ESTATUTOS DEL SINDICATO DEMOCRÁTICO DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ

Capitulo Primero.-

De la personalidad, lema domicilio, duración, principios y fines de la organización.

Art. 1/o.- Denominación.- Esta ORGANIZACIÓN regida por los estatutos que a continuación se detallan es una agrupación SINDICAL que se denomina: SINDICATO DEMOCRATICO DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ esta tendrán cabida todas las corrientes de pensamiento y de opinión, en un marco de respeto y tolerancia recíprocos. Sus siglas serán: SDTMMP

Art. 2/o.- La Organización tendrá su domicilio social y fiscal en el Municipio de La Manzanilla de la Paz en la calle Aldama número 115.

Art. 3/o.- La duración de la organización será por tiempo indefinido.

Art. 4/o.- El lema de La Organización inscribirá la leyenda: "POR LOS DERECHOS Y LA JUSTICIA SOCIAL DE LOS TRABAJADORES Y EL MUNICIPIO"

Art. 5/o.- El emblema de la Organización se formará de acuerdo con la siguiente descripción:

Art. 6/o.- La Organización adopta como principio

I.- Garantizar en su seno la libre participación de todas las corrientes del pensamiento y opinión en un marco de respeto y tolerancia recíprocos.

II.- Representar a los trabajadores, afiliados a la Organización que lo soliciten, ante los Tribunales, Organismos Públicos y Privados, sin distinción de raza, color, sexo, credo, ideología, preferencia política o clase social.

III.- Asumir con responsabilidad el proceso permanente de construcción y actualización del movimiento sindical para dar cumplimiento a las exigencias que le fijan la sociedad y los propios Trabajadores de base que organiza.

IV.- Forjar una nueva cultura del trabajo basada en los genuinos valores universales de la humanidad, de autentica solidaridad con la sociedad mexicana, lógicos en los fines de la dignificación del trabajador, honestidad y responsabilidad en el trabajo y en la proyección de una vida digna.

V.- Participar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de los programas nacionales en materia laboral que favorezcan a los trabajadores y de los que México forme parte, especialmente el convenio 87 y los Convenios y Recomendaciones relativos a la protección de los niños y los menores de 18 años de edad, de la Organización Internacional del Trabajo, y demás disposiciones derivadas del marco normativo que rige las relaciones laborales y los presentes documentos básicos.
VI.- Coadyuvar, con los sindicatos que lo soliciten en la mejor realización de sus fines por la defensa de los derechos laborales:
a) Difundir y Actualizar los conocimientos jurídicos para una mejor defensa de los derechos laborales
b) Organizar, realizar, fomentar y difundir la investigación de los movimientos sindicales, sociales y humanistas.
c) Rescatar, conservar, acrecentar y difundir la cultura entre los afiliados.
d) Apoyar a los organismos gremiales que lo soliciten en la orientación y promoción de la cultura sindical, así como en el desarrollo y consolidación de los gremios.
VII.- Promover ante las instancias competentes todo lo que tienda al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores
VIII.- Asumir como prioridad inaplazable la promoción del cambio conceptual en los sindicatos de que los niños y niñas trabajadores son miembros de la clase trabajadora, son los mas débiles, vulnerables y desprotegidos y por lo tanto deben prestarles un cuidado prioritario y urgente para su defensa, protección y representación. En general contribuir a eliminar las siguientes situaciones más graves e intolerantes específicamente:
a) Los niños y niñas sometidos a trabajos o en régimen de servidumbre.
b).Los niños y niñas que trabajan en ocupaciones o condiciones peligrosas.
c).Los niños y niñas obligados a trabajar en la actividad del sexo,
El turismo sexual, la prostitución, la pornografía infantil, por medio de la trata y tráfico de niños y niñas.
d).Los niños y niñas que son usados en el tráfico de drogas y otras actividades ilegales.

Art. 7/o.- Para la realización de sus fines la Organización tendrá un propósito de Servicio Social, dirigido, a los trabajadores, Servidores Públicos y a la sociedad en general.

Art. 8/o.- La Organización como tal no podrá pertenecer a partido político alguno u organización religiosa, respetando las garantías individuales de sus miembros de pertenecer a cualquiera de los organismos señalados

Capitulo Segundo
Del Patrimonio

Art.- 9/o.- El patrimonio de la organización se constituye por:
I.- Las cuotas de incorporación de los miembros activos mismas que serán determinadas por la Asamblea General.

