

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los presentes Estatutos que ahora tienes en tus manos, son el resultado de un esfuerzo constante y participativo de las agremiadas y agremiados a esta organización sindical, para contar con un marco jurídico normativo, dinámico, actualizado a los últimos cambios registrados en las normatividades aplicables a la relación laboral con el gobierno y los municipios y que nos permitirá continuar avanzando en la senda de la participación democrática, el ejercicio del análisis crítico, y la contribución permanente al proceso de crecimiento que nos ha caracterizado desde nuestra fundación.

Nuestro Estatuto es perfectible en todo momento, siempre y cuando las circunstancias así lo demanden; como en esta ocasión, nuestro marco normativo se adecuo a la necesidad de empatar el cambio de administración estatal, con el tiempo de duración del comité ejecutivo de nuestra organización sindical, a fin de no interrumpir ni fracturar los procesos de negociación y acuerdos con la parte patronal y esta representatividad sindical.

Otro aspecto relevante, es el de proporcionar las herramientas que transparenten aun mas, cada una de nuestras decisiones y el manejo de nuestros recursos, provenientes tanto de tus aportaciones, como de las que se reciben por distintos conceptos de parte de la parte patronal, a fin de que tu puedas contar cuando lo precises, con la información sobre dichos manejos.

También es importante destacar que para el manejo interno del comité ejecutivo y los asuntos que cada cartera tiene bajo su responsabilidad, era preciso dar agilidad y mantener un seguimiento mas cercano a todos y cada uno de los temas que se llevan, mediante la designación y en su caso contratación de personal de apoyo, mismo que tendrá otras tareas relacionadas con una mejor y rápida atención a tus requerimiento.

Para poder dar una atención de calidad y calidez a todos los afiliados es necesario se delege autoridad y responsabilidad, mantener el respeto entre la directiva y sus agremiados, tener libertad de expresión y poder vivir en la democracia, con elecciones justas y transparentes, renovación constante del comité ejecutivo, delegados y representantes sindicales y conformar realmente una unidad de lucha para lograr el establecimiento y conservación de niveles de remuneración justos y equitativos, en relacion directa con la nueva cultura laboral de los trabajadores, respetando y haciendo respetar la normatividad que nos rige en la materia Constitucional, de Derechos Humanos, Laboral, Administrativa y de Amparo;.

Han sido reformados para nuestro mejor funcionamiento y claridad en la representatividad que de ustedes hacen y harán obligadamente, quienes representen tus intereses y defiendan tus derechos laborales.

Los invitamos a que siempre traten de mejorar su contenido en lo que sea benéfico para todos, pero nunca permitan que se violen en beneficio de una persona o grupo.

CAPITULO I CONSTITUCIÓN Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1°.- Los Servidores Públicos trabajadores activos y jubilados en el Estado de San Luis Potosí de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; de los Municipios; de los Organismos Públicos Descentralizados y Autónomos de las Empresas de Participación Estatal y Municipal; de los Organismos Desconcentrados; Fidecomisos y Patronatos se agrupan por voluntad propia en la organización que se denominará “Sindicato Autónomo Democrático de Trabajadores del Gobierno y el Estado de San Luis potosí, SADTGE y su lema será: Unidos por un Sindicato Innovador y Progresista”.

ARTÍCULO 2°.- El Sindicato tendrá como domicilio la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. o donde residan los poderes.

ARTÍCULO 3°.- El Sindicato Autónomo Democrático de Trabajadores del Gobierno y el Estado de San Luis Potosí; “Unidos por un Sindicato Innovador y Progresista” tiene como finalidad, el mejoramiento del ingreso económico, estado físico, nivel intelectual, valores e integridad de sus miembros, actuando en abierta democracia y con respeto a sus agremiados, así mismo la defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, por medio de las condiciones Generales de Trabajo, el Servicio Profesional de Carrera y todos aquellos convenios que se celebren con las instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 4°.- Los afiliados a este Sindicato que sean Servidores Públicos trabajadores en activo en su fuente de empleo, gozarán de todos los derechos y deberán cumplir todas las obligaciones que establece el presente Estatuto; los que tengan como adscripción la capital del Estado o el Municipio sede del Sindicato contando con un representante que será el vínculo con el Comité Ejecutivo; siendo éstos elegidos en su centro de trabajo y confirmados por el comité; los trabajadores jubilados de las fuentes de empleo enumeradas en el artículo 1° de este Estatuto gozarán de todos los beneficios, logros y prestaciones que obtenga esta institución Sindical para este rubro de ex trabajadores y serán representados por un Delegado; los afiliados en activo, que laboren y/o residan fuera de la capital del Estado y los jubilados que también residan fuera de la capital del Estado, para la atención de sus asuntos y problemas, el Sindicato tendrá un Delegado y los Representantes necesarios en cada distrito foráneo de acuerdo a las necesidades del mismo, siendo éstos elegidos en su jurisdicción y/o su centro de trabajo y confirmados por el Comité Ejecutivo.

Podrán ser afiliados a esta Organización los Servidores Públicos trabajadores sindicalizados que se hayan jubilado antes de la fecha del registro sindical; esto es 14 de agosto del 2000; y no podrán ser admitidos los trabajadores que en activo pertenezcan a otra organización sindical y al momento de su jubilación soliciten ser admitidos al Sindicato Autónomo Democrático de Trabajadores del Gobierno y el Estado de San Luis Potosí; así como también no podrán ser admitidos los trabajadores que se jubilen siendo considerados de confianza.

ARTÍCULO 5°.- El Sindicato debe de contar con una bolsa de trabajo solicitando al patrón informe a esta organización de las plazas de base que se creen y/o queden vacantes y de las necesidades de las diferentes dependencias, para en acuerdo con el mismo estas plazas sean ocupadas por el personal mejor capacitado e idóneo.

ARTÍCULO 6°.- La duración del sindicato será por tiempo indefinido.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO

ARTÍCULO 7°.- Se consideran afiliados una vez que se haya analizado la solicitud de ingreso por escrito y se constate que cumple con los requisitos establecidos, elaborándose por el Comité Ejecutivo el acta de admisión que consistirá en el registro ante el Tribunal Laboral; tratándose de Servidores Públicos que renunciaron al SADTGE y/o que fueron parte del Comité Ejecutivo de otro Sindicato podrán ser admitidos con la restricción de que no pueden formar parte en el futuro a su afiliación y/o reincorporación del Comité Ejecutivo de la organización.

ARTÍCULO 8°.- Los trabajadores, Servidores Públicos en el Estado de San Luis Potosí de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; de los Municipios; de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal y Municipal; de los Organismos Desconcentrados y Fideicomisos, Patronatos y Organismos Autónomos, activos y jubilados que realicen funciones de confianza como son de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, cuando tengan carácter general, no podrán ser miembros del Sindicato.

ARTÍCULO 9°.- Cuando un trabajador miembro del Sindicato pase a desempeñar actividades de confianza o cargo de elección popular, podrá cumplir con esa responsabilidad, solicitando licencia para desempeñar por el tiempo que dure la encomienda, quedando en reserva sus derechos sindicales.

ARTÍCULO 10.- Los trabajadores dejan de pertenecer al sindicato por renuncia del empleo,

despido justificado, expulsión y muerte.

ARTÍCULO 11.- La cantidad de miembros será ilimitada.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO

ARTÍCULO 12.- Las obligaciones de los miembros del Sindicato son las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Estatuto, en los Reglamentos que de él emanen así como las Resoluciones y Acuerdos que se tomen en “Asambleas Ordinarias”, “Asambleas Extraordinarias”, “Asamblea General Permanente para el proceso de renovación y elección del nuevo Comité Ejecutivo”, “Asamblea General permanente para reformas estatutarias”; en las juntas de los integrantes de los Órganos de Gobierno; y en las juntas del Comité Ejecutivo con los Delegados Sindicales;

II.- Asistir puntualmente a las Asambleas y guardar orden y compostura dentro de las mismas, respetando la vida privada de los compañeros que tomen parte de las deliberaciones, así como guardar reserva de los asuntos que se traten; debiendo permanecer hasta su terminación;

III.- Asistir puntualmente a cualquier Convocatoria que realice el Comité Ejecutivo, que sea para apoyo en la lucha de los derechos laborales de los afiliados;

IV.- Acatar estrictamente los acuerdos tomados en Asambleas, sin que sea óbice como disculpa el hecho de no haber asistido a ella y desempeñar con eficacia las comisiones que le sean conferidas;

V.- Contribuir por todos los medios al progreso y engrandecimiento del Sindicato, observando un alto espíritu de servicio para todos los agremiados;

VI.- No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o difamaciones contra los integrantes de los Órganos de Gobierno, el personal de apoyo, los Delegados, los representantes y los afiliados o sus familiares;

VII.- Cumplir con eficacia y calidad las comisiones que le confiera el Sindicato;

VIII.- Al ser electo como miembro del Comité Ejecutivo, deberá desempeñarlo con lealtad, honestidad y espíritu de servicio;

IX.- No pertenecer a organizaciones que no sean afines con los intereses del Sindicato o que lesionen las aspiraciones legítimas de los agremiados;

X.- Los afiliados Servidores Públicos trabajadores en activo deben pagar puntualmente las cuotas ordinarias y las extraordinarias que se fijen por la Asamblea General; los afiliados trabajadores jubilados estarán exentos del pago de estas cuotas; este grupo liquidara cuotas simbólicas establecidas por el Comité Ejecutivo en turno, como cuota ordinaria quedando exentos de las cuotas extraordinarias;

XI.- Guardar reserva absoluta ante personas ajenas al Sindicato, en cuanto a los Acuerdos tomados en Asamblea, así como de las comisiones que requieran discreción, y

XII.- Las demás que señale el presente Estatuto.

ARTÍCULO 13.- Los derechos de los miembros del Sindicato son:

I.- Los afiliados Servidores Públicos en activo tendrán voz y voto en todas las asambleas; los

afiliados trabajadores jubilados de las fuentes de empleo enumeradas en el artículo 1° y que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 4° de este Estatuto, tendrán voz y voto en los asuntos referente a su Delegación, en los demás temas podrán emitir su voto en las Asamblea, procesos de elección y reformas estatutarias;

II.- Los afiliados Servidores Públicos en activo en su fuente de trabajo podrán elegir y ser electos para desempeñar puestos en el Comité Ejecutivo del Sindicato, cumpliendo con los requisitos de estos Estatutos; los afiliados jubilados, si podrán elegir y formar parte del Consejo de Asesores más no podrán ser electos, ni desempeñar puestos en el Comité Ejecutivo del Sindicato;

III.- Pedir y obtener el apoyo del Sindicato en los conflictos de trabajo;

IV.- Recibir el asesoramiento y el apoyo sobre cualquier problemática que se le presente al trabajador;

V.- Participar de los beneficios económicos y sociales así como de las prestaciones que como conquista de unidad y lucha logre este Sindicato a favor de los agremiados;

VI.- Presentar moción contra los afiliados que falten al cumplimiento de sus deberes como miembros del Sindicato;

VII.- Solicitar por escrito en unión del 66% de los agremiados del Sindicato, se convoque a Asamblea Extraordinaria cuando se estime necesario;

VIII.- Recibir los estímulos y recompensas a que se haga merecedor por la ejecución de alguna actividad o idea que se traduzca en beneficio para los agremiados del Sindicato;

IX.- Estar debidamente informados de los Acuerdos o Convenios que realice esta Organización Sindical, por los medios de difusión establecidos para tal fin, y

X.- Todas las que se deriven de este ordenamiento, de los Reglamentos y de la aplicación de las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y Leyes supletorias en la materia.

CAPITULO IV

DE LA FORMA DE GOBIERNO Y SUS ESTRUCTURAS

ARTÍCULO 14.- El Sindicato tendrá como forma de gobierno, un Comité Ejecutivo, que estará integrado por Secretarías y la Comisión de Honor y Justicia, así mismo contarán para su auxilio con Delegados, Representantes Sindicales, Jefe de Sección Caja de ahorro y Apoyos Administrativos necesarios, que serán los responsables de la Oficialía de Partes, Archivo y Transparencia y Asistente del Secretario General, tendrá además un órgano Colegiado Autónomo denominado “Consejo de Asesores”, necesario para consolidar las metas a largo plazo, salvaguardando la línea general de trabajo, el objetivo esencial de la Institución gremial y las estrategias a aplicarse, así como contar con la asesoría directa de quienes con su experiencia han logrado el fortalecimiento de la misma y no sufra detrimento alguno esta Organización, en los cambios de Directiva Sindical.

