

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

I.- El *Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero*, es la organización constituida para la conquista y defensa de los derechos económicos, sociales, laborales, políticos, profesionales, culturales y de recreación de sus agremiados.

II.- Sostiene como principio básico la acción esencial de la Revolución Mexicana en un compromiso de los Servidores Públicos en la soberanía y justicia social.

III.- Se manifiesta por la unidad, que será siempre el punto de partida para el mejoramiento de las condiciones laborales y así lograr mayores prestaciones para la clase trabajadora.

IV.- Se integra con un frente amplio de lucha y concertación de los servidores públicos y los Órganos de Gobierno.

V.- Además de comprometidos para elevar la calidad del ser humano, fomentando el cambio en el marco jurídico, y preservando la estricta vigencia y protección de los Derechos Humanos.

VI.- Nuestro Principio será siempre el respeto absoluto a nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y en los artículos 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás Ordenamientos Jurídicos que de ellos emanen.

VII.- La agrupación del *Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero* utilizará indistintamente las siglas: **S.U.S.P.E.G.**



ESTATUTO JURÍDICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, LEMA Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1º

El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Guerrero (SUTSEMG), se constituye por acuerdo de la Convención General de Trabajadores, celebrada en Chilpancingo, Guerrero, durante los días 24 y 25 de febrero de 1945, y se reorganiza en los términos del Acta de fecha 13 de diciembre de 1976, relativa al Honorable Congreso General Extraordinario, sobre las bases establecidas en los Artículos 40º y 4º, transitorio del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos y Descentralizados del Estado de Guerrero (Ley 51) vigente a partir del 21 de abril de 1976, así mismo por acuerdo del Honorable Congreso General Permanente reunido en sesión ordinaria los días 24, 25, y 26 de febrero de 1981, se reestructura el Estatuto Jurídico, así también por acuerdo del Honorable Congreso General Permanente, reunido en sesión ordinaria los días 11 y 12 de julio de 1988, se realiza una reestructuración al presente Estatuto, para que a la Organización Sindical se le denomine "**SINDICATO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO**", basados en la Ley 248, y por necesidad y una adecuación al desarrollo de las actividades actuales del sindicato, el Honorable Congreso General Permanente en sesión ordinaria los días 22 y 23 de julio de 1993, acordó una nueva reestructuración del presente Estatuto Jurídico, por acuerdo del Honorable Congreso General Permanente en sesión ordinaria el día 16 de diciembre de 1994. Se reestructura



nuevamente el Estatuto Jurídico por acuerdo del Honorable Congreso General Permanente en sesión ordinaria los días 16 y 17 de junio de 1998, con la finalidad de actualizarlo a las necesidades y operatividad de la estructura actual del Comité Central Ejecutivo. Se reestructura el Estatuto Jurídico por acuerdo del Honorable Congreso General Permanente, reunidos en sesión el día 15 de diciembre del año 2001. Se reestructura nuevamente el Estatuto Jurídico por acuerdo del Honorable Congreso General Permanente en sesión extraordinaria del día 16 de noviembre del año 2006.

ARTÍCULO 2º

Del nombre del Sindicato “Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero” conservará para distinguirse las siglas S.U.S.P.E.G., el cual se integra por todos los trabajadores de Base, Supernumerarios, Jubilados y Pensionados que prestan sus servicios en los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Guerrero, cuya contemplación se encuentra prevista en la Ley 248, correspondiendo a los Municipios la Ley número 51. Por razones de identidad histórica y lucha sindical, los colores del logotipo serán: amarillo, blanco y rojo.

ARTÍCULO 3º

El lema del Sindicato es: “**POR LA JUSTICIA SOCIAL**”, el domicilio legal del Organismo Sindical está en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Gro., (Santos Cabañas s/n esquina con Corregidora, Barrio de San Mateo).

ARTÍCULO 4º

El Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero es de duración ilimitada y solo podrá disolverse por votación directa de las dos terceras partes de sus miembros.



TÍTULO SEGUNDO

DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 5º

Son miembros del *Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero*:

- I. Todos los trabajadores que actualmente pertenezcan al mismo.
- II. Los que sean aceptados en los términos del artículo 6º de este Estatuto.
- III. Los que habiendo sido separados de su trabajo por causas políticas, ideológicas o de cualquier otra índole mantengan exigencia de reinstalación.
- IV. Los que se hayan separado temporalmente del trabajo conforme a los términos de las Condiciones Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado, este Estatuto Jurídico o la Ley 248.
- V. Llenar la solicitud de ingreso al sindicato, donde se manifestará su lealtad y conformidad con sus derechos, obligaciones y sanciones sindicales que señale el presente Estatuto.

ARTÍCULO 6º

Para ingresar al Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero se requiere:

- I. Ser trabajador de Base, Supernumerarios, Jubilados y Pensionados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios y de Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Guerrero.