II.- Las cuotas anuales ordinarias que deberán aportar cada uno de los miembros de la Organización
III.- Toda clase de aportaciones, donaciones, legados y subvenciones que enteren los miembros y otras personas fisicas o morales, públicos o privadas, a favor de la Organización
IV.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier titulo.
V.- Por ningún concepto los miembros de la Organización podrán adquirir derecho alguno sobre el patrimonio de esta.
VI.- Los ingresos de la Organización se destinaran exclusivamente al exacto cumplimiento de sus fines, sin que en ningún caso o por cualquier motivo, se pueda repartir bienes o utilidades entre persona alguna.
VII.- Los mecanismos de ingreso y egresos son especificados en el actual reglamento.

TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA

Capitulo Primero:
De sus miembros, derechos y obligaciones.

Art. 10/o.- La Organización Reconoce entre sus miembros a los siguientes:
a).- Miembros FUNDADORES
b).- Miembros ACTIVOS

Art. 11/o.- Requisitos para pertenecer a la organización. Ser servidor públicos y / o trabajador de base de la Secretaria de Seguridad Publica del Estado de conformidad con lo señalado en el articulo 4° de la Ley Para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como lo señalado en el articulo 9° de la Ley Federal del Trabajo.

Art.- 12/o.- Son requisitos de filiación para pertenecer a la Organización como miembro activo los siguientes:
I.- Presentar voluntariamente una solicitud por escrito al Secretario de Organización del Comité Directivo de la Organización, y en caso de que reúna los requisitos la turnará al Comité en pleno para que ratifiquen afiliación y se le dé alta en el padrón sindical.
II.- Una vez aceptada su afiliación, efectuar la aportación estipulada

Art. 13/o.- Miembros fundadores son todos aquellos Servidores Públicos que participan en la Constitución de la Organización. Son derechos de los miembros fundadores de la Organización los siguientes:
I.- Participar, en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de los programas Internacionales, Nacionales, Estatales y Regionales que la organización promueva.
II.- Formular propuestas conjuntas para que sean presentadas ante los distintos órganos competentes de la Organización.
III.- Los demás que le otorguen los presentes estatutos y reglamentos.

Son obligaciones de los miembros fundadores de la Organización las siguientes:
I.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la ASAMBLEA GENERAL, y el COMITÉ EJECUTIVO así como los preceptos contenidos en los reglamentos que emanen de los presentes estatutos.
II.- Contribuir, política y económicamente, en la medida de sus posibilidades al mejor desempeño de la Organización.
III.- Preservar la buena imagen tanto de la Organización, como del genuino movimiento sindical ante la sociedad guardando un alto sentido de responsabilidad.

Art.- 14/o.- Miembros activos son todos aquellos que cumplan con los requisitos señalados en los artículos .11/o y 12/o.
Son derechos de los miembros activos de la organización los siguientes:
I.- Ejercer el derecho de votar y ser votado para ocupar las representaciones de dirección en los diferentes órganos de gobierno de la Organización en los términos de los presentes Estatutos.
II.- Proponer candidatos y ser propuesto como candidato para ocupar las distintas representaciones, así como delegado ante los distintos Congresos y Consejos donde la Organización participe.
III.- Pedir la intervención de la Secretaria de Conciliación del Comité Ejecutivo, para resolver los conflictos internos con otros miembros.
IV.- Participar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de los programas que la Organización promueva.
V.- Formular propuestas conjuntas para que sean presentadas ante los distintos órganos competentes de la Organización o del Estado.
VI.- Recibir Asesorías
a) Jurídica Especializada en todas las Ramas del Derecho
b) Compra de bienes raíces de interés social
c) Turismo Familiar.
d) Prestamos de emergencia.
e) Asistencia Psicológica para niños y adolescentes
f) Asistencia nutricional.
g) Apoyo para la integración de equipos deportivos.
VII Las demás que le otorgan los presentes Estatutos y sus reglamentos.

