



ESTRUCTURA ORGANICA DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA



Artículo 32. Corresponde a los dirigentes sindicales: Desempeñar su responsabilidad con estricto apego a las normas estatutarias; Acatar y ejecutar los acuerdos y resoluciones de los Órganos de Gobierno del Sindicato, conforme a sus niveles de dirección, y según sus atribuciones; Atender a todo miembro del Sindicato que lo solicite; Procurar darle solución satisfactoria al asunto o problema que presente; Despachar los asuntos sindicales que les competan o se les encomienden, con celeridad, eficiencia y lealtad; Informar de su gestión por escrito al Órgano sindical que corresponda; Informar con oportunidad al Órgano Superior de Gobierno del Sindicato que lo solicite, sobre los asuntos de su competencia; Recibir y hacer entrega de su cargo y, en su caso, de los bienes, documentos y oficinas bajo su custodia, mediante acta circunstanciada e inventario pormenorizado de estos últimos, sin excepción alguna; Responder del uso indebido de los recursos económicos, bienes muebles e inmuebles que tuvieran bajo su administración y hasta por cinco años, contados a partir de la fecha en que concluya su gestión; y, Las demás que les señala el presente Estatuto.

Artículo 94. Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría General, además de todas las señaladas para todos los miembros del Sindicato las siguientes: Representar al Comité Ejecutivo Nacional y llevar los asuntos de su competencia ante las instancias y autoridades correspondientes; Ejercer la representación del Comité Ejecutivo Sindical ante los Órganos Superiores de Gobierno del Sindicato; Cumplir con la norma estatutaria; exigir el respeto de los miembros del Comité Ejecutivo Nacional a este Estatuto y vigilar sobre su debida aplicación; Vigilar el cumplimiento y ejecución de las resoluciones y acuerdos emanados de los Órganos Superiores de Gobierno del Sindicato; Dirigir e impulsar las actividades del Comité Ejecutivo Nacional, así como tramitar y resolver los asuntos y problemas del Sindicato; Turnar a las Secretarías del Comité Ejecutivo Nacional, para su despacho, los asuntos que les competan; Difundir las Convocatorias que emita el Comité Ejecutivo Nacional, para la realización de Asambleas Generales o Congreso Nacional Ordinarios o Extraordinarios; Convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité, presidirlas y legalizar con su firma el acta respectiva; Convocar y designar las Asambleas de Centro de Trabajo para elegir representantes; Declarar legalmente instaladas las Asambleas que realice el Comité Ejecutivo Nacional, que deberán ajustarse a lo dispuesto en las Convocatorias respectivas; Recibir y autorizar las solicitudes de licencia que presenten los miembros del Comité Ejecutivo Nacional, informando de la sustitución correspondiente a la Asamblea General; Designar las comisiones que requieran el desarrollo y superación del trabajo sindical; firmar la documentación y autorizar con su firma y la de la Secretaría respectiva, los documentos que así lo ameriten; Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos; Autorizar los gastos del Sindicato; legalizar con su firma los comprobantes de gastos; revisar la documentación y contabilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas cuando menos cada sesenta días. Rendir informes de su gestión ante la Asamblea General, el Congreso Nacional, los Plenos de delegados o Asamblea de Centro de Trabajo, según se requiera; Vigilar el cumplimiento de la norma estatutaria y resoluciones de los Órganos de Gobierno. del Sindicato por parte de los miembros en general del Sindicato en su ámbito de representación; Participar en las diversas etapas del Congreso Nacional, promoviendo la intervención de representantes sindicales de cada Centro de Trabajo; Proponer la creación de organismos a nivel nacional que contribuyan al cumplimiento de los principios y Programas de Acción en su ámbito de representación y designar a los titulares de dichos organismos; Vigilar e impulsar el trabajo de los titulares de las Secretarías del Comité, a fin de que las actividades sindicales se ajusten a las normas y procedimientos establecidos; Responder conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, del Patrimonio Sindical y Las demás que se deriven del presente Estatuto