- II. Presentar los documentos que acrediten haber cumplido con los requisitos contractuales de ingreso.
- III. Protestar, cumplir y hacer cumplir el Estatuto Jurídico en su Declaración de Principios y objetivos del Sindicato.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. Ser aceptado por el Sindicato en los términos del artículo 7º.

ARTÍCULO 7º

El mecanismo para aceptación de nuevos agremiados al S.U.S.P.E.G., será el siguiente:

- I. La solicitud de sindicalización deberá presentarse por el interesado a la sección sindical a la que pertenezca por territorialidad su centro de trabajo o directamente a la Secretaría de Organización del Comité Central Ejecutivo.
- II. Aquellos organismos que dependan de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, que por lo tanto no exista Sección Sindical constituida, los solicitantes presentarán los documentos y harán los trámites necesarios ante el Comité Central Ejecutivo a través del Secretario de Organización en coordinación con el Presidente de la Honorable Comisión de Vigilancia, los cuales deberán presentar un informe ante el Honorable Congreso General Permanente para que éste resuelva al respecto.
- III. El Comité Central Ejecutivo deberá dar a los solicitantes, respuesta por escrito y fundamentada en un plazo no mayor de 60 días.
- IV. Se es miembro de una Sección Sindical por TERRITORIALIDAD, independientemente de donde cobre sus Percepciones Salariales. Los Secretarios Generales Seccionales deberán solicitar la aportación por concepto de cuota sindical que les corresponda, de acuerdo a los trabajadores que pertenezcan a su sección.



ARTÍCULO 8º

La calidad de miembro se pierde por:

- I. Renuncia escrita por el interesado al Comité Central Ejecutivo con copia a la Sección Sindical a la que pertenezca.
- II. Por suspensión definitiva de los derechos sindicales acordada conforme al presente Estatuto Jurídico.
- III. Por renuncia al trabajo y/o rescisión o despido justificado, de acuerdo a los procedimientos contractuales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SUS DERECHOS

ARTÍCULO 9º

Son derechos de los agremiados:

- I. Participar con voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias que se celebren en forma y por procedimiento establecido en el presente Estatuto.
- II. Ocupar cargos dentro de la Organización mediante elección directa de asamblea o congreso.
- III. Gozar de la protección sindical para todos los conflictos que se susciten con motivo de las relaciones laborales.
- IV. Disfrutar de los beneficios que obtenga la Organización a favor de sus agremiados.



- V. Obtener el apoyo efectivo para ascender de acuerdo con el Reglamento de Escalafón, dentro de las distintas especialidades y categorías, así como a los puestos llamados de confianza.
- VI. Consignar ante los Órganos representativos de carácter sindical correspondiente; las irregularidades que se observen en el funcionamiento del Sindicato.
- VII. Nombrar en caso de acusación en su contra hasta tres defensores de entre los miembros que no ocupen ningún puesto de representación sindical.
- VIII. Solicitar que se les informe sobre las actividades desarrolladas por los miembros de los Comités Ejecutivos Seccionales y Comité Central Ejecutivo.
- IX. Presentar iniciativas benéficas para la organización.
- X. Los trabajadores que pasen a ocupar puestos de confianza, conservarán sus derechos sindicales y podrán ocupar puestos de representación sindical previo permiso al puesto de confianza.
- XI. Los trabajadores que ocupen puestos de representación sindical, podrán ocupar puestos de confianza, previo al permiso al cargo sindical de que se trate a su Sección Sindical y ésta informará al Comité Central Ejecutivo.
- XII. Los trabajadores comisionados por representación sindical o administrativa conservarán sus derechos de ascenso al igual que los trabajadores en activo en sus respectivos centros de trabajo, sin renunciar a dicha comisión.
- XIII. Los trabajadores que tengan un cargo sindical dentro del Comité Ejecutivo Seccional y que sean nombrados para ocupar alguna representación sindical a nivel Estatal, deberán solicitar licencia definitiva, en un plazo no mayor de 15 días después de asumir la cartera respectiva. Así mismo quienes tengan una representación en el Comité Central Ejecutivo y deseen participar como candidatos en algún Comité Ejecutivo Seccional, solicitarán licencia definitiva al cargo en el Comité Central Ejecutivo en un plazo no mayor de 5 días después de



publicarse la convocatoria respectiva, con la finalidad de no tener prerrogativas durante el proceso electoral.

XIV. Los trabajadores que ocupen puestos de elección popular, conservarán todos sus derechos sindicales, siempre y cuando estén al corriente en el pago de sus cuotas sindicales.

XV. No podrán ser electos a puestos de dirección o representación sindical, los miembros que tengan suspendidos sus derechos y/o el pago de sus cuotas sindicales.

