrolera, y elaborar el Padrón de los mismos, cumpliendo con las disposiciones de las autoridades en la materia.
  5. Emitir las constancias correspondientes a los peritos certificados y a los Testigos Sociales, y renovar estas constancias cuando menos cada dos años.

**ARTÍCULO 65.- FUNCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL.-** En cumplimiento de su objeto, este Comité realizará las siguientes funciones:

- I. Establecer y actualizar las políticas editoriales del Colegio y vigilar su cumplimiento.
- II. Revisar y editar propuestas de documentos para difundir información relevante de la Industria Petrolera nacional e internacional, que concierna al interés de la Membrecía del Colegio.
- III. Controlar los medios de comunicación efectiva, ya sean electrónicos o impresos.
- IV. Establecer convenios con empresas públicas o privadas relacionadas con la Industria Petrolera para promover:
  - a. La difusión de asuntos de interés para el Colegio.
  - b. La obtención de recursos mediante difusión de asuntos de interés en publicaciones del Colegio.
  - c. La edición y difusión de documentos, revistas especializadas y libros técnicos del Colegio.



- V. Fomentar 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.
- VI. Gestionar los Derechos de Autor que procedan.

**ARTÍCULO 66.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVENTOS.-** En cumplimiento de su objeto, este Comité deberá observar los lineamientos para el control y administración de los eventos que lleve a cabo el Colegio, cumpliendo cabalmente con el Anexo IV de este Reglamento. Las funciones de éste Comité serán las siguientes:

- I. Organizar eventos técnicos y socio-culturales, tales como: Congresos, Mesas de Discusión, Talleres, Conferencias, Seminarios, Cursos Cortos, Visitas Técnicas y Culturales, Exposiciones, entre otros, para:
  - a. Generar criterios de opinión sobre la Industria Petrolera;
  - b. Difundir avances tecnológicos y plantear soluciones prácticas, inmediatas e innovadoras a la problemática que concierne a la Ingeniería Petrolera;
  - c. Lograr el involucramiento de la Membrecía en los temas de interés en la Industria Petrolera nacional.
  - d. Coadyuvar en la superación e integración de Miembros.
- II. 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.
- III. A la finalización de los eventos informar al CDN o CDS, del resultado de cada evento, con el informe respectivo a los ingresos y egresos generados.

**ARTÍCULO 67.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROSPECTIVA TECNOLÓGICA.-**

En atención a que este Comité es un grupo de análisis permanente de la situación nacional e internacional, en temas relacionados directa o indirectamente con la Ingeniería Petrolera deberá asumir las siguientes funciones:



- I. Analizar la situación nacional de la Ingeniería Petrolera para determinar y promover estrategias de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en beneficio de la Industria Petrolera y del País.
- II. Proporcionar estrategias y posibles soluciones para la consolidación de México, con una visión de mediano y largo plazos, proponiendo el papel que la Ingeniería Petrolera mexicana habrá de desempeñar en el desarrollo de la sociedad.
- III. Coadyuvar con aquellas entidades que de manera directa o indirecta tengan relación con la Ingeniería Petrolera, con la intención de implementar procesos en estricto apego con la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales destinados a mantener un equilibrio ecológico conforme a la legislación ambiental vigente aplicable.

**ARTÍCULO 68.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS.-** Las funciones a las que habrá de ceñirse el Comité de Proyectos deberán ser las siguientes:

- I. Procurar la firma de convenios con la Administración Pública y la Iniciativa Privada, ya sea en el ámbito Nacional o Internacional, que logren una colaboración más efectiva con las diversas organizaciones de la Ingeniería Petrolera y de otras profesiones y con diversas instituciones de los sectores público, privado y social, con relación a temas de interés multidisciplinario para el Colegio.
- II. Mantener una relación vigente con las empresas mencionadas en el numeral inmediato anterior.
- III. Seguimiento y evaluación permanente de los convenios para asegurar que se cumplan cabalmente.
- IV. En su momento, plantear asuntos de trascendencia a consideración de la Asamblea Nacional, previa autorización del CDN o un CDS, según sea el caso, para que, en su momento, se lleven a cabo las acciones pertinentes.

**ARTÍCULO 69.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RECTORES.-** Las funciones de este Comité deberán apegarse a lo siguiente:



- I. Revisar, analizar y establecer, con la periodicidad señalada en el Artículo 3 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. Establecidas las modificaciones al Estatuto y Reglamento del Colegio que el Comité juzgue procedentes, deberán ponerse a consideración del CDN y CDS.
- 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 a los documentos rectores del Colegio.
- IV. 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 registrarlo ante la Dirección General de Profesiones, cuando así lo determine la Asamblea General.
- V. Editar el nuevo Estatuto y Reglamento del Colegio y difundirlo a través de medios electrónicos o impresos, entre la Membrecía.
- VI. Analizar y actualizar, de ser necesario, conjuntamente con los Comités correspondientes y de acuerdo con el marco jurídico vigente, los Anexos al Estatuto y Reglamento del Colegio.

#### **ARTÍCULO 70.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.-**

En atención a las necesidades operativas del Colegio y sus Secciones, la Gerencia deberá, de manera enunciativa más 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 Membrecía, 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,
- 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 en las que 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 los más altos estándares, cuidando así el precio, calidad en materiales y mano de obra utilizados, procurando la garantía de los mismos.
- 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 su 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 registrarlo ante la Dirección General de Profesiones, cuando así lo determine la Asamblea General.

## **CAPÍTULO V PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 71.- 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 Membrecía 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 72.- 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 II anterior, será cuando se trate de la remuneración por servicios efectivamente recibidos por el Colegio; o en el caso de que 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 la misma, destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.

Lo estipulado en el presente Artículo es de carácter irrevocable.

**ARTÍCULO 73.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.-** Para efectos del presente Artículo y el Artículo 74 siguiente, 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 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.

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, 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. Éste analizará las necesidades presupuestales de cada caso y acordará los mecanismos de consecución de los recursos, así como el ejercicio de los mismos.

**ARTÍCULO 74.- 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 periodo anual concluido de su gestión un Estado Financiero del Colegio.

En cumplimiento de la Política de Transparencia, los Consejos Directivos Nacional y Seccionales deberán mantener a disposición de la Membrecía 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 y egresos y financieros al CDN, para su consolidación e información oportuna a las autoridades hacendarias.

## **CAPÍTULO VI OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS Y APOYOS**

**ARTÍCULO 75.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE INGENIERÍA PETROLERA.-** El CDN en la cuarta Asamblea Nacional Ordinaria, convocará a la Membresía a proponer candidatos para el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera del año corriente. Para el otorgamiento de este Premio, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) El candidato o candidatos, deben ser Miembros de Número y estar en pleno goce de sus derechos.
- b) El promotor o promotores de éstas candidaturas, recabarán por escrito la anuencia del o de los candidatos 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 Industria Petrolera y del Colegio).
- c) La o las propuestas deben ser respaldadas por al menos cincuenta Miembros de Número del Colegio, debiéndose llenar el Formato A del Anexo VI.
- d) El promotor o promotores enviarán por escrito al CDN la nominación del o de los candidatos, adjuntando las constancias de propuestas del inciso c) anterior, el Curriculum vitae y la documentación de apoyo.
- e) El CDN hará llegar estas propuestas a la Junta de Honor para su análisis y dictamen.
- f) La Junta de Honor, con base en el procedimiento del Anexo VI de éste Reglamento, y en el conocimiento del o de los candidatos, juzgará sus méritos y presentará al CDN el dictamen correspondiente. El dictamen podrá declarar desierto el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.



- g) El CDN informará por escrito a los Miembros proponentes y al candidato o candidatas, el dictamen de la Junta de Honor. En caso de haberse seleccionado al candidato merecedor, el CDN incluirá en este comunicado la fecha, hora y lugar en que, a través de una ceremonia especial, se entregará el Premio Nacional de Ingeniería Petrolera.
- h) La entrega del Premio será efectuada en dicha ceremonia por el Presidente del CDN o por el funcionario distinguido o personalidad que éste invite para tal fin.

**ARTÍCULO 76.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE MIEMBRO HONORARIO.-** Para el otorgamiento de este reconocimiento, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) El candidato debe ser Miembro de Número y estar en pleno goce de sus derechos.
- b) Ser propuesto por el CDN, algún CDS, o por al menos veinte Miembros de Número del Colegio, debiéndose llenar el Formato B del Anexo VI.
- c) El promotor o promotores de ésta candidatura, recabarán por escrito la anuencia del candidato a su nominación, su Curriculum vitae y la documentación que permita evaluar sus méritos profesionales.
- d) 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.
- e) El CDN hará llegar esta propuesta a la Junta de Honor para su análisis y dictamen.
- f) La Junta de Honor, con base en el procedimiento del Anexo VI de éste 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.
- g) El CDN informará por escrito al CDS o a los Miembros proponentes 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.



**ARTÍCULO 77.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE MIEMBRO DISTINGUIDO.-** Para el otorgamiento de este reconocimiento, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Ser ciudadano mexicano o extranjero sin tener la profesión, la maestría o el doctorado en Ingeniería Petrolera.
- b) En caso de ser extranjero deberá acreditar su legal estancia en el país y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Poseer méritos profesionales en el campo de la Industria Petrolera, ampliamente reconocidos por el Colegio y la sociedad.
- d) Ser propuesto por el CDN, avalado por la Junta de Honor.
- e) 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.
- f) La entrega de este reconocimiento será efectuada en dicha ceremonia por el Presidente del CDN o por el funcionario distinguido o personalidad que éste invite para tal fin.

**ARTÍCULO 78.- CONDICIONAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.-** Debido a que la Junta de Honor es la que analiza y dictamina sobre los reconocimientos que el Colegio otorga, es conveniente que en el caso de que algún Miembro de la Junta de Honor sea propuesto como candidato a algún reconocimiento, la aceptación, de esta candidatura obligará a su renuncia a continuar perteneciendo a la Junta de Honor por el periodo de la gestión del actual CDN, pudiendo incorporarse a la Junta de Honor para la siguiente gestión del nuevo CDN.

**ARTÍCULO 79.- APOYOS.-** Los apoyos que el Colegio puede proporcionar estarán determinados por la capacidad presupuestaria del CDN y de las Secciones Locales, y consistirán en lo siguiente:

- I. Becas o cuotas de recuperación mínima para asistir a eventos, tales 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 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.

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 VII INTERNACIONALIZACIÓN DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 80.- PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR COMPROMISOS INTERNACIONALES.**- El Comité de Proyectos 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 en base a 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 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 Membrecía 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 Membrecía de sus conclusiones, y será el encargado de difundir los beneficios alcanzados.

**ARTÍCULO 81.- 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 Integración de Miembros, para efectos de actualización de su expediente.

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

En cuanto concluya el término de ausencia del Miembro deberá notificarlo al Comité de Integración de Miembros para su incorporación a la Sección o Coordinación que le corresponda.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 82.- PROCEDIMIENTO PARA DISOLUCIÓN.-** En cualquiera de las siguientes causales: por convenir a la Membrecía; 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, en donde se presente cabalmente sustentada la causal por la que el Colegio debe disolverse; previamente deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- I. El CDN nombrará una Comisión especial, con el número de Miembros de Número que juzgue conveniente, la cual deberá incluir a su Presidente y a su Tesorero.



- II. La Comisión 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 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 83.- 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.

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, salvo para ajustarse a cualquier modificación del cuerpo legal citado.





