

General o quien designe éste, quien deberá expedir la acreditación correspondiente a quienes resulten electos.

Circunstancias a considerar:

- a) En caso de no poder llevarse a cabo esta elección, por los motivos diversos que se presentaran, el Secretario General o Facultado, designará un Delegado Especial por el tiempo que sea necesario, hasta que programe y se verifique la elección correspondiente.
- b) Si ocurriera que algún Delegado o Subdelegado cambie temporal o definitivamente de Centro de Trabajo, o que se encuentre incapacitado, se actuará en ambos casos nombrándose un Delegado Especial por parte del Secretario General o Facultado, hasta en tanto regrese el representante, o bien, se verifique una elección para reestructurar la representación sindical.

Artículo 29. El Comité Ejecutivo Estatal, estará integrado por:

SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIO DE FINANZAS
SECRETARIO DE ACTAS
SECRETARÍO DE ACCIÓN SOCIAL
SECRETARÍO DE ACCIÓN POLÍTICA
SECRETARÍO DE DEPORTES
SECRETARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE
SECRETARIO DE ASCENSO Y ESCALAFON

Artículo 30. Se contará también, con un órgano permanente del Sindicato denominado "Comisión de Honor y Justicia", el cual estará compuesta por un Presidente, un Secretario, y dos vocales, los cuales contarán con su respectivo suplente, quien tomará en caso de ser necesario, la titularidad de cargo respectivo. Los integrantes de esta Comisión serán electos en la misma Asamblea en que se elija al Comité Ejecutivo Estatal, y fungirá el mismo periodo social correspondiente a éste. **Los cargos de la "Comisión de Honor y Justicia" se ocuparán de forma proporcional por razón de género.**

Artículo 31. Los integrantes del Comité Ejecutivo Estatal y los de la Comisión de Honor y Justicia, tendrán un periodo social de funciones de **cinco** años, y la renovación respectiva será mediante elección en Asamblea General Ordinaria del Sindicato, la cual deberá convocarse cuando menos con 15 días naturales antes de la fecha de terminación del periodo social correspondiente, con estricto apego con el artículo 64 de estos estatutos. Cualesquiera de los integrantes salientes pueden ser reelectos para el mismo o diferente cargo de representación.

Las elecciones para la renovación del Comité Ejecutivo Estatal y de la Comisión de Honor y Justicia podrán realizarse hasta 80 días naturales previos al término del periodo social de la directiva saliente.



La planilla que resulte ganadora de las elecciones en los términos del presente ordenamiento, tendrá obligaciones y funciones inherentes al cargo, hasta que haya concluido totalmente el periodo de **cinco** años de representación el Comité Ejecutivo Estatal y la Comisión de Honor y Justicia saliente, y siempre cuando estos no se prorroguen en términos de los incisos que siguen.

En cualquier otra situación especial, se aplicará lo siguiente:

- a) Si por alguna razón, a la terminación del periodo social del Comité Ejecutivo Estatal y de la Comisión de Honor y Justicia saliente, no fuese posible la renovación de directiva, ellos mismos continuarán en forma automática en sus funciones por el tiempo que sea necesario. Asimismo, tendrán bajo su responsabilidad, por acuerdo de la mayoría de votos de sus integrantes titulares, hacer a la brevedad una nueva planeación del proceso de elecciones para la renovación del Comité Ejecutivo Estatal y de la Comisión de Honor y Justicia.
- b) En el caso de que se haya verificado la elección en los términos de lo referido en el primer y segundo párrafo de este artículo y otros correlacionados en los presentes estatutos, y que cumpliéndose el periodo de **cinco** años de la directiva saliente, pero sea el caso que por cualquier razón las autoridades laborales competentes nieguen el reconocimiento oficial mediante la Toma de Nota para el nuevo Comité Ejecutivo Estatal y de la Comisión de Honor y Justicia, el Comité Ejecutivo Estatal y la Comisión de Honor y Justicia saliente se reactivarán **automáticamente** con facultades y funciones, hasta al término en que se logre dicho reconocimiento.
- c) Si fuese el caso de que antes del término del periodo social o estando en los supuestos de los incisos a) y b) del presente Artículo, el Comité Ejecutivo Estatal y la Comisión de Honor y Justicia (saliente o no), se encontrase disminuido en el número de sus integrantes titulares, se completarán en número de conformidad a lo señalado en el Artículo 32 de los presentes Estatutos.

