



REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 2016 - 2020

I. DEFINICIONES Y PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento es aplicable al Comité Ejecutivo Nacional (CEN) de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de los Estatutos, y en los términos de los mandatos aprobados de la Asamblea General (AG), Congreso General (CG), Consejo Nacional de Representantes (CNR) y demás órganos sindicales.

Artículo 2. En la organización del trabajo del CEN prevalecerán los principios de dirección colectiva, especialización, acción unitaria, responsabilidad individual, planificación y control.

La dirección colectiva significa que en el seno del CEN el Secretario General y los titulares de las secretarías conceptualicen, analicen y debatan los temas laborales y sindicales para lograr una toma de decisión unitaria.

La especialización implica que cada secretaría del CEN debe atender los asuntos de su respectiva competencia.

La acción unitaria es la corresponsalia de las tareas colectivas que se acuerden por el CEN, a pesar de existir disenso; aceptar la coordinación de sus tareas con las de otras secretarías y auxiliar solidariamente a otros miembros del Comité.

La responsabilidad individual impone a los titulares de las secretarías la obligación de responder por sus actos y desempeño personal ante los órganos sindicales y el Secretario General del CEN, según sea el caso.

Planificación en el trabajo es elaborar y organizar el Plan de Trabajo General del CEN con base en las líneas estratégicas emanadas del Congreso así como el Programa de Trabajo Anual por secretaría.

Control implica vigilar que se cumplan los mandatos de los órganos sindicales.

Artículo 3. La coordinación del trabajo será sistemática. El desarrollo de las actividades se analizará con la frecuencia que sea necesaria.

Artículo 4. El pleno del CEN se reunirá no menos de diez veces en el año. Sus acuerdos serán válidos y tendrán carácter resolutivo si están presentes el 50% más uno de sus integrantes. En las sesiones se revisarán los avances en las tareas y en los asuntos por cada secretaría; se acordarán y coordinarán acciones que ameriten la circunstancia planteada y se dirigirán las actividades generales y específicas de cada una de las secretarías así como las tareas colectivas del CEN.

II. DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5. Las facultades y obligaciones de los integrantes del CEN son:



REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 2016 - 2020

- I. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, reglamentos y acuerdos de los órganos sindicales a que se refiere el artículo 17 de los propios Estatutos.
- II. Pugnar constantemente por la buena marcha y el mejoramiento del Sindicato.
- III. Firmar, con el Secretario General, las comunicaciones y escritos de su competencia.
- IV. Representar legalmente al Sindicato y a sus afiliados así como proponer y gestionar ante las dependencias públicas que corresponda incluyendo los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial Federal o local u otras instancias conducentes los asuntos relacionados con sus objetivos. Esta facultad podrán ejercerla los secretarios del CEN, personal o conjuntamente, de acuerdo con las atribuciones que en cada caso establecen los Estatutos y el presente Reglamento.
- V. Encargar a la persona o personas que se estimen convenientes con el propósito de representar al Sindicato y al CEN, cuando por cualquier causa el Secretario General no pueda ejercer dicha representación.
- VI. Preparar el Plan de Trabajo General del CEN y el Programa de Trabajo Anual por secretaría y presentarlos al CNR y a los órganos sindicales que los soliciten.
- VII. Sesionar en los términos establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento y cuidar que sus acuerdos no contravengan los Estatutos y mandatos de la AG, del CG y del CN.
- VIII. Elegir al sustituto de algún cargo vacante del CEN, en los términos establecidos en el artículo 26 de los Estatutos.
- IX. Administrar y cuidar el patrimonio del Sindicato con apego a los Estatutos, los mandatos del CG y, en su caso, con los resolutivos del CNR.
- X. Respetar la autonomía del Consejo Editorial y Económico de Inventario y no demorar o restringir la entrega de los recursos necesarios para su presencia continua.
- XI. Informar al CG, al término de su gestión, de todos los trabajos llevados a cabo durante la misma, de los asuntos que queden pendientes y del estado que guarda el Sinudet.