**ANEXOS A LOS DOCUMENTOS RECTORES DEL COLEGIO DE  
INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.**



## ANEXOS AL REGLAMENTO DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.

CONTENIDO	PÁGINA
<b>ANEXO I.- SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN AL COLEGIO, CURRICULUM VITAE, CARTAS PODER, SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO Y PADRÓN DE MIEMBROS.....</b>	<b>1</b>
FORMATO A.- SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE MIEMBRO DE NÚMERO .....	2
FORMATO B.- SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE MIEMBRO EXTRANJERO .....	4
FORMATO C.- SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE MIEMBRO AFILIADO .....	6
FORMATO D.- SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE MIEMBRO ESTUDIANTE .....	8
FORMATO D1.- SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE MIEMBRO ESPECIAL DE NÚMERO .....	10
FORMATO E.- CURRICULUM VITAE .....	12
FORMATO F.- CARTA PODER PARA ASISTIR A ASAMBLEA REPRESENTADO.....	14
FORMATO G.- CARTA PODER PARA ASISTIR A ASAMBLEA POR VIDEOCONFERENCIA.....	15
FORMATO H.- SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO .....	16
FORMATO I.- PADRÓN DE MIEMBROS DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C. ....	17
<b>ANEXO II.- PROCEDIMIENTOS RECOMENDABLES PARA LLEVAR A CABO LAS ASAMBLEAS DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO III.- COMPROMISOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE DEBE OBSERVAR EL TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C. ....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO IV.- POLÍTICA DE EVENTOS .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO V.- REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PERITOS PROFESIONALES.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO VI.- OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>74</b>
FORMATO A.- CANDIDATURA PARA SER ACREEDOR AL PREMIO NACIONAL DE INGENIERÍA PETROLERA.....	75
FORMATO B.- CANDIDATURA PARA SER ACREEDOR A LA DISTINCIÓN DE MIEMBRO HONORARIO. ....	76
<b>LINEAMIENTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS A DISTINCIONES QUE OTORGA EL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C. ....</b>	<b>77</b>



**ANEXO I.- SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN AL COLEGIO, CURRICULUM VITAE, CARTAS PODER, SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO Y PADRÓN DE MIEMBROS.**



**Formato A.- Solicitud de Incorporación de Miembro de Número \***

			Fecha:	_____
			Sección:	_____
			Coordinación:	_____
Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	_____
	_____	_____		
Título**:	Ingeniero	Maestro en		
Cédula	Petrolero	Ingeniería		
Profesional:	_____	Petrolera	Doctor en Ingeniería Petrolera	
Institución	_____	_____		
Educativa:	_____	_____		

**Datos Generales del Solicitante**

Dirección

Oficina: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Correo electrónico trabajo: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono Particular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico particular: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

Nacionalidad(es): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Solicitante



*\* Esta solicitud deberá acompañarse de copia de los documentos que se consignan a continuación.*

*\*\* En Título 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**

Documentos que deberá acompañará el solicitante:

1. Acta de Nacimiento
2. Identificación Oficial vigente
3. CURP
4. Registro Federal de Contribuyentes
5. Título Profesional / Obtención de Grado
6. Cédula Profesional
7. Curriculum Vitae de acuerdo con el Formato E del Anexo I



**Formato B.- Solicitud de Incorporación de Miembro Extranjero\***

			Fecha: _____
			Sección: _____
			Coordinación: _____
Nombre:	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	_____	_____	_____
Título**:	Ingeniero	Maestro en	
Cédula	Petrolero	Ingeniería	
Profesional:	_____	Petrolera	Doctor en Ingeniería Petrolera
Institución	_____	_____	_____
Educativa:	_____	_____	_____
Nacionalidad:	_____	Calidad	
		Migratoria:	_____
Número de Pasaporte:	_____		

**Datos Generales del Solicitante**

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Correo electrónico trabajo: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono Particular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico particular: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Solicitante



*\* Esta solicitud deberá acompañarse de copia de los documentos que se consignan a continuación.*

*\*\* En Título 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**

Documentos que deberá acompañará el solicitante:

1. Acta de Nacimiento
2. Pasaporte
3. Forma Migratoria
4. Equivalente a Título Profesional o Grado Apostillado o Legalizado
5. Cédula Profesional o equivalente
6. Curriculum Vitae de acuerdo con el Formato E del Anexo I





**Formato C.- Solicitud de Incorporación de Miembro Afiliado\***

Fecha: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Coordinación: \_\_\_\_\_

Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)  
\_\_\_\_\_

Pasante\*\* : \_\_\_\_\_ Titulado\*\* : \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_ Fecha de conclusión de estudios: \_\_\_\_\_

**Datos Generales del Solicitante**

Dirección  
Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Correo electrónico trabajo: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Teléfono Particular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico particular: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Solicitante

*\*Nota: Esta solicitud deberá acompañarse de copia de los documentos que se consignan a continuación.  
\*\* Nota: 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**

Documentos que deberá acompañará el solicitante:

1. Acta de Nacimiento
2. Identificación Oficial vigente
3. CURP
4. Registro Federal de Contribuyentes
5. Carta de Pasante o Título Profesional
6. Curriculum Vitae de acuerdo con el Formato E del Anexo I



**Formato D.- Solicitud de Incorporación de Miembro Estudiante\***

Fecha: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Coordinación: \_\_\_\_\_  
Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) \_\_\_\_\_

Semestres de la carrera: \_\_\_\_\_ Semestre en curso: \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

**Datos Generales del Solicitante**

En su caso, dirección de oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Correo electrónico trabajo: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Teléfono Particular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico particular: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Solicitante

*\*Nota: Esta solicitud deberá acompañarse de copia de los documentos que se consignan a continuación.*



### **Documentación adjunta al Formato D**

Documentos que deberá acompañará el solicitante:

1. Acta de Nacimiento
2. Identificación Oficial vigente
3. CURP
4. Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con él)
5. Programa de estudios de la carrera
6. Constancia vigente de estudios
7. Curriculum Vitae de acuerdo con el Formato E del Anexo I



**Formato D1.- Solicitud de Incorporación de Miembro Especial de Número\***

			Fecha: _____
			Sección: _____
			Coordinación: _____
Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
	_____	_____	_____
Título**:	Lic. Afin:	Maestro en Ingeniería Petrolera	Doctor en Ingeniería Petrolera
Carrera: _____			
Céd.Prof.: _____			
Institución Educativa: _____			

**Datos Generales del Solicitante**

Dirección

Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Correo electrónico trabajo: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Teléfono Particular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico particular: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

Nacionalidad(es): \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Solicitante



*\* Esta solicitud deberá acompañarse de copia de los documentos que se consignan a continuación.*

*\*\* En Título favor de señalar el nombre de la licenciatura Afin, así como las cédula profesional de la licenciatura así como de los grados académicos en Ingeniería Petrolera (maestría o doctorado) que ostenta.*

### **Documentación adjunta al Formato D1**

Documentos que deberá acompañará el solicitante:

1. Acta de Nacimiento
2. Identificación Oficial vigente
3. CURP
4. Registro Federal de Contribuyentes
5. Título Profesional Licenciatura Afin
6. Cédula Profesional Licenciatura Afin
7. Título Profesional Grado Académico (Maestría o Doctorado)
8. Cédula Profesional Grado Académico (Maestría o Doctorado)
9. Curriculum Vitae de acuerdo con el Formato E del Anexo I



**Formato E.- Curriculum Vitae \***

DESARROLLO ACADÉMICO Y CURSOS CURRICULARES\*\*:

DESARROLLO LABORAL\*\*:

DESARROLLO PROFESIONAL\*\*:

ASOCIACIONES PROFESIONALES Y ACTIVIDADES GREMIALES\*\*:





PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS\*\*:

IDIOMA(S)\*\*:

*\*Este formato deberá acompañarse de una fotografía tamaño infantil y de copia de la documentación disponible que haga constatar lo expuesto en cada rubro señalado.*

*\*\* La información deberá proporcionarse de lo más actual a lo más antiguo. De ser necesario favor de anexar espacios adicionales.*



### Formato F.- Carta Poder para asistir a Asamblea representado

#### Carta Poder

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

C. Primer Secretario del Consejo Directivo\*:

C\*\*. \_\_\_\_\_, en mi calidad de Miembro de Número del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., por este medio otorgó poder especial al C\*\*\*. \_\_\_\_\_ para que en mi nombre y representación asista a la Asamblea\*\*\*\*: \_\_\_\_\_; que se llevará a cabo el día\*\*\*\*\*: \_\_\_\_\_; pudiendo asistir con voz y voto, emitiendo libremente cualquier opinión o comentario sobre los temas que se desahoguen en la mencionada Asamblea.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Testigo

*\*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 lugar donde se celebrará la Asamblea*



## Formato G.- Carta Poder para asistir a Asamblea por videoconferencia

### Carta Poder

Lugar y  
fecha: \_\_\_\_\_

C. Primer Secretario del Consejo Directivo\*:

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\*\*: \_\_\_\_\_; que se llevará a cabo el día\*\*\*: \_\_\_\_\_; sin embargo, podré estar en la Asamblea a través de medios electrónicos remotos, pudiendo en esta forma asistir con voz y voto y poder emitir libremente cualquier opinión o comentario sobre los temas que se desahoguen en la mencionada Asamblea.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Testigo

*\*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**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Coordinación: \_\_\_\_\_  
Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Miembro de Número: \_\_\_\_\_ Miembro Afiliado: \_\_\_\_\_ Miembro Estudiante: \_\_\_\_\_  
Institución : \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Programa o Curso al que desea asistir\*: \_\_\_\_\_  
Duración del Programa o Curso: \_\_\_\_\_  
Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_\_  
Costo del Programa o Curso: \_\_\_\_\_  
Ayuda económica que solicita: \_\_\_\_\_

**Datos Generales del Solicitante**

En su caso, dirección oficina: \_\_\_\_\_  
Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Correo electrónico trabajo: \_\_\_\_\_  
Domicilio Particular: \_\_\_\_\_  
Teléfono Particular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico particular: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Solicitante

*\*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.- Padrón de Miembros del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.**

(Este Formato se presenta en hoja "Excel", en un archivo adjunto ("Anexo I Formato I Padrón de Miembros CIPM.xls))

**PADRÓN DE MIEMBROS DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO  
INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.**

Fecha:

<b>Registro</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombre(s)</b>	<b>Tipo de Miembro</b>	.....
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



**ANEXO II.- PROCEDIMIENTOS RECOMENDABLES PARA LLEVAR A CABO LAS  
ASAMBLEAS DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO**



## **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.

**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 el quórum.

**Presídium.-** El Presídium se integrará por el presidente del CDN o CDS, por el Vicepresidente en su caso, y a falta de éstos, por los que le sigan en la integración del CDN y a falta de todos estos por la persona que designe la Asamblea; fungirá como Secretario de toda Asamblea el del CDN o CDS, o bien el Segundo Secretario Propietario, y a falta de éstos por quien elija para tal cargo la Asamblea. En el caso de que el asunto a tratar sea la destitución del CDN o del CDS, la Asamblea designará a los Miembros que presidirán la misma. El Presidente de la Asamblea designará a dos escrutadores en cada Asamblea, quienes verificarán la lista de asistencia y efectuarán en su caso el escrutinio correspondiente, siendo su obligación firmar la lista de asistencia que levanten para dicho efecto.





### **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 le informe la existencia de quórum, incluyendo los nombres de las personas que solicitaron licencia justificada escrita. Si existe el quórum estatutario el Presidente de la Asamblea en uso de la palabra dirá:

*"Con el quórum 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 pasara otro asunto si no se ha resuelto el anterior, que los informes sean presentados en forma escrita, y vigilar que todos los asistentes tengan la oportunidad de participar en las decisiones.

El éxito de la reunión radica que ésta se desarrolle de acuerdo con un plan establecido con antelación y que incluya todos los asuntos que deban discutirse o ponerse en conocimiento del Directorio o de la Asamblea. Este plan se conoce con el nombre 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 el 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 es preparado antes de iniciar la reunión entre el Presidente y el Secretario en el que se incluyen generalmente para una Asamblea Ordinaria, los siguientes puntos para su desarrollo:

- I. Registro de asistentes.
- II. Instalación del Presídium.
- III. Designación de Escrutadores.
- IV. Verificación de Quórum.



- 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 Membrecía, 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.

Todo asunto que se presente luego de la aprobación del Orden del Día debe ser tratado en la próxima reunión. En el caso de tratarse de un asunto de urgencia, deberá previamente presentarse una moción de reconsideración.

**Acta.** El acta de Asamblea, es el documento escrito más importante que tiene el Colegio, en él esta 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.



Se consideran asimismo las Actas de las Sesiones del CDN o del CDS, las minutas de los Comités, que estarán disponibles para los Miembros a través de la página de internet 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 desea hablar debe levantar su mano, 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 ésta es concedida se dirá: "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. NINGUN MIEMBRO DEBE HABLAR MAS DE UNA VEZ SOBRE EL MISMO TEMA. Sólo en el caso de ser mencionado podrá hacer uso de la "Replica" por una sola vez.

El proponente de una moción en el 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 quién 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 Quórum 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 por 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 esta deliberando. Puede ser escrita o verbal, presentada por uno o varios Miembros. Si es verbal deberá oficializarse en forma escrita. Su presentación sólo puede hacerse si previamente ha sido 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 mas razonadas y deben ser presentas 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 MOCION". Hace leer la misma por el Secretario y luego continúa con la palabra y dice:  
¿ALGUNOS DE LOS PRESENTES APOYA ESTA MOCION?*



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 secretaria.

**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 "MOCION 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 se lean las ponencias mas 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 quienes abandonaron el recinto 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.

#### **Clausura de una reunión.**

- a) Cuando se ha concluido la consideración del Orden del Día.
- b) Cuando se ha presentado una moción de clausura y esta ha sido respaldada. Caso en el que los asuntos no tratados quedan en mesa como "asuntos pendientes", los mismos que deben ser tratados prioritariamente en la próxima sesión.

#### **Casos en que no se puede clausurar una reunión.**

- a) Se está efectuando una votación.
- b) 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 DIA, QUEDA CONCLUIDA LA PRESENTE ASAMBEA NACIONAL o SECCIONAL, ORDINARIA o EXTRAORDINARIA del CDN o CDS CORRESPONDIENTE A LA FECHA"*



**ANEXO III.- COMPROMISOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE  
DEBE OBSERVAR EL TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL  
COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.**





## **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:

- I. 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.
- II. De manera irrevocable, al momento de su liquidación y con motivo de la misma, deberán destinar la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.
- III. 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.
- IV. Informar dentro de los diez 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.
- V. Informar de cualquier modificación en sus estatutos o de cualquier otro requisito que se hubiere considerado para otorgar esta



autorización, en términos de la ficha 16/ISR del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

- VI. 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, 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 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y presentar nueva autorización o reconocimiento, inscripción, convenio o documento que corresponda.
- VII. 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 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- VIII. 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.
- IX. 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: i) Documentación relacionada con la autorización; ii) Documentación relacionada con el uso y destino que se le haya dado a los donativos recibidos, y iii) Documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondiente a los últimos tres años.



