

A) ASAMBLEA GENERAL: ES EL MÁXIMO ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y SE ENCUENTRA INTEGRADO POR TODOS Y CADA UNO DEL PERSONAL AFILIADO A ESTE SINDICATO.

LA ASAMBLEA GENERAL SE CELEBRARÁ ANUALMENTE, DEBERÁ SER CONVOCADO POR EL SECRETARIO GENERAL Y EL DE ORGANIZACIÓN Y/O POR LA FIRMA DEL 50% MAS UNO DE LOS AFILIADOS CON UNA ANTICIPACIÓN MÍNIMA DE 60 DÍAS NATURALES PREVIOS A LA FECHA DE SU REALIZACIÓN. LA CONVOCATORIA INCLUIRÁ EL LUGAR Y FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL, EL TEMARIO, EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS MEÑAS DE TRABAJO.

LA ASAMBLEA SE CELEBRARÁ EN LA FECHA Y EL LUGAR QUE LA PROPIA CONVOCATORIA DETERMINE, CELEBRÁNDOSE EN PRIMERA CONVOCATORIA CON CUANDO MENOS EL 50% MAS UNO DE LOS AGREMIADOS Y EN CASO DE NO REUNIRSE EL NÚMRO, SE CONVOCARÁ A UNA SEGUNDA EN UN TERMINO DE 30 DIAS NATURALES, LA QUE SE CELEBRARÁ CON EL NÚMERO DE AGREMIADOS QUE SE ENCUENTRE PRESENTE.

EL VOTO SERÁ PERSONAL Y CUANDO LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS ASÍ LO REQUIERA, SERÁ SECRETO.

COMITÉ EJECUTIVO COMPUESTO POR:

- B) SECRETARÍA GENERAL
- C) SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS
- D) SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
- E) SECRETARÍA DE TRABAJO Y CONFLICTOS
- F) SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- G) SECRETARÍA DE FINANZAS, Y
- H) CONSEJO DE VIGILANCIA, HONOR Y JUSTICIA.

ARTÍCULO 24. LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL SERÁN LAS SIGUIENTES:

1.- TENDRÁ A SU CARGO LA REPRESENTACIÓN JURÍDICO Y POLÍTICA DEL SINDICATO.

2.- PARTICIPAR EN LOS DEBATES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEL RESTO DE LAS SECRETARÍAS, A EXCEPCIÓN DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, HONOR Y JUSTICIA QUE SE CONSIDERA AUTÓNOMO.

3.- REMITIR O RECHAZAR LA INCRIPCIÓN CON BASE A LA LEY REGLAMENTARIA Y LOS PRESENTES ESTATUTOS, FUNCIÓN QUE REALIZARÁ DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN.

4.- EJERCER LA AUTORIDAD SUPREMA DEL SINDICATO EN AUSENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL.

5.- VIGILAR QUE TODOS LOS MIEMBROS CUMPLAN CON LOS ESTATUTOS INTERNOS DEL SINDICATO, CON LAS LIMITACIONES DE NO INTERFERIR CON LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, HONOR Y JUSTICIA.

6.- CONVOCAR JUNTO CON LOS SECRETARIOS DE ORGANIZACIÓN Y DE ACTAS Y ACUERDOS, A LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SEAN NECESARIAS.

7.- APROBAR Y APLICAR DE MANERA MANCOMUNADA CON EL SECRETARIO DE FINANZAS, LOS EGRESOS DEL SINDICATO.

8.- PRESIDIR LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO LAS QUE CONVOQUE ENTRE LOS ÓRGANOS NORMALES DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL SINDICATO.

9.- DAR UN INFORME ANUAL DE SUS ACTIVIDADES.

10.- VIGILAR Y EN SU CASO AUTORIZAR MENSUALMENTE EL BALANCE GENERAL QUE PRESENTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

11.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA.

12.- SOLICITAR INFORMES DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS Y/O SECRETARÍAS DEL SINDICATO PARA COMPLEMENTAR SU INFORME ANUAL Y SUPERVISAR QUE LOS ENCARGOS SEAN CUMPLIDOS SIN INVADIR LA ESFERA DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, HONOR Y JUSTICIA.