Artículo 96. Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Asuntos Laborales y Negociación, las siguientes: Realizar investigaciones en materias laboral y sindical que permitan a la organización sindical conocer la evolución de los procesos laborales; Vigilar que los derechos y conquistas de los trabajadores no sean restringidos ni violentados; Asesorar a los Delegados Sindicales en materia laboral; Exigir la garantía de la seguridad laboral de los agremiados al Sindicato, a fin de coadyuvar a elevar la calidad del servicio que prestan los trabajadores del Instituto; Detectar los errores en la aplicación de las Leyes, Normatividad, Decretos y Reglamentos en las relaciones contractuales del Sindicato, y elaborar propuestas para su rectificación; Analizar y proponer alternativas de mejoramiento del trabajo administrativo, técnico y manual de los agremiados; Conocer, tramitar y resolver los asuntos laborales de los miembros del Sindicato; Requerir de los miembros del Sindicato, los documentos y medios probatorios necesarios para la tramitación de los asuntos y resolución de los problemas que le sean asignados y sean de su competencia; Intervenir, previo acuerdo con la Secretaría General, en los casos de desavenencia en el trabajo sindical y profesional a fin de conciliar las actividades de los miembros del Sindicato. fortalecer la unidad del mismo; Proponer a la Secretaría General, las medidas de conciliación posibles en los casos de conflicto entre los agremiados y la autoridad; Proponer al Comité Ejecutivo Nacional los cambios que estime pertinentes al marco jurídico laboral y apoyar las gestiones que lleven a cabo los Delegados Sindicales para impulsar las modificaciones que puedan redundar en mejores condiciones de vida y de trabajo, y en una mayor seguridad jurídica en el desempeño de sus funciones; Apoyar a los Delegados Sindicales en conflictos colectivos y representarlos ante los gobiernos federal, estatales, municipales y autoridades laborales que intervengan en los mismos cuando éstas lo requieran; Apoyar las gestiones de los Delegados Sindicales del Sindicato que tengan por objeto la defensa y mejoramiento de los intereses y derechos de sus agremiados; Informar sobre hechos y circunstancias que pueden poner en riesgo la armonía y cohesión de la acusación, a efecto de que la Secretaría General, dicte las medidas que considere pertinentes; asesorar a los Delegados Sindicales sobre los parámetros y estrategias a seguir en las negociaciones colectivas de trabajo; Establecer, previo acuerdo con la Secretaría General, la estrategia general de negociación presupuestal, salarial y de prestaciones y garantizar el crecimiento sostenido en términos reales del salario de los trabajadores del Instituto; Asesorar a la dirigencia sindical a fin de que participe en la definición de los proyectos que la autoridad presenta para la conformación de los presupuestos de egresos anuales; Actualizar la información referente a las modificaciones legales que se realicen al Manual de Normas de Procedimientos y Organización del Instituto, así como el acervo de disposiciones jurídico-administrativas que son aplicables, en los ámbitos presupuestal, salarial y de prestaciones, a los trabajadores del Instituto; Implementar, en coordinación con las Secretarías correspondientes, cursos y talleres de formación y actualización en materia de negociación; Proponer a la Secretaría General, las medidas de conciliación posibles en los casos de conflicto entre los Órganos de Gobierno Sindical y la Autoridad Laboral según la naturaleza del conflicto. En materia de Negociación Salarial y Prestacional las siguientes: a. Formar parte de la Comisión Negociadora y brindarle la asesoría necesaria, proporcionando los insumos estadísticos, documentales y apoyos técnicos que se requieran para el desempeño de su labor. b. Brindar asesoría permanente a los Centros de Trabajo en la identificación de los tabuladores salariales de los trabajadores del Instituto, así como los criterios que intervienen en el cálculo del salario y prestaciones en los diferentes modelos salariales y educativos. Asesorar en la redacción de los Pliegos Generales de demandas que presentan en las negociaciones salariales y de prestaciones correspondientes a los diferentes modelos salariales y, autorizar su entrega a la autoridad respectiva; una vez que se haya corroborado que se encuentra enmarcada en la estrategia nacional. Vigilar los procesos de negociación salarial y de prestaciones que se celebran y autorizar los cierres de las negociaciones respectivas cuidando que éstos se lleven a cabo en las condiciones que garanticen los mayores beneficios para los trabajadores del Instituto, en el marco de la estrategia nacional.

Artículo 98. Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, las siguientes: Establecer políticas que en materia de Administración y Finanzas, permitan la eficiencia financiera y el cuidado del patrimonio sindical; Crear y conformar el Fondo de Ahorro Solidario para los trabajadores del Instituto; Contribuir en la instrumentación y aplicación de las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos destinados al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el presente Estatuto; y Aplicar normas, controles y procedimientos preventivos para el uso adecuado de los bienes y recursos del Sindicato.