APARTADO “A”

EL CONSEJO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

I.- Después del órgano supremo que es la Asamblea General Ordinaria, Extraordinaria y Permanente, el Comité Ejecutivo compartirá responsabilidad en la toma de decisiones que sean de trascendencia para el Sindicato, con el Consejo de Asesores cuya función se enfocará primordialmente al aprovechamiento de la experiencia adquirida en la defensa jurídica de los derechos de los afiliados y en la administración de este Organismo;

II.- El Consejo de Asesores compartirá responsabilidad en aquellos pactos, convenios y

compromisos de carácter económico, moral y político que impliquen cambios significativos en las metas y objetivos de este Sindicato;

III.- El Consejo de Asesores deberá elaborar en unión de los titulares de Secretaría General y Secretaría de Trabajos y Conflictos, las Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos así como todos los Reglamentos que de él emanen y deberá intervenir en las negociaciones de los mismos, así como vigilar su cumplimiento, dado la relevancia que tienen en el desarrollo de este Sindicato;

IV.- El Consejo de Asesores en unión del Secretario General, representará al Sindicato en todos aquellos actos a los que sean invitados por organizaciones de carácter político, social o cultural y que se consideren como importantes para el avance del Sindicato;

V.- El Consejo de Asesores conjuntamente con el Secretario General y el Secretario de Capacitación, Recreación, Cultura y Deporte orientarán a los afiliados al Sindicato sobre sus deberes y derechos cívicos, laborales, políticos y gremiales;

VI.- El Consejo de Asesores recomendará las acciones legales necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Organización Sindical y a petición del Secretario General, representará jurídicamente al Comité Ejecutivo, en todos los asuntos del orden laboral, administrativo, financiero y político;

VII.- El Consejo de Asesores apoyará a la Comisión de Honor y Justicia, en la investigación y procedimiento que se siga para aplicar las sanciones disciplinarias a los agremiados, integrantes de los Órganos de Gobierno, Apoyo Administrativo, los Delegados y los Representantes Sindicales, de esta Organización;

VIII.- El Consejo de Asesores a petición de la Comisión de Honor y Justicia, podrá mediar en casos de conflicto entre los agremiados y el Comité Ejecutivo entre los integrantes de éste así como los que se susciten con los Delegados, Representantes, Jefes de Sección y Apoyos Administrativos,

IX.- El Consejo de Asesores será el responsable de llevar el registro de las cuentas bancarias referentes a los pagos, a las Sociedades Cooperativas y/o cajas con las que el Sindicato efectúe convenios, así como gestionar ante dichas instituciones los préstamos a los afiliados y vigilar el estricto cumplimiento hasta el finiquito del crédito.

APARTADO "B" **DE LA ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE ASESORES**

I.- El Consejo de Asesores se integrará por tres miembros; durante el período del 2005 al 2009, estará constituido por el Secretario General fundador de este Sindicato, quien fungirá como Presidente del Consejo de Asesores, el que de acuerdo con el Secretario General electa nombrará a los dos consejeros restantes y lo someterá a la consideración de la Asamblea para que se ratifiquen o se hagan nuevas propuestas, para ser votadas de manera universal, directa y libre;

II.- Para el siguiente periodo 2009-2013, se integrará de manera automática el Consejo, con el Secretario General saliente y se someterá a la consideración de los integrantes de la asamblea la permanencia del Secretario General fundador, en caso de ser aprobado; ambos nombrarán un consejero; en caso de no aprobarse se nombrarán dos consejeros y se seguirá el procedimiento ya indicado en la fracción I;

III.- En los periodos posteriores al 2013, el consejo deberá estar integrado por el Secretario General saliente y los dos puestos restantes deberán ser electos pudiendo ser ratificados en su puesto los Ex-Secretarios Generales cuantas veces así lo apruebe la Asamblea General Ordinaria, por mayoría de votos de los asistentes, la Asamblea General calificará su desempeño y podrá, si así lo decide impedir que continúen en el mismo, eligiéndose en este caso los miembros que sean necesario para que integren el consejo, debiéndose seguir el procedimiento de la fracción I;

IV.- Los integrantes del Consejo de Asesores podrán ausentarse de su cargo temporalmente por un

lapso de seis meses pudiéndose prorrogar este por seis meses más, el Consejero interino será nombrado por el Presidente del Consejo de Asesores y el Secretario General en funciones, debiéndose seguir el procedimiento establecido en la fracción I; en caso de separación definitiva se deberá acatar este mismo procedimiento;

V.- El Consejo de Asesores constará de un Presidente y dos Consejeros; a partir del periodo 2009-2013, el Presidente será electo por sus integrantes y ratificado en el acto de la toma de protesta del Comité Ejecutivo que corresponda, y

VI.- los miembros del Consejo de Asesores deberán someterse a lo estipulado en el artículo 9° de este Estatuto en los casos en que ocupen un puesto de elección popular o un puesto de confianza.

ARTÍCULO 15.- El Comité Ejecutivo y el Consejo de Asesores serán los órganos jurídicos y administrativos, que representarán los intereses generales de los Servidores Públicos trabajadores activos y jubilados agremiados a esta Organización Sindical; y serán responsables de convocar a las Asambleas Generales Ordinarias, extraordinarias y permanentes así como de ejecutar los Acuerdos emanados de ellas.

ARTÍCULO 16.- El Comité Ejecutivo se integrará con las siguientes Secretarías y sus respectivos suplentes:

Secretario General;
Secretario de Trabajo y Conflictos;
Secretario Tesorero;
Secretario de Organización y Relaciones Públicas;
Secretario de Capacitación, Recreación Cultural y Deportes;
Secretario de Actas y Acuerdos;
Secretario de Recursos Humanos e Informática;
Secretario de Prestaciones Laborales y Estadística;
Secretario de Contraloría Interna;
Secretario de Previsión y Seguridad Social;
Secretario del Exterior y Comunicación Social,
Comisión de Honor y Justicia (un Presidente, un Secretario de Actas y Acuerdos y un Vocal).

ARTÍCULO 17.- El Comité Ejecutivo contará para su apoyo y representación jurídica con el Consejo de Asesores para la buena marcha del sindicato.

ARTÍCULO 18.- Al momento de ser el Sindicato mayoritario y en atención a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, la Organización tendrá un representante ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, el cual será nombrado por el Secretario General y la Presidencia del Consejo de Asesores.

ARTÍCULO 19.- El representante del Sindicato ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, además de reunir los requisitos del artículo 105°. De la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado deberá cubrir los requisitos siguientes, mismos que deberá cubrir el representante ante la Dirección de Pensiones del Estado:

I.- Estar en pleno goce de sus derechos Sindicales y Civiles.

II.- No ocupar ningún puesto dentro del comité ejecutivo del sindicato.

ARTÍCULO 20.- El Comité Ejecutivo durara cinco años en el periodo de inicio de este Sindicato y cuatro años en los periodos correspondientes del 2005 al 2017, siendo ratificada con la presente reforma estatutaria al Secretario General del último periodo, lo anterior para empatarlos con la administración pública; a partir del 2021, la duración del Comité Ejecutivo será de seis años, los demás integrantes del Comité Ejecutivo del periodo 2013-2017, podrán ir a elección por cartera pudiendo ser ratificados, terminado su mandato legal ninguno de los miembros que haya ocupado una cartera por designación de la Asamblea General Permanente podrá ser reelecto al puesto que desempeñan ni en ningún otro para el periodo siguiente.

ARTÍCULO 21.- La falta definitiva de los Secretarios que integra el Comité, así como de los que ocupen puestos de Delegados, Representantes, Apoyo Administrativo y Jefe de Sección se considerará como tal:

- A) Por la ausencia por más de seis meses;
- B) Por la renuncia por escrito;
- C) Por caso fortuito o fuerza mayor;
- D) Por enfermedad grave;
- E) Por incapacidad física o mental que impidan el ejercicio de las funciones;
- F) Por fallecimiento, y
- G) Por ser suspendidos y depuestos del cargo por causas graves que dañen la imagen del Sindicato.

En caso de falta definitiva de los Secretarios titulares del Comité Ejecutivo, tomaran el cargo los suplentes y en caso de que estos caigan en los supuestos de este artículo, será potestad del Secretario General y del Presidente del Consejo de Asesores nombrar a quien ocupe el cargo, siendo estos ratificados en Asamblea que se celebre posterior a la fecha de designación; en lo que corresponden a los Delegados y Representantes se efectuara elección en la jurisdicción o institución que corresponda; el personal de apoyo Jefes de Sección y Apoyo Administrativo serán designados de manera individual o conjunta por el Secretario General y el Presidencia del Consejo de Asesores.

ARTÍCULO 22.- La suspensión provisional en el artículo que antecede podrá realizarlo el Secretario General, o el titular de la Presidencia del Consejo de Asesores y el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia de manera conjunta o separada, teniendo la obligación de ponerlo en conocimiento en la próxima Asamblea General a la fecha de la suspensión.

ARTÍCULO 23.- En la Asamblea General el integrante del Comité Ejecutivo que sea separado de su cargo, podrá exigir ser oído y contara con una defensa; posteriormente la Asamblea General determinara si procede la suspensión o si amerita el retiro del cargo, esto tendrá que ser decretado por la votación de las dos terceras partes de los afiliados del sindicato asistentes a la Asamblea, a quienes les corresponderá en su caso nombrar a las personas que ocupen en definitiva los puestos vacantes.

ARTÍCULO 24.- La falta definitiva del Secretario General se considerará como tal:

- a) Por la ausencia por más de seis meses;
- B) Por la renuncia por escrito;
- C) Por caso fortuito o fuerza mayor;
- D) Por enfermedad grave;
- E) Por incapacidad física o mental que impidan el ejercicio de las funciones, y
- F) Por fallecimiento.

En caso de falta definitiva del titular de la Secretaría General, ocupará provisionalmente el cargo el Secretario de Trabajo y Conflictos, el cual en un plazo no mayor de treinta días convocará a elección siguiendo lo establecido en este estatuto; y si la falta definitiva se presenta durante el último año para concluir el período, ocupará provisionalmente el cargo el Secretaria de Trabajo y Conflictos el cual lo ejercerá hasta concluir el período.

En caso de que él Secretario General provisional se negaran a convocar dentro del plazo de los treinta días, o que fuere omiso durante este plazo, un día después de concluido este, el Consejo de Asesores tendrá facultades para convocar a elección dentro de los cinco días siguientes.

CAPÍTULO V DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ EJECUTIVO

ARTÍCULO 25.- Para ser miembro del Comité Ejecutivo se requiere:

- I.- Ser afiliado a esta Organización Sindical;
- II.- Ser trabajador en activo;

- III.- Ser mexicano de nacimiento;
- IV.- Ser mayor de edad;
- V.- No haber estado sentenciado a sufrir una pena de prisión;
- VI.- No tener antecedentes de irresponsabilidad en su trabajo o en cargos representativos que desempeñara en el Sindicato;
- VII.- No desempeñar puestos directivos en organización política alguna;
- VIII.- Tener la capacidad y disponibilidad para desempeñar el puesto que se le encomiende;
- IX.- Tener una antigüedad de seis años como miembro activo del Sindicato.
- X.- No haber estado sancionado con suspensión de derechos Sindicales;
- XI.- No haber incurrido en actos que lesionen la imagen del Sindicato, de los integrantes del Consejo de Asesores, del Comité Ejecutivo, Delegados, Representantes Sindicales, Jefes de Sección, Apoyo Administrativo y de los afiliados;
- XII.- Haber asistido a las asambleas y convocatorias realizadas por el Sindicato por lo menos el 75% durante el periodo anterior, al que será elegido;
- XIII.- No haber renunciado al SADTGE;
- XIV.- No haber formado parte de Comité Ejecutivo, de otra organización sindical,
- XV.- Siendo afiliado al SADTGE, no haber participado en ningún movimiento convocado o realizado por otra organización sindical; salvo que se compruebe que fue aprobada la participación por el Comité Ejecutivo y/o el Consejo de Asesores.

CAPITULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ASESORES Y EL
COMITÉ EJECUTIVO

ARTÍCULO 26.- Son facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo, las siguientes:

- I.- Representar legalmente al Sindicato, con el poder más amplio y bastante por sí o por medio del Consejo de Asesores;
- II.- Tener la personalidad jurídica del Sindicato conforme a derecho;
- III.- Encauzar las actividades del Sindicato de acuerdo con lo establecido en este estatuto, en sus Reglamentos Internos y en su programa de acción;
- IV.- Ejecutar los acuerdos tomados en Asambleas generales legalmente constituidas;
- V.- Promover y coordinar las acciones deportivas, educativas, culturales, intelectuales, de orientación y propaganda que se desarrollen entre los agremiados, conforme a los lineamientos establecidos;
- VI.- Convocar a Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes; así como a elecciones extraordinarias de Comité Ejecutivo;

VII.- Llevar el control de los Acuerdos de las Asambleas y juntas de Comité Ejecutivo;

VIII.- Resolver controversias o dificultades que se susciten entre miembros del Sindicato cuando estas no sean planteadas en Asambleas;

IX.- Intervenir en todos los problemas que se susciten entre miembros del Sindicato y las autoridades del Estado, Municipios, Entidades Paraestatales, Descentralizadas, Desconcentradas, Fideicomisos, Patronatos y Organismos Autónomos, pudiendo solicitar el apoyo del Consejo de Asesores;

X.- Con el apoyo del Consejo de Asesores, analizar e intervenir en los casos en que las autoridades ordenen la suspensión o despido de un afiliado fundamentándose en lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, en el Reglamento de Escalafón, y en las Leyes Laborales de aplicación supletoria vigentes, a efecto de que se tome la defensa del trabajador;

XI.- Efectuar el registro ante la autoridad correspondiente de suspensión de derechos, destitución o expulsión de las o los agremiados a este Sindicato;

XII.- Formular conjuntamente con el Secretario Tesorero el presupuesto de egresos del Sindicato, poniéndolo a consideración de la asamblea y su aprobación;

XIII.- Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Estado, Congreso del Estado, Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, a los Municipios, Entidades Paraestatales, Descentralizadas, Desconcentradas, Fideicomisos, Patronatos, Organismos Autónomos, y demás instituciones que elaboran su propia nómina, que efectúen los descuentos a los trabajadores miembros del Sindicato por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias, así como de las infracciones a que se hagan acreedores en los términos del capítulo décimo primero de este Estatuto y en la cuantía que se determina;

XIV.- Atender en junta de Comité Ejecutivo los asuntos prioritarios, dando cuenta de ello en la próxima Asamblea General;

XV.- Reconocer legalmente a los Delegados y Representantes que nombre los agremiados de las diferentes dependencias gubernamentales para que auxilie al Sindicato en su relación con ellos;

XVI.- En caso de ser necesario para prestaciones laborales y/o sindicales deberá expedir y autorizar las credenciales a los Secretarios integrantes del Comité Ejecutivo, a los Delegados o Representantes, Jefe de Sección y Apoyo Administrativo así como a todos sus miembros;

XVII.- Rendir informe en las Asambleas Generales Ordinarias de las actividades desarrolladas por cada una de las carteras que integran el Comité Ejecutivo;

XVIII.- Laborar, negociar y legalizar junto con el Consejo de Asesores las Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y/o convenio, los reglamentos que de ellos emanen, así como vigilar su cumplimiento;

XIX.- Designar a los representantes de los agremiados ante las comisiones mixtas constituidas legalmente (escalafón e higiene y seguridad), y comisiones mixtas contractuales (bolsa de trabajo, servicio médico, tienda sindical, etc.);

XX.- Nombrar al representante ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

XXI.- Nombrar al representante ante la Dirección de Pensiones del Estado;

XXII.- Todas las que con motivo de la aplicación de este estatuto, las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Reglamentos de las Comisiones

Mixtas, que produzcan beneficio para los integrantes del Sindicato.

ARTÍCULO 27.- Los integrantes del Comité Ejecutivo son personal y solidariamente responsables, de la forma en que ejecuten los acuerdos de las Asambleas, el estricto cumplimiento de las obligaciones que les impone este estatuto y demás legislaciones vigentes en la materia, y de la actuación para lograr los fines que el sindicato se ha propuesto.

ARTÍCULO 28.- Mediante citatorio o bajo la dirección del Secretario General o de quien lo supla o haga sus veces, el Comité Ejecutivo celebrará sesiones cada que sea necesario con los integrantes del Consejo de Asesores, por lo menos cada seis meses, con objeto de estudiar los asuntos que se encuentren en trámite, coordinar las labores que corresponden a cada Secretaría, Apoyo Administrativo, Representación o Delegación, levantándose el acta respectiva y constituirá quórum legal la asistencia de las dos terceras partes.

ARTÍCULO 29.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo de Asesores las siguientes:

I.- Actuar a petición del Secretario General como Apoderado Legal del Sindicato y participar con este en todos aquellos actos a los que sean invitadas por organizaciones de carácter político, social o cultural y que se consideren como importantes para el avance del Sindicato;

II.- Firmar en conjunto con el Secretario General, el Secretario de Actas y Acuerdos las Convocatorias para celebración de Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes, verificando que estas contengan los requisitos establecidos en este Estatuto, y los asuntos que sean de importancia e interés para los afiliados;

III.- Formar parte del Presídium de las Asambleas;

IV.- Participar en las juntas del Comité Ejecutivo y en caso de empate en la toma de decisiones, tendrán voto de calidad;

V.- Signar las Actas de las Asambleas y las de Juntas del Comité Ejecutivo en unión del Secretario General, el Secretario de Actas y Acuerdos y los Secretarios correspondientes, cuando estas hayan sido aprobadas;

VI.- Cumplir los preceptos de estos Estatutos y demás Reglamentos en vigor, los Acuerdos de las Asambleas y los emanados de las juntas del Comité Ejecutivo;

VII.- Resolver en unión del Secretario General y los Secretarios respectivos los problemas que por su urgencia no permitan Acuerdo de Asamblea;

VIII.- A solicitud del Secretario General representar al Sindicato en las controversias que se susciten con la parte patronal; y a petición expresa de los agremiados representarlos de manera individual ante las autoridades laborales y administrativas, pudiendo intervenir en las acciones que se ejercite el Secretario de Trabajos y Conflictos;

IX.- Dar a conocer en unión del Secretario General oportunamente en la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso todo proyecto de reformas estatutarias;

X.- El Presidente del Consejo de Asesores podrá solicitar en cualquier momento que lo estime conveniente o a solicitud expresa fundada y motivada de cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo y/o de los afiliados de esta Organización Sindical; los registros de caja de ahorro, de los ingresos y egresos del Sindicato, para verificar su cabal cumplimiento de las disposiciones estatutarias, reglamentarias y de transparencia; de considerarlo necesario podrá solicitar la práctica de una auditoria externa;

XI.- Conjuntamente con del Secretario General y la Comisión de Honor y Justicia, emitirá el Reglamento que contendrá el procedimiento que se deberá observar fielmente para imponer

sanciones;

XII.- En caso de negativa u omisión del Comité Ejecutivo para convocar a Asamblea General Ordinaria, Extraordinaria y/o Permanente dentro de los términos y plazos establecidos en ese Estatuto, el Presidente del Consejo de Asesores podrá convocar a la misma dentro de los cinco días siguientes a que se concluya el plazo legal con que cuenta el Comité Ejecutivo según se determina en estos Estatutos;

XIII.- Conjuntamente con el Secretario General emitirán los Reglamentos, circulares y disposiciones que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Sindicato;

XIV.- Elaborar en unión del Secretario General, del Secretario de Trabajos y Conflictos, los convenios, las Condiciones Generales de Trabajo y/o Contratos Colectivos así como los reglamentos que emanen de ellos, e intervenir en las negociaciones de las mismas y vigilar su cumplimiento;

XV.- En cumplimiento a la fracción IX del apartado "A" del artículo 14, el Presidente del Consejo de Asesores será la responsable, de llevar todo lo conducente al manejo y gestiones ante las sociedades cooperativas y/o cajas con las que el Sindicato, tenga convenios;

XVI.- Nombrar en coordinación con el Secretario General a los Jefes de Sección y Apoyos Administrativos y de ser necesario autorizaran su contratación.

XVII.- En coordinación con el Secretario General, autorizara la contratación los profesionistas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato.

XVIII.- En caso de los supuestos contenidos en el artículo 21, del presente estatuto, el Presidente del Consejo de Asesores, en coordinación con el Secretario General nombraran a los titulares de las Secretarías acéfalas;

XIX.- Determinar por sí mismo o de manera conjunta con el Secretario General y del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia la suspensión o deposición provisional contenida en el artículo 21 del presente ordenamiento;

XX.- En coordinación con el Secretario General, el Secretario de Capacitación, Recreación Cultura y Deportes, orientaran a los agremiados al Sindicato, sobre sus deberes, derechos cívicos, laborales, políticos y gremiales;

XXI.- De todos los oficios que gire relativos a las gestiones a favor de los afiliados deberá turnar una copia al Apoyo Administrativo, responsable del área de oficialía de partes, para efecto de que esta registre el seguimiento correspondiente,

XXII.- En caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XXIII.- Todas las que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario General:

I.- Actuar como representante legal del Sindicato en todos los actos en que este participe, pudiendo delegar esta obligación al Presidente del Consejo de Asesores;

II.- Representar a la Mesa Directiva;

III.- Firmar en unión del Presidente del Consejo de Asesores y del Secretario de Actas y Acuerdos, las Convocatorias para Asambleas Ordinarias, Extraordinarias o Permanentes y formular la Orden

del Día de conformidad a las propuestas de los demás Secretarios;

IV.- Presidir las Asambleas;

V.- Presidir las Juntas del Comité Ejecutivo;

VI.- Autorizar las actas de las Asambleas y las de Juntas del Comité Ejecutivo en unión del Presidente del Consejo de Asesores, del Secretario de Actas y Acuerdos y los Secretarios correspondientes, cuando estas hayan sido aprobadas;

VII.- Cumplir y vigilar la estricta observancia de los preceptos de estos estatutos y demás reglamentos en vigor, los acuerdos de las Asambleas y los de las Juntas del Comité Ejecutivo;

VIII.- Suscribir en compañía de los Secretarios respectivos, la correspondencia que se considere necesaria, según el asunto de que se trate;

IX.- Cuidar que cumplan eficazmente los Secretarios, los Delegados, Representantes, Jefes de Sección y Apoyos Administrativos con sus responsabilidades y obligaciones;

X.- Abrir en una institución bancaria, mancomunadamente con el Secretario Tesorero, las cuentas necesarias para el control de los recursos económicas que maneje el Sindicato, en lo que toca a las correspondientes al manejo de los recursos de las sociedades cooperativas y cajas, así como la de la caja de ahorro de la Organización, deberán estar mancomunadas en su caso con el Presidente de Asesores o del Jefe de Sección de la Caja de Ahorro;

XI.- Rendir ante las Asambleas Generales Ordinarias un informe de las actividades desarrolladas por los integrantes del Comité Ejecutivo;

XII.- Resolver en unión del Presidente del Consejo de Asesores y del Secretario respectivo los problemas que por su urgencia no permitan acuerdo de Asamblea;

XIII.- Representar al Sindicato en las controversias que se susciten con la parte patronal; pudiendo solicitar la intervención cuando así lo considere necesario el Presidente del Consejo de Asesores;

XIV.- Autorizar en unión del Secretario de Actas y Acuerdos, oficios y/o documentos de representación a los Secretarios, Delegados, Representantes Sindicales, Jefes de Sección, Apoyo Administrativo así como en caso de ser necesario para la obtención de prestaciones laborales y sindicales las credenciales a los agremiado;

XV.- Queda estrictamente prohibido al Secretario General y a cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo, Delegados, Representantes Sindicales, Jefes de Sección y Apoyo Administrativo celebrar pactos o convenios inter-gremiales e individuales o contraer compromisos de carácter económico sin la autorización del Comité Ejecutivo;

XVI.- Dar a conocer en unión del Presidente del Consejo de Asesores oportunamente a la Asamblea General todo proyecto de reformas estatutarias;

XVII.- Elaborar en unión del Presidente del Consejo de Asesores y del Secretario de Trabajos y Conflictos, los convenios, las Condiciones Generales de Trabajo y/o Contratos Colectivos así como los reglamentos que emanen de ellos, e intervenir en las negociaciones de las mismas y vigilar su cumplimiento;

XVIII.- Representar al Sindicato conjuntamente con el Presidente del Consejo de Asesores en todos aquellos actos a los que sea invitado por organizaciones de carácter político, social o cultural y que se consideren como importantes para el progreso avance del Sindicato;

XIX.- El Secretario General y el Secretario de Capacitación Recreación Cultura y Deportes, en

coordinación con el Presidente del Consejo de Asesores orientarán los agremiados al Sindicato sobre sus deberes y derechos cívicos, laborales, políticos y gremiales;

XX.- Autorizar en unión del Contralor Interno gastos propios del Sindicato, en notas de remisión o vales de caja hasta por la cantidad de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos quinientos pesos 00/100 M. N.) Siempre y cuando no sea posible obtener una factura o convenga a la Organización por ahorro tributario significativo del pago de impuestos;

XXI.- Nombrar en coordinación con el Presidente del Consejo de Asesores a los Jefes de Sección y Apoyos Administrativos y de ser necesario autorizaran su contratación.