- X. 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.
- XI. 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 5% de los donativos que perciban para cubrir sus gastos de administración. (artículo 110 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta).
- XII. 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.
- XIII. 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 29-A del CFF.
- XIV. 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 ISR.
- XV. Expedir comprobantes CFDI cuando vendan o enajenen bienes, presten servicios o renten bienes y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales.



- XVI. 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.
- XVII. 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:
  1. Un estado de posición financiera.
  2. 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:
  1. Los ingresos totales obtenidos por concepto del otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles, intereses, dividendos o regalías.
  2. 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:

- a) La materia objeto de estudio.
- b) La legislación que se pretende promover.
- c) Los legisladores con quienes se realice las actividades de promoción.
- d) El sector social, industrial o rama de la actividad económica que se beneficiaría con la propuesta.
- e) Los materiales, datos o información que aporten a los órganos legislativos, claramente identificables en cuanto a su origen y autoría.
- f) Las conclusiones.
- g) 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.



## **ANEXO IV.- POLÍTICA DE EVENTOS**



## **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el control y administración de los eventos que se llevan a cabo en el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

## **ALCANCE:**

Esta política es de observancia obligatoria para los miembros del Consejo Directivo Nacional, miembros de los Consejos Directivos Seccionales y para todos los empleados del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A. C.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Gerente de Proyectos del Consejo Directivo Nacional**

- Verificar que exista una adecuada planificación de cada uno de los eventos que realice el Colegio.
- Verificar que se realice un adecuado ejercicio del presupuesto aprobado para cada uno de los eventos.
- Rendir un informe de los resultados obtenidos en cada uno de los eventos realizados por el Colegio.

### **Coordinador de Tesorería del Consejo Directivo Nacional:**

- Mantener un adecuado control y registro de las aportaciones que se reciben de patrocinadores.
- Procesar el pago a proveedores únicamente por bienes o servicios que se encuentren considerados en los presupuestos aprobados de los eventos.

## **DEFINICIONES:**

### **Eventos:**

Actividades que estimulan la contribución, promoción y difusión de los objetivos del Colegio, establecidos en sus estatutos, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- El progreso y fortalecimiento de la Ingeniería Petrolera en todos sus campos de actividad, para el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos fluidos subsuperficiales del país, así como fomentar la investigación tecnológica en dichas áreas.



- El desarrollo profesional de sus colegiados a través de la actualización, y la superación académica y tecnológica.
- Establecer nexos con universidades, institutos y otros organismos educativos de investigación que impartan o desarrollen conocimientos referentes a la industria petrolera.
- Organizar y participar en todo tipo de congresos, simposios o conferencias y cursos acerca de materias o actividades relacionadas con la industria petrolera.

### **Calendario de eventos:**

Documento donde se muestra de manera secuencial las actividades a realizar en el Colegio para la consecución de sus fines, estableciendo en el mismo información tal como: fechas de inicio, duración, tipo de evento, costo estimado de realización de cada evento, etc.

### **Presupuesto:**

Cálculo anticipado de los ingresos esperados y de las erogaciones a realizar en cada uno de los eventos del Colegio, incluyendo información tal como: cantidad de Asistentes, sede, equipamiento técnico y visual a utilizar, material a repartir entre los asistentes, costos de alojamiento y traslado (en su caso), gastos de promoción, servicios que se requieren contratar, etc.

### **Patrocinio:**

Es el convenio que se celebra entre una persona, física o jurídica y otra con el fin de que éste presente la marca o el producto que desea promover la empresa patrocinadora. A la primera se la suele llamar patrocinador y a la segunda patrocinado.

### **Proveedor:**

Persona física o moral que suministra un material, bien o servicio.

### **Gasto:**

Erogaciones que se realizan en una Compañía propias del negocio.

## **POLÍTICAS GENERALES**

### **I. CALENDARIO DE EVENTOS**

Al inicio de cada año será responsabilidad del Gerente de Proyectos del Consejo Directivo Nacional o de la persona designada por cada uno de los Consejos Directivos





Seccionales, preparar el calendario de eventos a realizar durante el ejercicio.

Será responsabilidad de la persona designada por cada uno de los Consejos Directivos Seccionales, enviar al Gerente de Proyectos del Consejo Directivo Nacional, su calendario anual de eventos para su aprobación por parte del Presidente del Consejo Directivo Nacional.

Será responsabilidad del Gerente de Proyectos del Consejo Directivo Nacional:

- Consolidar en un documento el calendario de eventos del Consejo Directivo Nacional y los calendarios de eventos recibidos de cada uno de los Consejos Directivos Seccionales.
- Turnar a aprobación autógrafa/electrónica del Presidente del Consejo Directivo Nacional, el calendario anual de eventos del Colegio.

En la planificación de cualquier evento deberá considerarse que éstos deberán cumplir el requisito de estar destinados a la consecución de los fines sociales del Colegio.

## **II. PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO**

En forma previa a la realización de un evento en el Colegio, será responsabilidad del Coordinador de Administración en el Consejo Directivo Nacional o de la persona designada por cada uno de los Consejos Directivos Seccionales, efectuar lo siguiente:

- Verificar que el evento a realizar se encuentre considerado en el calendario anual de eventos aprobado por el Presidente del Consejo Directivo Nacional.
- En caso de que el evento no se encuentre considerado en el calendario anual, preparar un escrito justificando las razones que existen para llevar a cabo el mismo y obtener aprobación autógrafa/electrónica del Presidente del Consejo Directivo Nacional.
- Preparar un presupuesto de ingresos y gastos del evento a realizar.
- Someter a aprobación escrita del Gerente de Proyectos del Consejo Directivo Nacional y/o Presidentes de los Consejos Directivos Seccionales, el presupuesto de ingresos y gastos del evento.

En la preparación del presupuesto de los eventos, deberán considerarse cuando menos, los siguientes aspectos:

- Planificar adecuadamente los objetivos, considerando las acciones y los tiempos de cada una de las actividades que se realizarán en el evento.



- Estimar las posibilidades de recuperación de los costos incurridos en cada uno de los eventos, sin perder de vista que el objetivo primordial es la consecución de los fines sociales del Colegio.
- Considerar el efecto de las situaciones presentadas en eventos del mismo tipo en el pasado y los resultados obtenidos para determinar si hay necesidad de cambiar estrategias o proveedores.
- Contemplar la flexibilidad del presupuesto en caso de contingencias y estimar costos adicionales en caso de incumplimientos de proveedores.

### **III. CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO APROBADO.**

En el desarrollo de cada uno de los eventos del Colegio, será responsabilidad del Coordinador de Administración en el Consejo Directivo Nacional o de la persona designada por cada uno de los Consejos Directivos Seccionales:

- Vigilar que los gastos en que se incurran en cada uno de los eventos, se ajusten al presupuesto aprobado.
- No incurrir en gastos que no se encuentren presupuestados u obtener, en su caso, aprobación del Presidente del Consejo Directivo Nacional y/o Presidentes de los Consejos Directivos Seccionales, para incurrir en el mismo.
- Llevar a cabo el proceso de selección de proveedores para los eventos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política de Compras del Colegio **(PC-03)**.
- Vigilar que los proveedores den cabal cumplimiento a los términos estipulados en los convenios o contratos celebrados con los mismos.
- Contar con proveedores alternos en caso de presentarse incumplimientos por parte de los proveedores con los que se haya contratado originalmente la adquisición de un bien y/o servicio.
- Tramitar el pago de los proveedores de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política de Pagos **(PC-02)**.
- Preparar una relación detallada de cada uno de los gastos incurridos en el evento.
- Preparar un comparativo de los gastos reales del evento contra el gasto presupuestado y aprobado.
- Efectuar aclaración escrita cuando los gastos reales del evento, excedan en un 5% al gasto presupuestado y reportar esta situación al Gerente de Proyectos.
- En el caso de Congresos Nacionales, coordinar con el Gerente de Proyectos y los Comités designados por el Presidente del Consejo Directivo Nacional y las



Asociaciones, la colaboración para la realización del evento.

Dentro de los 7 días naturales posteriores al término de cada mes, coordinar con el personal de los Consejos Directivos Seccionales la entrega completa de la documentación que soportan las solicitudes de pago por gastos incurridos en los eventos realizados, y verificar que dicha documentación cumpla con los lineamientos establecidos en la Política de Pagos del Colegio **(PC-02)**, dejando evidencia de esta actividad.

- Enviar al Coordinador de Tesorería, las "Solicitudes de Pago" y su documentación soporte para que éste lleve a cabo el proceso de pago de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política de Pagos del Colegio (PC-02), recabando acuse de recibo por la documentación entregada y previo vo.bo. del Gerente de Proyectos.

Será responsabilidad del Coordinador de Tesorería del Consejo Directivo Nacional, no procesar ninguna "Solicitud de Pago" por el suministro de un bien o servicio correspondiente a un evento, en los siguientes casos:

- Cuando el evento no cuente con un presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Presidente del Consejo Directivo Nacional y/o Presidentes de los Consejos Directivos Seccionales.
- Cuando la solicitud de pago no se encuentre debidamente requisitada y/o documentada, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política de Pagos del Colegio **(PC-02)**.

#### **IV. CONTROL DE PATROCINIOS.**

Será responsabilidad del Coordinador de Tesorería del Consejo Directivo Nacional:

- Preparar una relación detallada de las Compañías que participarán como patrocinadores en un evento, indicando monto de la aportación que realizarán cada uno de ellos, así como las fechas y formas (efectivo o especie) en que llevarán a cabo dicha aportación.
- Preparar los contratos de patrocinio que serán celebrados con cada uno de los patrocinadores del evento.
- Someter a revisión del Gerente de Proyectos del Consejo Directivo Nacional, los contratos que serán celebrados con cada uno de los patrocinadores.
- Verificar que las aportaciones de los patrocinadores, se reciban en los tiempos y formas establecidos en los contratos de patrocinio celebrados con los mismos y contactar, en su caso, a aquellos patrocinadores que no efectúen su aportación en tiempo a fin de obtener una fecha compromiso para su pago, dejando evidencia de esta actividad.



- Proporcionar al Presidente del Consejo Directivo la relación de patrocinadores que hayan incumplido con el pago de su aportación en los tiempos convenidos, y que no hayan establecido una nueva fecha compromiso para su pago, a fin de que la Presidencia establezca las acciones a seguir.
- Mantener resguardados todos los contratos que se celebren con los patrocinadores del Colegio.

Será responsabilidad del Gerente de Proyectos del Comité Directivo Nacional:

- Revisar la relación de patrocinios preparada por el Coordinador de Tesorería y autorizarla por escrito.
- Someter a firma del Presidente / Vicepresidente/ Primer Secretario /Tesorero del Consejo Directivo Nacional, los contratos que serán celebrados con cada uno de los patrocinadores, así como obtener firma de los representantes legales de los patrocinadores.

#### **V. USO DE EQUIPOS DEL COLEGIO EN EVENTOS.**

Cuando sea necesario retirar equipos de audio y/o video del Colegio para ser utilizados en eventos fuera de las instalaciones del mismo, será responsabilidad del Coordinador de Administración:

- Relacionar el equipo a retirar y obtener aprobación del Presidente del Consejo Directivo Nacional.
- Asegurar que los equipos regresen en el mismo estado en el que salieron de las instalaciones del Colegio.
- Registrar tanto la salida como el retorno de los equipos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política de Activos Fijos del Colegio (**PC-05**).

#### **VI. REGISTRO CONTABLE**

Será responsabilidad del Coordinador de Tesorería del Consejo Directivo Nacional:

- Verificar que la documentación que soportan los ingresos y gastos correspondientes a los eventos, se encuentre completa.
- Proporcionar a la firma de Contadores la información de los eventos realizados en el periodo para su contabilización, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.



- Resguardar la documentación soporte en un lugar seguro y con acceso restringido.

Cualquier excepción a cualquiera de los lineamientos establecidos en la presente política, deberá ser plenamente justificada por escrito y obtener aprobación escrita del Presidente del Consejo Directivo Nacional.