XVI. Los Comités Ejecutivos Seccionales, resolverán los problemas que les planteen sus afiliados y solamente podrán dirigirse al Comité Central Ejecutivo, cuando el caso lo amerite.

XVII. Los demás que establece el presente Estatuto Jurídico.

ARTÍCULO 10º

No tendrán derecho a voz y voto dentro del sindicato los empleados de confianza mientras duren en sus cargos.

CAPÍTULO TERCERO

DE SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 11º

Son obligaciones de los miembros:

I. Rendir protesta de disciplina y lealtad al Sindicato.



- II. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y las disposiciones de los Órganos de Dirección Sindical, del H. Congreso General Permanente, H. Consejo General, el Comité Central Ejecutivo y los Comités Ejecutivo Seccionales, así como los resultados de los procesos de elección del Sindicato en los términos marcados.
- III. Asistir puntualmente a todas las Asambleas Seccionales, mítines, manifestaciones y actos que organice el Sindicato de conformidad con el presente Estatuto.
- IV. Desempeñar con lealtad, honestidad y eficacia los cargos y comisiones que le sean encomendadas.
- V. Promover el desarrollo y consolidación del Sindicato y facilitar el cumplimiento de sus tareas, así como poner por encima de cualquier interés personal o de grupo los intereses del Sindicato.
- VI. Cubrir con oportunidad las cuotas ordinarias y extraordinarias que fijen el Honorable Congreso General Permanente y los trabajadores en sus Asambleas Generales.
- VII. Acatar invariablemente y sin excusas de ninguna naturaleza las disposiciones que, en caso de huelga disponga la mayoría de los trabajadores.
- VIII. Guardar absoluta reserva de todos aquellos asuntos sindicales que así lo requieran.
- IX. Guardar orden y absoluto respeto así como compostura en todos los actos, eventos y Asambleas del Sindicato.
- X. No personalizar los asuntos sindicales, ni hacer sindicales los personales, así como abstenerse de usar el nombre del Sindicato para fines ajenos al mismo.
- XI. No tratar ningún asunto sindical o conflicto de trabajo directamente con las autoridades, sino por conducto del Secretario, Comité o Comisión a que corresponda.
- XII. Hacer oportunamente su registro ante el Sindicato, así como también la notificación al mismo, de cualquier cambio de adscripción, categoría o sueldo.



TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS REPRESENTATIVOS DEL SINDICATO

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS REPRESENTATIVOS

ARTÍCULO 12º

Los Órganos representativos del Sindicato son:

- I. El Honorable Congreso General Permanente.
- II. El Honorable Consejo General.
- III. El Comité Central Ejecutivo.
- IV. Comisiones Centrales.
- V. Comités Ejecutivos Seccionales.



CAPÍTULO SEGUNDO

DEL HONORABLE CONGRESO GENERAL PERMANENTE:

SU INTEGRACIÓN, OBLIGACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 13º

El Honorable Congreso General Permanente es la máxima autoridad del Sindicato y se integra con dos Delegados de cada una de las Secciones Sindicales, sus funciones serán de carácter Deliberativo y Resolutivo.

ARTÍCULO 14º

Las Sesiones del Honorable Congreso General Permanente serán ordinarias y extraordinarias, las ordinarias se celebrarán cada 12 meses, partiendo de la primera quincena de diciembre y deberán convocarse con un mes de anticipación, las extraordinarias se efectuarán cuando el caso lo requiera y se citará con quince días de anticipación cuando menos.

ARTÍCULO 15º

Los Delegados al Honorable Congreso General Permanente serán electos en Asambleas Generales Seccionales junto con los integrantes del Comité Ejecutivo Seccional, y su representación durará cuatro años.

ARTÍCULO 16º

En el Honorable Congreso General Permanente cada Delegado tiene derecho a voz y voto.



ARTÍCULO 17º

El Honorable Congreso General Permanente será convocado por el Comité Central Ejecutivo o por petición escrita que hagan las tres cuartas partes de las secciones componentes del Sindicato.

ARTÍCULO 18º

El quórum del Honorable Congreso General Permanente lo formarán la mitad más uno del total de los Delegados.

ARTÍCULO 19º

El Honorable Congreso General Permanente será instalado por el Comité Central Ejecutivo en funciones y luego de ser elegida la Comisión Dictaminadora de Credenciales y su Mesa Directiva, los miembros de dicho Comité Central Ejecutivo permanecerán solo con derecho a voz.

ARTÍCULO 20º

Después de haber sido instalado el Honorable Congreso General Permanente, los acuerdos del mismo tendrán validez cuando sean votados por la mayoría de los Delegados presentes, procediendo la Mesa Directiva a través de sus Secretarios, en coordinación con el Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Central Ejecutivo, a levantar el acta correspondiente.

ARTÍCULO 21º

El tipo de votación en el Honorable Congreso General Permanente será de acuerdo a lo estipulado por el Estatuto Jurídico: Artículo 122 y 123).