XXII.- En coordinación con el Presidente del Consejo de Asesores, autorizara la contratación los profesionistas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato.

XXIII.- En caso de los supuestos contenidos en el artículo 21, de este Estatuto, en coordinación con el Presidente del Consejo de Asesores nombrara a los titulares de las Secretarías acéfalas;

XXIV.- Determinar por si o de manera conjunta con y el Presidente del Consejo de Asesores, con el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, la suspensión provisional o deposición del cargo, contenida en el artículo 21 del presente Estatuto;

XXV.- En unión del Presidente del Consejo de Asesores y del Secretario de Capacitación, Recreación Cultura y Deporte, efectuarán cursos de capacitación sindical para formar nuevos cuadro que permitan mantener actualizados a los agremiados en relación a las modificaciones de las normas laborales jurídicas que se registren;

XXVI.- De todos los oficios que gire relativo a las gestiones a favor de los afiliados deberá turnar una copia al Apoyo Administrativo, responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que esta registre el seguimiento correspondiente;

XXVII.- Conjuntamente con el Jefe de Sección de la Caja de Ahorro analizara el manejo contable de la caja y tomaran las mejores decisiones para optimizarla;

XXVIII.- Conjuntamente con el Jefe de Sección de la Caja de Ahorro llevara un control pormenorizado de todos y cada uno de los movimientos que se realicen,

XXIX.- Elaborar y publicar en la página de la CEGAIP, la estructura orgánica de la Organización Sindical, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XXX.- En caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XXXI.- Todas las demás relacionadas con su cargo.

ARTÍCULO 31.- Las facultades y obligaciones del Secretario de Trabajos y Conflictos son:

I.- Realizar individualmente o en unión del Presidente del Consejo de Asesores y el Secretario General las gestiones y asesorías que requieran los agremiados al presentárseles conflictos de trabajo con la parte patronal;

II.- Promover la formulación de iniciativas relacionadas con las innovaciones para el mejor desempeño de las labores que tengan encomendadas los agremiados;

III.- Atender la correspondencia de los asuntos a su cargo en coordinación con el Secretario General;

IV.- Rendir informe de las actividades que desarrolle en las Juntas de comité y en la Asamblea General Ordinaria;

V.- Llevar un registro de los casos y conflictos que se presenten y las resoluciones que se dicten por parte de las autoridades competentes;

VI.- Elaborar en unión del Presidente del Consejo de Asesores y el Secretario General los convenios, las Condiciones Generales de Trabajo y/o Contratos Colectivos así como los reglamentos que emanen de ellos, intervenir en las negociaciones de las mismas y vigilar su cumplimiento;

VII.- Suplir al Secretario General en sus faltas temporales o definitivas hasta en tanto se celebre elección en términos del artículo 24 de este estatuto, con todos los derechos, facultades, obligaciones y responsabilidades inherentes;

VIII.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

IX.- Apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicados que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie;

X.- Deberá crear un archivo que contenga Leyes, Decretos y disposiciones de carácter legal, especialmente de materia laboral, que permitan mediante su consulta desempeñar más eficientemente las actividades del Sindicato;

XI.- En conjunto con el Delegado y/o Representante sindical que corresponda, deberá de identificar las deficiencias observadas o denunciadas por los agremiados en relación a aspectos de seguridad e higiene en las dependencias o centro de trabajo, para poner de conocimiento del Presidente del Consejo de Asesores y al Secretario General para que se actúen en consecuencia.

XII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XIII.- En caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XIV.- Todas las que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 32.- Las facultades y obligaciones del Secretario Tesorero son:

I.- Aperturara en una institución bancaria de esta ciudad, mancomunadamente con el Secretario General, las cuentas necesarias para el control de los ingresos y egresos, por concepto de cuotas sindicales así como las que se generen por caja de ahorro, sociedades cooperativas y cualquier otra que sea necesaria para el buen funcionamiento y control de los recursos financieros del Sindicato;

II.- Retirar del banco las cantidades necesaria para cubrir los gastos ordinarios de acuerdo al presupuesto de egresos en vigor y en las extraordinarias autorizadas por el Comité Ejecutivo;

III.- Hacer los pagos autorizados por el presupuesto de egresos en vigor y los que determine el Comité Ejecutivo;

IV.- Llevar la contabilidad del Sindicato mediante, registros electrónicos y respaldar la información que al efecto se genere periódicamente así como resguardar los archivos de los documentos

contables debidamente revisados por el Secretario General y el Secretario de Contraloría Interna;

V.- Formular mensualmente, conciliaciones bancarias que permita el control de los recursos económicos disponibles y anualmente un resumen general del movimiento de fondos para el informe de la Asamblea General Ordinaria;

VI.- Presentar sus puntos de vista respecto al presupuesto de egresos del Sindicato, para formular la programación del año siguiente y de los eventos especiales;

VII.- Gestionar el pago de las cuotas sindicales y las retenciones de descuentos por concepto de préstamos caja de ahorro y sociedades cooperativas ante las dependencias respectivas de los agremiados de la Organización;

VIII.- Efectuar y dar seguimiento a los trámites correspondientes ante las diversas dependencias para que se efectuó el descuento por concepto de cuota sindical de los nuevos socios de la Organización;

IX.- Poner a disposición del Secretario General del Comité Ejecutivo, del Presidente del Consejo de Asesores, y en su caso de la Asamblea General, los registros contables y la documentación comprobatoria respectiva, con objeto de que si existe alguna petición de auditoría esta pueda llevarse a cabo;

X.- No invertir los fondos bajo su responsabilidad en fines distintos a los autorizados por este Estatuto;

XI.- Las erogaciones extraordinarias que se tengan que cubrir por compromisos del Sindicato, solamente podrán hacerse por acuerdo del Secretario General y por el Presidente del Consejo de Asesores y su monto será señalado previo estudio que realice la misma;

XII.- Las erogaciones propias del Sindicato en notas de remisión o vales de caja hasta por la cantidad de \$3,500.00 (tres mil pesos quinientos pesos 00/100 M. N.) que se tengan que cubrir podrán hacerse previa autorización del Secretario General y el Contralor Interno;

XIII.- Intervenir en unión del Secretario General en toda adquisición, enajenación o gravamen de bienes del Sindicato, para lo cual se requerirá el visto bueno del Secretario de Contraloría Interna;

XIV.- Atender la correspondencia relativa a la Secretaría de su cargo;

XV.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

XVI.- En coordinación con el Secretario de Actas y Acuerdos, dar trámite de los descuentos que por acuerdo de asamblea general se determine y/o por sanciones disciplinaria establecidas en el presente Estatuto;

XVII.- Deberá apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicados que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie;

XVIII.- En coordinación con la Secretaría de Organización y Relaciones Públicas deberá mantener actualizados un registro de los prestadores de servicios y proveedores de la Organización.

XIX.- Elaborar y publicar en la página de la CEGAIP, el inventario de bienes muebles e inmuebles públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XX.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XXI.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XXII.- Todas las demás relativas a esta Secretaría.

ARTÍCULO 33.- Las atribuciones y obligaciones del Secretario de Organización y Relaciones Públicas son las siguientes:

I.- Deberá mantener una coordinación continua con los Representantes y Delegados sindicales, a efecto de mantener una comunicación oportuna y/o en su caso llevar a cabo en cualquier momento, la reunión de los afiliados y efectuar con apoyo de los demás integrantes del Comité Ejecutivo la distribución de la información que se genere por los órganos de gobierno de la Organización;

II.- Diseñar las estrategias de logística, coordinarse con los Secretarios del Comité Ejecutivo para las visitas a dependencias o delegaciones;

III.- Allegarse de recursos materiales y coordinarse con las Secretarías, Jefe de Sección y Apoyo Administrativo del Comité Ejecutivo para la celebración exitosa de asambleas, talleres, cursos, manifestaciones y toda aquella actividad que se acuerde con el Comité Ejecutivo y/o Consejo de Asesores; o que sea aprobada en Asamblea General;

IV.- Coordinarse con el Secretario de Capacitación Recreación y Cultura Deportes para la realización de los eventos conmemorativos, deportivos recreativos y culturales entre otros que le sean solicitados;

V.- Deberá mantener actualizado conjuntamente con el Secretario de Recursos Humanos e Informática un registro de domicilios y teléfonos de las dependencias, de los Delegados y Representantes Sindicales;

VI.- Será el responsable de notificar a cada uno de los miembros del Consejo, Secretarios, Delegados, Representantes Sindicales, Jefes de Sección y Apoyo Administrativo de los días, hora y lugar que llevarán a cabo las juntas de Comité, de Delegaciones o de Representaciones;

VII.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite, seguimiento, entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

VIII.- En coordinación con el Apoyo Administrativo que asiste a la Secretaria General, deberá mantener actualizado un registro de domicilio y teléfonos de funcionarios públicos responsables de las Dependencias e Instituciones de Gobierno del Estado, de los Municipios, de la Empresa Paraestatales y/o Descentralizadas, Desconcentrados, Fideicomisos, Patronato y Organismos Autónomos;

IX.- En coordinación con el Secretario Tesorero deberá mantener actualizado un registro de los prestadores de servicios y proveedores de la Organización;

X.- Apoyará al Comité Ejecutivo y al Consejo de Asesores en el trámite ante las autoridades de las instituciones en los apoyos en especie y económicos que se hayan concretado a favor del Sindicato y los agremiados;

XI.- Apoyará al Comité Ejecutivo y al Consejo de Asesores en la atención directa de los proveedores y promotores de servicios, buscando siempre obtener las mayores ventajas para los agremiados,

XII.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XIII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XIV.- Todas las que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 34.- Las atribuciones y obligaciones del Secretario de Capacitación, Recreación Cultura y Deportes son las siguientes:

I.- Informar a los afiliados de las diferentes opciones de instituciones que ofrecen, licenciaturas, maestrías, doctorados, cursos talleres y diplomados, con becas de gobierno o sin ellas;

II.- Gestionar con el gobierno del Estado y las instituciones educativas, cursos, talleres y diplomados que los afiliados soliciten;

III.- En unión con del Secretario General y del Presidente del Consejo de Asesores efectuara cursos de capacitación sindical, para formar cuadros que nos permitan mantenernos actualizados en relación a las modificaciones jurídicas, administrativas y normas laborales;

IV. En Coordinación con el Secretario General y el Presidente del Consejo de Asesores, orientará a los agremiados sobre sus deberes y derechos cívicos, laborales, políticos y gremiales;

V.- Tendrá bajo su cargo, la tarea de diseñar y preparar actos y eventos de carácter cultural, deportivo o recreativo para beneficio de los afiliados y sus familias;

VI.- Atender todo lo que se relacione con la preparación deportiva entre los agremiados; gestionar los apoyos necesarios para la realización de la misma;

VII.- Motivará la realización de encuentros deportivos entre los miembros del Sindicato y otros gremios para fomentar su preparación física y mental;

VIII.- Promoverá la creación de talleres permanentes de aprendizaje de aquellas disciplinas artísticas que se le soliciten para ilustración de los afiliados y sus familias;

IX.- Presentará propuestas de recorridos turísticos, buscando las mejores ofertas y condiciones, llevando además un control y seguimiento de los mismos;

X.- Será el principal responsable de la preparación, conducción y vigilancia del campamento infantil de verano;

XI.- Atender la correspondencia relacionada con la secretaria a su cargo;

XII.-De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

XIII- Deberá apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicado que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie,

XIV.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XV.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XVI.- Todas las que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 35.-El Secretaria de Actas y Acuerdos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias, Permanentes, Juntas de Comité Ejecutivo y cualquier diligencia que se requiera quede asentada el acta respectiva; recabar las firmas de los que en ellas intervengan y posteriormente en su caso depositarlas en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o archívalas para su consulta posterior;

II.-Dar lectura de las actas en la siguiente Asamblea o reunión de Comité Ejecutivo según corresponda y una vez aprobadas, legalizarlas con la firma de los que en ella interviniera y la propia.

