



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

CONTENIDO	PÁGINA
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES	1
ARTÍCULO 3.- REFORMAS AL ESTATUTO Y AL REGLAMENTO	2
CAPÍTULO II OBJETO SOCIAL, POLÍTICAS, PROPÓSITOS Y OBLIGACIONES	2
ARTÍCULO 4.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL, POLÍTICAS, PROPÓSITOS Y OBLIGACIONES.....	2
CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS	7
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
CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	11
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
CAPÍTULO V PATRIMONIO	56
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
CAPÍTULO VI OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS Y APOYOS.....	59
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
CAPÍTULO VII INTERNACIONALIZACIÓN DEL COLEGIO.....	62
ARTÍCULO 80.- PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR COMPROMISOS INTERNACIONALES... ..	62
ARTÍCULO 81.- PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE MIEMBROS A INSTITUCIONES EXTRANJERAS	63
CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	63
ARTÍCULO 82.- PROCEDIMIENTO PARA DISOLUCIÓN.....	63
ARTÍCULO 83.- PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN	64
ANEXOS A LOS DOCUMENTOS RECTORES DEL COLEGIO DE INGENIEROS PETROLEROS DE MÉXICO, A.C.	65



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 deshoren 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 Membrecía. 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 Membrecía, 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.- PRESIDUM 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.**