## ANEXO V.- REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PERITOS PROFESIONALES

### Contenido del Reglamento

CAPÍTULO	PÁGINA
I. Disposiciones generales	42
II. Del comité y subcomités dictaminadores	43
III. De los requisitos para ser Perito Profesional	44
IV. De los derechos y obligaciones de los Peritos Profesionales	45
V. De las sanciones	46
Anexo. Perfil del Perito en Ingeniería Petrolera	47
Especialidades y opciones	48
Habilidades	49
Actitudes	50

### Contenido del Manual

CAPÍTULO	PÁGINA
1.- Introducción	51
2.- Objetivo	51
3.- Marco Legal	51
4.- Disposiciones Generales	52
5.- Vigencia	53
6.- Comité Dictaminador	53
7.- Inconformidades	56
8.- Instrucciones para atender la convocatoria	56
9.- Requisitos para obtener o revalidar el nombramiento de peritos	56
10.- Procedimiento para la designación y revalidación de nombramientos de Peritos	58
11.- Cuotas	60
12.- Derechos y obligaciones de los peritos	60
13.- Sanciones	61



<b>Anexos</b>	
<b>Anexo 1. Formatos de solicitud</b>	<b>62</b>
<b>Anexo 2. Procedimiento de evaluación cuantitativa de los aspirantes a Peritos Profesionales</b>	<b>69</b>
<b>Anexo 3. Glosario</b>	<b>73</b>



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Marco Legal. El Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A. C. en lo sucesivo denominado el Colegio, en cumplimiento al artículo 50 inciso 0) de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional y numeral 9 del artículo 13 del Estatuto del Colegio, emite el presente Reglamento, con el fin de precisar la forma en que se integrarán las listas de peritos profesionales por especialidad, que serán las únicas con carácter oficial.

**Artículo 2.-** PERITO PROFESIONAL EN UN ÁREA DE ESPECIALIDAD, CERTIFICADO POR EL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A. C. es el ingeniero con título o posgrado en Ingeniería Petrolera, con cédula profesional y que demuestre poseer en forma expresa, conocimientos teóricos y prácticos sobre alguna especialidad inherente o complementaria a la Ingeniería Petrolera. Los profesionales que acredite el Colegio como Peritos en Ingeniería Petrolera serán las únicas personas que reconocerá el Colegio para intervenir ante cualquier asunto del sector público o privado, dictaminando sobre los temas de su especialidad.

El ingeniero petrolero para ser certificado por el Colegio como Perito, debe cumplir con lo especificado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PERITOS PROFESIONALES.

La certificación del Colegio de Peritos se dará por ESPECIALIDAD. Se reconocen como especialidades y subespecialidades las anotadas en el ANEXO denominado PERFIL DEL PERITO EN INGENIERÍA PETROLERA.

En cada ESPECIALIDAD podrá(n) indicarse la(s) subespecialidad(es) que domina el perito, según se indica en el párrafo anterior de manera enunciativa, mas no limitativa. De no indicarse subespecialidad alguna, se entenderá que el perito posee conocimientos y habilidades generales en su especialidad.

**Artículo 3.-** El Consejo Directivo del Colegio, en adelante denominado el Consejo, enviará anualmente a la Dirección General de Profesiones el PADRÓN DE PERITOS PROFESIONALES POR ESPECIALIDAD, para efectos de su verificación y validación. El Colegio difundirá y distribuirá con carácter oficial la relación de Peritos, a autoridades y personas Físicas o Morales que determine el propio Colegio o a solicitud de cualquier entidad pública o privada interesada.

**Artículo 4.-** A los miembros que el Colegio distinga como PERITOS PROFESIONALES POR ESPECIALIDAD por haber llenado los requisitos y trámites necesarios para tal objeto, el presidente del Consejo les hará saber su designación mediante oficio, diploma y credencial, que servirán de constancia y reconocimiento por parte del Colegio y acreditación como PERITOS ante cualquier entidad pública o privada.

**Artículo 5.-** El Colegio publicará anualmente en uno de los diarios de circulación Nacional que determine el Consejo, el directorio de los PERITOS PROFESIONALES POR





ESPECIALIDAD, así como en internet [www.cipm.org.mx](http://www.cipm.org.mx)

**Artículo 6.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente Reglamento se sujetará a lo establecido en la legislación aplicable y al Estatuto del Colegio.

**Artículo 7.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento y en su Manual de Procedimientos, serán resueltos por el comité correspondiente y sus resoluciones estarán sujetas a ratificación por el Consejo.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DICTAMINADORES**

**Artículo 8.-** Los PERITOS PROFESIONALES POR ÁREA DE ESPECIALIDAD del Colegio, serán designados por el COMITÉ DICTAMINADOR, en adelante denominado el Comité.

**Artículo 9.-** El Comité será designado por el Presidente del Colegio y estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente y por un Vocal de cada especialidad, todos ellos miembros del Colegio que tengan reconocida solvencia moral, profesional y pericia comprobada en la ingeniería petrolera, y preferentemente con el nombramiento de PERITO PROFESIONAL.

**Artículo 10.-** El Comité tendrá como funciones: la promoción entre los miembros del Colegio para la inscripción de nuevos aspirantes a peritos; el análisis de la documentación de los aspirantes a peritos; la aprobación o no de la designación de peritos y, finalmente, informar de su decisión al Consejo, quien ratificará el dictamen.

**Artículo 11.-** El Comité nombrará a los SUBCOMITÉS DICTAMINADORES DE PERITOS PROFESIONALES POR ESPECIALIDAD, en adelante los Subcomités, los que se integrarán con un Coordinador, un Subcoordinador y tres Vocales, todos ellos Ingenieros Petroleros miembros del Colegio que tengan reconocida solvencia moral, profesional y pericia comprobada en la especialidad respectiva y con una experiencia mínima de diez años en el ejercicio de la especialidad profesional o con el nombramiento de PERITO PROFESIONAL en dicha especialidad.

Los Coordinadores de los Subcomités serán los vocales de cada especialidad. El Subcomité estará integrado con un mínimo de cuatro miembros y hasta un máximo de seis miembros.

**Artículo 12.-** El Comité hará una promoción anual para de peritos profesionales.

**Artículo 13.-** El Comité difundirá la convocatoria a los profesionales del ramo, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha en que iniciará la selección de aspirantes a peritos.

**Artículo 14.-** Las convocatorias a que se refiere el artículo anterior, se harán a través de uno o más medios de difusión Nacional, según lo apruebe el Consejo.

**Artículo 15.-** El Comité tomará sus decisiones con el voto positivo o negativo del cincuenta por ciento más uno de sus miembros de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

**Artículo 16.-** Los subcomités deberán resolver si proceden las solicitudes de aspirantes



a peritos con el voto positivo o negativo del cincuenta por ciento más uno de sus miembros de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

**Artículo 17.-** Para los efectos legales o de constancia que correspondan, el Comité en funciones hará del conocimiento del Consejo, los nombramientos de PERITOS PROFESIONALES, mediante el dictamen escrito y firmado por los miembros del Comité y Subcomité correspondiente.

**Artículo 18.-** La vigencia de la certificación como PERITO PROFESIONAL y las condiciones para la correspondiente revalidación, las fijará el Comité, según lo establece el Manual de Procedimientos.

**Artículo 19.-** El Comité deberá rendir al Consejo un informe anual por escrito de la actuación del propio Comité y Subcomités.

**Artículo 20.-** El Comité, a través de los Subcomités, deberá determinar las normas técnicas y en su caso, cursos de actualización y/o evaluaciones que deberán cumplir los candidatos a peritos conforme a este Reglamento y al Manual de Procedimientos.

**Artículo 21.-** El Comité y el Subcomité correspondiente recibirán y analizarán las quejas de quienes resulten afectados con motivo del trabajo, dictamen o el peritaje de un PERITO PROFESIONAL del Colegio y de considerarlas justas, las harán del conocimiento del Consejo, quien a su vez las dará a conocer a la Junta de Honor, para que ésta determine lo conducente.

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA SER PERITO PROFESIONAL**

**Artículo 22.-** Los requisitos para ser PERITO PROFESIONAL POR ÁREA DE ESPECIALIDAD, son de carácter general y de carácter específico. Los primeros se refieren a aquéllos que debe cumplir todo PERITO PROFESIONAL POR ÁREA DE ESPECIALIDAD. Los segundos, son los requisitos que deben satisfacerse, además, según el ramo de especialidad en que se designen, a juicio del Subcomité correspondiente.

Los requisitos de carácter general y de carácter específico para ser PERITO PROFESIONAL POR ÁREA DE ESPECIALIDAD, se describen en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PERITOS PROFESIONALES.

**Artículo 23.-** Los aspirantes a perito deberán:

- a) Presentar solicitud por escrito dirigida al Presidente del Comité y documentación requerida en el Manual de Procedimientos.
- b) Concurrir a las entrevistas que solicite el Subcomité.
- c) Estar en pleno uso de sus derechos y al corriente de sus obligaciones, de acuerdo con el Estatuto del Colegio.
- d) Cubrir la cuota que asigne el Consejo para el estudio de la solicitud y emisión de dictamen por parte del Comité y en caso de ser aceptado, la cuota correspondiente del diploma de reconocimiento y su registro en el libro, que para fines de control de peritos, mantendrá permanentemente el Colegio.



**Artículo 24.-** En el caso de que el fallo del Comité para la designación de PERITOS PROFESIONALES POR ÁREA DE ESPECIALIDAD sea negativo, el interesado tendrá el derecho de apelación ante el mismo, de acuerdo con el Manual de Procedimientos. Los interesados siempre podrán participar en promociones posteriores.

**Artículo 25.-** El Comité revisará anualmente las listas de PERITOS PROFESIONALES POR ÁREA DE ESPECIALIDAD para verificar que los peritos, en ellas incluidos, estén cumpliendo con todos los requisitos del presente Reglamento y su Manual de Procedimientos.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PERITOS PROFESIONALES**

**Artículo 26.-** Son derechos de los PERITOS PROFESIONALES POR ÁREA DE ESPECIALIDAD:

- a) Formar parte del PADRÓN DE PERITOS PROFESIONALES que el Colegio formule para la Dirección General Profesionales, de conformidad con los Artículos 3 y 5 de este Reglamento, o de otras partes interesadas.
- b) Exponer su caso ante el Comité, cuando por cualquier motivo estuviese en riesgo de perder los derechos a que se refiere este artículo.
- c) Emplear y ostentar su calidad de perito de acuerdo con sus intereses, siempre y cuando lo haga en el marco del CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DEL COLEGIO.
- d) Obtener la revalidación de su reconocimiento de perito.

**Artículo 27.-** Son obligaciones de los peritos profesionales por área de especialidad:

- a) Conservar su calidad de miembros dentro del Colegio, con pleno uso de sus derechos.
- b) Fungir como peritos por designación del Colegio, en caso de que por requerimiento de autoridad competente o de bien público, el Colegio deba proveerlos.
- c) Cumplir con las obligaciones que la Ley de Profesionales, el Estatuto y el Código de Ética Profesional del Colegio señalan.
- d) Formar parte del Comité o de los Subcomités cuando se les solicite.
- e) Actualizar su currículum vitae anualmente y en cada ocasión en que soliciten la revalidación de su designación.
- f) Avisar inmediatamente al Colegio sobre los cambios de domicilio, teléfono, fax y correo electrónico.
- g) Renovar la vigencia de la constancia que lo acredite como perito, recoger la constancia de revalidación que para ese fin expedirá el Colegio y cubrir la cuota asignada.
- h) En caso de extravío de la credencial que lo acredita como perito, notificarlo inmediatamente por escrito al Colegio.



## CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

**Artículo 28.-** La Junta de Honor, después de analizar los casos turnados, determinará las sanciones que por incumplimiento a los lineamientos de este Reglamento, al Código de Ética profesional del Colegio o por alguna falta grave en que incurriera algún PERITO PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD, que esté debidamente acreditada y comprobada. La sanción podrá consistir en una amonestación y anotación en su expediente, suspensión temporal o definitiva de su peritaje profesional o la expulsión del Colegio.

**Artículo 29.-** Los PERITOS PROFESIONALES POR ESPECIALIDAD, causarán baja en el padrón respectivo a que se refieren los artículos 3 y 5, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en los incisos a) y b) del artículo 27 de este Reglamento.
- b) Por hacer uso indebido de la designación de PERITO PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD, a juicio del Colegio.
- c) Por incurrir, a juicio del Comité, en violaciones a la ley o cometer faltas al Código de Ética Profesional.

**Artículo 30.-** En los casos de incisos b) y c) del artículo 29, el Comité someterá el asunto a la Junta de Honor del Colegio, para efectos de la suspensión o baja como miembro del propio Colegio, según los procedimientos conducentes.

**Artículo 31.-** En caso de que un PERITO PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD, fuese objeto de una sanción, según lo estipulado en el inciso a) del artículo 29, podrá recobrar la plenitud de sus derechos si así lo decidiera el Comité.



## **ANEXO PERFIL DEL PERITO EN INGENIERÍA PETROLERA**

PERITO PROFESIONAL EN UN ÁREA DE ESPECIALIDAD, certificado por el COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A. C. es el ingeniero con título o posgrado en Ingeniería Petrolera, con cédula profesional y que demuestre poseer en forma expresa, conocimientos teóricos y prácticos sobre alguna especialidad inherente o complementaria a la Ingeniería Petrolera. Los profesionales que acredite el Colegio como Peritos en Ingeniería Petrolera serán las únicas personas que reconocerá el Colegio para intervenir ante cualquier asunto del sector público o privado, dictaminando sobre los temas de su especialidad.