III.- Redactar con claridad los acuerdos y actas, responsabilizándose de su custodia, para evitar que sufran cambios o alteraciones una vez aprobadas;

IV.- Llevará los siguientes registros: de Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias, Permanentes, de Junta de Comité Ejecutivo y de cualquier Delegación que haya requerido levantamiento de acta para facilitar su consulta;

V.- Signará conjuntamente con el Secretario General y el Presidente del Consejo de Asesores las Convocatorias y citatorios;

VI.- Tomar nota de las asistencias a las Asambleas, Juntas de Comité Ejecutivo y de cualquier actividad que requiera dicha acción;

VII.- Pasara lista de asistencia al inicio de las sesiones para conocer la cantidad de agremiados presentes y en su caso turnara una relación de los que no hayan asistido, al Secretario Tesorero, con el objeto de que tome la intervención que proceda ante quien corresponda solicitando los descuentos respectivos;

VIII.- Consensará con los integrantes del Comité Ejecutivo y del Consejo de Asesores, el contenido de la orden del día de las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias, Permanentes y las Juntas de Comité;

IX.- Apoyará en todo lo relacionado con la elaboración de escritos, oficios, demandas, circulares, memorandos tanto al Consejo de Asesores como al Comité Ejecutivo;

X.- Sera el responsable de turnar al Apoyo Administrativo encargado de archivo y transparencia, los documentos y las actualizaciones de las norman que rigen esta Organización Sindical;

XI.- En coordinación con en el Apoyo administrativo responsable de la Oficialía de Partes y el Asistente Secretarial, llevaran el control de los minutarios de toda la correspondencia recibida y emitida en la organización sindical, debiendo en los casos de ser asuntos personales de los afiliado entregar una copia tanto de la petición, como de la gestión y resolución a el titular de la Secretaria de Recursos Humanos e Informática quien lo deberá archivar en el expediente de cada uno de las o los agremiados de la Organización;

XII.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

XIII.- En coordinación con Apoyo Administrativo responsable de la Oficialía de Parte y el Asistente Secretarial, recibirán y canalizaran las llamadas de acuerdo al asunto de que se trate a los diferentes titulares de las Secretarías y/o al personal de apoyo; en caso de que estos no se

encuentren, deberán preguntar cuál es el asunto y proporcionar la información que el afiliado requiera; de no saberla registrara tanto el asunto como número del teléfono del afiliado para que en cuanto investigue lo peticionado le informe;

XIV.- Deberá apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicado que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie.

XV.- Elaborar reporte correspondiente al desarrollo de sus funciones y publicarlo en la página de transparencia de la CEGAIP, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública estatal y federal.

XVI.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XVII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XVIII.- Todas las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

ARTÍCULO 36.- El Secretario de Recursos Humanos e Informática tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Deberá registrar el padrón de los agremiados y actualizarlo con las altas y bajas que se haya registrado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

II. Deberá de integrar y mantener actualizado los expedientes personales de los agremiados;

III.- Efectuara un registros de los derechos escalafonarios de los afiliados a la organización y proporcionará la información que se le requiera por conducto del Presidente del Consejo de Asesores, del Secretario General y del Secretario de Trabajos y Conflictos, siendo responsable de que dicha información sea veraz;

IV.- Para poder efectuar la valoración de la capacidad del trabajador, solicitara todo lo concerniente a su educación, capacitación y desempeño, formulando su expediente correspondiente para promover el justo reconocimiento de sus derechos de acuerdo con el Secretario General ante la Comisión Mixta de Escalafón o Servicio Profesional de Carrera;

V.- Llevar el control de las solicitudes que sean presentadas a la bolsa de trabajo efectuando un registro de las mismas;

VI.- Deberá integrar a los expediente de cada uno de los agremiados, las peticiones relevante que realicen como pueden ser denuncia de funcionarios, recategorizaciones, escalafón prestaciones negadas entre otras, así como la gestión y resolución del asunto;

VII.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

VIII.-Deberá apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicado que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie,

X.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XI.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XII.- Todas las que se deriven de la naturaleza de sus funciones

ARTÍCULO 37.- Las facultades y obligaciones del Secretario de Prestaciones Laborales y Estadística

I.- Deberá llevar el control de las solicitudes de prestaciones que sean presentadas por los agremiados a la Organización;

II.- Gestionará la actualización y modificación del certificado individual y carta testamentaria del seguro colectivo de vida que otorga la parte patronal cuando sea requerido por el agremiado a la organización sindical, así mismo en caso de fallecimiento tramitar ante quien corresponda el pago de este seguro;

III.- Dará trámite y seguimiento de las solicitudes presentadas por los afiliados a la organización como puede ser: permisos por lactancia, horario de guardería, por defunción de un familiar directo o colateral, económicos, sin goce de sueldo, pre-jubilatorio entre otros;

IV.- A petición de los agremiados evaluará y gestionará ante la instancia correspondiente las solicitudes de apoyo de becas para los hijos de los trabajadores como pueden ser de guardería y/o escolares;

V.- A petición de los agremiados evaluar y gestionar, ante la instancia correspondiente las solicitudes de apoyos para los hijos de los afiliados como lo es apoyo anual a libros y de útiles escolares;

VI.- A petición de los agremiados analizará evaluará y gestionará ante la instancia correspondiente las solicitudes de las prestaciones ligadas a la antigüedad laboral que son quinquenios, premios de antigüedad, indemnización de prestaciones esta última en los casos de jubilación;

VII.- En conjunto con la Secretaría de Recursos Humanos y Estadística, valorará lo concerniente a la educación, capacitación y desempeño de los agremiados, para la gestión ante la instancia correspondiente de los apoyos: de estímulo a la profesionalización, beca de superación, para titulación, para el registro de título y cedula profesional, apoyo a maestría y apoyo doctorado;

VIII.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

IX.- Apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicado que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie.

X.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XI.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XII.- Todas las inherentes a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 38.- Las facultades y obligaciones del Secretario del Interior y Comunicación Social

son las siguientes:

I.- Proporcionar a los medios de comunicación la información que sea de interés para los afiliados o para la opinión pública;

II.- Efectuar gestiones de descuento en los comercios e industrias y en apoyo a la economía de los agremiados y difundirlas;

III.- Efectuar el diseño de la papelería de las invitaciones, circulares, entre otros, así como la publicidad necesaria;

IV.- Mantener relaciones con organizaciones de trabajadores del Estado y otras entidades federativas, solicitándoles legislación o publicaciones, para acrecentar el acervo cultural de los agremiados;

V.- Proyectar y cuidar la imagen tanto de esta organización Sindical como de los integrantes de los Órganos de Gobierno y personal de apoyo;

VI.- Será responsable de mantener comunicación estrecha con los Delegados, Representante Sindicales y los afiliados foráneos;

VII.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

VIII.- Deberá apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicado que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie,

IX.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

X.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XI.- Todas las que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 39.- Las facultades y obligaciones del Secretario de Contraloría Interna son las siguientes:

I.- Revisar y en su caso validar los informes de ingresos y egresos que debe formular el Secretario Tesorero del Sindicato;

II.- Actuar en los casos en que el Comité Ejecutivo o la Asamblea le soliciten su intervención;

III.- Autorizar en unión del Secretario General gastos propios del Sindicato, en notas de remisión o vales de caja hasta por la cantidad de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m. n.) siempre y cuando no sea posible obtener una factura o convenga a la Organización por ahorro tributario significativo;

IV.- Emitir Dictamen al Comité Ejecutivo para que a su vez lo comunique a la Asamblea y en caso de irregularidades en la contabilidad de la Tesorería del Sindicato se tomen las medidas tendientes a regularizarlas;

V.- Vigilar el estricto cumplimiento de lo estipulado en el presente estatuto en lo relacionado a las facultades y obligaciones de los Secretarios del Comité Ejecutivo y personal de apoyo;

VI.- Informar sobre la falta de cumplimiento de las funciones de los Secretarios y personal de apoyo en Junta de Comité Ejecutivo, para que se tomen las medidas pertinentes;

VII.- Se hará solidariamente responsable cuando exista una anomalía que no se haga del conocimiento del Comité Ejecutivo;

VIII.- Apoyar a todas y cada una de las carteras que así se lo soliciten, o por instrucciones del Secretario General;

IX.- De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que este registre el seguimiento correspondiente;

X.- Apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicado que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones que se den en especie;

XI.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal;

XII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XIII.- Todas las que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 40.- Las facultades y obligaciones del Secretario de Previsión y Seguridad Social son las siguientes:

I.- Tendrá como responsabilidad el gestionar ante las instancias correspondientes, la celebración de campañas de vacunación oportuna y segura para los afiliados y sus familiares;

II.- Vigilar que los agremiados del Sindicato reciban los servicios médicos, hospitalarios y de carácter general que su estado de salud requiera con calidad y calidez en las instituciones de salud que le correspondan;

III.- Gestionar y efectuar el control de los beneficios otorgados por la parte patronal a los agremiados, referentes a lentes, dentistas y medicamentos;

IV.- Cada que se requiera será el responsable de la actualización de la vigencia para la otorgación del servicio médico que brinda la parte patronal, en los casos de: alta, cambio o baja de beneficiario, comprobación de los estudios de los hijos mayores de dieciocho años, cambio de hospital; así como la tramitación anual;

V.- Deberá de conservar y resguardar una copia de la vigencia actualizada de los agremiados;

VI.- A petición de los agremiados gestionara ante la Dirección del Servicio Médico y en su caso de la Oficialía Mayor ampliación a la cobertura, apoyo y/o descuento para los materiales médicos y quirúrgicos; así como para análisis, medicamentos y tratamientos que no entran en los convenios;

VII.- Gestionar ante la dirección de pensiones, las peticiones de apoyo e información que soliciten los agremiados de la Organización Sindical;

VIII.- A petición de los agremiados a la organización sindical recabar información ante las instituciones bancarias o de crédito de las condiciones en que otorgan los créditos hipotecarios; para

efecto de que puedan elegir lo más conveniente al momento de la adquisición de una vivienda o terreno;

IX.-De todos los oficios que emita relativo a las gestiones a favor de los afiliados, deberá efectuar su trámite y entrega ante la dependencia y/o autoridad Correspondiente y turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable del área de Oficialía de Partes, para efecto de que esta registre el seguimiento correspondiente;

X.- Deberá apoyar en la entrega a los agremiados de todo comunicado que emita el Comité Ejecutivo, así como de las prestaciones en especie,

XI.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XIII.- Todas las inherentes a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 41.- Las facultades y obligaciones de la Comisión de Honor y Justicia son las siguientes:

I.- Conocer e investigar los actos de los agremiados del Sindicato que sean contrarios o nocivos a las finalidades del mismo, y aplicar el procedimiento para imponer las sanciones disciplinarias; pudiendo solicitar apoyo del Consejo de Asesores;

II.- Impondrá las sanciones disciplinarias a los agremiados, integrantes de los órganos de Gobierno; personal de apoyo, delegados y representantes de la Organización Sindical;

III.- Solicitar se convoque a asamblea extraordinaria cuando así lo amerite el caso para dar a conocer sus conclusiones;

IV.- Tomar la protesta del Comité Ejecutivo y demás Organismos del Sindicato.

V.- Será el mediador en casos de conflicto entre los agremiados y el Comité Ejecutivo o entre los integrantes de éste, pudiendo solicitar la intervención del Consejo de Asesores;

VI.- Otorgar diplomas, medallas y estímulos a cualquier agremiado o agremiada que se haya distinguido en su labor de servicio a favor de sus compañeros;

VII.- Conjuntamente con el Secretario General y el Presidente del Consejo de Asesores, emitirán el reglamento que contendrá el procedimiento a observar fielmente para la imposición de sanciones,

VIII.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

IX.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

X: Todas las inherentes a su responsabilidad.