Artículo 32. A falta de alguno de los titulares de los órganos mencionados en los Artículos 29 y 30 a excepción del Secretario General, sus funciones serán desempeñadas por el suplente respectivo. En caso de que algún suplente exprese negativa para incorporarse a las funciones como titular de la cartera, por acuerdo de mayoría de votos de los integrantes titulares del Comité Ejecutivo Estatal, se designará con carácter de provisional, de entre aquellos afiliados que cumplan con los requisitos y que estén comprometidos con el Proyecto Social del Sindicato, a quien ocupe la cartera de titular correspondiente. Para situaciones complementarias, se procederá de acuerdo al artículo 70 de estos estatutos.

Artículo 33. Para ser electo y fungir en cualquiera de los puestos de representación y dirección del Sindicato, se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana (Acta de Nacimiento).
- b) Tener por lo menos los conocimientos de Educación Media Básica (Certificado).
- c) Tener una antigüedad dentro de la institución mínima de cinco años para Secretario General y de tres años para las demás Secretarías, así como de la Comisión de Honor y



SINDICATO ÚNICO DE
TRABAJADORES DEL CECOM
COMITÉ EJECUTIVO ESTADAL

Justicia, Delegados y Subdelegados de los Centros de Trabajo (Constancia de la Institución).

- d) Tener una antigüedad dentro del Sindicato mínima de tres años, contados hacia atrás, en forma ininterrumpida, con relación a la fecha en que se lleve a cabo el evento de elección de representación sindical (Constancia del Sindicato).
- e) No tener en su expediente sindical, documentación alguna que ponga en duda su solvencia moral, así como no tener antecedentes contrarios al movimiento obrero-sindical que afecten a los intereses de la clase obrera en general, ni a este Sindicato (Constancia del Sindicato).
- f) Tener por lo menos el 80% de asistencias a las asambleas y actividades convocadas por el Secretario General, o Facultado (Constancia del Sindicato).
- g) No tener sanciones de cualquier tipo: escrita, económica y/o de suspensión temporal) (Constancia del Sindicato).
- h) Estar en pleno goce de sus derechos sindicales (Constancia del Sindicato).
- i) Ser trabajador y miembro activo del Sindicato, es decir, que este actualmente desempeñando sus funciones contractuales en cualquier Centro de Trabajo del Colegio (Constancia de ser trabajador activo expedida por la Institución/Constancia del Sindicato). Por ello, no pueden ser elegibles los trabajadores que a la fecha de celebración de la Asamblea para elecciones, se encuentren con Beca-Comisión total para realizar estudios o Licencia laboral otorgada por el Colegio, ya sea, con o sin goce de sueldo, así como lo trabajadores que tengan incapacidad médica.

NOTA: Se permitirá expedir una Constancia que integre el cumplimiento o no de todos los requisitos.

CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES y FACULTADES DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL SINDICATO (C. E. E.)

SUTBECYTE
SINDICATO UNICO DE
TRABAJADORES DEL COLEGIO
COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

Artículo 34. Son obligaciones y facultades del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato:

- a) Establecer los acuerdos que sean de interés para el Sindicato, mediante consulta, análisis y por acuerdo de mayoría de votos de sus integrantes titulares.
- b) En ausencia, por causas de fuerza mayor, demostrables y documentadas del Secretario General, y siempre que el mismo Secretario General no nombrara para su ausencia a quien lo sustituya de entre los titulares de las Secretarías del Comité Ejecutivo Estatal, se nombrará a un Facultado, el cual se define como aquel integrante titular del Comité Ejecutivo Estatal, que por mayoría de votos de los integrantes titulares de este Comité, estará en condiciones de llevar a cabo la representación y desarrollar cualquier función inherente a las del Secretario General, en los términos y plazos que para tal efecto se asienten en el acta que para lo conducente se elabore. Esta representación provisional será ante todas las Autoridades e Instituciones públicas o privadas, así como ante la Institución o patrón, y será cada vez que los asuntos colectivos o individuales de la organización así lo requieran. Se informará de este acuerdo a los representantes sindicales de los Centros de Trabajo para su observación. Y sólo en caso de ausencia definitiva, el Facultado terminará el periodo social correspondiente.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en estos Estatutos y los acuerdos emanados de las Asambleas del Sindicato.