El PERITO PROFESIONAL del Colegio, debe tener los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan analizar y dictaminar con eficiencia, eficacia y economía, sobre actividades relacionadas con la explotación de los hidrocarburos y otros recursos energéticos del subsuelo. Además, debe tener un conocimiento general y/o específico sobre algunos de los siguientes campos del conocimiento: geología, mecánica de fluidos, termodinámica, fisicoquímica de los hidrocarburos, mecánica de yacimientos, instalaciones, producción, perforación y terminación de pozos, seguridad industrial y protección ambiental, probabilidad y estadística, economía y evaluación de proyectos de ingeniería, programación de computadoras, entre otros.

El perito profesional del Colegio, debe reunir las siguientes características.

- Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros Petroleros de México.
- Tener experiencia profesional en alguna de las especialidades definidas por el Colegio.
- Ostentar la actitud de servicio entre los colegiados.
- Mantener los principios de responsabilidad, honestidad y congruencia en el desempeño de sus actividades profesionales.
- Haber realizado una labor reconocida en el área de especialidad en la que ostenta su reconocimiento de perito, ya sea en los sectores público o privado, de explotación de energéticos, de investigación, de bienes y servicios, de educación y academia, o ejerciendo la profesión como consultor o especialista.
- Haber impartido cursos, seminarios o dado asesorías en alguna de las ramas de la Ingeniería Petrolera, relacionada con la de su especialidad reconocida.
- Tener un desempeño profesional, de honestidad y de ética que le valga el reconocimiento de seriedad y profundidad de conocimientos en la especialidad que ostente.



- Haber publicado artículos técnicos en la especialidad, tanto nacionales como internacionales. Será motivo de evaluación especial si ha publicado algún libro de reconocida calidad sobre Ingeniería Petrolera y, en particular, sobre la especialidad.
- Distinguirse por fomentar la seguridad y el bienestar colectivos, evitando aquellas condiciones que pongan en peligro la vida, el medio ambiente y la propiedad.
- 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.
- Conocer la sociedad donde se desarrolle, así como sus recursos y necesidades.
- Demostrar capacidad para planear, proyectar, diseñar y administrar soluciones a problemas de Ingeniería Petrolera, acordes con los conocimientos científicos y tecnológicos más avanzados en el contexto mundial globalizado, preservando y mejorando en todos sus aspectos el medio ambiente y social de las zonas de influencia.
- Tener amplia visión para planificar y realizar acciones presentes y futuras, generando, mejorando y ejecutando los planes de desarrollo del país.
- Disponer de capacidad para entender y actuar eficiente y oportunamente bajo el contexto social, económico y político de la nación, con decisiones técnicas eficientes y ética profesional.
- Tener amplia y actualizada formación científica, técnica y humanística, con sólida formación en ciencias de la ingeniería.
- Tener capacidad para integrar y organizar equipos de trabajo multidisciplinarios con habilidades de liderazgo.
- Disponer de creatividad para encontrar soluciones a los problemas específicos de su especialidad, con calidad y tendiendo a la mejora continua.
- Tener aptitud y actitud para desarrollar y asimilar tecnología.
- Disponer de habilidades para comprender y utilizar sistemas de información y herramientas de cómputo.
- Mostrar interés en los avances de la ingeniería y su integración a nivel mundial, en el diseño de nuevos procesos y en la generación de conocimientos.
- Dominar la comunicación oral y escrita del idioma Español y al menos otro idioma.
- Haber demostrado capacidad para usar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros y de fomentar la aplicación de nuevas tecnologías.

### **ESPECIALIDADES Y OPCIONES**

Se reconocen como especialidades y subespecialidades las siguientes:





**a) Ingeniería de Yacimientos:**

- a.1). Planeación del desarrollo de campos.
- a.2). Caracterización de yacimientos.
- a.3). Simulación de yacimientos
- a.4). Pruebas variación de presión.
- a.5). Recuperación secundaria y mejorada de hidrocarburos.
- a.6). Yacimientos naturalmente fracturados.
- a.7). Análisis petrofísicos.
- a.8). Comportamiento termodinámico de mezclas de hidrocarburos.

**b) Ingeniería de producción:**

- b.1). Transporte y medición de hidrocarburos.
- b.2). Instalaciones superficiales de producción.
- b.3). Sistemas artificiales de producción.
- b.4). Análisis de productividad de pozos.

**c) Ingeniería de perforación de pozos:**

- c.1). Perforación de pozos.
- c.2). Terminación de pozos.
- c.3). Reparación de pozos.
- c.4). Tecnología de evaluación de pozos.
- c.5). Fluidos de control.

**d) Seguridad industrial y protección ambiental:**

- d.1). Seguridad.
- d.2). Análisis de riesgos y procesos.
- d.3). Prevención y control de la contaminación.
- d.4). Evaluación de impacto y riesgo ambiental.
- d.5). Auditorías ambientales.

En cada especialidad podrá(n) indicarse la(s) subespecialidad(es) que domina el perito, según se indica en el párrafo anterior de manera enunciativa, mas no limitativa. De no indicarse subespecialidad alguna, se entenderá que el perito posee conocimientos y habilidades generales en su especialidad.

**HABILIDADES**

- a) Tener capacidad de expresarse correctamente en forma oral, escrita y gráfica.
- b) Tener capacidad de comunicarse y concertar.
- 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 planear 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 procesos de asimilación tecnológica, adaptando y usando tecnología.

### **ACTITUDES**

- a) Manifestar una actitud de servicio a la sociedad y de comprensión de los fenómenos sociales en el ejercicio de su profesión.
- b) Tener una actitud de constante actualización.
- c) Estar dispuesto a observar estrictamente con las disposiciones legales, normas y reglamentos.
- d) Estar dispuesto a transmitir sus conocimientos y estar capacitado para ello.





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PERITOS PROFESIONALES**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

El resultado de los recientes cambios económicos a nivel mundial, como son la globalización y los tratados internacionales, ha generado una tendencia a que los profesionales de cualquier disciplina demuestren sus competencias garantizando que los conocimientos y habilidades que posean sean los más modernos y eficaces para resolver los problemas a los que se enfrenten y a que de manera paralela salvaguarden la vida, el medio ambiente y el patrimonio de las personas o instituciones que utilizan sus servicios.

Como actualmente la práctica profesional requiere de un mayor grado de especialización y la norma constitucional separa los que pueden ejercer de los que no, con el único requisito de un título, existen áreas del ejercicio profesional en que es necesario reconocer la participación exclusiva de especialistas, expertos o peritos.

Un perito es un profesionista autorizado legalmente por sus conocimientos para dar su opinión acerca de una materia. Se sobrentiende que dicho profesionista ha alcanzado un nivel de excelencia a través de su desempeño profesional, realizado dentro de un marco de honestidad comprobada ante su Colegio, quien se constituye en su aval.

Siendo el conocimiento un campo tan variable y extenso, es necesario que los profesionistas participen en el señalamiento de las áreas en que se requieren conocimientos adicionales o experiencia mayor a las que garantiza sólo el título. En ese contexto, el COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A:C., presenta este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PERITOS PROFESIONALES, en las áreas prioritarias de especialidad de Ingeniería de Yacimientos, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Perforación y en Seguridad Industrial y Protección Ambiental.

### **2. OBJETIVO**

Establecer las bases, principios y requisitos para la designación DE PERITOS PROFESIONALES, EN UN ÁREA DE ESPECIALIDAD, certificados por el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., a través de un procedimiento.

### **3. MARCO LEGAL**

El artículo 5º de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,



relativo al ejercicio de las profesiones, establece: "... la ley determinará en cada Estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo".

La ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, Capítulo VI, que es el correspondiente a los Colegios de Profesionistas, enuncia en su artículo 44: "Todos los profesionistas de una misma rama, podrán constituir en el Distrito Federal (suplementaria para los Estados) uno o varios colegios, sin que excedan de cinco por cada rama profesional, gobernados por un Consejo compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, dos Secretarios Propietarios y dos Suplentes, un Tesorero y un Subtesorero, que durarán dos años en el ejercicio de su cargo. Las asociaciones se denominarán: Colegio de ..., indicándose la rama profesional que corresponda. Cada Colegio tendrá secciones locales regidas en igual forma que la anterior. Todo profesionista, cumpliendo con los requisitos que exijan los reglamentos respectivos, tendrá derecho para formar parte del colegio de profesionistas". Y en el artículo 50 de la misma Ley se enlistan los propósitos de los colegios, y en particular destaca el inciso (o), que dice: "Formar listas de peritos profesionales, por especialidades, que serán las únicas que sirvan oficialmente".

A su vez, aplica el artículo 13, numeral 9 del artículo 13 del Estatuto del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.

Será responsabilidad del Consejo Directivo, en lo subsecuente el Consejo de dicho Colegio, vigilar la observancia y modificaciones o enmiendas de este Manual de Procedimientos, así como de aplicar las sanciones correspondientes ante su incumplimiento.

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES.**

De acuerdo con el artículo 2 del REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE PERITOS PROFESIONALES, en adelante denominado el Reglamento, se define como PERITO PROFESIONAL EN UN ÁREA DE ESPECIALIDAD certificado por el Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A. C., al ingeniero con título o posgrado en Ingeniería Petrolera, con cédula profesional y que demuestre poseer en forma expresa, conocimientos teóricos y prácticos sobre alguna especialidad inherente o complementaria a la Ingeniería Petrolera. Los profesionales que acredite el Colegio como Peritos en Ingeniería Petrolera serán las únicas personas que reconocerá el Colegio para intervenir ante cualquier asunto del sector público o privado, dictaminando sobre los temas de su



especialidad.

A los miembros que el Colegio distinga como PERITOS PROFESIONALES y que hayan satisfecho los requisitos y trámites necesarios para tal objeto, se les informará de su designación mediante oficio, y se le entregará un diploma y una credencial, esta última servirá de constancia de reconocimiento por parte del Colegio y acreditación de su calidad de perito.

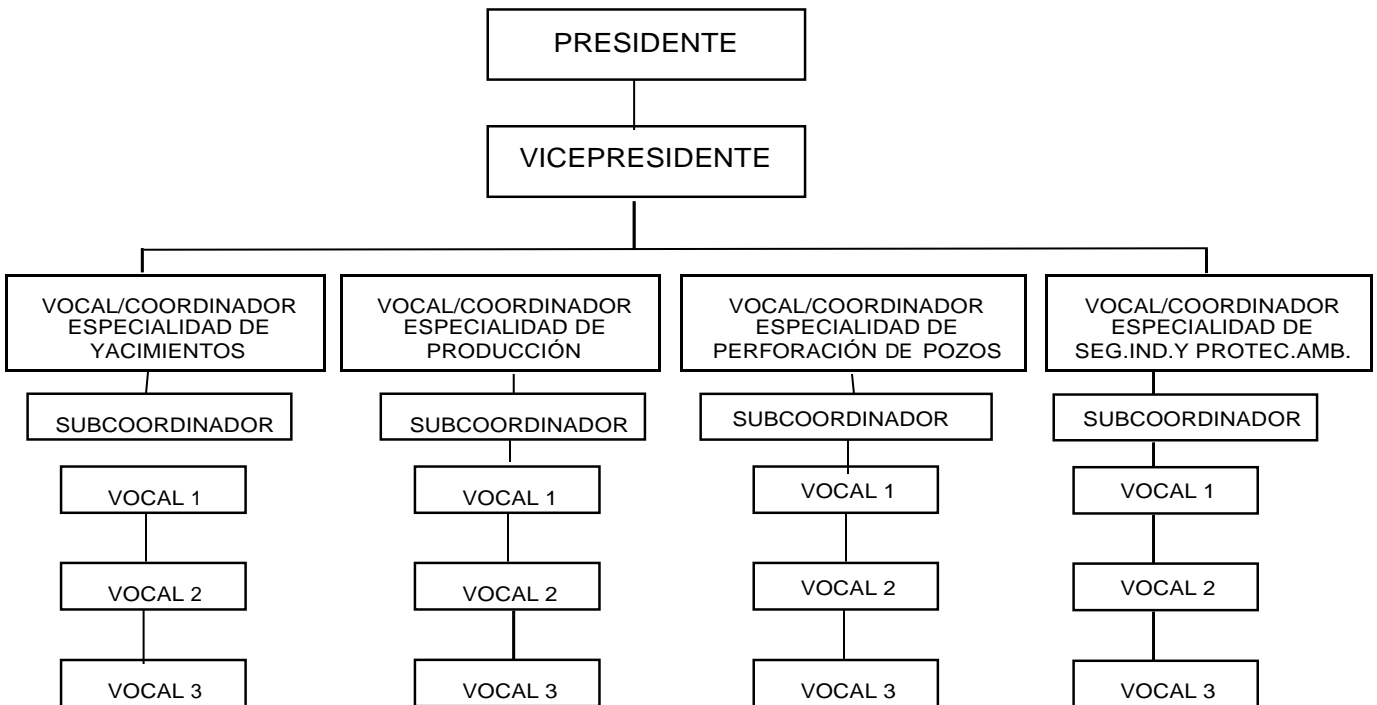
## **5. VIGENCIA**

La vigencia del nombramiento de perito profesional, será de TRES años, siendo renovable al término de los mismos, a través de solicitud por escrito del interesado, conforme a lo establecido en el procedimiento para la designación de peritos de este Manual. El Consejo, enviará anualmente a la Dirección General de Profesiones la lista de PERITOS PROFESIONALES POR ESPECIALIDAD, para efectos de su verificación y validación. El Colegio difundirá y distribuirá con carácter oficial la relación de Peritos, a autoridades y personas Físicas o Morales que determine el propio Colegio o a solicitud de cualquier entidad pública o privada interesada.