ARTÍCULO 22º

Corresponde como facultad y obligación al Honorable Congreso General

Permanente:

I. Integrar su Mesa Directiva constituida por un Presidente, 2 Secretarios de Actas y Acuerdos y 2 Escrutadores.

II. Formular su reglamento interno y los necesarios para la buena marcha del Sindicato.

III. Ratificar a los miembros Propietarios y Suplentes del Comité Central Ejecutivo,

Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representantes propuestos por el Secretario General Electo.

IV. Ratificar los Delegados a la Central Nacional de la FSTSGEM , a la que pertenece el Sindicato, siendo estos los que especifique la convocatoria.

V. Escuchar a petición de parte, las apelaciones que se hagan a las decisiones de la Comisión Central de Vigilancia y su veredicto será inapelable.

VI. Validar los egresos del Sindicato.

VII. Aprobar las reformas necesarias al presente Estatuto.



CAPÍTULO TERCERO

DEL HONORABLE CONSEJO GENERAL,

SU INTEGRACIÓN, OBLIGACIONES Y FACULTADES

ARTÍCULO 23º

El Honorable Consejo General del Sindicato se integra por los Secretarios Generales Seccionales que integran la Organización.

ARTÍCULO 24º

Las sesiones del Honorable Consejo General podrán ser ordinarias y extraordinarias, las ordinarias se celebrarán cada 6 meses partiendo de la primera quincena de diciembre y deberán convocarse con quince días de anticipación. Las extraordinarias se efectuarán cuando el caso lo requiera.

ARTÍCULO 25º

El Honorable Consejo General será convocado y presidido por el Comité Central Ejecutivo.

ARTÍCULO 26º

El quórum del Honorable Consejo General lo formarán la mitad más uno del total de los Secretarios Generales Seccionales.



ARTÍCULO 27º

El Honorable Consejo General será presidido por el Comité Central Ejecutivo, quien deberá levantar la correspondiente acta debiendo entregar un ejemplar a todos los Secretarios Generales Seccionales y un tanto a la Comisión de Vigilancia Seccional.

ARTÍCULO 28º

Corresponde como facultad y obligación al H. Consejo General:

- I. Recibir el informe del Comité Central Ejecutivo y Comisiones sobre las actividades desarrolladas anualmente.
- II. Formular su Reglamento Interno.
- III. Formular en base a las exigencias del momento, los pliegos petitorios y presentarlos al Gobierno del Estado para su solución.
- IV. Ordenar la declaración de huelga que se acuerde conforme a derecho.
- V. Delinear las orientaciones generales que conduzcan la actuación del Comité Central Ejecutivo.

ARTÍCULO 29º

Queda prohibido que el H. Consejo General tome determinaciones que de conformidad con este Estatuto correspondan al H. Congreso General Permanente.



ARTÍCULO 30º

Los acuerdos del H. Consejo General tendrán validez cuando sean votados por la mitad más uno de los Secretarios Generales Seccionales presentes.

ARTÍCULO 31º

El tipo de votación en el H. Consejo General, será de acuerdo a lo estipulado por el presente Estatuto: Artículo 122 y 123.

CAPÍTULO CUARTO

DEL COMITÉ CENTRAL EJECUTIVO,

SU INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 32º

El Comité Central Ejecutivo es el representante legal del Sindicato y será el ejecutor de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, así como de los acuerdos y resoluciones emanadas del H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.



ARTÍCULO 33º

El Comité Central Ejecutivo estará integrado por las siguientes carteras:

- I. Una Secretaría General.
- II. Una Secretaría General Adjunta.
- III. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos.
- IV. Una Secretaría del Interior y Acción Política.
- V. Una Secretaría de Organización.
- VI. Una Secretaría de Finanzas.
- VII. Una Secretaría de Escalafón y Promociones Económicas.
- VIII. Una Secretaría de Actas y Acuerdos.
- IX. Una Secretaría de Acción Social y Servicios Médicos.
- X. Una Secretaría de Comunicación Social.
- XI. Una Secretaría de Previsión Social.
- XII. Una Secretaría de Relaciones y Turismo Social.
- XIII. Una Secretaría de Fomento Habitacional.
- XIV. Una Secretaría de Pensionados y Jubilados.
- XV. Una Secretaría de Coordinación, Control y Seguimiento.
- XVI. Una Secretaría de Acción Electoral.
- XVII. Una Secretaría de Becas y Promociones Académicas.