Art. 15/o.- Son obligaciones de los miembros de la Organización las siguientes:
I.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la ASAMBLEA GENERAL, y del COMITÈ DIRECTIVO.
II. Contribuir académica, política y económicamente, en la medida de sus posibilidades, el mejor desempeño de la Organización.
III. Preservar la buena imagen tanto de la Organización como del movimiento sindical ante la sociedad guardando un alto sentido de responsabilidad.

IV.- Asistir a las reuniones convocadas por los Órganos de Gobierno de la Organización así como participar en los trabajos de planeación y evaluación permanente de conformidad con lo que acuerde en su caso LA ASAMBLEA GENERAL.

Art. 16/o.- Miembros beneficiarios son todos aquellos trabajadores que cumplan con el requisito que marca el articulo 13 del presente estatuto.

Son derechos de los miembros beneficiarios de la Organización los siguientes:
I.- Recibir asesoría jurídica para la defensa de sus derechos.
II. - Recibir Capacitación sindical
III.- Participar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de los programas que la Organización promueva y de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV.- Formular propuestas conjuntas para que sean presentadas en las instancias respectivas.
V.- Los demás que les otorguen los presentes estatutos y sus reglamentos.

Art. 17/o.- La separación de alguno de sus miembros podrá determinarse, a petición del mismo o bien, como sanción impuesta en los términos de los presentes Estatutos.

Art. 18/o.- La calidad de miembro activo se pierde con la renuncia voluntaria o al ser expulsado por acuerdo de la asamblea general.

CAPITULO SEGUNDO:
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Art.- 19/o.- El gobierno de la Organización se ejercerá a través de los siguientes órganos:
I. ASAMBLEA GENERAL
II - EL COMITÉ EJECUTIVO.

Sección I:
De la Asamblea General.

Art. 20/o.- La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la Organización y sus acuerdos serán obligatorios para sus miembros.
I.- Delegados Efectivos.
II.- Delegados Fraternos.

Los Delegados Efectivos tendrán derecho a voz y voto y serán todos los afiliados efectivos registrados de la Organización

Art. 21/o.- Los delegados fraternos serán aquellos sindicalistas o miembros de otras organizaciones, quiénes asistirán a las Sesiones de la Asamblea General como observadores y podrán hacer pronunciamientos previa petición y aceptación por escrito al Comité Ejecutivo de la Organización.

Art. 22/o.- La Asamblea General funcionará a través de sesiones plenarias y mesas de trabajo: para efectos resolutivos, las plenarias deberán de contar con el 50% más uno de los votos de los delegados efectivos presentes, salvo aquellos casos en los que se especifiquen expresamente condiciones especiales.

Art. 23/o.- Las sesiones plenarias de la Asamblea General estarán presididas por:
I. Un Secretario General, que será quien funja como tal en la Organización, éste firmará los acuerdos y correspondencias emanadas de la Asamblea General.
II. Un Secretario de Actas y Acuerdos que será quién funja como tal en el Comité Directivo de la Organización y que tomará nota de las propuestas y resoluciones acordadas en sesión.
III.- Dos Relatores que serán designados por los Delegados Efectivos en sesión y que auxiliaran al Secretario de Actas y Acuerdos a elaborar la relataría de las sesiones de la Asamblea General
IV.- Dos Escrutadores designados por los delegados en sesión, y que realizaran el contéo de los votos para las resoluciones.

Art. 24/o.- Las mesas de la Asamblea General estarán precedidas por: un moderador y dos escrutadores, mismos que serán designados por el Comité Ejecutivo de la Organización y que realizarán las funciones de coordinación, redacción y contéo de votos respectivamente.

Art. 25/o.- La Asamblea General funcionará a través de sesiones ordinarias y extraordinarias. De manera ordinaria se reunirán cada año en el transcurso de la segunda quincena de Enero, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran o así lo soliciten por lo menos dos tercios del total de los agremiados.

Art. 26/o.- La Asamblea General será convocada por el Comité Ejecutivo, quién fijarán las bases de la convocatoria. El quórum legal para declarar reunido la Asamblea General será del cincuenta por ciento más uno de los delegados efectivos en la primera convocatoria y del 40% más uno de los mismos en segunda convocatoria. En tercera convocatoria con los que se presenten pudiendo ser dos horas posteriores a la segunda.

Art. 27/o.- La primera convocatoria para sesión ordinaria deberá darse a conocer con por lo menos quince días de anticipación y para la segunda, bastarán con 24 horas para que sea válida.