En materia de Finanzas, las siguientes: Ser responsable de la custodia y el manejo de los fondos del Sindicato. Garantizar el manejo de los fondos sindicales con una fianza que los cubra al cien por ciento, garantía que será extendida por la institución que acuerde el Comité Ejecutivo Nacional. La prima correspondiente será cubierta con fondos del Sindicato. Mantener en vigor la fianza que garantice el manejo de los foros sindicales, hasta que la Asamblea General apruebe el informe financiero. Ejercer el Presupuesto de Egresos. Otorgar recibo de los fondos que ingresen a Finanzas, suscrito en forma mancomunada por quien represente a las autoridades del Instituto. Disponer de los recursos necesarios para cubrir los gastos que originen las actividades del Sindicato. Proporcionar todo lo necesario para que se efectúen confrontaciones o revisiones a la contabilidad general, cuando así lo ordenen los Órganos de Gobierno del Sindicato. Promover iniciativas tendientes a incrementar los ingresos del Sindicato por fuentes diferentes a la cotización sindical. Recibir, custodiar e invertir, previo acuerdo con la Secretaría General, los fondos que se obtengan como precio por la enajenación de bienes del Sindicato. Recaudar con oportunidad de la oficina o empresa que corresponda, mediante recibos y relaciones autorizados por la Secretaría General, las cantidades que, por concepto de cotización de sus miembros, deben cubrirse al Sindicato. Informando a los Órganos de Gobierno correspondientes de los retrasos o incumplimientos que se generen. Informar de su gestión a la Asamblea General, y en su caso, responder por irregularidades o incumplimiento de sus obligaciones, independientemente de la responsabilidad legal que pudiera serle atribuida. Definir, operar y controlar, con el acuerdo de la Secretaría General, los asuntos relacionados con el personal comisionado y contratado directamente al servicio del Sindicato, estableciendo los procedimientos para su selección y contratación definiendo los puestos, perfiles, requerimientos y métodos para la calificación del desempeño y su estímulo. Proporcionar y administrar las prestaciones económicas o de servicios para el personal contratado por la organización. Mantener actualizados los inventarios, catálogos y archivos correspondientes a la documentación de bienes muebles e inmuebles, y controlar su registro, manejo y movimientos o transferencias en el ámbito de la Representación Nacional. Controlar el recibo, registro y despacho de la correspondencia y paquetería del Sindicato. Establecer y controlar los dispositivos contra riesgos y siniestros. Gestionar la adquisición y suministro oportuno de materiales o instrumentos de trabajo que se requieran para el funcionamiento administrativo general del Sindicato.

En materia de Patrimonio Sindical, las siguientes: Establecer mecanismos del proceso de entrega recepción de los bienes que administran los dirigentes de los diversos Órganos de Gobierno. Ser responsable de la custodia y el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Sindicato. Establecer y mantener el Registro Nacional de los Bienes Muebles e Inmuebles del Sindicato. Solicitar se incluyan en el Presupuesto Anual de Egresos, los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven del Derecho de Propiedad de los Bienes Muebles e Inmuebles. Proporcionar todo lo necesario para que se efectúen confrontaciones o revisiones del Registro Nacional de Bienes Muebles e Inmuebles, cuando así lo ordenen los Órganos de Gobierno del Sindicato facultados para ello.