13.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTÍCULO 25. EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1.- DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO GENERAL Y EL DE ORGANIZACIÓN, CONVOCAR A LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN LAS QUE DEBAN PARTICIPAR LOS AGREMIADOS.

2.- DESPACHARÁ LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL SINDICATO.

3.- PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ÉSTE ÚLTIMO.

4.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, TANTO GENERALES COMO LAS DE LOS ÓRGANOS DE ESTE SINDICATO, MEDIANTE LA REDACCIÓN DE LAS ACTAS QUE AL EFECTO SE LEVANTEN, TENIENDO BAJO SU GUARDA Y CUSTODIA LOS LIBROS QUE PARA TAL EFECTO SE AUTORIZEN DE MANERA TRIPARTITA POR ÉL, Y LOS SECRETARIOS GENERAL Y DE ORGANIZACIÓN.

5.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTÍCULO 26. EL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN TENDRÁ DENTRO SUS FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

1.- LLEVAR UN CONTROL POR ESCRITO, JUNTO CON EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS, DE LOS MIEMBROS Y/O AFILIADOS AL SINDICATO, EN DONDE SE INCLUYAN TANTO DATOS PERSONALES COMO LABORALES DE LOS TRABAJADORES, MANTENIENDO TOTAL CONTROL Y DISCRECIÓN DE DICHOS DATOS, PARA SALVAGUARDAR EL HONOR Y LA SEGURIDAD FÍSICA Y JURÍDICA DE LOS AGREMIADOS.

2.- TOMAR NOTA DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO, LLEVANDO UN CONTROL CRONOLÓGICO DE DICHAS SOLICITUDES, BUSCANDO ADEMÁS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TANTO JURÍDICOS COMO ECONÓMICOS PARA QUE EN ASAMBLEA GENERAL, SEA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA SE DECLARE LA ADMISIÓN O SE NIEGUE DE MANERA FUNDADA, MEDIANTE EL VOTO DIRECTO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS MIEMBROS PRESENTES.

3.- EXPEDIR LAS CREDENCIALES, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS RESPECTIVOS, Y SIGNARLAS DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO GENERAL.

4.- TENER A SU CARGO EL ARCHIVO GENERAL DEL SINDICATO, A EXCEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA EXCLUSIVA DE OTRAS ÁREAS Y/O SECRETARÍAS.

5.- PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS GENERALES, SEAN ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS.

6.- ELABORAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO GENERAL, EL PLAN DE DE TRABAJO ANUAL PARA PROPONER SU AUTORIZACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL.

7.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTÍCULO 27. EL SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS CUMPLIRÁ CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1.- DEFENDER LOS INTERESES JURÍDICOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES TANTO DEL SINDICATO COMO DE SUS AGREMIADOS.

2.- INTERVENIR EN LOS CONFLICTOS LABORALES TANTO COLECTIVOS COMO INDIVIDUALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN DE POR MEDIO LOS INTERESES DE LOS TRABAJADORES AGREMIADOS, REALIZANDO JUNTO CON EL SECRETARIO GENERAL Y EL DE ORGANIZACIÓN LAS CONVOCATORIAS A HUELGA Y DEMÁS ACCIONES LEGALES NECESARIAS PARA PRESERVAR LOS DERECHOS DEL SINDICATO Y SUS AGREMIADOS.

3.- REALIZAR UN CONTROL EXACTO Y ESTADÍSTICO DE SUS FUNCIONES Y DE LOS CONFLICTOS ATENDIDOS.

4.- RENDIR CUENTAS A LOS ÓRGANOS QUE ESTÉN FACULTADOS PARA PEDIRLE INFORMACIÓN Y RESULTADOS.

→ 5.- AUXILIAR A LAS DEMÁS SECRETARÍAS EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.

6.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTÍCULO 28.- EL SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

1.- DIFUNDIR LAS OBRAS Y GESTIONES QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y DEL COMITÉ EJECUTIVO, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE ESTÉN DISPONIBLES PARA TAL EFECTO, FUNGIENDO COMO VOCERO OFICIAL DEL SINDICATO, DE MANERA CONJUNTA ÉSTA ÚLTIMA CON EL SECRETARIO GENERAL.

2.- REALIZAR LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS QUE LAS FINANZAS DEL SINDICATO PERMITAN, CON BASE EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO QUE REALICE EL COMITÉ EJECUTIVO.

3.- LLEVAR UN CONTROL PRECISO Y EXACTO DE LAS NOTICIAS Y PUBLICACIONES EN LAS QUE INTERVENGA EL SINDICATO O LAS QUE SE RELACIONEN CON EL MISMO.

4.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTÍCULO 29.- EL SECRETARIO DE FINANZAS ESTARÁ FACULTADO Y OBLIGADO PARA:

1.- PRESENTAR AL COMITÉ EJECUTIVO EL PRESUPUESTO ANUAL Y MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SINDICATO, QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

2.- TENER A SU CARGO LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ECONÓMICOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SINDICATO, LLEVANDO UN INVENTARIO PRECISO Y EXACTO DEL PATRIMONIO SINDICAL.

3.- RECAUDAR LAS CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS AGREMIADOS PARA ADMINISTRARLOS.

4.- REALIZAR DE MANERA MANCOMUNADA CON LA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL, LOS PAGOS Y EGRESOS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SINDICATO.

5.- REALIZAR DE MANERA MENSUAL UN CORTE DE CAJA Y REPORTAR AL COMITÉ EJECUTIVO EL BALANCE GENERAL PARA QUE SEA PUBLICADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

6.- LLEVAR AL DÍA LA CONTABILIDAD DEL SINDICATO.

7.- EXPEDIR RECIBOS DE LAS CANTIDADES QUE INGRESEN AL ERARIO DEL SINDICATO, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN IR SIGNADOS DE MANERA MANCOMUNADA CON EL SECRETARIO GENERAL.

8.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTÍCULO 30.- EL CONSEJO DE VIGILANCIA, HONOR Y JUSTICIA, ES UN ÓRGANO COLEGIADO, COMPUESTO POR UN PRESIDENTE CONSEJERO Y DOS VOCALES, QUE GOZARÁ DE AUTONOMÍA PARA FISCALIZAR LA ACTUACIÓN DE LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ EJECUTIVO, POR LO QUE TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

1.- INTERVENDRÁ EN TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES EN LOS QUE INTERVENGAN LOS AGREMIADOS, TENIENDO BAJO SU CARGO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LOS PRESENTES ESTATUTOS ESTABLECEN.

2.- SOLICITAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO PARA LOS EFECTOS DE BRINDAR TRANSPARENCIA AL ENCARGO SINDICAL.

3.- RENDIR INFORME ANUAL, DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO GENERAL DE SUS ACTIVIDADES Y TRABAJOS.

4.- PONER A DISPOSICION DE A ASAMBLEA GENERAL LOS RESULTADOS DE SUS INVESTIGACIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A IMPONER LAS SANCIONES A QUE SE HAGA ACREEDOR TANTO LOS MIEMBROS DEL SINDICATO COMO LOS DEL COMITÉ EJECUTIVO PARA APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN.

5.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTÍCULO 31. NINGÚN REPRESENTANTE PODRÁ POSEER MÁS DE UN CARGO DE REPRESENTACIÓN, EXCEPCIÓN HECHA DE LA DELEGACIÓN OTORGADA A LA ASAMBLEA GENERAL, AL CONSEJO DE HUELGA Y LAS COMISIONES REVISORAS TOMANDO EN CUENTA PRIMORDIALMENTE AL SECRETARIO GENERAL QUIEN POR SU CARGO SERÁ EL DELEGADO REPRESENTATIVO CON FUERZA MORAL.

CAPÍTULO VI DE LAS ELECCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL S.U.T.S.M.M.R.

ARTÍCULO 32. LAS ELECCIONES PARA ELEGIR ORDINARIAMENTE A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO SERÁN CADA TRES AÑOS, TODA VEZ QUE LA DURACIÓN DEL ENCARGO DE LOS REPRESENTANTES SERÁ DE TRES AÑOS INICIANDO SUS ACTIVIDADES EL PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE CADA TRES AÑOS, A EXCEPCIÓN DEL PRIMERO QUE POR SU NATURALEZA INICIARÁ