Art. 28/o.- La primera convocatoria para sesión extraordinaria deberá darse a conocer cinco días antes de la celebración de la Asamblea General y la segunda 2 horas antes del día de la celebración. En ambas deberá señalarse la orden del día.

Art. 29/o.- Son atribuciones de la Asamblea General:
I. Elaborar las políticas, programas y líneas de acción de la Organización y revisar el trabajo de la misma desde la Asamblea anterior.
II. Aprobar enmiendas, adiciones o reformas a la Declaración de Principios Ideológicos, Estatutos y Programa mínimo de Acción; para los dos primeros se requerirá el voto de las dos terceras partes del total de los delegados efectivos presentes, para el tercero el 50% más uno del total de los delegados.
III. Aprobar los reglamentos internos de la Organización.
IV. Aprobar los proyectos de resoluciones especiales.
V. Ratificar la afiliación de la Organización a otras organizaciones Estatales Nacionales e Internacionales.
VI. Conocer como ultima instancia, de los problemas o conflictos internos de la Organización.

Sección II
Del Comité Ejecutivo

Art. 30/o.- El Comité Ejecutivo será el máximo órgano de gobierno después de la Asamblea General. Ejecutará directamente los actos de administración y dominio que competen a la Organización y estará integrado por:

1) Secretaría General
2) Secretaria de Organización
3) Secretaría de Actas y Acuerdos
4) Secretaría de Finanzas
5) Secretaría de Conflictos
6) Secretaría de Deportes, Recreación y Esparcimiento
7) Secretaria de Salud y Valoración de riesgos
8) Secretaria Promoción de la Vivienda Y Gestoría Social

Art. 31/o.- EL Comité Ejecutivo será electo según lo establecido en el Título de Procesos Electorales de los presentes estatutos,

Art. 32/o.- Cada secretaría podrá contar con los departamentos que así requiera según sus necesidades de trabajo.

Art. 33/o.- Atribuciones y obligaciones del Comité Ejecutivo de la Organización:

I. Representar legalmente a la organización dentro de los lineamientos establecidos en los documentos básicos y las líneas de acción.

II . Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Asamblea General.
III. Proponer y organizar los planes de trabajo y proyectos de actividades de la organización.
IV. Acreditar a los delegados para los congresos, convenciones, etc., en que la organización participe y de sus actividades respectivas.
V) Vigilar por que se cumplan las finalidades y anhelos del sindicato.
VI) Convocar a sesiones ordinarias del Comité los viernes últimos de cada mes.
VII) Convocar a las Asambleas Generales y Extraordinarias así como al Consejo de Representantes.
VIII Estudiar y resolver los problemas urgentes que se presenten, a reserva de someterlos a las asambleas.
IX) Observar rigurosa disciplina en el acatamiento de los acuerdos emanados de la Asamblea General y en su caso exigir el cumplimiento a las personas que resultan comisionadas. Por la Asamblea General o por el propio Comité.
X) En su caso, instruir a las Comisiones con el objeto del cumplimiento del éxito en la encomienda de las mismas.
XI) Nombrar a la Comisión de Honor y justicia

Art. 34/o.- El Comité Ejecutivo de la Organización durará en el ejercicio a su cargo tres años contados a partir de la verificación de la Asamblea de Elección

Art. 35/o.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario General del Comité Directivo de la Organización las siguientes:
I. Representar legalmente la Organización
II. Presidir las Sesiones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Consejo de Representantes así como las comisiones que se constituyan.
III. Convocar a las sesiones ordinarias o Extraordinarias del Comité Ejecutivo, integrando la respectiva orden del día.
IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por la Asamblea General, el Comité Ejecutivo V. Turnar al pleno del Comité Ejecutivo o en su caso a las Comisiones los asuntos que sean de su respectiva competencia.
VI. Someter periódicamente en sesión ordinaria los planes y programas ejecutivos de la organización, a la consideración de la Asamblea General y/o el Consejo de Representantes para su aprobación.
VII. Las demás que le deleguen expresamente la Asamblea General, el Consejo de Representantes y el Comité Ejecutivo en pleno
VIII. Representar a la Organización en todas las actividades en que esta participe y en su caso nombrar representantes.
IX. Revisar la correspondencia de la Organización.
X. Recibir las solicitudes de afiliación de los trabajadores del fideicomiso y turnarlos a la Secretaria de Organización
XI. Recibir los trabajos de las comisiones especiales nombradas por la Asamblea General y/o el Consejo de Representantes o por el Comité Ejecutivo.