Artículo 99. Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Escalafón las siguientes: Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos Institucionales de los trabajadores. Llevar los cálculos y proyecciones salariales con base en los presupuestos autorizados por la Cámara de Diputados para el renglón de las provisiones salariales y económicas. Elaborar los analíticos de plaza, manteniendo actualizada la información del número total de plazas y categorías que se tienen registradas en el Instituto. Informar de las actualizaciones de los tabuladores salariales según la Evolución Salarial que logre el sindicato en la Negociación Salarial y de Prestaciones. Asesorar a los delegados Sindicales en materia de los movimientos de escalafón que se presente y en que se puedan ver beneficiados los trabajadores del Instituto: Todos los ascensos e ingresos al Instituto, deberán otorgarse de una manera transparente, para ello, se convocará al delegado Sindical de que se trate, a presenciar la sesión de trabajo donde se determine el movimiento que corresponda. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos a Ingresar al Instituto, así como de la aplicación de las evaluaciones que correspondan. Mantener informado a la Secretaría General de los avances en los procesos de escalafón e ingresos. Implementar un sistema de expediente escalafonario por trabaja por con la finalidad de conocer su trayectoria en el Instituto, y que de ser necesario pueda ser requerido como antecedente. Mantener de manera permanente la intervención, elaboración y difusión de los cursos de capacitación para el trabajo que el instituto proporcione a sus trabajadores. Gestionar ante las autoridades el cumplimiento de su obligación de proporcionar la permanente capacitación, actualización y superación profesional de los trabajadores del Instituto en instituciones públicas y privadas; Incidir ante las autoridades correspondientes para reformar las leyes laborales, a fin de establecer normas escalafonarias acorde a los tiempos actuales. Pugnar porque la Normatividad en materia de derechos escalafonarios sea revisada de manera permanente para su actualización y perfeccionamiento. Garantizar los ascensos escalafonarios y las claves correspondientes, así como emitir las basificaciones y dictámenes, conjuntamente con las Comisiones Mixtas de Escalafón. Promover la participación de los trabajadores del Instituto en programas laborales y profesionales, que permitan en su momento, a los agremiados ascender por preparación profesional y antigüedad en el servicio. En materia de Promociones, Pugnar por el establecimiento de un reglamento de promociones en forma bilateral con el Instituto, que incluya: Cambios de adscripción de Centro a Centro, permutas, interinatos. En materia de Formación, Capacitación, Actualización y Superación Profesional, las siguientes: Promover seminarios de Formación, Capacitación, Actualización y Superación Profesional, con programas estratégicos. Demandar de las autoridades un plan de actividades para que los miembros del Sindicato reciban capacitación, actualización. Y superación profesional, con reconocimiento curricular, que les permita aplicar debidamente los enfoques de los planes y metas del Instituto.

Artículo 101. Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Comunicación, las siguientes: En materia de Desarrollo Tecnológico y Comunicación, las siguientes: Posicionar al Sindicato como una organización moderna, fundamentada en el desarrollo e innovación organizacional a través de la implantación de un sistema digital que permita desarrollar comunidades sindicales, laborales, culturales y políticas cohesionadas; mediante vínculos tecnológicos, informáticos y de comunicación. Preparar programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, simplificación y automatización de trámites y procesos, la descentralización y desconcentración de funciones dirigidas a lograr la eficacia y transparencia del Sindicato. Implementar programas específicos para el mantenimiento, conservación, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de gestión del Sindicato. Coordinar la administración y operación de la unidad central de tecnologías de la información del Sindicato, así como su portal virtual. Construir y operar la base de datos, como sustento de la base de datos nacional. Diseñar e implementar un sistema en línea que sistematice los trámites sindicales. Realizar convenios con Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil, a fin de tener los servicios virtuales más actualizados. Promover el uso de los equipos de cómputo como una herramienta de trabajo orientada a eficientar la gestión sindical. Establecer los estándares de utilización y optimización de los recursos tecnológicos. Garantizar a todos los agremiados el acceso a la información acerca de los fundamentos filosóficos, los valores democráticos, los objetivos programáticos y la imagen de nuestra organización y su quehacer educativo, cultural, sindical, político y social, así como aquellos que resulten de su interés; Generar hacia la sociedad y la opinión pública la información que proyecte al Sindicato como una organización democrática y moderna; comprometida con los derechos y aspiraciones de sus miembros, con una educación de calidad con equidad, con el desarrollo sustentable y la gobernabilidad democrática de la nación; Articular en todos los niveles de gobierno del Sindicato, la estrategia de imagen e identidad que la organización sindical debe proyectar hacia los agremiados y la sociedad; Crear y hacer uso de herramientas propias y de los Medios Masivos de Comunicación; Coordinar e integrar equipos profesionales de apoyo que se desempeñan en la atención de las siguientes áreas de trabajo: Radio, televisión, prensa escrita, fotografía, video, redes sociales, monitoreo, síntesis informativa, análisis, giras e imagen corporativa; En materia de Prensa y Propaganda, las siguientes: Divulgar, los documentos básicos y las actividades de interés general del Sindicato. Difundir las resoluciones y actividades del Comité Ejecutivo Nacional y demás Órganos de Gobierno. Promover, previo acuerdo con la Secretaría General, la celebración de acuerdos de colaboración y convenios para el intercambio de información. Establecer y mantener relaciones con los representantes de los medios de comunicación. Promover y difundir por medio de las redes sociales las actividades, programas y eventos sindicales. En materia de Comunicación Organizacional las siguientes: Diseñar la estrategia de comunicación entre las instancias y niveles de los Órganos de Gobierno Sindical y los representados. Dar a conocer a los Centros de Trabajo, las resoluciones de las Asambleas Generales y Congreso Nacional y divulgarlas a la opinión pública cuando sean de interés general.