ARTÍCULO 42.- Las facultades y obligaciones del Jefe de Sección de la Caja de Ahorro serán las siguientes:

I.- Emitir en coordinación con el Secretario General el Reglamento de la Caja de Ahorro y préstamos el cual se pondrá a votación entre los ahorradores para su validación;

II.- Conjuntamente con el Secretario General y el Secretario Tesorero deberán apertura una cuenta bancaria para el manejo de los ingresos y egresos de la caja de ahorro;

III.- Elaborar un registro y seguimiento de las aportaciones de los afiliados, para fomentar con ello la práctica del ahorro;

IV.- Emitir cortes de caja trimestrales y presentárselos al Secretario General para la toma de decisiones en relación al manejo contable de la caja;

V.- Conjuntamente con el Secretario General llevar un control pormenorizado de todos y cada una de los movimientos que se realicen en la caja de ahorro;

VI.- De manera mancomunada con el Secretario General y el Secretario Tesorero deberán firma los cheques que se emitan por concepto de préstamos, transferencias y entrega de ahorros;

VII.- Hacer entrega puntual a los ahorradores de sus aportaciones y los intereses generados;

VIII.- Someterá a la consideración de la Asamblea General, las cuentas incobrables que se generen para que se tomen las medidas necesarias y se evite dañar el patrimonio de los ahorradores;

IX.- Deberá proporcionar toda la información que le sea requerida por el Presidenta del Consejo de Asesores, el Secretario General y por el Contralor interno;

X.- De todos los oficios que gire relativos a las gestiones realizadas inherentes a la caja de ahorro deberá turnar una copia al Apoyo Administrativo responsable de la Oficialía de Partes; para efecto de que este, en su caso registre el seguimiento correspondiente y/o mantenga actualizados los minutarios;

XI.- Por instrucción del Secretario General, del Presidenta del Consejo de Asesores deberá de apoyar en todas la actividades que se desarrollen en la Organización Sindical:

XII.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

XIII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XIV.- todas las demás responsabilidades inherentes a su Jefatura de Sección.

ARTÍCULO 43.- Las facultades y obligaciones de los Apoyos Administrativos son las siguientes:

A) Archivo y Transparencia:

I.- Será el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública referente a los recursos públicos que recibe la Organización Sindical y a los documentos que son presentados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;

II.- Elaborar y mantener actualizada la página de transparencia de la organización y los archivos que se requieran para este cumplimiento;

III.- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

IV.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción;

V.- Solicitar a las áreas que correspondan la información requerida y en caso de negativa a proporcionarla, poner de conocimiento al Secretario General y al Presidente del Consejo de Asesores para que estas efectúen las acciones conducentes;

VI.- Por instrucción del Secretario General, y del Presidente del Consejo de Asesores deberá de apoyar en todas la actividades que se desarrollen en la Organización Sindical,

VII.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás las que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

VIII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

IX.- Todas las demás responsabilidades inherentes a su área.

B) Oficialía de Partes:

I.- Recibir y registrar toda la documentación que ingrese al Sindicato en los medios con los que se cuenten;

II.- Deberá analizar la correspondencia recibida y determinara conforme a este estatuto a la Secretaria o área a la que la turnara para su atención; en caso de que a su criterio el asunto sea urgente pondrá de conocimiento del Secretario General y/o el Presidente del Consejo de Asesores para su resolución inmediata;

III.- Recibir una copia de los oficios con los que se dé tramite o de contestación a los asuntos solicitados por los afiliados; para efecto de que registre el seguimiento correspondiente;

IV.- En coordinación con el Secretario de Actas y Acuerdos y con él Asistente Secretarial llevaran el control de los minutarios de toda la correspondencia recibida y emitida en la organización sindical, debiendo en los casos de ser asuntos personales de los afiliados entregar una copia tanto de la petición, como de la gestión y resolución al titular de la Secretaría de Recursos Humanos e Informática; quien los deberá archivar en el expediente de cada uno de las o los agremiados de la Organización;

V.- En coordinación con la Secretaría de Actas y Acuerdos y con el Asistente Secretarial recibirán y canalizaran las llamadas de acuerdo al asunto de que se trate a los diferentes titulares de las Secretarías y/o al personal de apoyo; en caso de que estos no se encuentren, deberán de preguntar cuál es el asunto y proporcionar la información que el afiliado requiera; de no saberla registrara tanto el asunto como el número del agremiado para que en cuanto investigue lo peticionado le informe;

VI.- Por instrucción del Secretario General, del Presidente del Consejo de Asesores deberá de apoyar en todas la actividades que se desarrollen en la Organización Sindical;

VII.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás las que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

VIII.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

IX.- todas las demás responsabilidades inherentes a su área.

C) Asistente del Secretario General:

I.- Recibir y enviar los fax correos que correspondan a los asuntos del Secretario General;

II.- Recibir y registrar las llamadas telefónicas de los asuntos que competen al Secretario General;

III.- Organizar coordinar y agendar las audiencias y actividades correspondientes al Secretario General;

IV.- Realizar todas aquellas actividades de carácter secretarial que coadyuven en el desempeño de las funciones y actividades que tiene encomendadas por este estatuto el Secretario General;

V.- En coordinación con la Secretaría de Actas y Acuerdos y del Apoyo Administrativo responsable de la oficialía de partes llevaran el control de los minutarios de toda la correspondencia recibida y emitida en la Organización Sindical, debiendo en los casos de ser asuntos personales de los afiliados entregar una copia tanto de la petición, como de la gestión y resolución al titular de la Secretaría de Recursos Humanos e Informática; quien los deberá archivar en el expediente de cada uno de las o los agremiados de la organización;

VI.- En coordinación con la Secretaria de Actas y Acuerdos y el Apoyo Administrativo responsable de la oficialía de partes recibirán y canalizaran las llamadas de acuerdo al asunto de que se trate a los diferentes titulares de las Secretarías y/o al personal de apoyo; en caso de que estos no se encuentren, deberán de preguntar cuál es el asunto y proporcionar la información que el afiliado requiera; de no saberla registrara tanto el asunto como el número del agremiado para que en cuanto investigue lo peticionado le informe;

VII.- En Coordinación con el Secretario de Organización y Relaciones Publicas deberá mantener actualizado un registro de domicilios, teléfonos y nombres de los funcionarios públicos responsables de las dependencias e instituciones de gobierno del estado, de los municipios, de las empresas paraestatales y/o descentralizadas, desconcentradas, fideicomisos, patronatos y organismos autónomos;

VIII.- Por instrucción del Secretario General, del Presidente del Consejo de Asesores deberá de apoyar en todas la actividades que se desarrollen en la Organización Sindical,

IX.- Para el caso de que le aplique publicar en la página de la CEGAIP, las Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses como Servidores Públicos y demás las que en desarrollo de sus funciones se requieran para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estatal y Federal.

X.- Cumplir con una jornada de trabajo en actividades de la Organización Sindical; de lunes a viernes no menos de nueve horas diarias, lo anterior cuando se cuente con la Licencia Sindical.

XI.- todas las demás responsabilidades inherentes a su área.

DE LOS DELEGADOS Y REPRESENTANTES SINDICALES

ARTÍCULO 44.- Para ser Delegado se requerirá ser elegido por el 66% de los agremiados que pertenezcan a su jurisdicción, el Comité Ejecutivo dará fe del desarrollo de la elección de acuerdo al Reglamento respectivo, bajo ninguna circunstancia podrá ser nombrado por el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 45.- Los requisitos para ser nombrado Delegado Sindical son los siguientes:

- I.- Ser afiliado a esta Organización Sindical;
- II.- Ser trabajador en activo y no ser jubilado;
- III.- Ser Mexicano de nacimiento;
- IV.- Ser mayor de edad;
- V.- No haber estado sentenciado a sufrir una pena de prisión;
- VI.- No tener antecedentes de irresponsabilidad en su trabajo o en cargos representativos que desempeñara en el Sindicato;
- VII.- No desempeñar puestos directivos en organización política alguna;
- VIII.- Tener la capacidad y disponibilidad para desempeñar el puesto que se le encomiende;
- IX.- Tener una antigüedad de 6 años como miembro activo del Sindicato;
- X.- No haber sido sancionado con suspensión de derechos sindicales;
- XI.- No haber incurrido en actos que lesionen la imagen del Sindicato, de los integrantes del Consejo de Asesores, del Comité Ejecutivo, Delegados, Representantes Sindicales, Jefes de Sección, Apoyos Administrativos y afiliados;
- XII.- No haber renunciado al SADTGE;
- XIII.- No haber sido integrante del Comité Ejecutivo de otra organización sindical;
- XIV.- Siendo afiliado o afiliada al SADTGE no haber participado en ningún movimiento convocado o realizado por otra organización sindical; salvo que se compruebe que fue aprobada la participación por el Comité Ejecutivo y/o el Consejo de Asesores y
- XV.- Los delegados sindicales de jubilados, el único requisito que deberán cubrir es tener la capacidad, disponibilidad y espíritu de servicio, para desempeñar las tareas que el puesto demande.

ARTÍCULO 46.- Son obligaciones y atribuciones de los Delegados Sindicales:

- I.- Gestionar ante las autoridades correspondientes todos los asuntos de los afiliados que pertenezcan a su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad de la cartera a la que corresponda el asunto y notificar inmediatamente al Comité Ejecutivo, el resultado de su gestión;
- II.- Informara de sus actividades y gestiones, semestralmente en la Junta de Delegados y Representantes a que convoque el Comité Ejecutivo, y recibirá la asesoría y capacitación necesaria para desempeñar con eficacia sus funciones;
- III.- Los delegados sindicales tendrán la obligación de informar a los afiliados de su jurisdicción

anualmente, las actividades y gestiones que hayan realizado en el periodo y remitir copia del acta al Comité Ejecutivo;

IV.- La duración de los delegados sindicales será la misma que la del Comité Ejecutivo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en este estatuto y en los reglamentos que dé el emanen, y respondan a la expectativa de los trabajadores afiliados a su jurisdicción;

V.- El Delegado Sindical será el vínculo con el Comité Ejecutivo, y tendrá la obligación de mantener informados a los afiliados a su jurisdicción de las acciones que la organización sindical realice;

VI.- Los Delegados Sindicales podrán ser reelectos para el periodo inmediato, siempre y cuando cuenten con el voto del setenta y cinco por ciento de los agremiados adscritos a su jurisdicción y no hayan cumplido el periodo establecido para el Comité Ejecutivo en el que fueron electos;

VII.- Todas las demás inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 47.- Para ser Representantes Sindical se requerirá que sea elegido por los agremiados de cada dependencia y/o área, los cuales lo harán del conocimiento del Comité Ejecutivo para el reconocimiento de su personalidad, bajo ninguna circunstancia podrán ser nombrados por el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 48.- Los requisitos para ser nombrado Representante Sindical son los siguientes:

I.- Ser miembro activo del Sindicato;

II.- Ser trabajador en activo;

III.- Ser mayor de edad;

IV.- No haber sido sentenciado a sufrir una pena de prisión;

V.- No tener antecedentes de irresponsabilidad en su trabajo;

VI.- No desempeñar puestos directivos en organización política alguna;

VII.- Tener la capacidad y disponibilidad para desempeñar el puesto que se le encomiende;

VIII.- No haber incurrido en actos que lesionen la imagen del Sindicato, de los integrantes del Consejo de Asesores, Comité Ejecutivo; Delegados, Representantes Sindicales, Jefe de Sección, Apoyos Administrativos y afiliados;

IX.- No haber sido sancionado con suspensión de derechos sindicales;

X.- No haber renunciado al SADTGE;

XI.- No haber sido integrante del Comité Ejecutivo de otra organización sindical, y

XII.- Siendo afiliado al SADTGE no haber participado en ningún movimiento convocado o realizado por otra organización sindical; salvo que se compruebe que fue aprobada la participación por el Comité Ejecutivo y/o el consejo de asesores.

ARTÍCULO 49.- Son obligaciones y atribuciones de los representantes sindicales:

I.- Gestionar ante las autoridades competentes de su centro de trabajo los asuntos laborales de los

agremiados de su adscripción que así lo requieran y notificar inmediatamente al Comité Ejecutivo y/o al Delegado, el resultado de su cometido;

II.- Solicitar la intervención del Delegado Sindical de la jurisdicción que corresponda y/o del Comité Ejecutivo para resolver aquellos problemas que no hayan tenido un resultado satisfactorio para el trabajador;

III.- Los Representantes Sindicales mantendrán constantemente informados tanto a sus representados, como a los delgados sindicales y Comité Ejecutivo en su caso de toda la problemática laboral que se presente en su dependencia y asistirán semestralmente a la junta de Delegados y Representantes a que convoque el Comité Ejecutivo;

IV.- Sera el vínculo en su caso con el Delegado Sindical y con el Comité Ejecutivo, para mantener informados a los trabajadores de las acciones que la organización sindical realice;

V.- La duración de los Representantes Sindicales será la misma que la del Comité Ejecutivo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en este Estatuto y en los Reglamentos que dé el emanen y respondan a la expectativa de sus representados;

VI.- Los representantes podrán ser reelectos para el periodo inmediato, siempre y cuando cuenten con el voto del setenta y cinco por ciento de los agremiados adscritos a su dependencia y no hayan cumplido el período establecido para el Comité Ejecutivo en el que fueron electos,

VII.- Todas las demás inherentes a su cargo.