Los casos no previstos en el presente Reglamento y en su Manual de Procedimientos, serán resueltos por el comité correspondiente y sus resoluciones estarán sujetas a ratificación por el Consejo.

## **6. COMITÉ DICTAMINADOR**

El Comité con fundamento en el artículo 13, numeral 9 del artículo 13 del Estatuto del Colegio, será designado por el Consejo Directivo del mismo, y tendrá la estructura mostrada en el siguiente diagrama.



Los PERITOS PROFESIONALES POR ÁREA DE ESPECIALIDAD, serán designados por el Comité, el cual estará integrado por miembros del Colegio que tengan reconocida solvencia moral, profesional y pericia comprobada en la Ingeniería Petrolera. El Comité tiene como funciones principales:

- Definir el procedimiento de evaluación para la designación de peritos profesionales.
- Realizar las campañas de inscripción de aspirantes a peritos.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los aspirantes a peritos profesionales, así como la revalidación correspondiente.
- Designar los peritos profesionales por área de especialidad.
- Mantener actualizados los listados de peritos profesionales.
- Llevar el registro y la bitácora de seguimiento de cada perito.
- Vigilar el cumplimiento y las funciones de los peritos profesionales.
- Organizar los programas de actualización e intervenir en su ejecución.
- Informar al Consejo sobre las altas y bajas; formular dictámenes, opiniones e informes sobre la materia cuando lo requiera el Consejo.
- Controlar un expediente en el que se incluyan las minutas de sus reuniones y acuerdos.
- Promover acuerdos con el Presidente del Colegio para la resolución de asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.



- l) Programar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones a su cargo.
- m) Mantener actualizado este Manual de Procedimientos.
- n) Representar al Colegio en eventos cuando así se requiera.

El Comité estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente y por un Vocal de cada Especialidad. El Comité nombrará a los Subcomités Dictaminadores DE PERITOS PROFESIONALES POR ESPECIALIDAD, en adelante los Subcomités, los que se integrarán con un Coordinador, un Subcoordinador y tres Vocales. Dichos Subcomités auxiliarán al Comité en todo el proceso de designación de peritos.

Los vocales de cada especialidad del Comité serán los Coordinadores del Subcomité correspondiente y elegirán al Subcoordinador y a los tres Vocales con base en sus conocimientos y experiencia del área de especialidad y de común acuerdo con el Presidente del Consejo Directivo del Colegio.

El Comité tomará sus decisiones de designación de peritos con el voto positivo o negativo de aceptación de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros. Para la votación de aceptación de un perito, deberá ser con el concurso de todo el Comité, quienes podrán emitir su voto preferentemente en presencia física, de no ser posible, podrán enviar su decisión vía fax o carta certificada, siempre firmada para dejar constancia.

En caso de empate deberá analizarse nuevamente el caso, hasta obtenerse un fallo positivo o negativo, como última instancia, en caso de persistir el empate, el voto de calidad lo tendrá el Presente del Comité.

Los Subcomités, después de revisar la documentación de los aspirantes a peritos, deberán resolver si aprueban o no las solicitudes a través del voto, positivo o negativo, del cincuenta por ciento más uno de sus miembros. Para emitir el voto será preferentemente en presencia física, de no ser posible, podrán enviar su decisión vía fax o carta certificada, siempre firmada para dejar constancia, incluyéndose la justificación de su decisión.

En caso de ser necesario tanto el Comité como el Subcomité tendrán la facultad de verificar la validez de la documentación recibida; para lo cual podrán auxiliarse de instituciones de enseñanza superior, de la Dirección General de Profesiones o de cualquier otra autoridad o grupo colegiado legalmente constituido que tenga pericia en la materia.

Los fallos del Comité para la designación de peritos profesionales podrán ser revisados, sin perjuicio de que los interesados participen en promociones posteriores. Antes de



emitir los fallos, el Comité podrá circular entre los miembros del Colegio, cuando así lo juzgue conveniente, algunos nombres o los listados completos de los aspirantes a peritos profesionales, para recabar las opiniones a que se diere lugar.

Para los efectos legales o de constancia, el Comité hará del conocimiento del Consejo los nombramientos de peritos profesionales, mediante un dictamen escrito y firmado por todos los miembros de dicho Comité.

El Comité deberá rendir al Consejo un informe anual por escrito de su actuación y la de los Subcomités, el cual describirá las actividades realizadas en el año anterior.

## **7. INCONFORMIDADES**

Cuando se reciban quejas por inconformidad de un trabajo o peritaje, el Comité a través del Subcomité correspondiente, estudiará el caso y determinará la gravedad del mismo, y notificará al Consejo su dictamen, quien decidirá si se turna el asunto a la Junta de Honor, la cual procederá conforme al artículo 29 del Reglamento. El Consejo emitirá una respuesta a la parte inconforme de acuerdo al dictamen del Comité.

## **8. INSTRUCCIONES PARA ATENDER LA CONVOCATORIA**

El Comité publicará la convocatoria para la designación de PERITOS PROFESIONALES en el mes de febrero de cada año. El inicio de la recepción de documentos se llevará a cabo dos meses después de dicha publicación, para lo cual se tendrá un plazo de 30 días calendario, por lo que no se aceptará la entrega extemporánea de documentos.

Las convocatorias se harán a través de uno o más medios de difusión nacional, según lo apruebe el Consejo.

## **9. REQUISITOS PARA OBTENER O REVALIDAR EL NOMBRAMIENTO DE PERITOS**

### **9.1.- REQUISITOS PARA OBTENER EL NOMBRAMIENTO DE PERITO**

#### **Requisitos de carácter general**

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 DOCE años y por lo menos SEIS años en la especialidad en que se desea ser designado perito.
- e) Haber cumplido durante su ejercicio profesional con el Código de Ética Profesional del Colegio.
- f) Cumplir con los programas de actualización diseñados y aprobados por el Comité.
- g) Estar al corriente en el pago de las cuotas establecidas por el Colegio.

#### *Requisitos de carácter específico*

Los requisitos de carácter específico, son:

- a) Haber realizado una labor reconocida, **comprobable con documentos, certificados, constancias, publicaciones, etc.**, 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 cualquier tema de la especialidad de acuerdo con el procedimiento de evaluación de aspirantes a peritos del Anexo.
- c) Cumplir ante el Subcomité correspondiente con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento y demás que establezcan los reglamentos adicionales y este Manual de Procedimientos.

Documentación requerida:

1. Formato de solicitud de aspirante a perito profesional (anexo en este Manual).
2. Comprobante del pago de la solicitud de aspirante perito profesional.
3. Fotocopia del título profesional y en su caso de otros grados académicos obtenidos.
4. Fotocopia de la cédula profesional.
5. Currículum vitae actualizado, detallado que incluya fotocopias de la documentación que lo sustente.
6. Fotocopia del documento que lo acredite como miembro del Colegio.

## **9.2 REQUISITOS PARA REVALIDAR EL NOMBRAMIENTO DE PERITO**

Los requisitos para revalidar el nombramiento de PERITO PROFESIONAL POR ÁREA DE ESPECIALIDAD son:

- a) Presentar por escrito al Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., solicitud de Revalidación de la DESIGNACIÓN DE PERITO PROFESIONAL EN UN ÁREA DE ESPECIALIDAD. Esta solicitud deberá de ser presentada a mas tardar durante el siguiente año al vencimiento de su designación, en caso de exceder este plazo el aspirante deberá esperar una convocatoria del Colegio y se sujetará al procedimiento de designación de aspirantes a peritos profesionales.
- b) A la solicitud del inciso anterior deberá adjuntarse constancias de los trabajos realizados como consultor asesor o perito, durante el periodo transcurrido desde su designación. En caso de no haber realizado este tipo de trabajos y para enriquecer





su curriculum, deberán presentarse las constancias de publicaciones y/o participaciones en eventos nacionales o internacionales (seminarios, cursos, talleres, conferencias, congresos, etc.).

- c) Atender los requerimientos adicionales que el Subcomité Dictaminador considere pertinentes para emitir su fallo.
- d) Atender el o los citatorios en el lugar, fecha y hora que el Comité o Subcomité dictaminador lo considere necesario.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y REVALIDACIÓN DE NOMBRAMIENTO PERITOS.**

De conformidad con los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento, se emite el siguiente procedimiento:

#### **Designación de PERITOS**

Los aspirantes deberán :

1. Presentar la solicitud debidamente requisitada, **anexando la documentación que acredite lo consignado en el Curriculum Vitae**, en lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria.
2. Asistir a las reuniones que convoque por escrito el Subcomité Dictaminador, en su caso, presentar documentación adicional que se le solicite.
3. Si el Subcomité Dictaminador lo juzga necesario, desarrollar por escrito y exponer ante el propio el Subcomité, un trabajo que le será asignado con una semana de anticipación sobre cualquier tema general o específico relacionado con la especialidad, en base al artículo 9.1 inciso (i) de este Manual.
4. Recoger el fallo de la evaluación, en el lugar, fecha y hora que se le indique, en caso de ser aprobatoria, recoger a su vez el oficio, el diploma y credencial de designación en caso de ser no aprobatoria, recoger el dictamen y recomendaciones.
5. El fallo del Comité será inapeable.

#### **El Comité deberá:**

1. Recibir la solicitud y documentación del aspirante.
2. Turnar al Subcomité correspondiente la documentación para su evaluación.
3. Recibir Dictamen del Subcomité.
4. Circular entre los miembros del Colegio, cuando así lo juzgue conveniente, algunos nombres o la lista completa de los aspirantes a PERITOS PROFESIONALES POR ÁREA DE ESPECIALIDAD, para recabar las opiniones a que diere lugar.
5. Comunicar al interesado el resultado final.
6. Certificar la documentación que acredite el nombramiento con la firma de los





miembros tanto del comité como del Consejo.

7. Incluir al candidato aceptado en la lista de peritos profesionales.
8. Enviar la lista de PERITOS PROFESIONALES a la Dirección General de Profesiones, así como a aquellas autoridades y partes interesados que determine el Consejo.

#### **El Subcomité deberá:**

1. Recibir la documentación enviada por el Comité para la evaluación del aspirante.
2. Revisar, analizar y verificar la información. En caso de ser necesario para verificar la validez de la documentación recibida; podrá auxiliarse de instituciones de enseñanza superior, de la Dirección General de Profesiones o de cualquier otra autoridad o grupo colegiado legalmente constituido que tenga pericia en la materia.
3. Aplicar el procedimiento de Evaluación cuantitativa para el aspirante a PERITO PROFESIONAL, consignado en el ANEXO II.
4. Emitir el dictamen correspondiente y turnárselo al Comité para lo procedente.

#### **Revalidación del nombramiento de PERITO PROFESIONAL**

Los requisitos para revalidar el nombramiento de PERITO PROFESIONAL POR ÁREA DE ESPECIALIDAD son:

- a) Presentar por escrito al Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., solicitud de Revalidación de la Designación de PERITO PROFESIONAL EN UN AREA DE ESPECIALIDAD. Esta solicitud deberá de ser presentada a más tardar durante el siguiente año al vencimiento de su designación, en caso de exceder este plazo el aspirante deberá esperar la convocatoria del Colegio y se sujetará al procedimiento de designación de aspirantes a PERITOS PROFESIONALES.
- b) A la solicitud del inciso anterior deberán adjuntarse constancias de los trabajos realizados como consultor asesor o perito, durante el período transcurrido desde su designación. En caso de no haber realizado este tipo de trabajos y para enriquecer su curriculum, deberán presentarse las constancias de publicaciones y/o participaciones en eventos nacionales o internacionales (seminarios, cursos, talleres, conferencias, congresos, etc.)
- c) Atender los requerimientos adicionales que el Subcomité Dictaminador considere pertinentes para emitir su fallo.
- d) Atender el o los citatorios en el lugar, fecha y hora que el Comité o Subcomité Dictaminador lo considere necesario.

#### **El Comité deberá:**

1. Recibir la solicitud y documentación del perito.



2. Turnar al Subcomité correspondiente la documentación para su evaluación.
3. Recibir Dictámen del Subcomité.
4. Circular entre los miembros del Colegio, cuando así lo juzgue conveniente, algunos nombres o la lista completa de los PERITOS PROFESIONALES que revaliden su nombramiento, por área de especialidad, para recabar las opiniones a que diere lugar.
5. Comunicar al interesado el resultado final.
6. Certificar la documentación que acredite el nombramiento con la firma de los miembros tanto del comité como del Consejo.
7. Incluir al candidato aceptado en la lista de PERITOS PROFESIONALES.
8. Enviar la lista de PERITOS PROFESIONALES a la Dirección General de Profesiones, así como a aquellas autoridades y partes interesados que determine el Consejo.

