

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

Expediente STPS  
Registro Federal Número

## ESTATUTOS

A

000016

- d. Acordar con el Secretario General los asuntos de su incumbencia.
- e. Acudir en representación del sindicato a los mítines, congresos y reuniones a los que hayan invitado al sindicato.
- f. Solicitar la solidaridad y cooperación de las organizaciones del país, cuando así convenga a los intereses del sindicato, para resolución de sus conflictos y el desarrollo de su acción.
- g. Rendir un informe anual a sus funciones ante el Comité Ejecutivo remitiendo copias del mismo.
- a. Asistir a las asambleas que celebre el sindicato levantando el acta correspondiente.
- b. Asistir a las asambleas en las que sea requerido para ello o comisionado por el Secretario General.
- a. Organizar y promover todos los eventos sociales culturales y deportivos programados por este sindicato para los trabajadores de su familia.
- b. Afiliar oportunamente a todos los trabajadores de nuevo ingreso que soliciten y obtengan su afiliación por este sindicato y expedir las credenciales que los acrediten como miembros del mismo.
- c. Mantener en orden toda la documentación del archivo de este sindicato.
- d. Promover relaciones con otras organizaciones afines a los principios de esta organización, instituciones públicas y privadas.
- e. Propiciar relaciones fraternales entre los directivos y en general entre otros los miembros de esta agrupación.
- f. Las demás que le confieren los presentes estatutos.
- g. Entregar el Secretario que lo sustituya por riguroso inventario, toda la documentación y el archivo a su cargo firmando el acta correspondiente.

### III. Secretario de Trabajo y Conflictos del Comité Ejecutivo

- a. Asumir la responsabilidad inherente a su cargo, con todas las facultades que le señala el presente Estatuto.
- b. Coordinar las labores de las diversas Secretarías del Comité Ejecutivo, cuidando el cumplimiento de sus funciones.
- c. De acuerdo con el Secretario General, deberá avocarse al conocimiento de todos los conflictos y dificultades que surjan entre la organización sindical y los patronos y entre los trabajadores y los patronos, o bien, con sus representantes legales.
- d. Asistir a todas las asambleas generales y plenos del Comité Ejecutivo, correspondiéndole pasar lista de asistencia y leer la correspondencia que se da a conocer.
- e. De acuerdo con el Secretario General, tratar de los mismos asuntos con el patrón, sus representantes y las autoridades respectivas en cada caso, informando con toda oportunidad a la asamblea general la Resolución de dichos asuntos.
- f. Vigilar el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamentos Interiores de Trabajo.
- g. Llevar un registro de los Contratos Colectivos de Trabajo que administre el Sindicato, con la anotación del día y hora en que termine su vigencia para la revisión correspondiente y otro con los problemas de cada sección anotando las causas y soluciones.
- h. Cuidar el archivo de la organización sindical en la parte que corresponde a los asuntos a su cargo.
- i. Desempeñar las tareas que le sean conferidas por el Secretario General y la asamblea general.
- j. Dar cuenta al Secretario que lo sustituya, de los asuntos pendientes haciendo entrega del archivo a su cuidado y firmando el acta correspondiente a la entrega.
- k. En actos circunstanciales asumir la representación jurídica de la organización sindical ante terceros con todos los derechos conferidos.
- l. Formular lista de personal desocupado, miembros del Sindicato, para proporcionarlo cuando lo soliciten las Secciones o empresas con la que se tenga relaciones contractuales, previo conocimiento del Secretario General.
- m. Informar oportunamente sobre los socios de nuevo ingreso de los que hayan terminado su contrato individual de trabajo, hayan sido reajustados o despedidos, anotando estos datos en registro apropiado.

### IV. Secretario de Finanzas del Comité Ejecutivo

**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.