XII. Rendir un informe anual de actividades durante el desarrollo de la Asamblea General.
XIII. Emitir la Convocatoria para la renovación del Comité Ejecutivo de la Organización.

Art. 36/o.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Organización:
I.- Suplir al Secretario General en sus faltas temporales y auxiliarlo en las labores de su cargo, siendo el responsable de los trabajos administrativos de la oficina del sindicato y del archivo general del mismo.
II.- Despachar los asuntos del tramite y someter al acuerdo del Secretario General o del Comité Ejecutivo los de carácter urgente que exijan una inmediata solución.
III.- Tomar nota de la asistencia habida en cada Asamblea en cualquiera de sus formas.
IV. Dar cuentas en las Asambleas Generales y en los plenos del Comité Ejecutivo de la correspondencia recibida y de los asuntos en cartera.
V.- Recoger las votaciones y dar cuenta de ellas al Comité Ejecutivo.
VI.- Tratándose de asuntos de carácter político esta Secretaria, será el enlace en las relaciones entre el sindicato y los organismos respectivo de militancia política.
VII.- Tendrá a su cargo la orientación, propósitos y actividades relacionadas con estas funciones proponiendo para su estudio, discusión y acuerdos respectivos de militancia, la posición a seguir del sindicato.
VIII.- Proporcionar todos los datos que le sean pedidos relacionados con la secretaria a su cargo previo acuerdo del Comité Ejecutivo.
IX.- Llevar la estadística general del Sindicato que servirá de base para los estudios encaminados a la mejoría de los miembros del mismo.
X.- Controlar el registro de los miembros del sindicato por orden alfabético de apellidos con los datos siguientes: Nombre completo, Nacionalidad, Lugar de Nacimiento, Edad, Estado Civil, Dependencia donde presta sus servicios Numero de plaza y categoría, Fecha de primer ingreso, Empleos desempeñados en las Dependencias Oficiales, Personas que dependan económicamente del agremiado, Méritos y Faltas Sindicales, Firma y Foto, Altas y Bajas que ocurran en la planta de trabajadores o algún otro dato que sea necesario. Este registro servirá de base para la integración de los expedientes personales de los miembros del sindicato, que a su vez se obligarán a proporcionar los datos que se requieran.
XI.- Tomar nota de las solicitudes de ingreso, las que se registraran por riguroso orden cronológico.
XII.- Llevar registro de los agremiados que se encuentren disfrutando de licencia, para los efectos correspondientes.
XIII.- Tomar nota y dar cuenta de las reformas y adiciones del estatuto Jurídico, de los presentes estatutos y otras que sean de interés para el sindicato y estar al tanto de los programas de acción de los demás secretarios y Direcciones para armonizarlos en su caso, entre sí y con su propia Secretaría o Dirección.
XIV.- Proporcionar los informes que le sean solicitados, relacionados con su cometido, previo acuerdo del Secretario General.

XV.- Realizar las actividades que sean necesarias para ajustar el comportamiento y la conducta de los agremiados del Sindicato a las normas establecidas por los estatutos y los acuerdos tomados por las Asambleas.
XVI.- Expedir credenciales a los miembros del Sindicato con su firma y la del Secretario General del mismo.
XVII.- Difundir entre los miembros del Sindicato los puntos de vista del mismo en materia educativa, política y sindical.
XVIII.- Los demás asuntos que los Estatutos o Asambleas determinen.