#### **El Subcomité deberá:**

1. Recibir la documentación enviada por el Comité para la evaluación del perito.
2. Revisar, analizar y verificar la información. En caso de ser necesario para verificar la validez de la documentación recibida; podrá auxiliarse de instituciones de enseñanza superior, de la Dirección General de Profesiones o de cualquier otra entidad pública o privada o autoridad o grupo colegiado legalmente constituido a quien se hayan prestado los servicios del perito.
3. Aplicar el procedimiento de Evaluación cuantitativa para la revalidación del nombramiento de PERITO PROFESIONAL, consignado en el ANEXO II.
4. Emitir el dictamen correspondiente y turnárselo al Comité para lo procedente.

### **11.- CUOTAS**

La cuota de inscripción al proceso de selección o revalidación de peritos profesionales, será de cinco salarios mínimos.

Aprobada la certificación como perito, la cuota anual será de treinta salarios mínimos.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PERITOS.**

En el caso de querer hacer válido alguno de los derechos contemplados en el Reglamento, que a juicio del perito no haya sido respetado, será necesario manifestarlo por escrito y dirigirlo al Comité.

Cuando el fallo del Subcomité para la designación de PERITOS PROFESIONALES POR ÁREA DE ESPECIALIDAD sea negativo, el interesado tendrá el derecho de apelación ante el Comité para que la revise, oyendo los argumentos que pueda esgrimir y recibiendo la documentación complementaria que pueda ofrecer el propio afectado.



Dicha apelación deberá realizarse conforme a los siguientes pasos:

1. El interesado deberá presentar la inconformidad por escrito, dirigida al Comité, la cual deberá incluir la solicitud de audiencia.
2. La Comité fijará una fecha para la audiencia.
3. El interesado y los representantes que el propio Comité haya definido, se presentarán a la audiencia con el dictamen, el expediente y la documentación complementaria que tanto el interesado como el Comité consideren necesaria.
4. El interesado expondrá su inconformidad y los representantes juzgarán si es procedente.
5. Finalmente se emitirá un dictamen definitivo.

De existir el incumplimiento del artículo 28 del Reglamento, relativo a las obligaciones de los peritos, el Comité analizará el caso y determinará la sanción de acuerdo con los artículos del Capítulo V del Reglamento y, de considerarlo necesario, le turnará al asunto a la Junta de Honor.

### **SANCIONES**

La Junta de Honor determinará las sanciones que por incumplimiento a los lineamientos del Reglamento, al Código de Ética Profesional del Colegio o por alguna falta grave en que incurriere algún PERITO PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD, que esté debidamente acreditada y comprobada. La sanción podrá consistir en una amonestación y anotación en expediente, suspensión temporal o definitiva de su peritaje profesional o la expulsión del Colegio.



## ANEXOS

### ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD

## COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C. SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE PERITO PROFESIONAL EN INGENIERÍA PETROLERA

FECHA: \_\_\_\_\_

No. DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

**SEÑALE EL TIPO DE SOLICITUD:**

INGRESO  
REVALIDACIÓN

### 1. DATOS PERSONALES:

NOMBRE: \_\_\_\_\_.

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_.

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_.

CURP: \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA NACIMIENTO: \_\_\_\_\_.

### 2. DOMICILIO PARTICULAR

CALLE: \_\_\_\_\_.

COLONIA: \_\_\_\_\_.

CIUDAD: \_\_\_\_\_.

C.P.: \_\_\_\_\_.

TELF/FAX/email: \_\_\_\_\_.

### 3. DOMICILIO TRABAJO:

EMPRESA: \_\_\_\_\_.

CALLE: \_\_\_\_\_.

COLONIA: \_\_\_\_\_.

CIUDAD: \_\_\_\_\_.

C.P.: \_\_\_\_\_.



TELEFOS/FAX/email: \_\_\_\_\_.

**4. PREPARACIÓN PROFESIONAL**

TIPO(1)	TITULO OBTENIDO Y FECHA RECEPCIÓN(1)	INSTITUCIÓN Y NÚMERO CÉDULA PROFESIONAL(1)
LICENCIATURA		
MAESTRIA		
DOCTORADO		
DIPLOMADO		
ESPECIALIDAD		
CURSOS		
SEMINARIOS		
TALLERES		
OTROS		

(1) ANEXAR DOCUMENTACIÓN, FOTOCOPIAS, DIPLOMAS, CONSTANCIAS, ETC. LA RELACIÓN LISTADA ES ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, DEBERÁ ADJUNTAR HOJAS ADICIONALES, EN CASO NECESARIO.

IDIOMAS EXTRANJEROS	PORCENTAJE DE DOMINIO

**5. DESARROLLO PROFESIONAL**

POSICIÓN Y/O CARGO	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

UTILICE ESPACIOS ADICIONALES EN HOJAS ADJUNTAS, SEGÚN SEA NECESARIO

**6. CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS, ASESORÍAS, PERITAJES, ETC. IMPARTIDOS**

EVENTO	NOMBRE	INSTITUCIÓN	LUGAR	FECHA Y DURACIÓN

UTILICE ESPACIOS ADICIONALES EN HOJAS ADJUNTAS, SEGÚN SEA NECESARIO

**7. ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE**

ASOCIACIÓN	FECHA DE INGRESO

UTILICE ESPACIOS ADICIONALES EN HOJAS ADJUNTAS, SEGÚN SEA NECESARIO



### 8. ARTÍCULOS TÉCNICOS Y CONFERENCIAS

TÍTULO TRABAJO	LUGAR DE PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	EVENTO	PUBLICADO

UTILICE ESPACIOS ADICIONALES EN HOJAS ADJUNTAS, SEGÚN SEA NECESARIO

### 9. LIBROS Y PATENTES

TÍTULO	EDITORIAL	PAÍS	FECHA

UTILICE ESPACIOS ADICIONALES EN HOJAS ADJUNTAS, SEGÚN SEA NECESARIO

### 10. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

NOMBRE	INSTITUCIÓN	FECHA

UTILICE ESPACIOS ADICIONALES EN HOJAS ADJUNTAS, SEGÚN SEA NECESARIO

**NOTA GENERAL:** PARA LOS INCISOS 4, 5, 6, 7, 8 Y 9, SE DEBERÁN ADJUNTAR FOTOCOPIAS DE CADA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA, TALES COMO: TÍTULOS, DIPLOMAS, CONSTANCIAS, ETC. LA RELACIÓN LISTADA ES ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, DEBERÁ ADJUNTAR HOJAS ADICIONALES, EN CASO NECESARIO.

### 11. TEMAS POR ESPECIALIDAD

Favor de subrayar la(s) especialidad(es) y subespecialidad(es) que ostenta y aspira ser PERITO PROFESIONAL:

#### a) Ingeniería de yacimientos.

- a.1) Planeación del desarrollo de campos.
  - a.1.1) Mecanismos naturales de empuje de los yacimientos.
  - a.1.2) Esquemas de desarrollo de campos.
  - a.1.3) Explotación avanzada de yacimientos de gas y condensados.
  - a.1.4) Explotación avanzada de yacimientos de gas.
  - a.1.5) Explotación avanzada de yacimientos de aceite negro.



- a.1.6) Explotación avanzada de yacimientos de aceite volátil.
- a.1.7) Caracterización de Yacimientos
  - a.2) Simulación de yacimientos.
    - a.2.1) Métodos de solución de derivadas parciales por el método de diferencias finitas.
    - a.2.2) Solución matricial de sistemas de ecuaciones.
    - a.2.3) Formulación de las ecuaciones de difusión para los diferentes sistemas de flujo.
    - a.2.4) Manejo de simuladores de aceite negro.
    - a.2.5) Manejo de simuladores composicionales.
    - a.2.6) Manejo de simuladores térmicos.
    - a.2.7) Manejo de simuladores de un solo pozo (verticales, desviados y horizontales).
    - a.2.8) Manejo de tablas hidráulicas.
  - a.3) Pruebas de pruebas de variación de presión
    - a.3.1) Diseño de pruebas de presión-producción.
    - a.3.2) Análisis de pruebas de variación de presión.
    - a.3.3) Análisis de pruebas de interferencia.
    - a.3.4) Análisis de pruebas pulsos.
    - a.3.5) Análisis de pruebas para gastos variables.
    - a.3.6) Trazadores radiactivos.
    - a.3.7) Análisis de pruebas de presión en pozos inyectoros.
  - a.4) Recuperación secundaria y mejorada de hidrocarburos.
    - a.4.1) Procesos de recuperación por mantenimiento de presión: inyección de agua y/o de un gas inerte.
    - a.4.2) Procesos de recuperación por inyección miscible.
    - a.4.3) Métodos térmicos (combustión in-situ, inyección de agua caliente, inyección de vapor).
    - a.4.4) Métodos químicos (inyección de surfactantes, inyección de agua alcalina).
  - a.5) Yacimientos naturalmente fracturados.
    - a.5.1) Modelos para yacimientos naturalmente fracturados.
    - a.5.2) Formulación matemática del flujo en sistemas de doble porosidad y permeabilidad.
    - a.5.3) Simulación numérica de yacimientos fracturados.
    - a.5.4) Manejo de simuladores de doble porosidad y homogéneos.
    - a.5.5) Explotación de yacimientos naturalmente fracturados.
    - a.5.6) Parámetros petrofísicos a partir de núcleos de carbonatos fracturados.
  - a.6) Análisis petrofísicos.



- a.6.1) Análisis petrofísicos convencionales.
- a.6.2) Análisis petrofísicos especiales: núcleos de diámetro completo, pruebas de desplazamiento, geomecánica de rocas, tomografía de núcleos.
- a.7) Comportamiento termodinámico de mezclas de hidrocarburos
- a.7.1) Análisis PVT convencionales.
- a.7.2) Análisis PVT composicionales.
- a.7.3) Manejo de correlaciones empíricas PVT.
- a.7.4) Manejo de parámetros PVT a partir de datos de producción.
- a.7.5) Análisis cromatográficos del gas.

**b) Ingeniería de producción:**

- b.1) Transporte y medición de hidrocarburos:
  - b.1.1.) Fisicoquímica y termodinámica de los hidrocarburos.
  - b.1.2) Flujo multifásico en tuberías (correlaciones y modelos mecanísticos).
  - b.1.3) Fenómenos de transporte (movimiento, masa y energía).
  - b.1.4) Medición multifásica de hidrocarburos.
  - b.1.5) Optimización de redes de transporte.
  - b.1.7) Condiciones de operación, mantenimiento y seguridad en sistemas de producción.
  - b.1.8) Normas (API, AGA, ISO, etc.).
- b.2) Instalaciones superficiales de producción:
  - b.2.1) Fisicoquímica y termodinámica de los hidrocarburos.
  - b.2.2) Fenómenos de transporte (movimiento, masa y energía).
  - b.2.3) Diseño y optimización de instalaciones (tanques, separadores, deshidratadores, etc.)
  - b.2.4) Diseño y optimización de equipo y accesorios (bombas, compresores, etc.).
  - b.2.5) Administración de proyectos de ingeniería petrolera.
  - b.2.6) Condiciones de operación, mantenimiento y seguridad en sistemas de producción.
  - b.2.7) Administración de proyectos de ingeniería petrolera.
  - b.2.8) Normas (API, AGA, ISO, etc.).
  - b.2.9) Automatización y control.
- b.3) Sistemas artificiales de producción:
  - b.3.1) Fisicoquímica y termodinámica de los hidrocarburos.
  - b.3.2) Flujo multifásico en tuberías verticales y estranguladores (correlaciones y modelos mecanísticos).
  - b.3.3) Fenómenos de transporte (movimiento, masa y energía).
  - b.3.4) Sistemas artificiales de producción (bombeo neumático, bombeo electrocentrífugo,





- bombero hidráulico, émbolo viajero, etc.).
- b.3.5) Administración de proyectos de ingeniería petrolera.
- b.3.6) Condiciones de operación, mantenimiento y seguridad en sistemas de producción.
- b.3.7) Normas (API, AGA, ISO, etc.).
  
- b.4) Análisis de productividad de pozos.
- b.4.1) Toma de información de pozos (aforos).
- b.4.2) Fisicoquímica y termodinámica de los hidrocarburos.
- b.4.3) Flujo multifásico en tuberías verticales y estranguladores (correlaciones y modelos mecánicos).
- b.4.4) Fenómenos de Transporte (movimiento, masa y energía).