CAPITULO VIII DE LAS ASAMBLEAS

ARTÍCULO 50.- La Asamblea General es la autoridad suprema del Sindicato, sus resoluciones obligan a todos los agremiados de la organización; para su celebración se cumplirá con los requisitos establecidos en el presente estatuto.

ARTÍCULO 51.- Las resoluciones de la Asamblea General serán ejecutadas por el Comité Directivo del Sindicato y en su caso por el Consejo de Asesores.

ARTÍCULO 52.- Las Asambleas Generales serán ordinarias, extraordinarias y permanentes siendo estas últimas para el proceso de renovación y elección del Comité Ejecutivo y para las reformas estatutarias y para cuando la situación con la parte patronal o con las instituciones que nos brindan la seguridad social sea a criterio de los agremiados lo suficientemente grave que requiera acciones continuas.

ARTÍCULO 53.- Las asambleas generales permanentes se celebrarán:

I.- A partir de que entre en vigencia la última reforma estatutaria efectuada en el año 2017 y en cumplimiento al artículo 20, el proceso de renovación y elección del Comité Ejecutivo para el periodo 2017-2021 será por carter y a partir del 2021 este se realizará cada seis años ajustándose a los términos y plazos señalados en los artículos 59, 65 y 66 de este estatuto interno, se conformara ésta con todas las etapas y procesos necesarios para la renovación y elección del Comité Ejecutivo para el período de que se trate; se constituirá e iniciará esta Asamblea General Permanente, con la publicación de la convocatoria y concluirá con el resultado de las elecciones y la entrega de la constancia de mayoría a los candidatos y/o planilla ganadora;

II.- Para las reformas estatutarias, se celebrarán cuando lo estime conveniente el Consejo de Asesores conjuntamente con el Comité Ejecutivo, debiendo ajustarse a los términos y plazos señalados en el artículo 56 y 59 de este estatuto interno, para su desarrollo se formara una comisión que estará integrada por el Secretario General, el Presidente del Consejo de Asesores, el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y el representante de la ponencia con mayor votación recibida

en las mesas de trabajo; se instalarán urnas en las dependencias en que se tengan afiliados, efectuando el conteo en el mismo lugar y trasladando las actas y boletas a la sede sindical; se constituirá e iniciará esta Asamblea General Permanente, con la publicación de la convocatoria y concluirá con el resultado que se dará a conocer a través de una circular a todos los afiliados al Sindicato;

III.- Cualquier Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria puede convertirse en permanente con la votación del cincuenta más uno de los asistentes; para realizar las acciones continuas que se requieran hasta la solución de la problemática.

ARTÍCULO 54.- Las Asambleas Generales Ordinarias se celebrarán obligatoriamente por lo menos una cada año, pudiéndose realizar cada seis meses y tendrán por objeto recibir información de las actividades desarrolladas por: el Comité Directivo, el Consejo de Asesores, el Personal de Apoyo, los delegados, los representantes y comisiones y resolver sobre los asuntos que reglamentariamente le competen.

En caso de reforma estatutaria previo a la Asamblea General permanente en la que se efectuara la votación para su validación; en Asamblea General Ordinaria o extraordinaria según lo determinen el Secretario General y el Presidente del Consejo de Asesores; estos darán a conocer, el proyecto de reformas, adiciones, modificaciones y derogaciones de los estatutos, estableciendo en dicho acto el plazo para recibir las ponencias, las fechas de las mesas de trabajo y análisis en las cuales se nombrará un representante de las ponencias recibidas y se efectuará la elección para determinar cuál es la propuesta que va a votación en la Asamblea General Permanente; señalándose la fecha de su celebración.

ARTÍCULO 55.- Las Asambleas Generales extraordinarias se celebraran cuando se presenten asuntos que a juicio del Comité Ejecutivo requieran atención inmediata, o cuando los agremiados del Sindicato, en ejercicio de sus derechos lo consideren necesario fundándose para ello en lo estipulado en la fracción VII del artículo 13 del presente estatuto. En estas reuniones se trataran únicamente los asuntos que las hubieran originado y que deberán señalarse en la orden del día y podrá citarse con una anticipación de tres días hábiles a la fecha de su celebración.

ARTÍCULO 56.- Para celebrar las Asambleas Generales Ordinarias, el Comité Ejecutivo girara convocatoria con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que debe realizarse en la convocatoria se hará constar la hora, lugar y fecha de la celebración, así como la orden del día.

ARTÍCULO 57.- Para la instalación legal de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los agremiados del Sindicato. La participación de los agremiados que trabajan en distritos foráneos o que por la naturaleza de sus funciones se encuentren impedidos de asistir, o que se encuentran impedidos físicamente se considerara presentes cumpliendo con lo estipulado en el artículo 60 del presente estatuto; con excepción en la extraordinaria que se convoque para disolución del Sindicato en la que deben de asistir el setenta y cinco por ciento de los agremiados.

ARTÍCULO 58.- En caso de que en la primera fecha para la que fue convocada la asamblea no asista el quórum señalado en el artículo inmediato anterior, se citara por segunda ocasión, pudiendo ser en la primera convocatoria indicando una diferencia de media hora; si se señala una fecha posterior, esta debe realizarse dentro de los diez días siguientes, celebrándose con los miembros que se presenten.

ARTÍCULO 59.- Cuando por la naturaleza y trascendencia de los asuntos a tratar, a los que se hará referencia en la orden del día de la convocatoria y que pueda afectar la estructura o actividades fundamentales del Sindicato, como pueden ser, el cambio de nominación de este, las reformas estatutarias y la disolución del Sindicato, en la asamblea general permanente se requerirá forzosamente de la votación de las dos terceras partes del padrón de los agremiados del Sindicato; con excepción de la disolución que tendrá que reunir el setenta y cinco por ciento.

ARTÍCULO 60.- Considerando que no es posible que a las asambleas asista la totalidad de los agremiados del Sindicato que trabajan en localidades foráneas de la capital del Estado, o que por la naturaleza de sus funciones se encuentren impedidos de asistir, o que se encuentran impedidos físicamente se establece, que su participación con derecho a voz y voto la manifestara mediante

carta poder que expidan a su representante o delegado, otorgándole facultades para tal efecto, dicha carta deberá contar con la firma de dos testigos y no es necesario que se encuentre notariada.

ARTÍCULO 61.- Los agremiados del Sindicato que no asistan a las Asambleas atendiendo la primera ni la segunda convocatoria se harán acreedores a sanciones disciplinarias, consistiendo estas en suspensión de derechos o en aplicación de multas pecuniarias.

ARTÍCULO 62.- Cuando el Comité Ejecutivo y el Consejo de Asesores se rehúsen a lanzar la Convocatoria para la celebración de un Asamblea, Ordinaria, Extraordinaria y/o Permanente y los agremiados la consideren necesaria, estos cuentan con la facultad para citar a la Asamblea siempre y cuando reúnan en un escrito de petición las firmas del sesenta y seis por ciento del total de los afiliados a la Organización Sindical y acudan en esa misma proporción a dicha asamblea para que los acuerdos que emanen de ella tengan plena validez.

ARTÍCULO 63.- Los miembros del Sindicato deberán ser conscientes de que al mismo tiempo que gozan de prerrogativas para el reconocimiento de sus derechos y que en esto tiene intervención fundamental la Organización a que pertenecen, tienen también obligaciones que cumplir para con su Sindicato, siendo de carácter prioritario la de asistir a las asambleas, desfiles, manifestaciones, mesas de trabajo y huelgas a que sean convocados.

ARTÍCULO 64.- El desarrollo de las Asambleas Generales se sujetara al procedimiento siguiente:

- I.- Instalación de la Asamblea.
- II.- Designación del Presidente de Debates y de los Escrutadores.
- III.- Lectura y en su caso aprobación de la orden del día.
- IV.- Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;
- V.- Presentación de los asuntos citados en la orden del día.

ARTÍCULO 65.- Las mociones de orden se harán con la finalidad de encausar debidamente las deliberaciones y la aplicara quien dirija la asamblea.

ARTÍCULO 66.- Para la aprobación de los asuntos que se sometan a la consideración de la Asamblea, se requiere, cuando menos la votación en tal sentido del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

ARTÍCULO 67.- Las Asambleas serán presididas por el Secretario General, pudiendo ser suplidos en su ausencia, por el Presidente del Consejo y el Secretario que designe el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 68.- La Asamblea podrá ser suspendida por quien la presida, por motivos de desorden y no se reanudará hasta que se haya restablecido el orden.

ARTÍCULO 69.- Son facultades de las Asambleas Generales Ordinarias:

- I.- Conocer y aprobar el programa de acción del Sindicato.
- II.- Conocer y resolver los asuntos relacionados con el funcionamiento del Sindicato.
- III.- Decretar las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- IV.- Conocer y en su caso, aprobar los Presupuestos de Egresos del Sindicato.
- V.- Aprobar pactos de solidaridad y fraternidad con agrupaciones afines.
- VI.- Aprobar que se efectúen descuentos a los agremiados de la Organización Sindical que cometan infracciones a este Estatuto, por la cuantía que se cita en el capítulo XI.
- VII.- Todas las que se señalan en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 70.- Son facultades exclusivas de las Asambleas Generales Extraordinarias aparte de

las contenidas en el artículo 55 de este Estatuto las siguientes.

- I.- Conocer y resolver los casos de suspensión de derechos y expulsión de los agremiados.
- II.- Definir si la elección se efectuará por Planilla o por Cartera; con excepción del periodo 2017-2021 que la elección será por Cartera.
- III.- Conocer de la disolución del Sindicato.

CAPITULO IX DE LAS ELECCIONES

ARTÍCULO 71.- La renovación y elección del Comité Ejecutivo del Sindicato Autónomo Democrático de Trabajadores del Gobierno y el Estado para el periodo del 2017-2021 se hará por carterá; pudiendo por única ocasión ser ratificados sus miembros en los términos establecidos en el artículo 20 de este estatuto; a partir del periodo 2021-2027 se efectuara de la siguiente manera; se convocará a Asamblea General Extraordinaria para definir si la elección se efectuará por planilla o por carterá a desempeñar; definido lo anterior el Comité Ejecutivo procederá a nombrar a los integrantes del Colegio Electoral, que será el órgano encargado de organizar, dirigir y resolver todos los problemas relativos al Proceso de Renovación y Elección del Comité Ejecutivo, actuando como autoridad máxima durante el proceso electivo y de renovación; dicho órgano contará con el apoyo de recursos económicos, recursos materiales y de personal necesario para la realización del proceso electoral, por parte del Comité Ejecutivo saliente; el Colegio Electoral se integrara por:

- Un Presidente del Colegio Electoral
 - Un Secretario de Actas y Acuerdos
 - Un representante del Comité Ejecutivo saliente
 - Un representante de cada una de las planillas inscritas para el proceso de elección y renovación de que se trate.
- En caso de que sea por carterá se nombrara por cada 12 participantes que es el número que integra una planilla un representante común.

Para ser miembro del colegio electoral, únicamente se requiere ser afiliado del Sindicato, considerado trabajador en activo y gozar de todos sus derechos como miembros del mismo.

ARTÍCULO 72.- Definida la forma en que se va a efectuar la elección, en cualquiera que esta sea se apegará a los siguientes lineamientos.

I.- El Comité Ejecutivo convocará con treinta días hábiles de anticipación al último viernes del mes de junio, fecha en que se llevara a cabo la elección; lo anterior debido a que en el mes de julio los afiliados disfrutan del primer periodo de vacaciones; se considerará oficial para la Toma de Protesta del nuevo Comité el evento de la celebración del aniversario en que el Sindicato recibió su registro por parte del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (14 de agosto) y/o el día del Servidor Público.

II.- El Colegio Electoral se instalará al día hábil siguiente de la publicación de la Convocatoria, se recibirán las solicitudes de registro de planillas a partir de esta fecha, teniendo un periodo de siete días hábiles para recibir solicitudes de inscripción; previo análisis de los requisitos, documentos y solicitudes, el Colegio Electoral deberá entregar la constancia de registro a las planillas o a los participantes por carterá que cumplan con las disposiciones estatutarias, debiendo hacer esto al término del periodo de inscripción, pudiendo iniciar los participantes desde este momento hasta un día antes de la elección su campaña.

III.- La propaganda permitida consistirá en: programa de trabajo (hojas oficio); listado de candidatos y carteras a ocupar (hojas oficio); hoja de presentación de la planilla o candidatos contendientes; y carpeta impresa con listado de carteras y candidatos (oficio). Si alguna planilla o candidatos realizan propaganda en algún instrumento o medio no permitido, será motivo de descalificación de las planillas o candidatos infractores quedando fuera del proceso de elección.

IV.- El día de las elecciones se instalarán urnas para votación en las dependencias de mayor número de afiliados a esta Organización Sindical, una en la sede Sindical y/o en el domicilio que se designe por el Colegio Electoral; una itinerante que recorrerá las dependencias más alejadas y con menor número de agremiadas y agremiados.

Se instalarán casillas electorales receptoras de votos y conteo de los mismos, se integrarán por los siguientes representantes: del Colegio Electoral que será designado por el Presidente y el Secretario de dicho órgano del Comité Ejecutivo saliente y uno de cada Planilla registrada para el proceso de elección o de los representantes comunes de los contendientes por Cartera.

El representante del Colegio fungirá como Presidente y el del Comité Ejecutivo como Secretario de Actas y Acuerdos de la casilla electoral y serán responsables de: la instalación de casillas y urnas receptoras de votos, apertura del período de recepción de la votación, del cierre del período de recepción de votos, del conteo y cómputo de votos, de la elaboración de las actas, de la publicación de resultados e integración del paquete electoral y de la entrega y traslado a la sede del Colegio Electoral.

V.- El voto será secreto y sin ninguna presión por parte del Comité Directivo o cualquiera de las planillas o candidatos contendientes.

VI.- Al término de la votación se efectuara el conteo de los votos en el mismo lugar de la instalación de la urna y ante los agremiados que se encuentren presentes, se anunciara el resultado de la votación, levantando el Acta correspondiente.

VII.- Efectuado lo anterior se trasladara la urna y la documentación correspondiente al colegio electoral custodiada por los agremiados que así lo quieran.

ARTÍCULO 73.- Los afiliados que laboren en distritos foráneos participaran en las elecciones mediante urnas que se instalaran en su lugar de adscripción. Al término de la votación se efectuara el conteo de los votos en el mismo lugar de la instalación de la urna y ante los agremiados que se encuentren presentes, se anunciara el resultado de la votación levantando el acta correspondiente misma que se enviara al colegio electoral por el medio electrónico de que se disponga.

ARTÍCULO 74.- El Colegio Electoral efectuara el conteo general basándose en las Actas levantadas en el lugar de la votación, en caso de existir controversia sobre los resultados de alguna de las casillas, en presencia de los Representantes de las Planillas o Candidatos, se abrirá la urna correspondiente para verificar el conteo.

ARTÍCULO 75.- Complementado lo anterior, el Colegio Electoral anunciará los resultados finales a todos los agremiados y agremiadas, siendo este inapelable.

ARTÍCULO 76.- El Comité Ejecutivo saliente hará entrega de todo el activo fijo perteneciente al sindicato, en el transcurso de los siguientes quince días de la toma de posesión del nuevo Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 77.- En el transcurso máximo de cuarenta y cinco días, se efectuará el proceso de entrega-recepción de las carteras relevantes del Comité Ejecutivo como son: Secretaría General, Secretaria de Trabajos y Conflictos, Tesorería y las restantes serán entregadas por conducto del Contralor Interno con el objeto de que no se pierda la continuidad de los programas y asuntos pendientes y para la integración del nuevo Comité Ejecutivo en las funciones inherentes de la Organización Sindical; en lo que toca a la caja de ahorro el Jefe de Sección permanecerá hasta el mes de enero del año siguiente al que hubiera efectuado el cambio de comité, para efecto de que sea el responsable de la entrega del ahorro del año que corresponde.

ARTÍCULO 78.- Cuando el Comité Ejecutivo y/o el Consejo de Asesores no convoquen a elecciones dentro del plazo establecido en este Estatuto, el sesenta y seis por ciento de los agremiados a la Organización Sindical, cumpliendo con lo establecido en el mismo ordenamiento, estarán facultados para tal fin.

CAPITULO X DE LAS CUOTAS

ARTÍCULO 79.- Todos los agremiados en activo tienen la obligación legal de aportar cuotas ordinarias y extraordinarias en la forma y términos que sean determinadas por las Asambleas.

ARTÍCULO 80.- Todos los agremiados en activo tienen la obligación legal de aportar el uno por ciento de su sueldo base.

ARTÍCULO 81.- Todos los agremiados jubilados y pensionados se sujetaran a lo establecido en la fracción X del artículo 12 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 82.- Todos los afiliados que se encuentren en litigio o en espera de programas que reconozcan que el puesto que ocupan es de base, deberán aportar sus cuotas de manera voluntaria siendo esta del uno por ciento de su salario; teniendo derecho a la representación y asesoría jurídica considerándose miembros activos por lo tanto tendrán derecho a los beneficios que se otorguen por conducto de las cuotas sindicales, a tener voz y voto en las asambleas y únicamente estarán exceptuados de las prestaciones que otorgó la parte patronal.

CAPITULO XI SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 83.- Los agremiados, los integrantes de los Órganos de Gobierno, el personal de apoyo, los delegados y los representantes de nuestra organización sindical se hacen acreedores a las siguientes sanciones por las causas que se mencionan:

I.- Por faltar injustificadamente a las asambleas que se convoquen se aplicara un día de salario base.

II.- Por reincidir en las inasistencias a las mencionadas asambleas se hacen acreedores a dos días de salario base, y cuatro días de suspensión de derechos sindicales.

III.- Por más de cuatro inasistencias a las asambleas debidamente convocadas se hacen acreedores a 8 días de suspensión de derechos sindicales y tres días de salario base.

IV.-El agremiado que alteren el orden y la disciplina de las asambleas sin motivo ni causa justificada se hace acreedor a 60 días de suspensión de derechos sindicales y seis días de salario base.

V.- El agremiado que sin motivo ni causa injurie, amenacé, o agrede física y moralmente a otro compañero o compañera se hace acreedor a 60 días de suspensión de derechos Sindicales y seis días de salario base.

VI.- Los integrantes de los Órganos de Gobierno de la Organización Sindical, el personal de apoyo, los Delegados; los Representantes Sindicales, los agremiados que cometan actos de los considerados por la Ley Penal como delitos se harán acreedores a ser expulsados de nuestra Organización.

VII.- Los integrantes de los Órganos de Gobierno, el personal de apoyo, los Delegados; los Representantes Sindicales, los agremiados que cometan actos contrarios a estos estatutos se hacen acreedores a ser expulsados de nuestra Organización.

VIII.- Estas sanciones serán hechas del conocimiento inmediato del Comité Ejecutivo y esta a su vez las hará llegar a la Comisión de Honor y Justicia quien determinara la sanción a aplicarse, dando cuenta de estos actos y toma de decisión en la inmediata Asamblea a celebrarse, pudiendo la misma comisión solicitar se convoque a Asamblea según sea la gravedad del asunto.

IX.- Los integrantes de los Órganos de Gobierno, el personal de apoyo, los Delegados; los Representantes Sindicales, los agremiados siempre serán oídos en defensa por sí mismos o por persona que designen siempre y cuando se traten de los mismos socios del Sindicato.

ARTÍCULO 84.- La suspensión de los derechos sindicales no exime al afiliado de las obligaciones en el presente estatuto;

PROCEDIMIENTO DE EXPULSION

ARTICULO 85.- En caso de expulsión por ser la pena máxima, quedaran excluidas las demás sanciones, terminándose los derechos y obligaciones del expulsado por el Sindicato.

ARTÍCULO 86.-Cuando en el sindicato existan antecedentes que se consideren fundados y que justifiquen la expulsión de uno de sus miembros se procederá de la siguiente manera;

I.- La Comisión de Honor y Justicia citara al presunto responsable y personalmente le comunicara la decisión que ha tomado la organización y los motivos por los cuales se encuentra en proceso de expulsión.

II.- Al mismo tiempo, instara al inculpado que en fecha que posteriormente se le comunicara, se presente ante la asamblea, para que responda de los cargos que se le formulan, a efecto de que se resuelva en definitiva su situación como miembro de la Organización Sindical.

ARTÍCULO 87.-En plazo perentorio, la Comisión de Honor y Justicia girara citatorio al inculpado, señalando fecha, hora y lugar en que se celebrara la audiencia, para que dentro de un plazo de cinco días, comparezca ante la asamblea con el objeto que se califique; en el citatorio se le hará saber que en caso de no presentarse, su ausencia no interrumpirá la acción que se ha decretado en su contra.

ARTÍCULO 88.- Ante la asamblea el Secretario General o el Funcionario que la Dirija, dará lectura al acuerdo en que se decretó la expulsión, e instara al presunto culpable para que exponga las razones atenuantes que a sus interés convengan, a efecto de que la propia asamblea dicte su resolución final, que podrá ser absolutoria o condenatoria.

ARTÍCULO 89.- En caso de que el acusado lo decida, podrá hacerse acompañar de un defensor, quien deberá ser miembro del Sindicato, ha elección de acusado, para que lo asesore en su defensa.

ARTÍCULO 90.- El defensor, no ameritara censura alguna por las expresiones que emita a favor de su defendido, y tendrá libertad absoluta para exponer las razones atenuantes que puedan ser tomadas en consideración para lograr la absolución de su representado.

ARTÍCULO 91.- Los Asambleístas, por su parte por graves que sean las causas que ameritan la expulsión del afiliado a quien se juzga, se abstendrán de emitir expresiones alteradas o injuriosas y deberán escuchar al inculpado o en su caso a su defensor con toda la intención, reconociendo el derecho a la defensa y a ser oído en sus declaraciones atenuantes que a su interés convengan

ARTÍCULO 92.- En previsión de que durante el desarrollo de una Asamblea en la que se dictara sentencia de expulsión, contra un miembro del sindicato, pudieran suscitarse alteraciones del orden, el funcionario que dirija la Asamblea solicitara al Comité Ejecutivo, sean tomadas previamente las medidas necesarias tendientes a guardar el respeto y orden necesario.

ARTÍCULO 93.- El funcionario que dirija la Asamblea en que se resolverá en definitiva respecto a la expulsión de un afiliado del Sindicato, tendrá facultades para suspenderla, en caso de que se susciten alteración al orden y autorizara su reanudación hasta en tanto se restablezca y se garantice que los trabajos continuaran con normalidad.

ARTÍCULO 94.- En caso de que la Resolución fuera condenatoria, el comité Directivo podrá autorizar la expedición de copia certificada por funcionario competente de las actuaciones practicadas durante el juicio, a las autoridades que lo solicite y considere conveniente

proporcionárselas.

CAPITULO XII CAUSAS DE DISOLUCIÓN

ARTÍCULO 95.- Serán Causas de Disolución de la Organización Sindical:

I.- Cuando así lo determine la Asamblea General Extraordinaria con el voto del setenta y cinco por ciento de sus miembros.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Por la cantidad de reformas aprobadas por la mayoría de los miembros de este sindicato, se abrogan los anteriores Estatutos.

SEGUNDO.- En caso de disolución del Sindicato los bienes muebles e inmuebles de su propiedad serán puestos en subasta pública administrativamente y el producto será repartido pro-indiviso y por partes iguales entre los socios o agremiados.

TERCERO: El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, con excepción de los artículos 16, 20, 33, 34, 36, 37, 38, 40 y 71 que corresponden a la conformación del Comité Ejecutivo 2017-2021 y a la modificación de las secretarías que lo conformaran, estos artículos entrarán en vigor a partir del proceso de renovación sindical por el periodo ya mencionado; estas reformas no tendrán efectos retroactivos.

CUARTO: Los Delegados y Representantes Sindicales que se encuentran en funciones en el periodo del comité ejecutivo saliente, seguirán fungiendo hasta que el comité electo convoque a elección en la jurisdicción o dependencia que corresponda, en un periodo no mayor a 120 días naturales de la toma de protesta.

LIC. VICTOR MANUEL CHAVEZ OLIVO REPRESENTANTE DE LA PONENCIA CON MAYOR VOTACION RECIBIDA EN LAS MESAS DE TRABAJO	LIC. MARIA DEL CARMEN REYNA MORENO PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ASESORES
---	--

LIC. MARIA CECILIA OVALLE MONSIVAIS PRESIDENTA DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA	C.P. Y LIC. NIDIA AZUCENA MORALES MANZANO SECRETARIA GENERAL
--	---