- d) Reunirse, cuantas veces sea necesario, con el fin de conocer y estudiar situaciones específicas como: analizar la situación interna del Sindicato, tanto en el aspecto de las relaciones obrero-patronales como en lo social, político, deportivo y cultural; así como para tratar asuntos relativos a Reglamento Interior de Trabajo, Estatutos del Sindicato, Pliego de peticiones al patrón, adiciones al Contrato Colectivo de Trabajo, y demás aspectos necesarios.
- e) Informar oportunamente en los Centros de Trabajo y a la Asamblea con amplitud y claridad respecto a los asuntos de interés, logros y los acuerdos tomados con la Institución.
- f) Presentar un informe general y detallado de las actividades desarrolladas durante el ejercicio social, y al estado que guarda la Organización Sindical.
- g) Hacer la entrega-recepción al nuevo Comité Ejecutivo Estatal del patrimonio del Sindicato, Esta recepción, estará a cargo del Secretario General o Facultado del Comité Ejecutivo Estatal saliente, y se hará en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de elecciones.

CAPÍTULO VIII. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL DEL SINDICATO.

Artículo 35. Son obligaciones y facultades del Secretario General:

- a) Representar al Sindicato y al Comité Ejecutivo Estatal de acuerdo con la Ley y los presentes estatutos.
- b) Convocar y presidir las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias, con el tema de elección.
- c) Convocar a reuniones del Comité Ejecutivo Estatal, cuantas veces lo estime conveniente.
- d) Cuidar que cada uno de los demás Secretarios del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato atiendan los asuntos que sean de su respectiva competencia, evitando que se tomen atribuciones que no les corresponden, solicitándoles que le informen de todo asunto, cuantas veces lo considere conveniente.
- e) Firmar, conjuntamente, con el titular de la secretaría que corresponda del Comité Ejecutivo Estatal, la correspondencia y documentos que se requieran y que estén relacionados con asuntos oficiales del Sindicato.
- f) Autorizar, invariablemente, todo asunto o actividad a desarrollar por las Secretarías del Comité Ejecutivo Estatal o de los representantes sindicales en los Centros de Trabajo. Cuidar y estar al pendiente del desarrollo del asunto o actividad autorizada.
- g) Notificar con toda oportunidad a las Autoridades del Trabajo, Civiles o Militares, al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado, a la Institución o Patrón, de la elección del nuevo Comité Ejecutivo Estatal y de la Comisión de Honor y Justicia del Sindicato, así como cualquier cambio o modificación de los órganos antes mencionados.
- h) Notificar altas y bajas de afiliados a las autoridades laborales.
- i) Revisar periódicamente el movimiento de fondos económicos que se registren en las finanzas del Sindicato y autorizar con su firma cualquier partida de egresos, así como verificar los gastos ordinarios y extraordinarios de la organización o para los fines que previamente haya autorizado la Asamblea General legalmente celebrada.



- j) Otorgar o revocar poderes generales o parciales a personas físicas o morales, así como a asesores jurídicos que estime conveniente para el funcionamiento del Sindicato.
- k) Designar o acreditar representantes del Sindicato a: Congresos, Consejos, convenciones y en general, a todo tipo de actos y eventos externos, nacionales o internacionales con instituciones o empresas con las que tenga relaciones.
- l) Seleccionar y acreditar en comisiones, o como Delegados Especiales, a miembros del Sindicato.
- m) Contratar los servicios Profesionales especializados para la consecución de los fines del Sindicato.
- n) Turnar expedientes de interés a la Comisión de Honor y Justicia para su estudio.
- o) Representar al Sindicato ante la Federación Nacional de Sindicatos de Cecyte's.

Artículo 36. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y conflictos:

- a) Intervenir en representación del Sindicato, previa autorización del Secretario General, en los conflictos de trabajo que se susciten entre el patrón y los agremiados o entre los mismos agremiados, buscando en todo momento la conciliación.
- b) Interiorizarse en el estudio de la doctrina sobre Derecho de Trabajo y de la legislación laboral vigente, a fin de estar en condiciones de resolver favorablemente cualquier problema o conflicto que pudiera lesionar los intereses del Sindicato o sus agremiados.
- c) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- d) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- e) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.