**c) Ingeniería de perforación de pozos:**

- c.1) Perforación de Pozos
  - c.1.1) Planeación de la perforación de pozos.
  - c.1.2) Determinación de geopresiones.
  - c.1.3) Diseño de tubulares
  - c.1.4) Hidráulica de la perforación.
  - c.1.5) Cementaciones.
  - c.1.6) Estabilidad de agujero.
  - c.1.7) Control de pozos.
  - c.1.8) Equipo de perforación.
  - c.1.9) Barrenas.
  - c.1.10) Perforación direccional.
  - c.1.11) Perforación no convencional
- c.2) Terminación de pozos.
  - c.2.1) Tipos de terminaciones.
  - c.2.2) Comportamiento de afluencia.
  - c.2.3) Flujo en tuberías.
  - c.2.4) Diseño de tuberías de producción.
  - c.2.5) Disparos.
  - c.2.6) Daño a la formación.
  - c.2.7) Instalación de sistemas artificiales de producción.
  - c.2.8) Diagnóstico a partir de pruebas y registros.
  - c.2.9) Árboles de válvulas.
- c.3) Terminación de pozos.
  - c.3.1) Tipos de reparaciones.
  - c.3.2) Remoción de incrustaciones orgánicas e inorgánicas.
  - c.3.3) Control de arena.
  - c.3.4) Control de agua.



- c.3.5) Estimulación de pozos.
- c.3.6) Fracturamiento hidráulico.
- c.3.7) Fracturamiento ácido.
- c.4) Tecnología de evaluación de pozos.
  - c.4.1) Equipo de toma de información.
  - c.4.2) Técnicas de evaluación.
  - c.4.3) Propiedades de la roca y los fluidos.
  - c.4.4) Métodos de interpretación.
  - c.4.5) Evaluación económica.
- c.5) Fluidos de control.
  - c.5.1) Fluidos para la perforación.
  - c.5.2) Fluidos para la terminación.
  - c.5.3) Fluidos para la reparación.
  - c.5.4) Reología de fluidos.
  - c.5.5) Interacción roca-fluido.

**d) Seguridad industrial y protección ambiental:**

- d.1) Seguridad.
  - d.1.1) Auditorías de sistemas de administración de seguridad.
  - d.1.2) Higiene industrial (ruido, polvos y gases, iluminación, radiaciones y ergonomía).
  - d.1.3) Sistemas de detección y supresión de incendios.
- d.2) Análisis de riesgos y procesos.
- d.3) Análisis de riesgos y procesos.
  - d.3.1) Aire.
  - d.3.2) Agua.
  - d.3.3) Suelo.
  - d.3.4) Residuos peligrosos.
- d.4) Evaluación de impacto y riesgo ambiental.
- d.5) Auditoría ambientales.
  - d.5.1) Auditor coordinador.
  - d.5.2) Auditor en materia de diagnóstico de la contaminación (aire, agua y suelo).
  - d.5.3) Auditor en materiales y residuos ambientales.
  - d.5.4) Auditor en riesgos y respuesta de emergencias ambientales.



## ANEXO 2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE ASPIRANTES A PERITOS PROFESIONALES.

### SINOPSIS

El presente procedimiento está fundamentado en los lineamientos del “Reglamento y Manual de Procedimientos para la designación de Peritos Profesionales” del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A. C. así mismo, el espíritu del mismo se enmarca en los principios de objetividad y equidad para todos los aspirantes a Peritos Profesionales del CIPM; habiéndose procurado tomar en cuenta el medio profesional actual en el que se desenvuelve el Ingeniero Petrolero, así como, los aspectos más importantes que aseguran el cabal cumplimiento de cualquier trabajo de consultoría y pericial que se le encomiende a un profesional, acreditado como Perito en las especialidades de la Ingeniería Petrolera.

El procedimiento está conformado por los criterios aplicables para la asignación de créditos en cada uno de los conceptos que se consideran.

El procedimiento evalúa los conceptos de la preparación profesional del aspirante o el perito; es decir, su escolaridad y educación continua; su desarrollo profesional; su ejercicio profesional; su participación en asociaciones y en la trasmisión de conocimientos y experiencias a través de artículos, conferencias, libros y patentes, finalmente las distinciones recibidas. Adicionalmente y de ser necesario se evalúa su habilidad y conocimiento del aspirante en la fundamentación y presentación de un dictamen de peritaje. a continuación se describen los aspectos considerados. En esta sección se especifican los criterios y valores de los créditos que deberán otorgarse por cada concepto considerado.

### **Preparación Profesional**

(1): si el aspirante ostenta uno o más Diplomados, se le otorgarán 5 (cinco) créditos; así mismo, si por el dominio de un idioma extranjero se le otorgará 5 (cinco) créditos por cada uno, con un máximo de 10 (diez).

(2): si el aspirante ha tomado cursos de la especialidad se le otorgará 1 (un) credito por cada uno; siendo como valor máximo 5 (cinco) créditos otorgados.

(3): si el aspirante ostenta una especialidad se le otorgarán 10 (diez) créditos.

(4): si el aspirante ostenta una maestría se le otorgarán 15 créditos.

(5): SI EL ASPIRANTE OSTENTA UN DOCTORADO SE LE 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 se alcanzará el máximo número de créditos por este concepto, que será de 70)

### **EJERCICIO PROFESIONAL**

(6): Se le otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo a la antigüedad demostrada en el ejercicio de la profesión:

Años ejerciendo la profesión	No. de créditos
De 0 a 11	0
De 12 a 20	15
Más de 20	30

(7): Se le otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo a 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

(8): Se le otorgarán al aspirante los siguientes créditos por:

1 o más cursos, seminarios, asesorías o peritajes impartidos en la especialidad en el país: 25 créditos

1 o más cursos, seminarios, asesorías o peritajes impartidos en la especialidad en el extranjero: 45 créditos.

(9): Se le otorgarán un máximo de 20 créditos al aspirante, de acuerdo al 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)**

### **ASOCIACIONES, PUBLICACIONES Y DISTINCIONES PROFESIONALES**

(10): Se le otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo a la antigüedad demostrada como miembro del CIPM:

Años como miembro del CIPM	No. de créditos
De 0 a 1	0
De 2 a 5	5
Más de 6	10

(11): Se le otorgarán al aspirante los siguientes créditos de acuerdo a la antigüedad



demostrada como miembro de asociación(es) afines a la profesión:

Años como miembro	No. de créditos
De 0 a 1	0
De 2 a 5	5
Más de 6	10

(12): Se le otorgarán al aspirante los créditos indicados en función de las publicaciones nacionales realizadas como autor o coautor en la especialidad:

No. de publicaciones nacionales	No. de créditos
0	0
De 1 a 5	10
De 6 a 10	20
Más de 10	30

(13): Se le 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 5	20

(14): Se le 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
1 a 2	15
Más de 2	30

(15): Se le otorgarán al aspirante los créditos indicados en función del número de premios recibidos por el ejercicio de la profesión, debidamente acreditados:

No. de premios	No. de créditos
0	0
1 a 2	15
Más de 2	30

(16): Se le otorgarán al aspirante los créditos indicados en función del número de distinciones y/o reconocimientos recibidos, debidamente acreditados:

No. de distinciones y/o	No. de créditos
-------------------------	-----------------



reconocimientos	
0	0
1 a 2	10
Más de 2	20

**(El aspirante evaluado con relación al concepto de ASOCIACIONES, PUBLICACIONES Y DISTINCIONES podrá alcanzar como máximo 150 créditos).**

### **DESARROLLO Y EXPOSICIÓN DE TRABAJO**

(17): De considerarlo conveniente, el subcomité de la especialidad asignará por escrito al aspirante un problema relacionado con algún tema de la subespecialidad, de acuerdo con el anexo I, Inciso 11 del "Reglamento y Manual de Procedimientos para la designación de Peritos Profesionales del CIPM", para ser resuelto y presentado por escrito al cabo de 72 horas. Éste trabajo será revisado y calificado por el Subcomité de la especialidad otorgando entre 10 y 50 créditos.

(18) En caso de proceder la asignación de un trabajo escrito (de acuerdo con el punto anterior (17), el Subcomité correspondiente a la especialidad, citará por escrito, especificando lugar, fecha y hora para que el aspirante haga la disertación de su trabajo y amplíe a los miembros del Subcomité su Currículum vitae. El Subcomité por consenso otorgará al aspirante entre 10 y 50 créditos, en función del desempeño del aspirante ante el subcomité.

### **CRITERIOS GENERALES**

Tomando los requisitos para ser Perito del CIPM en una especialidad los consignados en el actual "Reglamento y Manual de Procedimientos para la designación de Peritos Profesionales" y de acuerdo con el procedimiento de evaluación, deberán obtenerse para aspirar a ser Perito Profesional en una especialidad un mínimo de 106 créditos. Así mismo, en función de este procedimiento, el máximo número de créditos que es posible otorgar es de 480.



## ANEXO 3

### GLOSARIO

- Colegio:** Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.
- Comité:** Comité Dictaminador o 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 proceso de calificación y certificación de los candidatos a peritos profesionales.
- Consejo:** Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C.
- Manual:** 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 desempeño profesional, realizado dentro de un marco de rectitud y moralidad comprobadas ante su Colegio, quien se constituye en su aval.
- Profesionista:** Aquel individuo que cursó y aprobó los créditos correspondientes a una carrera técnica profesional, y que ha 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 proceso de calificación y certificación de los candidatos a PERITOS PROFESIONALES.



## **ANEXO VI.- OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS**









## **LINEAMIENTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS A DISTINCIONES QUE OTORGA EL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.**

### **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, de la Industria Petrolera y de la profesión; tiene atribuciones para otorgar premios y reconocimientos a sus Miembros o personas que se hayan distinguido en el desempeño de sus actividades profesionales, teniendo una trayectoria ejemplar que exalte el prestigio de la profesión.

Que 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.

Que el Colegio ha instituido el "PREMIO NACIONAL DE INGENIERÍA PETROLERA", el reconocimiento como "MIEMBRO HONORARIO" y el reconocimiento como "MIEMBRO DISTINGUIDO"

Se expiden los lineamientos siguientes de análisis y evaluación que establecen las normas que regulan el otorgamiento de estas distinciones a las personas que se hagan acreedoras a las mismas.

**Artículo 1.-** El Premio Nacional de Ingeniería Petrolera, se otorgará anualmente y consistirá en una medalla y un diploma que lo acredite.

**Artículo 2.-** El reconocimiento como Miembro Honorario del Colegio, se otorga anualmente y consistirá en una constancia que lo acredite como tal.

**Artículo 3.-** El reconocimiento como Miembro Distinguido del Colegio, se otorga eventualmente y consistirá en una roseta y diploma que lo acredite como tal.

**Artículo 4.-** El Premio Nacional de Ingeniería Petrolera o los reconocimientos como Miembros Honorario o Distinguido, no podrán otorgarse a las personas que ya lo hubieran recibido.



**Artículo 5.-** La entrega de las distinciones PREMIO NACIONAL DE INGENIERÍA PETROLERA, MIEMBRO HONORARIO y MIEMBRO DISTINGUIDO, se procurará que se lleven a cabo en una ceremonia solemne en el lugar, fecha y hora que señale el CDN.

**Artículo 6.-** 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 meritos de los mismos.

**Artículo 7.-** En caso de que algún Miembro de la Junta de Honor tenga algún conflicto de intereses con respecto a los postulantes a las distinciones, deberá abstenerse de participar en el análisis y evaluación del o de los candidatos.

**Artículo 8.-** La evaluación para el otorgamiento del Premio Nacional de Ingeniería Petrolera y las distinciones de Miembro Honorario y Distinguido, deberá tomar 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 o internacional, incluyendo en forma enunciativa más no limitativa los siguientes conceptos:

- A. Grados académicos
- B. Desarrollo profesional y laboral
- C. Investigación e innovación tecnológica
- D. Administración y gestión en obras y proyectos
- E. Asociaciones gremiales y actividades, en especial en beneficio del Colegio
- F. Actividades académicas y elaboración de artículos y publicaciones técnicas
- G. Seguridad y protección al Medio Ambiente y sustentabilidad
- H. Asesorías y consultorías
- I. Participación en eventos y diversos premios y reconocimientos



J. Todas aquellas actividades que tengan relación con la Ingeniería Petrolera

**Artículo 9.-** Los dictámenes de la Junta de Honor del Colegio para otorgar el "PREMIO NACIONAL DE INGENIERÍA PETROLERA", la designación de "MIEMBRO HONORARIO" o "MIEMBRO DISTINGUIDO", serán inapelables.

**Artículo 10.-** El "PREMIO NACIONAL DE INGENIERÍA PETROLERA", la designación de "MIEMBRO HONORARIO" o "MIEMBRO DISTINGUIDO" solo pueden ser anulados por propuesta del CDN y aprobación en una Asamblea Nacional Extraordinaria. Esta anulación puede darse por las siguientes causales:

- a. Por suspensión o expulsión del seno del Colegio.
- b. Por acto deshonroso sentenciado por los Tribunales.

**Artículo 11.-** Como efecto de la pérdida del premio o distinción se dispondrá:

- a. La devolución de los distintivos de condecoración.
- b. El asiento en los libros respectivos de la Orden, las causas que motivaron la pérdida de la condecoración y la constancia de haberse devuelto los diferentes distintivos.
- c. Poner en conocimiento a los Miembros del Colegio de la Resolución de pérdida de dicha condecoración.
- d. La prohibición de uso de sus insignias en acto público, cuando hubiera o se encontrara en proceso de investigación.