



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



V.- No ser Miembro del Comité Ejecutivo de otra Organización Sindical ni de alguna otra Comisión Sindical, ajena a esta Agrupación.

VI.- Tener como mínimo Cuatro Años de haber regresado de un Trabajo o Puesto de Confianza.

ARTÍCULO 33.- El Comité Ejecutivo tendrá las siguientes Obligaciones y Facultades:

- a).- Reunirse mensualmente en Pleno, o antes si es necesario.
- b).- Orientar y ajustar las Actividades del Sindicato, de estricta conformidad con los presentes Estatutos.
- c).- Velar por la Integridad del Sindicato, procurando conservar y acrecentar la armonía y progreso Sindical
- d).- Ejecutar, tan pronto sea posible, los Acuerdos y Disposiciones Legales, derivadas de los Estatutos, Asambleas y de los Acuerdos tomados en Pleno.
- e).- Reunirse en Pleno Extraordinario, cuando así lo exijan los Asuntos, dando cuenta de los Acuerdos Tomados a la Asamblea.
- f).- Presidir los Actos Electorales del Sindicato.
- g).- Conocer de la Renuncia de los Directivos y Convocar su Ratificación o Nombramiento en la Asamblea inmediata Siguiente.
- h).- Rendir Informe anual de Actividades en Asamblea Extraordinaria, por medio de la Secretaría General.
- i).- Expedir las Credenciales a los Miembros Sindicales.
- j).- Determinar los Asuntos que deban ser tratados en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria y formular el Orden del día.
- k).- Pedir asesoramiento Sindical, Político y Jurídico, cuando sea necesario.
- l).- Celebrar Pactos de solidaridad y relaciones con Agrupaciones Sindicales afines, siempre que no peligre la Estabilidad del Sindicato.
- m).- Atender a todo Miembro del Sindicato que lo Solicite; procurando darle solución, en la medida que sea posible, al Asunto o Problema que se trate.
- n).- Recibir y hacer Entrega de su Cargo y, en los casos correspondientes, de los Bienes, Documentos y Oficinas bajo su custodia, mediante Acta Circunstanciada e Inventario pormenorizado de estos últimos; de igual manera Responder del uso indebido de los Recursos Económicos, Bienes Muebles e Inmuebles que tuvieren bajo su administración hasta por Un año, contados a partir de la fecha en que concluya su gestión.

ARTÍCULO 33 BIS.- Los Miembros de la Directiva que sean separados por el Patrón o que se separen por causa imputable a éste del Trabajo, continuarán ejerciendo sus Funciones dentro del Sindicato, salvo en los casos a que se refiere el Artículo 86 de los presentes Estatutos.

CAPÍTULO VII DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO

ARTÍCULO 34.- Son Obligaciones y Facultades del **Secretario General:**

- a).- Actuar como Representante Jurídico del Comité Ejecutivo y del Sindicato en todos los actos en que éste participe.
- b).- Dirigir las Actividades del Sindicato.
- c).- Ser Miembro ex-oficio de toda Secretaria, Comisión o Representación.
- d).- Resolver los Asuntos que no requieran el Acuerdo previo del resto del Comité, siempre que no se comprometan los Intereses del Sindicato y no implique compromiso de carácter colectivo, en cuyo caso será indispensable ponerlo a la consideración del Comité Ejecutivo y al Comité de Fiscalización y Vigilancia.

MIEMBRO DE LA CONFEDERACIÓN DE TRABAJADORES DE MEXICO



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



- e).- Controlar y Vigilar las Actividades del resto del Comité, de las Comisiones y de las Asambleas.
- f).- Firmar toda documentación y correspondencia en unión con el Secretario respectivo, las Convocatorias de las asambleas, así como las que se refieran a mitines, conferencias, manifestaciones, etc.
- g).- Autorizar los Documentos de Pago que haga el Secretario de Finanzas.
- h).- Dar curso a los Asuntos y dictar los Acuerdos necesarios con el Secretario correspondiente.
- i).- Llamar al Orden a la persona que altere una Asamblea o cualquier Acto en que el Sindicato participe, y en su caso solicitar al Director de Debates hacer desalojar del local o lugar al infractor o infractores, aplicándoseles las Sanciones correspondientes.
- j).- Firmar las Actas de las Sesiones, conjuntamente con el Director de Debates, el Secretario de Actas y Acuerdos y el de Organización y Educación Sindical, una vez aprobadas por la asamblea.
- k).- Decidir las votaciones en Pleno del Comité Ejecutivo, en caso de empate, con su voto de calidad, del mismo modo en caso de Elecciones de Comités y Comisiones.
- l).- Los Demás Asuntos que los Estatutos y la Asamblea Determinen.