- XVIII. Una Secretaría de Derechos Humanos.
- XIX. Una Secretaría de la Juventud Sindical.
- XX. Una Secretaría de Asuntos Femeniles.
- XXI. Una Secretaría de la Contraloría General.
- XXII. Una Secretaría de Premios, Estímulos, Recompensas y Reconocimientos.
- XXIII. Una Secretaría de Carrera Magisterial.
- XXIV. Una Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- XXV. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos de Educación Inicial.
- XXVI. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos de Preescolar.
- XXVII. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos de Secundarias.
- XXVIII. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos de Telesecundarias.
- XXIX. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos de Educación Media Superior y Superior.
- XXX. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos de la Burocracia.
- XXXI. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos de Organismos Públicos Descentralizados.
- XXXII. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos del Sector Municipal.
- XXXIII. Una Secretaría de Trabajo y Conflictos del Sector Paramunicipal.
- XXXIV. Una Secretaría de Carrera Administrativa.
- XXXV. Una Secretaría de Recursos Materiales.
- XXXVI. Una Secretaría de Relaciones Laborales.
- XXXVII. Una Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.



- XXXVIII. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de Educación Inicial.
- XXXIX. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de Preescolar.
- XL. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de Primarias.
- XLI. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de Secundarias.
- XLII. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de Telesecundaria.
- XLIII. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de Educación Media Superior y Superior.
- XLIV. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de la Burocracia.
- XLV. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos de Organismos Públicos Descentralizados.
- XLVI. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos del Sector Municipal.
- XLVII. Una Subsecretaría de Trabajo y Conflictos del Sector Paramunicipal.
- XLVIII. Una Subsecretaría de Operación Política.

ARTÍCULO 34º

Solo en el caso de los miembros del Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representantes, se nombrará un suplente a excepción del Secretario General.

ARTÍCULO 35º

Los miembros del Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representaciones, serán ratificados a propuesta del Secretario General, en Congreso legalmente constituido y la duración en su cargo será por un período de cuatro años, a partir de la fecha de su ratificación.



ARTÍCULO 36º

Para ser miembro del Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales, Representantes y Comités Ejecutivos Seccionales se requiere:

- A). Tener vigente sus derechos sindicales.
- B). Tener limpio historial revolucionario sindical.
- C). No tener antecedentes penales.
- D). Tener cuando menos un año de ser miembro activo de la organización a excepción del Secretario General que deberá tener como mínimo cinco años.

ARTÍCULO 37º

Son facultades del Comité Central Ejecutivo, las siguientes:

- I. Formular su Reglamento Interno.
- II. Representar al Sindicato ante cualquier autoridad administrativa de trabajo o judicial en los problemas o necesidades que confronte la Organización.
- III. Tendrá la representación absoluta de la Organización ante los actos jurídicos que se presenten.
- IV. Presidir el H. Consejo General y al H. Congreso General Permanente, hasta el momento en que se elija su Mesa Directiva, después permanecerá auxiliando los trabajos e informando sobre los asuntos que el H. Congreso General Permanente someta a consideración.
- V. Celebrarán Plenos de conformidad al Reglamento Interno, los que solo serán válidos, si se apegan a los preceptos contenidos en el mismo.
- VI. Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones del H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Plenos.



VII. Nombrar en la sesión plenaria las comisiones que sancionarán todos los acuerdos de las Asambleas Generales Seccionales, así cuando estas tengan elección de Comités Ejecutivos Seccionales, para vigilar que se cumpla con la legalidad, en base al presente Estatuto Jurídico.

VIII. Revisar que las Convocatorias para la elección de los Comités Ejecutivos Seccionales se apeguen a lo estrictamente estipulado por el Estatuto Jurídico, realizando las correcciones convenientes a través de la Secretaría de Organización y la Secretaría de Acción Electoral, para su posterior registro ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

IX. Tomar la protesta de Ley a los Dirigentes Seccionales que resulten electos.

X. La comisión designada por el Comité Central Ejecutivo, podrá mantener en suspenso las Asambleas Seccionales en caso de desorden o violación al presente Estatuto.

XI. Promover el ingreso y formación de nuevas secciones que cumplan con lo estipulado en la Ley vigente y el presente Estatuto Jurídico.

XII. En caso de que llegara a faltar alguno de los miembros propietarios, podrá llamar al suplente o en su defecto designará a un encargado.

XIII. Designar Coordinadores Regionales cuando éste lo estime necesario.

ARTÍCULO 38º

Son obligaciones del Comité Central Ejecutivo, las siguientes:

I. Defender a los agremiados.

II. Convocar a sesiones al H. Congreso General Permanente en las fechas fijadas por este Estatuto y a las extraordinarias que estime conveniente.

III. Asistir puntualmente con derecho a voz a las sesiones del H. Congreso General Permanente y H. Consejo General.



- IV. Asistir a las sesiones plenarios de conformidad a lo estipulado por el Reglamento Interno.
- V. Cumplir con el Reglamento Interno a fin de normar sus actividades y desarrollar de mejor manera su encomienda.
- VI. Asistir oportunamente a los llamados de los Comités Seccionales.
- VII. Informar a las Secciones Sindicales sobre los problemas de carácter general y de aquellos cuya importancia lo ameriten.
- VIII. Ajustar el presupuesto vigente, para el sostenimiento del Sindicato.
- IX. Publicar a través de la Comisión Electoral, la convocatoria para elegir al Secretario General del Comité Central Ejecutivo, con un mínimo de 60 días antes de la fecha de su elección.
- X. Fungir como árbitro imparcial en los procesos de elección.