Art. 37/o.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaria de Actas y Acuerdos:
I.- Mantener al corriente el libro de Actas de Asambleas y del Comité, así como llevar la correspondencia Sindical.
II.- Levantar las actas de las sesiones de los plenos del Comité Directivo, de las Asamblea General, del Consejo de Representantes y del Comité Directivo. Así como dar lectura de ellas en las siguientes reuniones de los cuerpos aludidos.
III.- Llevar registro y control de los acuerdos de los organismos señalados en el inciso anterior, turnándose a los Secretarios o Direcciones respectivos para su atención y cumplimiento.
IV.- Consignar y registrar en el libro correspondiente los acuerdos tomados por el Comité y por la Asamblea.
V.- Autorizar con su firma y el visto bueno del Secretario General del Sindicato que figure en los libros de Actas y sesiones del Comité y cualquier asunto que conste en el archivo.
VI.- Las actas de las Asambleas y del Comité, deberán contener en su cuerpo fecha, lugar y hora en que se efectúen, la orden del día, el nombre de los asistentes y el resumen de los asuntos que fueron tratados, su conclusión respectiva y sus ponentes, así como la hora de su termino.
VII.- Firma con el Secretario General y los escrutadores las actas respectivas una vez aprobadas.
VIII.- Vigilar que los movimientos del personal se cumplan estrictamente con el reglamento de Escalafón, denunciando cualquier violación de que tengan conocimiento.
IX.- Gestionar con el Secretario de Organización y Relaciones que las últimas plazas vacantes sean cubiertas por el Sindicato.
X.- Los demás asuntos que los Estatutos o la Asamblea General determinen.

Art. 38/o.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaria de Finanzas:
I.- Organizar dentro de sus atribuciones, las finanzas del Sindicato.
II.- Efectuar las erogaciones que autorice el Comité Directivo y las Extraordinarias que acuerde la Asamblea, no haciendo ningún pago que no este visado por el Secretario General.
III.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la documentación de los ingresos y egresos del Sindicato.

IV.- Depositar en cuenta corriente en una Institución Bancaria los fondos de la agrupación, mancomunadamente con el Secretario General.
V.- Presentar trimestralmente y dar lectura al corte de caja, al comité y en su momento en Asamblea General.
VI.- Presentar al Comité Directivo para su estudio y aprobación proyectos o modificaciones que regulen, corrijan o aumenten las finanzas del Sindicato.
VII.- Proporcionar los datos que sean solicitados en relación con el manejo de fondos o actividades de su Secretaría, por el Comité Directivo o Asamblea General.
VIII.- Tener bajo su cuidado los fondos del Sindicato cuyo manejo se hará conforme al presupuesto correspondiente y con acuerdo expreso en todos los casos, del Secretario General.
IX.- Tomar todas las medidas que juzgue convenientes para aumentar los fondos y bienes del sindicato y buscar con iniciativa otras fuentes licitas de ingresos distintos de la cotización de los miembros.
X.- Llevar al día la contabilidad registrando el movimiento de fondo autorizado y legalizado por el Secretario General.
XI.- Dar facilidades para que en su contabilidad se realicen revisiones e inspecciones que corroboren el correcto y honesto manejo de los fondos Sindicales, previa autorización del Comité Directivo o Asamblea General.
XII.- Hacer inventario manteniéndolo actualizado, de los bienes muebles, e inmuebles del Sindicato.
XIII.- Otorgar recibo de las cantidades que ingresen a la caja y recabar los recibos o comprobantes de las que salgan de ella.
XIV.- Asumir en unión con el Secretario General la responsabilidad del patrimonio Sindical.
XV.- Realizar conjuntamente con el Secretario General la partida presupuestal de cada una de las Secretarías, Direcciones y comisiones del Sindicato, las cuales tendrán que ser presentadas para su aprobación ante la Asamblea General.
XVI.- Manejar la caja chica de la Organización con la cantidad máxima que al efecto fije el Comité Ejecutivo en Pleno.
XVII.- Formular las cuentas de la Organización, desglosando una columna de recaudación y otra de pagos, expresando de manera sintética el concepto de cada uno de los movimientos financieros.
XVIII.- Comprobar la identidad de las personas a quienes efectúe pagos, llevando como complemento un libro de registro de firmas para justificar las de aquellas que ordinariamente mantengan relaciones con la Organización, siendo responsable de una suma pagada, sea por falsificación o error de otra causa.
XIX.- Exigir el correspondiente documento con los requisitos necesarios al efectuar cualquier pago.
XX.- Recibir y entregar por inventario los instrumentos oficiales relativos al desempeño de su cargo.
XXI.- Formar y llevar el archivo de los documentos de su oficina correspondientes a su Secretaría.

XXII.- Las demás que expresamente le confieran la Asamblea General, en el Comité Ejecutivo y el reglamento.