ARTÍCULO 35.- Son Obligaciones y Facultades del Secretario de Trabajo y Conflictos:

- a).- Intervenir con el Secretario General en los Conflictos que se susciten entre las Autoridades y los Trabajadores Sindicalizados.
- b).- Vigilar que en las diversas Dependencias del Municipio de Rioverde, S.L.P., donde hay personal Sindicalizado, cuente con personal suficiente, para que las labores sean desempeñadas con eficiencia.
- c).- Vigilar las Categorías de Sueldos asignados a los Trabajadores Sindicalizados, corresponda al Trabajo y responsabilidad inherentes al empleo que desempeñan.
- d).- Proponer cuando sea necesario, modificaciones en el sistema de Labores, cuando Considere que estas sean lesivas al Trabajador.
- e).- Vigilar que el Personal Sindicalizado haga uso de sus días de Descanso y Vacaciones a que tienen derecho.
- f).- Vigilar que los Movimientos Escalafonarios, se cumpla estrictamente con el Derecho de Antigüedad y Eficiencia.
- g).- Atender en unión con el Secretario General, las quejas presentadas por los Miembros del Sindicato, relativas a sus conflictos de Trabajo.
- h).- Tratar de mantener la inviolabilidad de las Condiciones Generales De Trabajo, Convenios, Disposiciones o Reglamentos Relativos, en Beneficio de los intereses de los Trabajadores Sindicalizados.
- i).- Los demás Asuntos que los Estatutos y la Asamblea determinen.

ARTÍCULO 35 BIS.- Son Obligaciones y Facultades del Secretario de Previsión Social:

- a).- Analizar y Conocer las Prestaciones Sociales recibidas por los Miembros del Sindicato, establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- b).- Tramitar y Gestionar todo asunto relativo a los Servicios Médicos, de Previsión y Asistencia Social que prestan las Instituciones a los Agremiados.
- c).- Representar al Sindicato conjuntamente con el Secretario General, ante las Instituciones Oficiales y Privadas en gestiones tendientes al Beneficio de los Miembros y de sus familiares, del Sindicato.
- d).- Gestionar ante el Municipio de Rioverde, S.L.P., se corrijan las irregularidades cometidas en la prestación de los Servicios Médicos, Asistenciales y Preventivos, dentro y fuera de esta ciudad.
- e).- Pugnar para que los Miembros reciban los Beneficios de Seguridad Social, para garantizar la Protección integral de los Sindicalizados,



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



- f).- Asesorar a los miembros del Sindicato y gestionar ante las Autoridades correspondientes las Solicitudes de Jubilación o Pensión a que tengan derecho, en conjunto con el Secretario General.
- g).- Promover reformas, adecuaciones en Beneficio de los Pensionados y Jubilados.
- h).- Intervenir, conjuntamente con el Secretario General, para que se cubra a los familiares o beneficiarios de los Sindicalizados fallecidos, pagos de defunción y velatorios.
- i).- Representar al Sindicato, previo acuerdo con el Secretario General, en las actividades cívicas sociales en que se colabore.
- j).- Promover, previo acuerdo con el Secretario General y en coordinación con los demás integrantes del Comité Ejecutivo, la realización de actos de carácter cívico-social.
- k).- Los demás Asuntos que los Estatutos y la Asamblea determinen.

ARTÍCULO 36.- Son Obligaciones y Facultades del Secretario de Finanzas:

- a).- Organizar, dentro de sus Funciones, las Finanzas del Sindicato.
- b).- Hacer efectivas oportunamente, las Cuotas Ordinarias, Extraordinarias y las Sanciones que se apliquen, así como otros Ingresos que perciba el Sindicato.
- c).- Efectuar las Erogaciones que Autorice el Comité Ejecutivo y las Extraordinarias que Acuerde la Asamblea, no haciendo ningún pago, que no esté visado por el Secretario General; recabando en cada caso, los Comprobantes respectivos de Autorización.
- d).- Tener bajo su Cuidado y Responsabilidad la Documentación de Ingresos y Egresos del Sindicato y archivo de las Finanzas; así como todos los Documentos de los Valores de los Muebles e Inmuebles Propiedad del Sindicato
- e).- Promover el establecimiento de Cooperativas o de otros instrumentos, que tiendan a mejorar a los Trabajadores.
- f).- Depositar en cuenta corriente en alguna Institución Bancaria, Mancomunadamente con el Secretario General y el Presidente del Comité de Fiscalización y Vigilancia, los Fondos de la Agrupación.
- g).- Proporcionar los Datos que le sean Requeridos, en relación con el Manejo de los Fondos o Actividades de su Secretaria, por los Comités Ejecutivo y de Fiscalización y Vigilancia o la Asamblea General.
- h).- Presentar Bimestralmente dentro de los primeros diez días de cada mes un Estado de Cuenta y un Corte de Caja correspondiente al mes anterior y Dar lectura del mismo en la Asamblea; en todo caso, habrá de presentar, para su aprobación, un Informe, previo al final de su Gestión, a la Asamblea General.
- i).- Presentar al Comité Ejecutivo, para su Estudio y Aprobación, Proyectos e Iniciativas que incrementen las Finanzas del Sindicato.
- j).- Ser responsable de todas las Deficiencias e Irregularidades en que incurra durante el desempeño de sus funciones, independientemente de la responsabilidad Penal que adquiera.
- k).- Los demás Asuntos que los Estatutos y la Asamblea determinen.

ARTÍCULO 37.- Son Obligaciones y Facultades del Secretario Organización y Educación Sindical:

- a).- Controlar las estadísticas del Sindicato, llevando un Registro completo de los mismos; llevar el Registro General de los Miembros de la Agrupación, con Todos los Datos Necesarios y Mantenerlos Actualizados.
- b).- Tomar nota de las Solicitudes de Ingreso, las que deberá llevar en orden cronológico.
- c).- Expedir las Credenciales de los Agremiados firmándolas, así como también las Actas respectivas, en unión con el Secretario General.
- d).- Tomar Nota y dar Cuenta de las Reformas y Adiciones del presente Estatuto y otras Legislaciones que sean de Interés para el Sindicato.



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



- e).- Convocar en unión del Secretario General, a Asambleas o algún otro evento, señalado en los presentes Estatutos, firmándolas respectivamente.
- f).- Suplir al Secretario General en sus Faltas Temporales y auxiliarlo en las Labores de su Cargo, siendo responsable de los Trabajos Administrativos de las Oficinas del Sindicato y el Archivo General del mismo.
- g).- Tendrá a su cargo la Orientación y Divulgación de propósitos de la Posición Sindical entre los Agremiados, cuidando que esa Educación Sindical sea recibida por todos los Miembros.
- h).- Organizar Conferencias, Mítines, Actos Oficiales, etc., que les sean Encomendados por el Comité Ejecutivo o la Asamblea.
- i).- Promover, Conservar y Fomentar las buenas relaciones del Sindicato, con Agrupaciones similares en la Entidad, la Republica y el Exterior.
- j).- Sugerir y Poner en práctica los medios de más adecuados, para la mejor Organización del Sindicato.
- k).- Acordar en unión con el Secretario General, la correspondencia recibida, anotando el trámite que deba darse, turnándola para su estudio y resolución al Secretario o Comisión que corresponda, priorizando la que sea de mayor interés.
- l).- Pasar Lista de Asistencia en las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias, Mítines, Manifestaciones y en general todo Evento Convocado.
- m).- Los demás Asuntos que los Estatutos y la Asamblea determinen.

ARTÍCULO 37.- Son Obligaciones y Facultades del **Secretario de Actas y Acuerdos:**

- a).- Levantar las Actas de los Plenos del Comité Ejecutivo, de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y dar lectura de ellas en las Siguiete Reunión de cada uno de los cuerpos citados.
- b).- Llevar Registro y Control de los Acuerdos de los Organismos citados en el inciso anterior, turnándose a los Secretarios respectivos para su debida Atención y Cumplimiento.
- c).- Firmar con el Secretario General. Secretario de Organización y El director de Debates en su caso, las Actas respectivas, una vez Aprobadas por la Asamblea.
- d).- Levantar las Actas que se refiere el inciso a); las que después de aprobadas, las archivará y encuadernará en volúmenes, cuidando que estén redactadas con toda esencia y debidamente firmadas, siendo responsable de tales Archivos, caso contrario, se Sancionara de acuerdo a los presentes Estatutos o lo que establezca la Asamblea General.
- e).- Los demás Asuntos que los Estatutos y la Asamblea determinen.

ARTÍCULO 39.- Podrá el Pleno del Comité Ejecutivo nombrar las Comisiones o Auxiliarias, para la atención de programas específicos, por tiempo que juzgue necesario, pero dichos nombramientos deberán ser ratificados en la Asamblea Inmediata siguiente.

**CAPÍTULO VIII
DEL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA**

ARTÍCULO 40.- El Comité de Fiscalización y Vigilancia, es el Órgano del Sindicato que Controla y Vigila el estricto cumplimiento de los presentes Estatutos y los Reglamentos o Disposiciones que emanen de los Ordenamientos señalados o de las Asambleas, así como, de Conocer, Investigar y Dictaminar sobre las Violaciones cometidas a las referidas Disposiciones por los **Miembros** de la Agrupación y por los **Miembros de la Directiva Sindical**.



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



ARTÍCULO 41.- El Comité de Fiscalización y Vigilancia, estará integrado por un Presidente y un Secretario, que durarán en su cargo tres años, y serán Electos por el Procedimiento que señalan los presentes Estatutos, en su parte relativa.

ARTÍCULO 42.- Para ser Miembro del Comité de Fiscalización y Vigilancia, se observaran los requisitos establecidos en el Artículo 32, de los presentes Estatutos; aunque las decisiones del Comité, son Colegiadas, el Presidente, tendrá la Responsabilidad de la Actividad y Eficiencia de este Órgano Sindical.

ARTÍCULO 43.- El Comité de Fiscalización y Vigilancia, en Pleno o por medio de su Presidente, podrá asistir a los Plenos del Comité Ejecutivo, cuando así lo estime conveniente.

ARTÍCULO 44.- Dentro de sus funciones de Fiscalización y Vigilancia, además de las señaladas en el Artículo 40, este Comité tendrá las específicas siguientes:

- I.- Vigilar que los Miembros del Comité Ejecutivo y Comisiones, cumpla con sus Obligaciones de su Cargo.
- II.- Vigilar que la Inversión de los Fondos Sindicales se ajuste a las Necesidades del Sindicato.
- III.- Revisar los Cortes de Caja, Balances e Informes que formule la Secretaria de Finanzas y Dictaminar sobre ellas.
- IV.- Revisar cuando lo juzgue indispensable, la Contabilidad del Sindicato.
- V.- Intervenir en la Entrega, previo Inventario que formule la Directiva Saliente, a quienes Legalmente los sustituyan, de las pertenencias del Sindicato.
- VI.- Presidir con el Comité Ejecutivo, los Actos Electorales.
- VII.- Intervenir mancomunadamente con el Secretario General y el Secretario de Finanzas en los Depósitos Bancarios de la Cuenta Sindical.
- VIII.- Así mismo tendrá la Obligación de atender y solucionar conforme a estos Estatutos, las comisiones que le Confiera La Comisión de Honor y Justicia, cuando se amerite.
- IX.- Practicar las Investigaciones y Averiguaciones que sean necesarias, para la resolución de los conflictos que le sean turnados, conforme los Estatutos Internos.
- X.- Tendrá facultades para Solicitar la información que considere pertinente a fin de que puedan allegarse, los elementos de juicio y sustento para emitir su Dictamen.
- XI.- No permitir el acceso a los agremiados a todo evento convocado, cuando se presenten con aliento alcohólico o en estado de ebriedad haciéndose acreedor o acreedores a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Cuando El Comité de Fiscalización y Vigilancia le corresponda Conocer, Investigar y Dictaminar sobre Violaciones cometidas por los Miembros de la Directiva o del Sindicato, se Observara el Procedimiento siguiente:

- I.- Se avocará el conocimiento del Asunto y presentará su Dictamen a la Asamblea, en un término no mayor a un mes y enviara copia del Dictamen al Interesado de la Sanción, aplicable, señalada en el capítulo XIII de los presentes Estatutos.
- II.- Cuando con este Dictamen se manifiesten inconformes los Interesados, estos, formularan por escrito sus Observaciones dentro de los Cinco días siguientes de la celebración de la Asamblea, a fin de que lo Ratifique o Rectifique, este Comité, quien tendrá un Termino de Cinco días.
- III.- Si presentado el Dictamen al Interesado, aún existe Inconformidad, se turnara de inmediato a la H. Comisión de Honor y Justicia.



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



ARTÍCULO 46.- Para la Remoción o Expulsión de uno o la totalidad de los Miembros del Comité de Fiscalización y Vigilancia, además del procedimiento señalado, es necesaria la Aprobación de la Asamblea.

ARTÍCULO 47.- En los casos que se traten, terminada la actuación legal de un Comité Ejecutivo, si por cualquier causa, no se hubieran efectuado Elecciones, o el Resultado de estas, estuviera pendiente de resolución legal, El Comité de Fiscalización y Vigilancia, asumirá la Dirección Sindical; llevando a cabo, en el primer caso, deberá Convocar a Elecciones en un plazo no mayor a Treinta días en los términos establecidos en el presente Estatuto y en el segundo, dentro de los Quince días después de Conocido el Fallo de la Autoridad.

**CAPÍTULO IX
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

ARTÍCULO 48.- La Comisión de Honor y Justicia es el Órgano Sindical que Dictamina en última instancia, previo a la Asamblea, los Cargos y Descargos en contra de los **Miembros** del Sindicato y de los **Miembros de la Directiva Sindical**, así como los que involucren como parte Acusadora o Acusada a los miembros del Comité de Fiscalización y Vigilancia.

Esta Comisión de Honor y Justicia, estará integrado por un Presidente y un Secretario, que durarán en su cargo tres años, y serán Electos por el Procedimiento que señalan los presentes Estatutos, en su parte relativa.

Para ser Miembro de La Comisión de Honor y Justicia, se observaran los requisitos establecidos en el Artículo 32, de los presentes Estatutos; aunque las decisiones de la Comisión son Colegiadas, el Presidente, tendrá la Responsabilidad de la Actividad y Eficiencia de esta Comisión Sindical.

ARTÍCULO 49.- El Fallo de la Comisión de Honor y Justicia será Inapelable, y Causara efectos de Ejecutoria Inmediata, dándose a conocer en Asamblea Extraordinaria, se exceptúan las Remociones de las Directivas, tanto del Comité Ejecutivo, como el de Fiscalización y Vigilancia, así como las Expulsiones de cualquier clase, estas y aquellas, deberán ser ratificadas en Asamblea Extraordinaria, citado solo para este fin.

ARTÍCULO 50.- Son Obligaciones de la **Comisión de Honor y Justicia:**

- a).- Conocer de la inculpación que se haga a los Miembros del Sindicato y Cuerpos Representativos del mismo, por haber Violado los presentes Estatutos y Acuerdos emanados de la Asamblea.
- b).- Cuando el Comité de Fiscalización y Vigilancia se declare incompetente para rescindir un Dictamen, con relación a la Acusación de que haya sido objeto el Socio del Sindicato.
- c).- Cuando sea Miembro del Comité de Fiscalización y Vigilancia el Acusador o el Acusado.
- d).- Ampliar o sustanciar, las Pruebas ofrecidas o recabar aquellas que, pudiendo tener relación con los Hechos, no se hubiesen presentado en principio y procederá a Solicitarlas ante las Instancias correspondientes.
- e).- Tendrá facultades para Solicitar la Información que considere pertinente a fin de que puedan allegarse los elementos de juicio y sustento para emitir su Dictamen.



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



f).- Proponer estímulos y recompensas, a los Trabajadores Sindicalizados que se hayan distinguido, principalmente en actividades Sindicales, Culturales, Deportivas, haciendo la proposición correspondiente al Secretario General del Comité Ejecutivo, para que gestione y realice lo conducente, cuando así lo amerite.

ARTÍCULO 51.- Esta Comisión, deberá sujetarse al siguiente Procedimiento:

I.- Recibir los Cargos de la parte Acusadora, para estudiarlos.

II.- Recibir los Descargos del Acusado, después de que éste haya conocido las Imputaciones hechas en su contra.

III.- Darle las facilidades al Inculpado, para que, a opción de este, nombre hasta dos Defensores Miembros del Sindicato; los que en ningún caso, deberán ser Miembros de los Cuerpos Directivos o Comisionados con alguna Representación Sindical.

IV.- Citar al Inculpado por medio de Citatorio de esta Comisión de Honor y Justicia, para que conozca los Cargos; en caso de que no acuda, tendrá derecho a que se Cite por segunda vez, y de no asistir, tendrá por aceptada la Pena que se le Imponga.

V.- La Comisión de Honor y Justicia rendirá su Dictamen por Escrito y lo hará del Conocimiento a la Asamblea.

VI.- El Inculpado, no tendrá la obligación de hacer su Defensa ante la Comisión de Honor y Justicia y quedara a su elección, hacerlo ante la Asamblea.

VII.- En caso de que el Acusado elija hacer su Defensa ante la Asamblea, será Obligación de la Comisión de Honor y Justicia, Convocar a Asamblea, que se nombrara **Asamblea Extraordinaria**, constituida en **Asamblea Jurado**, la que conocerá la Acusación y Defensa y dará el Fallo correspondiente.