ARTÍCULO 39º

Queda prohibido a los miembros del Comité Central Ejecutivo, celebrar pactos o convenios secretos intergremiales o individuales, así como contraer compromisos que afecten a la organización, sin contar previamente con el acuerdo del H. Congreso General Permanente o H. Consejo General.

ARTÍCULO 40º

Los dirigentes sindicales electos a nivel central como a nivel seccional, aun siendo interinos no podrán ser reelectos en sus mismos cargos hasta después de haber transcurrido un período.



CAPÍTULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS
SECRETARÍAS Y SUBSECRETARÍAS DEL
COMITÉ CENTRAL EJECUTIVO

ARTÍCULO 41º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario General, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto.
- II. Dirigir leal y acertadamente los trabajos del Comité Central Ejecutivo.
- III. Convocar y presidir las Sesiones Plenarias del Comité Central Ejecutivo, decidiendo las votaciones en caso de empate, con voto de calidad, así mismo, decidir con responsabilidad los casos no previstos en el presente Estatuto Jurídico.
- IV. Representar al Sindicato ante las diversas autoridades: administrativas, judiciales, laborales, locales y federales; con facultades generales y especiales para litigios, cobranzas y de administración, conforme a lo previsto por las Leyes vigentes, para delegar, otorgar y revocar poderes.
- V. Distribuir el trabajo de acuerdo con las funciones de cada una de las Secretarías, Subsecretarías, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representantes, procurando que los titulares de éstas, atiendan su encomienda con probidad, responsabilidad y eficiencia.
- VI. Autorizar con su firma la documentación de los demás integrantes del Comité Central Ejecutivo, las actas y otros que así lo requieran.



- VII. Firmar mancomunadamente con el Secretario de Finanzas, todos los documentos que amparen los gastos acordados en el Estatuto Jurídico, los cuales deberán ser revisados por la Comisión Central de Vigilancia.
- VIII. Rendir puntualmente los informes de la gestión del Comité Central Ejecutivo al H. Consejo y al H. Congreso General Permanente.
- IX. Cuidar que los integrantes del Comité Central Ejecutivo cumplan con su cometido, señalando y resolviendo toda irregularidad que se observe.
- X. Acatar las disposiciones emanadas de los Órganos Superiores del Sindicato.
- XI. Expedir conjuntamente con el Secretario de Organización, las credenciales para acreditar a los miembros del Sindicato y de Representación Sindical.
- XII. Designar a los integrantes de su equipo de trabajo en el Comité Central Ejecutivo, y en cada una de las Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representantes.
- XIII. Presidirá la Comisión Electoral.

ARTÍCULO 42º

Son obligaciones del Secretario General Adjunto, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar al Secretario General en las labores de su cargo.
- III. Conocer todos los asuntos que se presenten en la Organización Sindical, tanto en lo individual como en lo colectivo.
- IV. Asumir las obligaciones y atribuciones del Secretario General en sus ausencias temporales en el Comité Central Ejecutivo, hasta por un lapso no mayor de 60 días y solamente podrá ser por más tiempo cuando se trate de un caso de fuerza mayor, que podrá decidir



por el momento la Reunión Plenaria; y el H. Congreso General Permanente en Sesión Extraordinaria, decidirá en definitiva lo procedente.

V. Representar al Secretario General en las reuniones sindicales, asambleas generales, actos políticos, eventos culturales, deportivos y sociales, cuando el titular por razones de trabajo no pueda asistir.

VI. En coordinación con el Secretario de Trabajo y Conflictos, intervenir para la solución de los conflictos que colectivamente afronte el Sindicato.

VII. Informar todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.

VIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

IX. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 43º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.

II. Intervenir en la solución de los conflictos que colectivamente afronte el Sindicato.

III. Atender los conflictos individuales en sus relaciones de trabajo de los miembros del Sindicato, encausando las demandas correspondientes y llevando los respectivos expedientes.

IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que le corresponden al personal sindicalizado, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, Leyes y Ordenamientos afines, interviniendo ante las instancias correspondientes, cuando sea necesario.