Art. 39/o.- Son funciones de la Secretaría de Trabajo y Conflictos:
I.- Realizar las gestiones jurídicas de la Organización ante las instituciones con las que se mantenga relación.
II.- Asesorar a las dependencias sindicalizadas afiliadas y/o a quien lo solicite en materia jurídica.
III. Arbitrar en todos los problemas internos entre los miembros de la organización, procurando siempre la cohesión de la misma.
IV. Atender las demandas de apoyo de los trabajadores que se vean afectados arbitrariamente por las autoridades de su dependencia.
V.- Intervenir con el Secretario General en los conflictos que se susciten entre las autoridades y los Trabajadores sindicalizados.
VI.- Vigilar que las diversas dependencias de la Secretaria de Seguridad tengan el personal suficiente para que las labores sean desempeñadas con eficiencia, evitando que el personal trabaje mayor numero de horas que las oficialmente establecidas para que los trabajadores respectivos, salvo en el caso de trabajo de horas extras debidamente remuneradas.
VII.- Vigilar que las categorías del sueldo asignado a los trabajadores sindicalizados corresponda al trabajo y responsabilidad inherente al empleo que desempeña.
VIII.- Vigilar que el personal sindicalizado haga uso de sus 2 días de descanso por 5 laborados, así como también de sus 10 días hábiles de vacaciones cada 6 meses.
IX.- Intervenir en la formulación, discusión y aprobación de los Reglamentos de condiciones generales de trabajo, Reglamento de Escalafón y Convenios que celebre el Sindicato con sus Titulares.
X.- Despachar la correspondencia propia de esta Secretaría y firmarla conjuntamente con el Secretario General. Tramitar lo necesario para el correcto planteamiento y solución de los conflictos de trabajo de su competencia.
XI.- Asesorar a los Delgados Sindicales para la solución de los problemas que se les presenten.
XII.- Promover la divulgación y orientación respecto a los beneficios que la Ley otorga a los Servidores y los tramites respectivos, para su disfrute mas eficaz.
XIII.- Promover el establecimiento de sistemas que hagan posible el aumento directo de los sueldos de los Servidores.
XIV.- Los demás asuntos que estos Estatutos o la asamblea determine.

TITULO TERCERO :
PROCESOS ELECTORALES

CAPÍTULO PRIMERO.-
DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA ORGANIZACION

Art. 40/o.- Los integrantes del Comité Ejecutivo deberán ser electos por votación directa, de los miembros afiliados con derecho a voz y voto, la duración será de tres años.

Art. 41/o.- Para sancionar las citadas elecciones, se conforman una comisión de escrutinios integrada por un representante y un escrutador de cada planilla contendiente, un representante del Comité Directivo de la Organización y un Representante de la Federación de Sindicatos.

Art. 42/o.- La Comisión de Escrutinio resolverá cualquier caso imprevisto que se suscité en el proceso electoral y levantará una acta que contenga los resultados del mismo firmada de conformidad por los contendientes y de la cual se entregará una copia a cada planilla y otra se publicará guardando el original para archivo de la Secretaría de Actas y Acuerdos.

Art. 43/o.- Todos los miembros activos de la Organización tendrán derecho a inscribir planillas para contender, cubriendo los requisitos que al efecto establezca el reglamento de elecciones de la organización.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA ORGANIZACIÓN.

Art. 44/o.- Las elecciones del Comité Ejecutivo de la Organización se verificarán CADA TRES AÑOS a partir de la fecha de la primera elección para tal efecto, el Comité Ejecutivo saliente lanzará los segundos 15 días del mes de enero la convocatoria correspondiente al registro de planilla cuya inscripción se cerrará el último día del mismo mes.

Art. 45/o.- Las elecciones del Comité Directivo de la Organización se realizarán a través de votación directa, y universal en todos los afiliados a la organización.

Art. 46/o.- Los procesos electorales estarán a cargo de una comisión de escrutinio integrada por un representante del Comité Directivo de la Organización, un representante y un escrutador por cada planilla contendiente y un representante de la Federación de sindicatos.