SUTUCYTE
SINDICATO UNICO DE
TRABAJADORES DEL CECY
COMITE EJECUTIVO ESTAD

Artículo 37. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Organización:

- a) Realizar constantemente labor de orientación entre los miembros del Sindicato con el fin de que cada uno mantenga la conciencia de que al agruparse en una organización sindical es con el propósito de unir su acción y fuerza para luchar por su mejoramiento económico, social y cultural.
- b) Procurar que exista entre todos los trabajadores integrantes del Sindicato, absoluta fraternidad y unidad para el buen funcionamiento de la propia organización.
- c) Cuidar que siempre se observe por parte de los integrantes del Sindicato una conducta de absoluto respeto y disciplina para el Sindicato, para sus representantes a fin de que se cumpla fielmente con las obligaciones que les corresponden que son base para disfrutar de los beneficios establecidos en estos estatutos.
- d) Cuando el Sindicato deba participar a través de todos sus integrantes, en actos o reuniones públicas de carácter obrero-sindical, cívico-cultural, o político desarrollará la actividad correspondiente para que la totalidad de los miembros de la misma organización atiendan debidamente los citatorios y concurran con puntualidad para que resalte su presencia.
- e) Llevar un padrón actualizado de cada uno de los miembros del Sindicato con sus domicilios, teléfonos, centro de trabajo, puesto, categoría y otros datos que se necesiten.
- f) Elaborar las credenciales de todos los socios afiliados a esta organización sindical, así como las del Comité Ejecutivo Estatal que los acredite en sus respectivas carteras.

- g) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- h) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- i) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.

Artículo 38. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Finanzas:

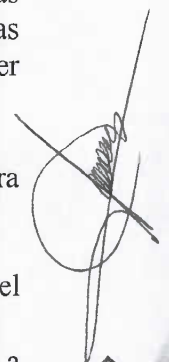
- a) Tener bajo su cargo los fondos económicos, documentos de valores, muebles e inmuebles propiedad del Sindicato, formando de estos un inventario.
- b) De las cuotas de todos los miembros del Sindicato, tanto ordinarias como extraordinarias, cuidar que estén al corriente, así como de los descuentos por sanciones económicas acordadas por mayoría de votos de los integrantes titulares del Comité Ejecutivo Estatal.
- c) Cuando por disposición del Contrato Colectivo de Trabajo, el Colegio deba hacer las deducciones de las cantidades que a cada afiliado corresponda pagar por cuotas sindicales, formulará por escrito el respectivo oficio y posteriormente pasará a recoger las cantidades deducidas.
- d) Mantener al corriente la contabilidad de los movimientos de los fondos del Sindicato.
- e) Solamente entregará cantidades de dinero mediante recibo, siempre y cuando sea para asuntos del Sindicato y que estén debidamente autorizados por el Secretario General.
- f) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- g) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- h) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.

Artículo 39. Son obligaciones y facultades del Secretario de Actas:

- a) Hacerse cargo del archivo del Sindicato.
- b) Recibir y despachar la correspondencia de todas las Secretarías.
- c) Redactar el acta correspondiente de cada una de las asambleas, y previa aprobación de la misma por la Asamblea, asentarla en el Libro de Actas.
- d) Redactar las actas de los acuerdos tomados por mayoría de votos de los integrantes titulares del Comité Ejecutivo Estatal.
- e) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- f) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- g) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.

Artículo 40. Son obligaciones y facultades del Secretario de Acción Social:

- a) Analizar las prestaciones sociales para los miembros del Sindicato, en cuanto a cantidad y mecanismos de operación para su otorgamiento; su relación con los montos de cuotas y aportaciones que respaldan el servicio y con los objetivos de la institución que los




proporciona; su comparación con otras instituciones y otros servicios semejantes y elaborar la propuesta que mejore la calidad de las prestaciones actuales.

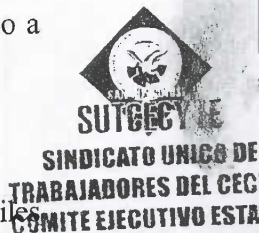
- b) Participar como representante de los trabajadores sindicalizados y de sus beneficiarios en acciones de apoyo en la gestión de servicios, a fin de obtenerlos con la oportunidad y calidad establecidas en las normas correspondientes.
- c) Tramitar todo lo relativo a los servicios médicos, de previsión y de asistencia social que prestan las instituciones Oficiales, a los miembros del sindicato y a sus familiares y derechohabientes, de igual forma lo referente al seguro de vida de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- d) Exigir ante las autoridades respectivas, se corrijan las irregularidades cometidas en la prestación de servicios médicos asistenciales y preventivos a los miembros del Sindicato y a sus familiares.
- e) Gestionar la aplicación de todo acuerdo oficial que pueda ser en beneficio de los trabajadores.
- f) Gestionar los convenios para descuentos especiales ante establecimientos, negocios o empresas, en compras de todo artículo que sea de interés a los miembros del Sindicato.
- g) Gestionar Becas académicas para estudios de los trabajadores.
- h) Gestionar apoyos de guarderías, previa lista de personal solicitante.
- i) Promover el establecimiento de seguros de vida de grupo o la incorporación al seguro de vida colectivo de los trabajadores al servicio del Estado para beneficio de los trabajadores de la educación.
- j) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- k) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- l) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.