- V. Concretar las gestiones tendientes a mejorar las prestaciones de los agremiados.
- VI. Hacer las propuestas para cubrir plazas vacantes y de nuevo ingreso.
- VII. Gestionar a petición de parte las licencias y permisos del personal sindicalizado.
- VIII. Informar todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- IX. Mantener relación constante con los Secretarios de Trabajo y Conflictos de las Secciones Sindicales, atendiendo los casos que éstos le turnen para su trámite ante las autoridades correspondientes.
- X. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XI. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 44º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario del Interior y Acción Política, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos en las labores de su cargo, supliéndolo en sus faltas temporales y/o licencias que solicite hasta por 60 días.
- III. Solicitar previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo, la solidaridad y la cooperación de Organizaciones Sindicales de trabajadores del país, para la resolución de los conflictos o la consecución de los propósitos.
- IV. Defender los derechos políticos de los trabajadores pugnando por superarlos.



V. Conocer de los problemas que se presenten de tipo político en las elecciones y resolverlos de común acuerdo con el Secretario General.

VI. Deberá mantener una estrecha relación con la Coordinación de Capacitación Política, con la finalidad de que a los trabajadores se les oriente, capacite y reciban una amplia difusión de Leyes, Estatutos y Reglamentos vigentes.

VII. Asistir en representación del Sindicato a los actos políticos que por así convenir a los intereses de la organización sindical, autorice el Secretario General.

VIII. Velar por la actualización de Leyes y Reglamentos del Sindicato enviando iniciativas de los mismos al H. Congreso General Permanente para su estudio y aprobación.

IX. Promover y apoyar a los miembros idóneos del Sindicato para ocupar cargos de elección popular.

X. Informar todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.

XI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.

XII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

XIII. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 45º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Organización, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.



II. Observar la buena marcha de las Secciones y exigir que se cumpla con la Democracia Sindical dentro del seno de las mismas, vigilando que las autoridades no intervengan en sus acuerdos.

III. Vigilar que los Reglamentos Internos de las Secciones no contravengan a las disposiciones de este Estatuto.

IV. Tomar a su cargo los conflictos de índole organizativo que surjan en el seno de las Secciones, analizarlos y proponer soluciones al Comité Central Ejecutivo.

V. Convocar a Asambleas Generales de Sección cada vez que algún caso urgente lo requiera para informar o resolver lo conducente.

VI. Promover ante el H. Congreso General Permanente, las modificaciones necesarias a la estructura de las Secciones Sindicales.

VII. Ser el responsable de la organización de todas las manifestaciones, mítines, paros, huelgas que organice el Sindicato y fungir como Presidente de las Comisiones de Organización que se nombren.

VIII. Expedir junto con el Secretario General y la Secretaría de Acción Electoral la convocatoria para la elección del Secretario General del Comité Central Ejecutivo.

Así como también las convocatorias para cambios seccionales.

IX. Llevar el control minucioso de los agremiados a la organización y del movimiento de altas y bajas de los mismos.

X. Integrar el archivo especial de la Secretaría de Organización con los datos y antecedentes relativos a los registros de los Miembros, Secciones y el Sindicato en general.

XI. Tramitar el registro ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los miembros del Sindicato, la Constitución y Elecciones de Secciones Sindicales, así como del

Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representantes.



- XII. Expedir las credenciales de los agremiados, dirigentes sindicales y demás comisiones representativas.
- XIII. Convocar junto con el Secretario General de acuerdo a lo establecido por el presente Estatuto, a reuniones de H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Plenos.
- XIV. Promover la sindicalización de los trabajadores que cumplan con los requisitos del presente Estatuto.
- XV. Promover la formación, registro e ingreso de nuevas Secciones Sindicales.
- XVI. Solicitar ante las autoridades correspondientes los permisos económicos para llevar a cabo las Asambleas Generales Seccionales.
- XVII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XVIII. Formar parte de la Comisión Electoral.
- XIX. Coordinarse permanentemente con la Secretaría de Acción Electoral para el desarrollo de los trabajos que conciernan a los procesos de elección dentro del Sindicato.
- XX. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XXI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XXII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 46º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Finanzas, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presenta Estatuto Jurídico.



- II. Hacer efectivas con toda oportunidad las Cuotas Ordinarias y Extraordinarias, así como otros ingresos que obtenga el Sindicato.
- III. Organizar las finanzas del Sindicato en base al presupuesto que apruebe el Órgano representativo correspondiente.
- IV. Tener al corriente la contabilidad de los fondos del Sindicato, presentando mensualmente el corte de caja a la Secretaría General.
- V. Presentar el Balance General a las reuniones de Plenos, H. Consejos Generales y H. Congresos Generales Permanentes, firmados por el Secretario General y autorizados por la Comisión Central de Vigilancia y la Secretaría de la Contraloría.
- VI. Dar las facilidades necesarias para que se practiquen las confrontas.
- VII. Hacer el depósito de los fondos, en cuenta de cheques en una Institución Bancaria, mancomunada con el Secretario General.
- VIII. Firmar en unión con el Secretario General toda la documentación relacionada con el movimiento contable de ingresos y egresos, autorizados por la Comisión Central de Vigilancia y la Secretaría de la Contraloría.
- IX. Hacer efectivo con toda oportunidad el pago del 50% por concepto de cuotas que corresponda a las Secciones Sindicales, recabadas por ésta Secretaría.
- X. Proporcionar los apoyos necesarios a las Secciones Sindicales de acuerdo al presupuesto, así como gestionar ante las autoridades los requerimientos de las mismas.
- XI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.