Art. 47/o.- Una vez realizada la elección total, a la brevedad posible, la comisión de escrutinio deberá rendir su informe a la Asamblea General, la cual calificara y en su caso tomará la protesta al Nuevo Comité Ejecutivo

Art. 48/o.- En caso de inconformidad del dictamen de la comisión de escrutinio podrá someterse a una segunda revisión nombrando a tres testigos de calidad de la misma Asamblea.

Art. 49/o.- La toma de protesta se efectuará en el mismo día de la Asamblea General de Elección; exhortando a los miembros de la Directiva Sindical a cumplir fielmente los Estatutos y Principios ideológicos de la Organización para que cada una de sus acciones este legitimada por el reconocimiento de los integrantes del gremio y si se apartaran de lo estipulado en los mismos Estatutos que el Poder Supremo del Sindicato radicado en la Asamblea General se los demande

CAPÍTULO TERCERO.
DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN.

Art. 50/o.- Son requisitos para ser miembros de los cargos señalados en este capítulo los siguientes:

I.- Ser miembro activo de la organización.

II.- Tener antecedentes de militancia y afiliación cuando menos tres años antes de su elección a la organización.

III.- No haberse hecho acreedor a sanción interna alguna debidamente documentada y ejecutada en un año anterior a la elección.

IV.- Tener la condición señalada en los artículos 13/o y 14/o de los presentes estatutos

V.- Ser mexicano

VI.- Participar de manera obligatoria en un curso de capacitación política para los candidatos, en el cual se incluya mínimamente el conocimiento de los documentos básicos.

VII.- Presentar un plan de actividades.

VIII.- No haber desempeñado cargos de confianza doce meces antes de la elección.

Art. 51/o.- No podrán recaer en una misma persona dos o más cargos de elección, salvo los casos de representación a Congresos en que se participe.

TITULO CUARTO:
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 52/o.- El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los miembros será conocido, calificado y sancionado por la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto por el reglamento correspondiente.

Art. 53/o.- La Comisión de Honor y Justicia será nombrada por el Comité Ejecutivo y estará integrada por un Presidente , un Secretario y un vocal.

Art. 54/o.- Serán acreedores a sanciones los miembros que:
I.- Cometan actos u omisiones en contra de la organización.
II.- Sin causa justificada dejen de cumplir las comisiones que se les encomienden.
III.- Hagan mal uso de los fondos de la organización, sea cual fuere el concepto por el que fueron recabados.
IV.- Siendo miembros u organizadores dejen de asistir sin causa justificada a las reuniones que se les convoque.
V.- Hagan uso de violencia transgrediendo los derechos humanos de los afiliados.

Art. 55/o.- Las sanciones a las que se refiere el artículo anterior serán:
I.- Amonestación.
II.- Suspensión temporal de derechos.
III.- Expulsión.

Art. 56/o.- Las sanciones mencionadas en el artículo anterior serán impuestas por el Comité Ejecutivo.

TITULO QUINTO:
DE LA DISOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

Art. 57/o.- La Organización solo podrá ser disuelta por el acuerdo del 99% de sus miembros.

Art. 58/o.- En el caso de la disolución de la Organización el patrimonio será repartido en forma proporcional a las cuotas personales, previa conversión monetaria.

CLAUSULA TRANSITORIA

ÚNICA.- Los presentes estatutos estarán en vigor a partir de su aprobación por los miembros fundadores en la Asamblea Respectiva.

C. Miguel Ángel Maya Díaz
Secretario General

C. Elena De La Cruz Salcedo Cárdenas
Secretario de Organización

C. María Alejandra Martín del Campo Bervera
Secretario de Actas y Acuerdos

C. Miguel Ángel Maya Díaz Secretario General, C. Elena de la Cruz Salcedo Cárdenas Secretario de Organización, C. María Alejandra Martín del Campo Bervera Secretario de Actas y Acuerdos. Autorizamos los presentes Estatutos del Sindicato Democrático de Trabajadores del Municipio de La Manzanilla de la Paz Jalisco mismos que concuerdan fielmente con sus originales que obran en los archivos de nuestra Organización Sindical para que surta los efectos legales a que haya lugar, conforme al artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo.

C. MIGUEL ÁNGEL MAYA DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

C. ELENA DE LA CRUZ SALCEDO CÁRDENAS
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

C. MARÍA ALEJANDRA MARTÍN DEL CAMPO BERVERA
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS