

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESCUINAPA
STASAE**

SECRETARIO GENERAL

**SECRETARIO DE TRABAJO
Y ESCALAFÓN**

JURÍDICO

TITULAR DE TRANSPARENCIA

**SECRETARIA DE
ORGANICAZION**

**SECRETARIO DE
EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

**SECRETARIO DE
JUBILADOS Y
PENSIONADOS**

**SECRETARIO DE
ACTAS Y
ACUERDOS**

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y
PREVISION SOCIAL**

**SECRETARIO DE
ACCION POLITICA**

**SECRETARIA DE
ACCION SOCIAL**

**SECRETARIO DE
ACCIÓN FEMENIL**

**SECRETARIO DE
EVENTOS
ESPECIALES**

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL:

- I.- cumplir y hacer cumplir el contenido del presente estatuto y los acuerdos de las asambleas.
- II.- presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, así mismo de los plenos ampliados del comité ejecutivo o de los delegados que integran el sindicato y exigir el cumplimiento de los miembros de los mismos, de la función específica determinada por cada uno.
- III.- convocar a las asambleas de la naturaleza que esta sea en los términos previstos en el presente estatuto.
- IV.- cuidar de que la función administrativa del comité ejecutivo se desarrolle con eficacia y honradez, aplicando una política económica y social favorable a los intereses del sindicato.
- V.- firmar la correspondencia oficial del sindicato, en unión de los secretarios respectivos.
- VI.- expedir y firmar todas las autorizaciones de pagos que deban hacer efectivas el secretario de finanzas, con la conformidad y bajo la responsabilidad del mismo.
- VII.- formular en unión de los secretarios correspondientes todas las representaciones y reclamaciones del sindicato.
- VIII.- representar al sindicato y al comité ejecutivo en general, así como a los órganos que integran, en los términos de su estatuto.
- IX.- aplicar el espíritu de conciliación en los conflictos intergremiales de que tuviera conocimiento y que afectan al sindicato. "la unidad, para el progreso laboral y social"

- X.- entregar al terminar su cargo al secretario general entrante con riguroso inventario, las propiedades, equipos y documentación del sindicato.
- XI.- firmar en unión del secretario de finanzas y previsión social, los cheques, libramientos y demás.
- XII.- resolver, previa discusión y aprobación en su caso, por el comité ejecutivo, en pleno ampliado, todos los casos no previstos en estos estatutos, cuando la urgencia de ellos así lo amerite, a reserva de la determinación definitiva que tome la asamblea.

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE TRABAJO Y ESCALAFON:

- I.- se encargará de tratar los problemas que se susciten entre los titulares o jefes de departamentos u oficinas del ayuntamiento de Escuinapa, y los miembros del sindicato, cuando se originen conflictos con motivo de trabajo que desarrollan, entre los primeros y los segundos, o bien solo entre los últimos. Observando la tendencia fiel de defensa de los derechos de los miembros o el de las disposiciones de la ley de los trabajadores al servicio de los municipios del estado de Sinaloa, que rige entre "el ayuntamiento y el trabajador" y demás leyes supletorias.
Cuando los asuntos sometidos a su consideración, no fueren solucionados satisfactoriamente por los miembros del comité Ejecutivo del sindicato o de los órganos que lo integran por medio de su gestión conciliatoria, éste procederá a favor de los quejosos su respectiva demanda y presentará ante los tribunales competentes.
- II.- suplir al secretario general en sus faltas temporales y definitivas mientras la asamblea no haga la designación del sustituto.
- III.- firmar con el secretario general, toda correspondencia que se relacione con su cartera.
- IV.- llevará en todo momento su trabajo coordinado con el secretario general.
- V.- asistirá puntualmente a todas las asambleas, plenos ampliados o juntas económicas del comité ejecutivo.
- VI.- al suscitarse una vacante en algún departamento deberá informar al secretario general del sindicato con vista en los Expedientes de los aspirantes, los nombres de los trabajadores que tengan derecho al puesto vacantes, para cuyo caso adjuntara las constancias necesarias que hagan acreedor al puesto a los trabajadores citados. "la unidad, para el progreso laboral y social"

- VII.- fijar en los estrados de las oficinas del sindicato, una lista de los puestos vacantes o de nueva creación en los diferentes departamento y oficinas del ayuntamiento teniendo la obligación de circular inmediatamente para los trabajadores con derecho formulen sus respectivas solicitudes ante el jefe del departamento con copia al propio sindicato.
- VIII.- en todos los casos debe sujetarse a lo establecido en el régimen de disciplina, que establece este estatuto y de ninguna manera por favorecer a determinada persona violando el escalafón que en forma cronológica deberá llevar, en caso contrario,

se hará acreedor en primer término a una amonestación y en segundo, a la consignación que hará el secretario general, de los hechos ante la comisión de honor y justicia, si este reincide, a efecto de que la asamblea próxima conozca la irregularidad acordando la sanción que deba aplicarse a este secretario.

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN:

I.- expedir en unión del secretario general las credenciales, nombramiento y demás documentos que el sindicato extienda para acreditar a sus agremiados.

II.- dar amplia y oportuna publicidad a los acuerdos de las asambleas, ante los órganos que lo integran.

III.- organizar debidamente las estadísticas generales de los miembros que integran al sindicato y sus órganos respectivos, formulando y estudiando sus gestiones y proyectos, tendientes a una mejor organización y administración del mismo.

IV.- llevar y mantener al corriente el archivo y control del personal de la agrupación.

V.- proveer a los miembros representantes o comisionados de papelería y útiles necesario para el desempeño de sus trabajos.

VI.- despertar entre los miembros del sindicato, por medio de una propaganda activa, el sentimiento de solidaridad necesaria para hacer efectivos sus derechos como trabajadores.

VII.- asumir conjuntamente con el secretario de educación y deporte, la dirección del órgano periodístico que establezca el sindicato, "la unidad, para el progreso laboral y social"

Procurando el progreso del mismo, tanto en su contenido como en su circulación, apegándose estrictamente a la ideología genuinamente revolucionaria.

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y PREVISION SOCIAL:

I.- manejar los fondos sindicales asumiendo la responsabilidad que se derive de ese manejo. Los fondos se depositaran en instituciones bancarias de la localidad a nombre del sindicato, por el secretario de finanzas y secretario general, siendo solo esos funcionarios los autorizados para disponer de cualquier cantidad mancomunadamente, tratándose de pagos y otros conceptos.

II.- rendirá ante la asamblea generales cuenta trimensual detallada de la administración de los fondos sindicales, siendo en todo caso autorizada la documentación, por los miembros que integran la comisión de hacienda.

III.- dará facilidades y de ninguna manera evadirá la obligación que tiene, para que la comisión de hacienda, lleve a cabo cortes de caja y verifique revisión en todos los documentos contables, a efecto de que la misma junta cumpla con su cometido.

IV.- secretario general, podrá efectuar pagos o gastos de urgencia que tengan que hacerse, debiendo para ello recabar los recibos correspondiente o la aprobación y autorización, previa firma del secretario de la rama que provenga y posteriormente recabar la firma del secretario general.

V.- entregarle al sustituto, cuando sea el caso, todos los valores y documentación a su cargo mediante un acta o inventario que al efecto se levante para constancia.

VI.- se abstendrá de hacer entregas de fondos injustificables; y el mal manejo de los fondos por este concepto será bajo su más estricta responsabilidad.

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS.

I.- estudiar, tramitar y acordar con el secretario general, las solicitudes o promociones sobre pensiones y Jubilaciones de los empleados de base miembros del sindicato.

II.- atender todos los problemas que le presenten los trabajadores miembros del sindicato. "la unidad, para el progreso laboral y social"

III.- informar al secretario general de los asuntos que tiene en trámite y solicitarle que le sustituya para solucionarlos.

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ACCION SOCIAL:

I.- encargarse del control de los socios enfermos y rendir informe pormenorizado del estado de salud que guardan, al secretario general del sindicato, para que conjuntamente lo hagan del conocimiento de la próxima asamblea general que celebre el sindicato.

II.- atender de inmediato a estos pacientes poniendo en práctica las medidas necesarias para garantizar su tranquilidad económica

III.- gestionar ante el ayuntamiento, en forma administrativa, conjuntamente con el secretario general, el pago de indemnizaciones que correspondan a los trabajadores o a sus familiares, firmando los documentos que amparen las cantidades recibidas y obligadamente entregar a la persona o personas interesadas.

IV.- insistir en el establecimiento de los servicios asistenciales en beneficio de los trabajadores, o procurar que se atienda a éstos en las mejores condiciones posibles, y pugnar por el establecimiento de seguro de vida colectivo, a favor de los trabajadores. Gestionar así mismo, el pago oportuno de los deudos de los trabajadores fallecidos, señalados como beneficiarios.

V.- exigir la aplicación de una verdadera pensión y aplicación de medicamentos eficientes, con especialidad en caso de urgencias, en antecedentes de trabajo, enfermedad repentina y en todos aquellos que los trabajadores están expuestos a sufrir en el desempeño de su trabajo o enfermedades, así como accidentes de trabajo, exigiendo que en cada departamento se establezca un botiquín que llene las necesidades que se requiere en estos casos.

VI.- procurar que las licencias concedidas al personal en caso de enfermedades, estén de acuerdo con las características de la Misma, sin obligar al afectado a presentarse a sus labores en estado de convalecencia, con perjuicio del paciente o de sus compañeros de trabajo si la enfermedad es de carácter contagiosa.

VII.- de acuerdo con la autoridad competente y de los médicos oficiales, se pondrá al tanto de los casos de enfermedades o accidentes de trabajo de los miembros del sindicato, debiendo rendir informe al comité ejecutivo de las irregularidades que se cometan. "la unidad, para el progreso laboral y social"

VIII.- fomentar ante los agremiados la creación de cooperativas de consumo y cajas de ahorro.

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ACCION POLITICA:-

I.- conocer de los problemas políticos electorales

Que se presenten y resolverlos de acuerdo con el secretario general.

II.- defender los derechos políticos de los trabajadores pugnando por unificarlos.

III.- trabajar en forma sistemática a favor de la afiliación individual de los miembros del sindicato al partido político que Pertenece el sindicato.

IV.- demandar de los trabajadores una militancia activa en el partido y en la política municipal, estatal y federal.

V.- demandar del partido al que pertenece el sindicato, el cumplimiento de su declaración de principios, programas de acción, Estatutos y solicitarles su solidaridad para los problemas que enfrente el sindicato.

VI.- convocar y presidir en su caso las asambleas políticas del propio sindicato.

VII.- auxiliar a los demás secretarios en su cartera cuando lo necesiten.

SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE EDUCACION Y DEPORTE

I.- pugnar por el establecimiento de academias donde se imparta la enseñanza de especialidades aplicables a los ramos en que laboren los trabajadores sindicalizados, de tal manera que sus servicios puedan ser aprovechables ventajosamente y se encuentren en aptitud de ocupar las vacantes que concurran en sus respectivas oficinas o talleres.

II.- para que adquieran los miembros del sindicato conocimientos "la unidad, para el progreso laboral y social"

Generales aprovechables en cualquier actividad, procurando cubrir esta función por medio de la colaboración que presten los socios de este organismo y que tengan la posibilidad de impartir las enseñanzas respectivas.

III.- porque el ayuntamiento fomentará la creación y sostenimiento de academias donde los socios del sindicato se preparen convenientemente para el desarrollo de labores prácticas y técnicas.