Artículo 6. Además de lo establecido en el artículo anterior del presente Reglamento y en el artículo 24 de los Estatutos, quien ocupe la titularidad de la Secretaría General tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- I. Delegar la representación legal del Sindicato y del CEN en algún miembro del Comité.
- II. Coordinar las actividades del CEN, acordar con los secretarios sobre asuntos de sus respectivas carteras y firmar la documentación relativa con el titular de la cartera que corresponda.
- III. Implementar los lineamientos generales del Plan de Trabajo del CEN de conformidad con los Estatutos y mandatos del CG; recabar y revisar los programas de cada secretaría.
- IV. Revisar con el Secretario de Organización y Fortalecimiento Sindical el grado de avance y cumplimiento de los acuerdos del CEN y de los programas de trabajo de las respectivas secretarías.
- V. Participar en la Comisión de Evaluación de los miembros del CEN.
- VI. Autorizar el movimiento de fondos junto con el titular de la Secretaría de Administración y Previsión Social.



REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 2016 - 2020

- VII. Informar con oportunidad al CEN de las gestiones realizadas, del estado de los asuntos en trámite, de comisiones asignadas y de los resultados obtenidos.
- VIII. Informar en los plazos establecidos los asuntos principales de su gestión a los órganos sindicales competentes.
- IX. Las demás que se desprenden de los Estatutos y de la naturaleza de su cargo.

Artículo 7. Además de lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento y en el artículo 24 de los Estatutos, quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Relaciones Laborales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener contacto permanente con los trabajadores para conocer sus problemas y ambiente de trabajo.
- II. Vigilar el cumplimiento de las CGT y de las demás normas tutelares de trabajo.
- III. Asesorar, defender y representar a los trabajadores ante el levantamiento de actas administrativas o en la aplicación de sanciones.
- IV. Llevar un registro general de las consultas y asuntos atendidos, las gestiones realizadas y el resultado obtenido. Los expedientes tendrán carácter de confidencial.
- V. Informar de los asuntos tratados y sus resultados.
- VI. Llevar registro de las demandas, convenios y reglamentos relativos al ambiente laboral en los que el Sindicato interviene.
- VII. Realizar consultas de carácter laboral al asesor jurídico del Sindicato.
- VIII. Detectar las vacantes y hacer valer en las políticas de promoción los esfuerzos de los trabajadores en materia de productividad, capacitación, autoformación y experiencia adquirida.
- IX. Participar en la formulación del Catálogo General de Puestos de la Institución.
- X. Prever y dar seguimiento a las consecuencias derivadas de reestructuras institucionales, en las funciones y en los requisitos de los puestos y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos de la Institución.
- XI. Procurar el análisis de las funciones frente a las denominaciones de los puestos a fin de verificar que haya correspondencia entre categoría, funciones y salario, para en su caso demandar el ajuste correspondiente.
- XII. Analizar el proceso de trabajo y las metas de cada área y puesto, proponer metodologías de evaluación de puestos.
- XIII. Presentar a los candidatos del Sindicato a ocupar vacantes en puestos de base o de nueva creación y llevar un registro de los resultados.
- XIV. Crear una bolsa de trabajo para proponer candidatos a ocupar vacantes de aspirantes a ingresar.
- XV. Realizar campañas para garantizar el buen funcionamiento del servicio médico.
- XVI. Elaborar propuestas para mejorar los servicios médicos para los trabajadores y sus derechohabientes.
- XVII. Las demás que se desprenden de los Estatutos y de la naturaleza de su cargo.

Artículo 8. Además de lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento y en el artículo 24 de los Estatutos, quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Organización y Fortalecimiento Sindical tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:



REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 2016 - 2020

- I. Atender a los trabajadores en asuntos de afiliación, derechos y obligaciones sindicales.
- II. Planear y organizar campañas de afiliación y para estos propósitos trabajar con la Secretaría de Estudios y Comunicación en proyectos de manuales, trípticos, carteles, etcétera.
- III. Realizar labor de inducción sindical con los trabajadores de nuevo ingreso.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de afiliación y el descuento de cuotas a los trabajadores que así lo autoricen.
- V. Informar a la Secretaría de Administración y Previsión Social de los nuevos afiliados, así como sobre las bajas que ocurran y sus motivos. Así como elaborar estrategias y mecanismos para que los trabajadores sindicalizados sin descuento por nómina cubran sus cuotas.
- VI. Mantener un control de los sindicalizados en activo, según la forma en que cubren cuotas y de trabajadores con derechos en suspenso.
- VII. Presentar el padrón actualizado cuando se celebren Asambleas Generales, elecciones, consultas o plebiscitos.
- VIII. Mantener un directorio actualizado de representantes y organizar la elección de nuevos representantes, cada vez que haya vacantes en alguna área y acreditar a los trabajadores electos para el CNR, junto con la Coordinación del CNR.
- IX. Elaborar las convocatorias para los plenos del CEN, del CNR, Asambleas y del Congreso, así como planear la logística respectiva en coordinación con el resto de las secretarías del CEN.
- X. Verificar que en las sesiones del CEN exista el quórum requerido, levantar las actas correspondientes y la minuta con los acuerdos tomados.
- XI. Atender las relaciones con el CNR, por conducto de su Coordinación, y con las comisiones nacionales autónomas de Vigilancia y Fiscalización y de Honor y Justicia.
- XII. Planear, organizar y proponer contenidos de conferencias, seminarios, talleres, etcétera, destinados a la formación de cuadros, vigilar su aplicación y evaluar los resultados.
- XIII. Llevar un calendario de actividades o cursos que ofrezcan otras organizaciones en materia de formación y desarrollo sindical.
- XIV. Proponer formas novedosas de participación sindical, detectar trabajadores con potencial para ser dirigentes sindicales y concientizar a los trabajadores sobre la importancia de ser representantes o delegados, así como sobre la importancia de la participación crítica y profesional en su área de trabajo.
- XV. Dar a conocer a todos los integrantes del CEN, el acta de acuerdos tomados, con los responsables de darle cumplimiento y las fechas comprometidas.
- XVI. Supervisar el grado de avance de las metas comprometidas en el Programa de Trabajo e informar mensualmente al CEN y al Secretario General.
- XVII. Las demás que se desprenden de los Estatutos y de la naturaleza de su cargo.

Artículo 9. Además de lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento y en el artículo 24 de los Estatutos, quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Administración y Previsión Social tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo a los criterios que se establezcan en el CEN.
- II. Firmar mancomunadamente con los miembros del CEN que se designen, los retiros de las cuentas de cheques o valores a nombre del Sindicato.



REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 2016 - 2020

- III. Mantener actualizado el adecuado y transparente registro contable y administrativo, e informar el estado de las cuentas sindicales.
- IV. Firmar mancomunadamente con la Secretaría General los estados financieros del Sinudet y otros escritos de su competencia.
- V. Encargarse de la organización y vigilancia de actividades que le permitan al Sindicato aumentar sus ingresos.
- VI. Proporcionar a los órganos sindicales que lo soliciten por escrito, los datos relativos al patrimonio sindical y a la administración de los fondos, así como permitir que cualquier miembro del sindicato, debidamente acreditado, pueda consultar los registros y los comprobantes de las cuentas reportadas.
- VII. Someter a la aprobación del Congreso General y del Consejo Nacional de Representantes, según el caso, los estados financieros y contables del Sindicato.
- VIII. Proveer a las oficinas sindicales de los implementos de trabajo que se requieran.
- IX. Contratar servicios de reparación y mantenimiento; mantener el inventario del mobiliario y equipo propiedad del Sindicato.
- X. Organizar el archivo general del Sindicato y los mecanismos idóneos para recibir los documentos originales de las comunicaciones y documentación generada en las diversas secretarías.
- XI. Custodiar las actas y toda la documentación legal, acuerdos, convenios, etc., del Sindicato, en coordinación con la Secretaría de Organización y Fortalecimiento Sindical.
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de los derechos y prestaciones sociales previstas en las CGT, informando a la Secretaría General.
- XIII. Cuidar que la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene sesione con toda regularidad y coordinar las actividades que se acuerden en la misma.
- XIV. Proponer mecanismos para dar servicio de guardería a los hijos de los trabajadores y trabajadoras.
- XV. Organizar los eventos de carácter sindical y social que realice el Sindicato, tales como el día de las madres, del niño, del padre, los eventos de aniversario del Sinudet, en coordinación con las secretarías del CEN.
- XVI. Las demás que se desprenden de los Estatutos y de la naturaleza de su cargo.

Artículo 10. Además de lo establecido en el Artículo 5 del presente Reglamento y en el Artículo 24 de los Estatutos, quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Estudios y Comunicación tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- I. Estudiar y difundir experiencias nacionales e internacionales de otras organizaciones.
- II. Analizar sistemáticamente el comportamiento de los salarios y las utilidades del Bancomext.
- III. Apoyar en la elaboración, aplicación y análisis de las encuestas que se acuerden realizar.
- IV. Integrar, mantener y actualizar un acervo de información documental del Sindicato.
- V. Difundir los principios, políticas y objetivos del Sinudet, las acciones del CEN y los demás órganos del sindicato.
- VI. Coordinar y supervisar que se cumplan los criterios y lineamientos del Consejo Editorial y Económico, incluyendo las tareas para obtener recursos.
- VII. Llevar un registro de los gastos que genere la realización de la revista Inventario e informar a la Secretaría de Administración y Previsión Social.



REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 2016 - 2020

- VIII. Mantener informado al CEN sobre la coyuntura sindical, la situación política del país y el entorno internacional.
- IX. Llevar un registro de oficinas y destinatarios a los que regularmente se les envía información y publicaciones sindicales.
- X. Encabezar la representación sindical en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y participar en la aplicación y revisión del reglamento respectivo, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados. Representar al CEN ante toda autoridad laboral y administrativa relacionada a estos asuntos.
- XI. Promover y gestionar la capacitación interna o externa a partir de las necesidades detectadas en los exámenes escalafonarios.
- XII. Elaborar una estadística de las necesidades de capacitación detectadas en los concursos escalafonarios.
- XIII. Las demás que se desprenden de los Estatutos y de la naturaleza de su cargo.

Artículo 11. Además de lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento y en el artículo 24 de los Estatutos, quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- I. Mantener un directorio de organizaciones sindicales y sus dirigentes.
- II. Estudiar y difundir experiencias nacionales e internacionales de otras organizaciones sindicales y sociales.
- III. Llevar un registro de las organizaciones con las que se mantienen relaciones continuas, sobre los asuntos que se ven con cada una de ellas y los beneficios que le representan al Sinudet.
- IV. Mantener un directorio de medios con reporteros de las fuentes laboral y financiera.
- V. Promover el desarrollo de conocimientos de los trabajadores con instituciones educativas, planes de formación profesional financiera, bancaria y de reconocimiento o certificación de conocimientos.
- VI. Las demás que se desprenden de los Estatutos y de la naturaleza de su cargo.

IV. DEL COMPORTAMIENTO, DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Artículo 12. Los integrantes del CEN que tengan licencia sindical están obligados a asistir y permanecer el tiempo necesario en sus reuniones, en la Asamblea General, en las asambleas del Congreso General y del Consejo Nacional de Representantes, y en otras reuniones de carácter sindical (manifestaciones, actos con otros sindicatos, etc.). Asimismo, deben participar en eventos de naturaleza cultural, social o deportiva para los que sean comisionados o en las que se acuerde la necesidad de una presencia masiva. La ausencia injustificada será considerada como falta sancionable en los términos del Capítulo VII de los Estatutos.

Artículo 13. Además de lo establecido en el presente Reglamento y en los Estatutos del Sindicato, los integrantes del CEN deberán:



REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL 2016 - 2020

- I. Informar a la Secretaría General y discutir en el CEN los resultados y avances de los asuntos a su cargo.
- II. Conocer, de manera general, los asuntos y las actividades de todas las Secretarías del CEN. Informar a cualquier otro miembro del CEN cuando se le solicite.
- III. Atender y responder con prontitud y cortesía al trabajador que solicite su intervención; escuchar, aunque no sean asuntos de su competencia sus opiniones, propuestas y demandas de interés para el Sindicato, y canalizar de inmediato el asunto a la instancia correspondiente.
- IV. Promover continuamente la afiliación al Sindicato.
- V. En caso de emergencia, ausencia del titular, o a petición expresa, auxiliar o atender labores específicas de cualquier secretaría, informando al titular en la primera oportunidad.
- VI. Capacitarse constantemente para el mejor desempeño de su labor sindical y para su mejor desarrollo profesional.
- VII. Cumplir su jornada y horario de trabajo y, en general con las normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, las indicaciones o instrucciones que establezca la Secretaría General, de acuerdo con las funciones y necesidades específicas que amerite la situación.
- VIII. Distinguirse por su responsabilidad y profesionalismo en el trabajo, evitando incurrir en conductas que lesionen la imagen del CEN frente a los trabajadores o aprovechar su cargo para obtener o gozar de privilegios que no correspondan a su función o que supongan una ventaja injustificada frente al resto de los trabajadores.

CON LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE ESTE REGLAMENTO SE DA CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DEL V CONGRESO GENERAL EXTRAORDINARIO DEL SINUDET BANCOMEXT REALIZADO DEL 11 AL 13 DE FEBRERO DE 2016 EN LA CIUDAD DE PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA.

JUNIO, 2016.