Artículo 41. Son atribuciones y funciones del Secretario Acción Política:

- a) Establecer y mantener relaciones con otros organismos sindicales, organizaciones civiles y autoridades, tanto municipales, como estatales y federales.
- b) Implementar cursos de Formación y Capacitación Política Sindical.
- c) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- d) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- e) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.

Artículo 42. Son atribuciones y funciones del Secretario de Deportes:

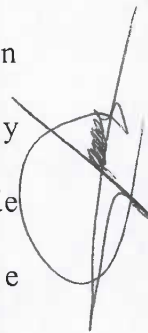
- a) Realizar y desarrollar el programa anual de actividades de promoción cultural y deportiva.
- b) Promover el intercambio cultural y deportivo entre los agremiados y otras instituciones.
- c) Organizar de manera general la participación de las selecciones deportivas representativas de la organización sindical en el evento Nacional Cultural y deportivo de la FENSCECYTE.



- d) Promover actividades de recreación, cultural y deportiva para los familiares de los miembros del Sindicato.
- e) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- f) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- g) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.

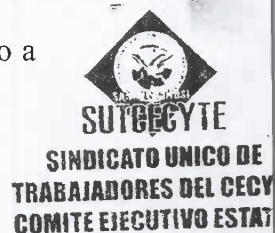
Artículo 43. Son atribuciones y funciones del Secretario de Seguridad e Higiene:

- a) Proponer y adoptar las medidas preventivas de las causas de los riesgos de trabajo y vigilar que se cumplan en cada Centro de Trabajo de la institución educativa.
- b) Conformar y ser parte de la Comisión Mixta Estatal de Seguridad e Higiene en el Colegio.
- c) Vigilar el buen uso y existencia de los equipos, materiales y accesorios de protección personal y colectivo del trabajador sindicalizado que el Patrón les proporcione.
- d) Gestionar ante las autoridades correspondientes, la adquisición de los equipos, material y accesorios, que el trabajador necesite para el buen desempeño de sus funciones.
- e) Identificar las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo en cada centro de trabajo de la institución educativa.
- f) Tramitar, dar seguimiento y concluir, ante la Comisión Mixta Estatal de Seguridad e Higiene y el Patrón, todos los asuntos relacionados con su secretaría.
- g) Realizar las verificaciones ordinarias cada tres meses en cada uno de los Centros de trabajo.
- h) Vigilar que en los Centros de trabajo se coloquen los señalamientos, rutas de evacuación y aditamentos necesarios para una mejor función de las actividades de cada trabajador.
- i) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- j) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.
- k) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.



Artículo 44. Son atribuciones y funciones del Secretario de Ascenso y Escalafón:

- a) Formular, en coordinación con la Institución Educativa, el Escalafón.
- b) Tener actualizada la Bolsa de Trabajo, entrevistar y seleccionar al personal competente para elaborar proyecto de propuesta laboral.
- c) Atender las solicitudes de personal de la Institución para proponer conjuntamente con el Secretario General o Facultado, a los trabajadores para cubrir puestos de nueva creación, vacantes definitivas o temporales.
- d) Coparticipar en la revisión de cargas académicas a desarrollarse en cada semestre en el Colegio.
- e) Participar en la elaboración del Reglamento de Escalafón, Reglamento de Promoción Docente, etc.
- f) Analizar peticiones de solicitudes de Beca-Comisión por estudios.
- g) Informar al Secretario General sobre todo asunto de su Secretaría.
- h) Todo asunto a gestionar por esta Secretaría deberá ser autorizado y firmado por el Secretario General del Sindicato, o en su caso, a quien él indique.



- i) Formular un informe anual de las actividades desarrolladas por su Secretaría, dándolo a conocer al Secretario General, quien a su vez lo podrá exponer en Asamblea General.

CAPÍTULO IX. DE LA COMISIÓN DE HONOR y JUSTICIA.

Artículo 45. La Comisión de Honor y Justicia actuará con autonomía respecto del Comité Ejecutivo Estatal, pero siempre con sujeción a los presentes Estatutos.

Artículo 46. Cuidará que todos los miembros activos de la Organización, cumplan con las obligaciones sindicales que les correspondan establecidas en estos Estatutos.

Artículo 47. Dictaminar sobre los expedientes en estudio, en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 24 y 26 de estos Estatutos. Invariablemente, todos los casos a revisión deberán de haber sido turnados por el Secretario General o Facultado.

CAPÍTULO X. DE LAS CUOTAS SINDICALES y SU ADMINISTRACIÓN.

Artículo 48. Para cubrir los gastos que requieren las actividades y funcionamiento ordinario del Sindicato y para la existencia permanente de un fondo de resistencia los trabajadores que integran el Sindicato están obligados a aportar las cuotas que enseguida se establecen:

- a) Cuotas generales ordinarias.
- b) Cuotas generales extraordinarias.

Artículo 49. Las cuotas generales ordinarias consisten en el 1% de los salarios tabulados de los trabajadores integrantes del Sindicato. Estas cuotas serán deducidas de la lista de nómina quincenal, el Colegio entregará las cuotas a la Secretaria de Finanzas del Sindicato, quien a su vez entregará el recibo correspondiente. Estas cuotas serán destinadas a los gastos de representación y administración general, así como para el fondo de resistencia de la propia organización.

Artículo 50. Las cuotas generales extraordinarias son las que se acuerden en asamblea de Sindicato para asuntos específicos, así como las que se fijen por acuerdo de mayoría de votos de los integrantes titulares del Comité Ejecutivo Estatal, esto con el fin de resolver y solventar los gastos que demanden las actividades del Sindicato.

CAPÍTULO XI. DE LAS ASAMBLEAS.

Artículo 51. El Desarrollo de cualquier tipo de Asamblea, en cuanto a su integración y atribuciones, se sujetarán a lo dispuesto en los Artículos relativos a estos Estatutos.

La Asamblea General, es el máximo órgano del Sindicato y por consecuencia a ésta se convoca a todos sus miembros.



Una Asamblea, tendrá como características un tipo y naturaleza, e invariablemente estará respaldada en una convocatoria impresa en hoja que contenga el membrete, firma de quien convoca, sello oficial del Sindicato, a quién va dirigida y puntos a tratar, además de lo señalado en los artículos correspondientes en estos Estatutos.

Artículo 52. Se consideran como tipos de Asambleas del Sindicato las siguientes:

- a) Asamblea General Ordinaria.
- b) Asamblea General Extraordinaria.
- c) Asamblea de Comité Ejecutivo Estatal.
- d) Asamblea de Centro de Trabajo.

Se considera que una Asamblea General es Ordinaria, en primera instancia, porque se convoca a la totalidad de sus agremiados, y en lo particular, porque estas son calendarizadas y dadas a conocer con tiempo previo a su publicación oficial, o bien, porque la naturaleza de su temática, corresponde a la vida normal u ordinaria de los quehaceres sindicales. Las fechas, procedimientos y demás características de su publicación y celebración, son como se indican en los correspondientes artículos de estos Estatutos Sindicales.

Se reconoce que una Asamblea General es Extraordinaria, porque en primera instancia, se convoca a la totalidad de sus agremiados, y en lo particular, porque se desconoce de forma anticipada a la fecha oficial de la publicación de la convocatoria de la misma, la naturaleza, fechas de celebración y otras características, ya que estas atienden a eventos o circunstancias impredecibles o consideradas como de mayor relevancia **o por causas de fuerza mayor y necesarias**, de la vida normal de los quehaceres de los diferentes Órganos de Gobierno del Sindicato; o bien, porque corresponde su celebración, a una fecha antes o posterior a una calendarizada.

Se entiende por Asamblea de Comité Ejecutivo Estatal (CEE), aquella reunión que convoca a todos los titulares y/o suplentes que son integrantes del mismo, o a quienes se considere necesario de los diferentes Órganos de Gobierno del Sindicato, incluso, a algún miembro del Sindicato en lo particular, en las fechas, número de veces, términos y procedimientos que señale en la convocatoria del Secretario General o facultado, para tratar asuntos exclusivos del quehacer interno del Órgano de Gobierno en mención, o asuntos en particular de interés del CEE hacia los convocados.

Las Asambleas de Centro de Trabajo, podrán ser de dos tipos:

1.- Asamblea por centro de trabajo informativa y de toma de decisiones: estas tienen el objetivo de tratar asuntos exclusivos del Centro de Trabajo, de carácter informativo o de toma de decisiones. Este tipo de asamblea es solicitada y firmada para su celebración, por el Delegado titular, y además, será autorizada con la firma del Secretario General del Sindicato o por el facultado, además de estar impresa en hoja que contenga el membrete y sello oficial del Sindicato.

CASOS:

