Reglamentos del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, AC, México 2022

Reglamento del Consejo Directivo

CAPITULO I.- INTEGRANTES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 1.- El Consejo Directivo, está compuesto por:

a) presidente

b) vicepresidente

c) primer secretario

d) tesorero

e) primer secretario suplente

f) subtesorero

g) segundo secretario

h) tercer secretario

i) segundo secretario suplente

j) tercer secretario suplente

Artículo 2.-. El presidente del Consejo Directivo es miembro de cualquier grupo de trabajo del CIME y tiene como funciones generales:

a) Cumplir y hacer cumplir el estatuto y los acuerdos de asambleas, conducir las asambleas ordinarias, extraordinarias o electorales, las reuniones del Consejo Directivo, coordinar las reuniones de las comisiones especiales y todas las actividades relacionadas con la operación del Colegio.

b) Lograr el óptimo funcionamiento de los distintos órganos del CIME, incluidos los grupos de trabajo, para la promoción y consecución de los objetivos e intereses del Colegio.

c) Crear y planear las estrategias pertinentes para que el CIME este posicionado a la vanguardia tecnológica de la Ingeniería.

d) Representar al Colegio tanto legal como administrativamente, tanto en las asociaciones donde el Colegio participa, como entidades de gobierno federal, local, municipal, así como cualquier otra entidad que el Consejo Directivo considere conveniente.

e) Administrar los recursos del Colegio para el logro de los objetivos e intereses propios del Colegio.

f) Consensa, evalúa con el Consejo Directivo en turno y define los salarios del personal administrativo del Colegio e informa al Tesorero.

Artículo 3.- El vicepresidente del Colegio tiene como funciones generales:

a) Representar al presidente en las reuniones de trabajo por delegación del presidente del Consejo Directivo del Colegio. En su ausencia, asume sus funciones en el Consejo Directivo.

b) Supervisar y cumplir con las funciones que se establecen en los reglamentos del Colegio.

c) Supervisar el desempeño de los Comités de Peritos y las Comisiones Especiales.

Artículo 4.- El primer secretario propietario del Consejo Directivo del Colegio, es responsable de administrar y supervisar las actividades relativas a la membresía, los registros, las protocolizaciones de actas, las declaraciones distintas de las correspondientes al tesorero, la supervisión de la actualización de los reglamentos internos programada o acordada en el seno del Consejo Directivo y cualquiera otra actividad que las leyes mexicanas le requieran al Colegio; siempre bajo la supervisión de los integrantes del Consejo Directivo. También llevará un registro y seguimiento detallado de los convenios, acuerdos e intercambio de actividades con otros colegios, asociaciones y otras instancias privadas o gubernamentales

Artículo 5.- El primer secretario suplente del Consejo Directivo del CIME, auxilia y apoya las funciones del primer secretario propietario. En su ausencia, asume sus funciones en el Consejo Directivo.

Artículo 6.- El tesorero del Consejo Directivo del CIME es responsable de las actividades relativas al manejo contable, financiero y fiscal del Colegio, incluyendo las declaraciones y trámites oficiales correspondientes; siempre bajo la supervisión de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 7.- El subtesorero del Consejo Directivo del CIME auxilia y apoya las actividades del tesorero. En su ausencia, asume sus funciones en el Consejo Directivo.

Artículo 8.- El segundo secretario propietario, es responsable de administrar y registrar; constancias, membresías, cursos y cualquier documento relacionado con los miembros del CIME, así como de diseñar las estrategias, planes y actividades que busquen el fortalecimiento y acrecentamiento de los Colegiados. siempre bajo la supervisión de los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 9.- El segundo secretario suplente del Consejo Directivo del CIME auxilia y apoyará las actividades del segundo secretario propietario. En su ausencia, asume sus funciones en el Consejo Directivo.

Artículo 10.- El tercer secretario propietario del Consejo Directivo del CIME, es responsable de la administración de las oficinas y del personal del Colegio, así como de ejecutar las disposiciones que emanan de las asambleas y demás reuniones del Consejo Directivo en materia del inmueble y personal del CIME, siempre bajo la supervisión de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 11.- El tercer secretario suplente del Consejo Directivo del CIME auxilia y apoyará en sus actividades al tercer secretario propietario. En su ausencia, asume sus funciones en el Consejo Directivo.

CAPITULO II.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN. GENERALES

Artículo 12.- Las reuniones de Consejo Directivo serán programadas en un horario conveniente, definido por el propio Consejo Directivo, al inicio de su gestión. El calendario se publicará en la página de internet del CIME.

El número mínimo de reuniones mensuales serán de dos. Se ajustará una reunión por cada 15 días calendario como plazo máximo. El primer secretario propietario, generará el calendario correspondiente.

Articulo 13.- De cada una de las reuniones de trabajo, el primer secretario propietario levantará un acta, la cual deberá ser enviada por correo a los integrantes del Consejo Directivo, esperando comentarios durante 3 días hábiles a partir de su envío y, pasado ese tiempo donde se tomarán en cuenta los comentarios recibidos, se emitirá el acta final y se hará oficial con la firma del presidente del CIME y el primer secretario propietario. Esta acta debe ser publicada en la página de internet del CIME, para hacerla de conocimiento de la membresía, antes de la siguiente reunión del Consejo Directivo en funciones.

