

**SINDICATO DE TRABAJADORES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN  
ÓPTICA, A.C. (SITACIO)**

Expediente STPS  
Registro Federal Número

**ESTATUTOS**

A

000017

- a. Firmar toda la documentación relacionada, con el movimiento de valores encomendado a su cuidado.
- b. Llevar con orden y claridad un libro general de contabilidad y otros que estime necesarios, procurando anotar los conceptos de ingreso y egreso.
- c. Presentar ante la **asamblea general** un corte de caja del movimiento de valores y fondos de la organización sindical registrado durante el mismo periodo, haciendo notar las necesidades que a su juicio sean indispensables para cubrir y mantener el perfecto estado económico de la agrupación, proponiendo los medios más eficaces a este objeto.
- d. No disponer de los fondos de la organización sindical para objetos o cuestiones distintas a las previstas por este Estatuto.
- e. Desempeñar los encargos que le sean conferidas por el **Secretario General del Comité Ejecutivo** y la **asamblea general**.
- f. Dar cuenta al **Secretario** que lo sustituye de los asuntos pendientes, haciendo entrega del archivo y valores a su cuidado, firmando el acta correspondiente a la entrega.
- g. Cobrar las cuotas sindicales en conjunto con el **Secretario General del Comité Ejecutivo** y verificar cuando sean realizadas en efectivo o depósitos en las cuentas bancarias de la organización sindical.
- h. Procurar y supervisar que las secciones estén al corriente del pago de sus cuotas sindicales
- i. Pagar los gastos que origine el Sindicato con el visto bueno del **Secretario General del Comité Ejecutivo**.

**V. Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo**

- a. Levantar las actas, minutas y acuerdos en las sesiones de asambleas generales, así como Plenos del Comité Ejecutivo.
- b. Dar lectura a las actas, minutas o acuerdos de la asamblea inmediata anterior, al inicio de cada asamblea.
- c. Llevar el registro de actas, minutas y acuerdos en cuadernos separados, debidamente firmados por quien corresponda, además del Secretario de Actas y Acuerdos.
- d. Darle vista de las actas, minutas y acuerdos a quienes tengan responsabilidad de cumplir con alguna encomienda contraída.
- e. Llevar el control de archivos, así como el inventario de los bienes del sindicato.
- f. Asistir a todas las reuniones sindicales o de incumbencia para el sindicato, que le sean encomendadas por el Secretario General.
- g. Atender oportunamente la correspondencia su cargo.
- h. Las demás inherentes a su cargo.

**VI. Secretario de Previsión Social del Comité Ejecutivo**

- a. Asesorar a los miembros del sindicato sobre los préstamos hipotecarios, cobros y descuentos indebidos.
- b. Atender todo lo relacionado con la entrega de estímulos federales y del CIO, procurando que se fijen y se entreguen con oportunidad.
- c. Proponer pláticas de información sobre temas de interés como pensiones y jubilaciones ante el Secretario de Divulgación y Capacitación Sindical.
- d. Coadyuvar con las autoridades del IMSS o afore, según corresponda y para efectos de jubilación, el reconocimiento íntegro del tiempo que los trabajadores prestaron sus servicios como supernumerarios.
- e. Ayudar con la tramitología ante el IMSS a cualquier miembro del sindicato que lo solicite, para hacer valer sus derechos de indemnización en los términos de las diferentes leyes que lo regulen.
- f. Ayudar con la tramitología a familiar beneficiado por el fallecimiento de algún miembro del sindicato, para lograr a la brevedad posible obtener el beneficio económico que por derecho le corresponda en el CIO, afore, IMSS y mortuoria entre otras.
- g. Auxiliar a los sindicalizados en cualquier trámite concerniente a prestaciones reclamables por derecho o por contrato individual o colectivo de trabajo.