VIII.- Esta Asamblea, que se habrá de reunir solo para este fin, recibirá el Voto Directo, Libre y Secreto, de los Trabajadores que sumen más de las dos Terceras parte de los Miembros del Sindicato.

En todo caso de Expulsión, solo podrán Decretarse por los Casos expresamente Consignados en los presentes Estatutos, debidamente Comprobados y exactamente aplicables al caso.

CAPÍTULO X DE LAS CUOTAS

ARTÍCULO 52.- Son Cuotas Obligatorias:

a).- LAS CUOTAS MENSUALES U ORDINARIAS.

b).- LAS CUOTAS EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 53.- La Cuota Mensual u Ordinaria, será la que deba Aportar cada Afiliado y corresponderá al Uno Por Ciento sobre la percepción Mensual de cada Miembro.

ARTÍCULO 54.- Las Cuotas Extraordinarias, serán Decretadas por la Asamblea, pero en todo caso, el Comité Ejecutivo, no será facultado para Dispensar o Conceder esperas de Cuotas que deban Ingresar al Fondo Sindical.



HONORABLE COMITE EJECUTIVO 2013 - 2016
**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL
SERVICIO DEL MPIO. DE RIOVERDE, S. L. P.**

REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOC. 4222 REG. TRIBUNAL DE ARB. S.L.P. No. 04
MADERO # 73 C.P 79610 RIOVERDE, S. L. P.



ARTÍCULO 55.- Las Cuotas Ordinarias y Extraordinarias, serán descontadas por conducto de las Oficinas Pagadoras respectivas, pero solo el Secretario de Finanzas del Sindicato, podrá Retirarlas.

ARTÍCULO 55 BIS.- Las cuotas Sindicales Ordinarias y Extraordinarias, que deban aportar los Trabajadores, en el caso en que no se puedan efectuar los Descuentos, se cubrirán en la forma en que determine el Comité Ejecutivo; esto incluirá a las propuestas de nuevo Ingreso a Trabajo, así como los Trabajadores que Soliciten Su ingreso al Sindicato.

Los Trabajadores de nueva filiación pagaran el monto de Ingreso por la cantidad propuesta por el Comité Ejecutivo y aceptado por la Asamblea,

ARTÍCULO 55 TER.- Los Agremiados Activos que temporalmente no estén Trabajando por un problema Laboral podrán dejar de cubrir sus Cuotas, pero regularizada su relación de Trabajo, pagarán las Cuotas atrasadas, previo Convenio expreso con el Secretario de Finanzas del Sindicato.

Para los Trabajadores Sindicalizados que gocen de Permiso sin Goce de Sueldo, se les suspenderá el Pago de las Cuotas Sindicales, y de igual manera, regresando de dicho Permiso, pagaran las Cuotas atrasadas; prorrogándose sus Derechos Sindicales.

ARTÍCULO 56.- El Fondo Económico Sindical, será depositado en Instituciones Bancarias, con la Firma Mancomunada del Secretario de Finanzas, Secretario General y el Presidente de Fiscalización y Vigilancia.

ARTÍCULO 57.- El importe de las Cuotas Ordinarias, se destinaran:

- a).- A los Gastos de Administración del Sindicato.
- b).- A los Gastos de Delegado, Comisionado o Representante en Asambleas, Convenciones o Comisiones de cualquier índole, previa comprobación de gastos, dentro y fuera de la ciudad.
- c).- A los Gastos no previstos que acuerden la Asamblea o el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 58.- Todo Gasto que realice el Comité Ejecutivo, deberá tener el visto bueno del Presidente o del Secretario del Comité de Fiscalización y Vigilancia.

ARTÍCULO 59.- El Importe de las Cuotas Extraordinarias se destinaran al objeto para el cual que fueron creadas.

ARTÍCULO 60.- Mensualmente, el Comité Ejecutivo, por conducto del Secretario de Finanzas y el Secretario General, con el visto bueno del Comité de Fiscalización y Vigilancia, deberán Publicar un Informe o Corte de Caja, sobre los Movimientos Económicos del Sindicato.

ARTÍCULO 61.- Al final de cada periodo Sindical, el Comité saliente, deberá de presentar un Informe detallado de los Movimientos Económicos realizados durante su ciclo, Avalado por el Comité de Fiscalización y Vigilancia; previa comprobación con documentación que respaldara los gastos.