Artículo 14.- La asistencia mínima de los consejeros a las reuniones de trabajo deberá ser del 70% por cada trimestre, sin cause justificada. En caso de ausencia, deberán asegurarse de que sus suplentes tengan la información correspondiente para presentarla en cada reunión.

En caso de que un miembro del Consejo Directivo no cumpla con sus asistencias sin causa justificada, el Consejo Directivo deberá reasignar sus actividades al consejero que le corresponda la función. Asimismo, el Consejo Directivo tomará las acciones administrativas y estatutarias que correspondan para su baja definitiva del Consejo Directivo. No contarán como ausencias; cuando al consejero le es asignada una actividad colegiada que le impida asistir o esté representando al CIME en eventos oficiales. Estas designaciones, deben estar por escrito y firmadas por el presidente y el primer secretario propietario del Consejo Directivo.

Para que un miembro del Consejo Directivo sea sustituido, una vez que se le haya comunicado por escrito su falta, con copia al Consejo de Honor, se debe proceder:

Conforme lo marca el Reglamento de Elecciones, se debe invitar por escrito, a formar parte del Consejo Directo al colegiado que haya participado en la elección y como resultado de esta, haya quedado en segundo lugar. El invitado tendrá un plazo de 5 días para dar respuesta, por escrito y aceptar la responsabilidad. Si no aceptara tal responsabilidad se seguirá el mismo procedimiento con el que haya quedado en tercero y así sucesivamente.

Si en la elección, solo se hubiese presentado un único candidato a ese puesto y por lo tanto no se pueda cumplir lo establecido en el punto anterior, si el puesto corresponde a un primer nivel (presidente, primer secretario propietario, tesorero, segundo secretario propietario, tercer secretario propietario), el puesto debe ser ocupado por el suplente y llevar a cabo el proceso marcado en el punto anterior.

Una vez definido, conforme a estos lineamientos cual es el puesto que se debe llevar a elección, el Consejo Directivo convoca a una asamblea electoral extraordinaria; el proceso es responsabilidad del Consejo Directivo en funciones con el apoyo de una Comisión Electoral, nombrada expresamente para esos fines, que estará integrada por:

- Un presidente, designado por el Consejo de Honor
- Un secretario, que es el primer secretario propietario del Consejo Directivo
- Tres miembros colegiados con derechos vigentes designados por el Consejo Directivo

Treinta días naturales previos a la asamblea, el Consejo Directivo convoca a elecciones; envía a los miembros colegiados regulares una invitación, al correo electrónico registrado en el Colegio, para proponer candidatos, dentro del plazo establecido en la convocatoria, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones para el puesto de que se trate. La Comisión Electoral recibe la propuesta de candidatos y en un plazo no mayor de cinco días hábiles y sin exceder los tiempos establecidos en la convocatoria, la comisión revisará los documentos para su aceptación o rechazo y su respuesta estará disponible al término del plazo.

Los candidatos al cargo deberán de aceptar por escrito su candidatura y cumplir cabalmente con los requisitos del Estatuto y del Reglamento de Elecciones del Colegio.

Articulo 15.- Tomando como base el programa o planes de trabajo, aprobados ante la Asamblea Ordinaria de toma de posesión del Consejo Directivo; cada uno los miembros del Consejo Directivo revisarán, en forma detallada, las actividades y compromisos en los próximos 30 días calendario, con el objeto de dar un seguimiento puntual y corregir desviaciones a los planes y actividades de trabajo en las reuniones del Consejo Directivo. También, los puntos relevantes o de prioridad en la operación del CIME, deberán ser considerados en la agenda quincenal.

Articulo 16.- Cada titular será responsable de asistir a los eventos, reuniones o representaciones que su responsabilidad le implique, y debe asegurarse de que, en todos los casos, se considere en la agenda de la siguiente reunión de Consejo Directivo, una información al respecto, lo más resumida posible para analizar los asuntos. Ningún evento o designación debe quedar sin ser atendido.

CAPITULO III.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN. PRESIDENCIA

Articulo 17.- Preside y coordina las actividades de todos los miembros del Consejo Directivo, asegura el cumplimiento de los compromisos establecidos ante las asambleas, la membresía y las entidades privadas y gubernamentales externas. Si así se requiere, podrá convocar a tantas juntas de trabajo como sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

Articulo 18.- Procurar que todos los eventos y reuniones donde el CIME deba tener representación, sea atendida puntualmente, dejando siempre en alto el nombre de la Institución.

Articulo 19.- Vigilar en forma estricta el cumplimento del estatuto y sus reglamentos y asegurarse de que se mantengan actualizados, a través de las Comisiones para cada caso.