IV.- porque se instituya una biblioteca y salas de lectura al servicio de la organización provista de obras y revistas sociales, a efecto de que sea un medio de recibir orientación sindical.

V.- será el encargado de solicitar conjuntamente con el secretario general, becas para los hijos de los trabajadores, así mismo vigilar que éstas serán otorgadas a niños que tengan buena calificación mínima de 8.5 y que en realidad la necesiten.

VI.- fomentar el deporte en todas sus ramas y niveles promoviendo lo necesario para que los trabajadores y familiares lo practique en beneficio de su salud y estado físico.

VII.- acordar con el secretario general todos los asuntos del sindicato en relación a su secretaria.

SON OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE ACCION FEMENIL:

I.- promover una labor amplia e ilimitada con tendencia a persuadir a los trabajadores pertenecientes al sindicato, de la necesidad de su colaboración en la lucha social emprendida por los trabajadores del ayuntamiento haciéndoles comprender a base de convencimiento y por los medios de su alcance, la participación que en esa lucha deben tomar, reconociendo consecuentemente a sus derechos sindicales.

II.- celebrar reuniones con el sector femenino del mismo y orientarlas sobre las causas que dieron origen a la formación del sindicato, sus luchas, sus principios y como base obtener el beneficio general en materia económica, social y cultural, a nivel municipal y estatal. A esta clase de reuniones juntamente con el comité ejecutivo, se le señalara fecha y hora, en la que deberá ser asistida por la secretaria de organización o en su caso por la de acción social.

III.- la función de esta secretaria es amplia y por su naturaleza su función la extenderá ante el sector “la unidad, para el Progreso laboral y social”

Femenil que integran las delegaciones, teniendo la misma obligación de difundir en reuniones similares a las que se verifique en la cabecera municipal y en las sindicaturas a efecto de llevar un control sólido sobre la orientación que debe tener su sector que forma parte del sindicato.

SON OBLIGACIONES DE LA SECRETRARIA DE ACTAS Y ACUERDOS:

I.- llevar un libro de actas en el que deberán quedar asentados los acuerdos que tomen tanto el comité ejecutivo en plenos ampliados, como las asambleas de la índole que estas sean, escribiéndolas con su versión completa con puño y letra y autorizándolas con su firma, en unión del secretario general.

II.- dar lectura en cada asamblea del acta de la sesión anterior, para los efectos de su aprobación o modificación en su caso.

III.- llevar un libro de acuerdos en el que habrá de asentar y firmar de su puño y letra, aquellos que se tomen en las asambleas generales y los que prevengan del comité ejecutivo.

IV.- reportar a la secretaria de organización todos los casos no justificados de falta de asistencias o de puntualidad de los miembros del sindicato a sus asambleas.

V.- firmar en unión del secretario general en todos los casos en que sea necesario, hacer del conocimiento de sus agremiados o de terceras personas acuerdos u otras partes cualesquiera de las actas de las asambleas, a fin de certificar que lo que se produce es copia fiel de los originales.

SON OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE EVENTOS ESPECIALES:

I.- promover, organizar, difundir, administrar todo evento social, cultural, que se lleve a cabo en el edificio sindical.

II.- ser responsable del mobiliario propiedad del sindicato destinado a los eventos especiales.

III.- contar con inventario actualizado del mobiliario destinado a los eventos. “la unidad, para el progreso laboral y social”

IV.- pugnar por el mantenimiento y conservación del edificio social.

V.- llevar el control de compras y consumos de alimentos y bebidas para los eventos que se efectúen en el edificio sindical.

VI.- firmar en unión con el secretario general los contratos de arrendamiento o de comodato para que se lleven a cabo eventos en el edificio sindical.

VII.- tramitar los permisos ante las autoridades correspondientes para todo evento que se lleve a cabo en el edificio social

Siempre y cuando se requiera.