Artículo 20.- Preparar y poner en ejecución, previa aprobación del Consejo Directivo o la Asamblea, según sea el caso, los planes estratégicos y operativos que se requieran, para el cumplimiento de objetivos y engrandecimiento de la Institución

Articulo 21.- Mantener una comunicación permanente, institucional y proactiva con Expresidentes, miembros distinguidos del CIME y representantes de Instituciones o entidades gubernamentales que se requiera, para que, en caso, de que sea apropiado y/o necesario, incorporarlos a los planes de trabajo del CIME, con el objeto de lograr la máxima sinergia con sus apoyos, experiencias y aportaciones.

Articulo 22.- Dada la relevancia del proceso de certificación profesional o cualquier otro, dar seguimiento puntual al proyecto, y designar al vicepresidente el desarrollo y ejecución del proyecto para asegurar su continuidad.

CAPITULO IV.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN. PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO.

Articulo 23.- En un plazo máximo de 15 días calendario después de la asamblea de toma de posesión, se debe protocolizar el acta que reconozca al nuevo Consejo Directivo, y la hará llegar en un plazo promedio de 45 días calendario posteriores a la fecha de realización de la asamblea, a todas las entidades públicas y privadas, que la operación que del CIME requiera, avisando del cambio del Consejo Directivo.

Artículo 24.- En un plazo máximo de 15 días calendario después de la asamblea de toma de posesión, debe generar y entregar todas las cartas de nombramiento de los puestos de elección del CIME, y asegurando una comunicación al exterior hacia las entidades con las que el CIME regularmente trabaja, y cualquier documentación que la gestión del nuevo Consejo requiera, y con la aprobación de este. Se asegura de que todos los documentos, sean entregados oportunamente con acuse de recibo legible.

Artículo 25.- Dar seguimiento y tomar las acciones que se requieran, en conjunto con el presidente, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el estatuto dentro de los siguientes 3 meses, tomando las acciones que se necesiten para cumplir con dichas fechas. Establecerá claramente los compromisos y seguimientos del Consejo Directivo.

Articulo 26.- Tendrá bajo su responsabilidad todo lo relacionado con premiaciones y reconocimientos.

Articulo 27.- Llevar un registro y seguimiento detallado de los convenios, acuerdos e intercambio de actividades con otros colegios, asociaciones y otras instancias privadas o gubernamentales.

Articulo 28.- Organizará las invitaciones, diseños de trípticos y comunicados de cualquier actividad, premio, reconocimiento, evento o congreso que organice el CIME.

CAPITULO V.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN. TESORERÍA

Articulo 29.- Los estados financieros del mes anterior, se deben entregar o enviar por correo electrónico a los miembros del Consejo Directivo, como máximo, el día 17 del mes en curso, o el día hábil inmediato posterior.

Articulo 30.- El Tesorero debe comentar, en las reuniones del Consejo Directivo, el estado que guardan las finanzas del Colegio, haciendo énfasis en posibles puntos de inflexión que puedan afectar al Colegio.

CAPITULO VI. - LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN. SEGUNDO SECRETARIO PROPIETARIO

Artículo 31.- Debe mantener al día los registros de membresía, cursos, peritos y de certificación y recertificación, así como sus expedientes y cuotas.

Articulo 32.- Incluir en su plan de trabajo permanente, las acciones necesarias para incrementar la membresía activa, con apego a las condiciones de funcionamiento del CIME y de su entorno.

Articulo 33.- Verificar la actualización de los correos electrónicos de los Colegiados, con el fin de que todos los correos electrónicos que emita el CIME se envíen a todos los Colegiados o las personas correctas.

CAPITULO VII.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN. TERCER SECRETARIO PROPIETARIO.

Articulo 34- Revisar la estructura operativa del Colegio para adecuarla y mantenerla de tal manera que cumpla con el objetivo de calidad de servicio a los colegiados.

Articulo 35.- Revisar, actualizar y dar seguimiento a los documentos y registros de control de archivo, personal, correspondencia, papelería y visitantes del CIME. Mantener actualizado permanentemente el reglamento interno que rige su administración. Informará de estas actividades en forma regular al Consejo Directivo.

Articulo 36.- Tener un plan permanente para que las instalaciones del CIME tengan las mejores condiciones de operación y apariencia para el servicio de los Colegiados y personas externas. Debe hacer verificaciones recurrentes de las instalaciones en las áreas; eléctrica, telecomunicaciones, impermeabilización y de seguridad del inmueble del CIME. Mantener al día y en las mejores condiciones comerciales posibles, los contratos de proveedores de servicio. Las tablas comparativas que soporten su decisión deberán estar firmadas en conjunto con el tesorero, y los documentos deben ser aprobados en las reuniones de Consejo Directivo como compromiso.

Articulo 37.- Es el encargado de la administración, funcionamiento óptimo y de las publicaciones en la página de internet del CIME. Los consejeros le dan su total apoyo a sus labores y se comprometen a vigilar que los acuerdos que emanen de cada una de las reuniones de Consejo estén en la página de internet del CIME.

TRANSITORIOS.

Este reglamento se aprobó en la junta de Consejo Directivo XXXVIII, del 19 de abril de 2022

Se emite el presente reglamento para su publicación a los 19 días del mes de abril de 2022 ÚNICO.

Este Reglamento entrará en vigor a los 29 días del mes de abril del año 2022.