XIV. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 47º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Escalafón y Promociones

Económicas, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Hacer el estudio de movimientos escalafonarios de todos los trabajadores del Gobierno del Estado, Municipios, Organismo Públicos Descentralizados del Estado de Guerrero, con el fin de promoverlos en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de los movimientos escalafonarios e intervenir en los cambios de adscripción y permutas que se efectúen.
- IV. Vigilar que el salario que perciban los trabajadores afiliados al Sindicato, nunca sea inferior al que establece la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
- V. Gestionar ante las autoridades correspondientes los quinquenios a que vayan teniendo derecho los trabajadores sindicalizados.
- VI. Encargarse del archivo y documentación en donde se establezcan categorías, salarios, antigüedad y preparación a fin de que puedan servir para conocer las condiciones socioeconómicas de los trabajadores.
- VII. Llevar el registro de todos los miembros del Sindicato en el cual asentará altas, bajas en casos de enfermedad, licencias, castigos, estímulos, cargos sindicales y en general todo lo relacionado a estadísticas.
- VIII. Promover la expedición de nombramientos de base para los trabajadores que presten sus servicios al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados.



- IX. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- X. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 48º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Levantar fielmente el Acta de cada una de las Asambleas del H. Consejo General, ya sean Ordinarias o Extraordinarias así como los acuerdos que tome el Comité Central Ejecutivo en sus Plenos.
- III. Auxiliar a la Mesa Directiva del H. Congreso General Permanente, a levantar el acta correspondiente.
- IV. Enviar a las Secciones copias de las Actas de Acuerdos de cada uno de los H. Congresos Generales Permanentes y H. Consejos Generales que se celebren.
- V. Llevar por separado libros en los que se asentarán los Acuerdos de los H. Congresos Generales Permanentes, H. Consejos Generales y Plenos del Comité Central Ejecutivo del Sindicato.
- VI. Vigilar que los trabajos que se desarrollen sean en función a los acuerdos tomados.
- VII. Notificar los acuerdos a las personas que vayan a cumplir con comisiones determinadas o en comparecencia.



- VIII. Recoger las firmas de todos los que intervengan en los acuerdos que se tomen.
- IX. Auxiliar a la Secretaría de Organización, para dar cumplimiento a las Fracciones X y XI del Artículo 45º, del presente Estatuto.
- X. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 49º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Acción Social y Servicios Médicos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Ser responsable de las actividades sociales que organice el Sindicato.
- III. Orientar a las Secciones Sindicales para que se realicen labores de tipo social.
- IV. Pugnar por la total afiliación de los trabajadores al Servicio Médico del ISSSTE, IMSS, y Centros de Salud.
- V. Vigilar que el ISSSTE, IMSS y Centros de Salud, proporcionen a los trabajadores y a sus familiares derechohabientes los servicios médicos a que tienen derecho de acuerdo a la Ley.
- VI. Procurar ante las autoridades el mejoramiento y superación de los servicios médicos tanto en consulta como en atención hospitalaria.



- VII. Procurar y vigilar que todos los agremiados disfruten de los beneficios que estipulan las Leyes 248, 51 y la Ley del ISSSPEG.
- VIII. Pugnar por el establecimiento de descuentos para los trabajadores en tiendas y farmacias.
- IX. Tramitar a solicitud de parte, las incapacidades médicas.
- X. Promover las actividades recreativas para los trabajadores y sus familias.
- XI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XIV. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 50º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Encargarse de la edición y administración del órgano periodístico o boletín informativo del Sindicato.
- III. Remitir con oportunidad el órgano informativo del Sindicato a las Secciones Sindicales y lugares que estime necesarios



- IV. Coordinarse con todos y cada uno de los Secretarios, Subsecretarios, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales, Representantes y Comités Ejecutivos Seccionales, a fin de publicar las actividades que revista interés general.
- V. Intercambiar las publicaciones con otros Sindicatos y Organizaciones Populares.
- VI. Tendrá a su cargo la edición y distribución de Leyes, Estatutos, Reglamentos y Acuerdos.
- VII. Se encargará de la fijación en el periódico mural de las actividades que desarrolla el Comité Central Ejecutivo.
- VIII. Tener bajo su responsabilidad el envío de documentos que sean de interés general para las Secciones Sindicales.
- IX. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- X. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 51º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Previsión Social, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Procurar y vigilar que todos los miembros del Sindicato disfruten de un seguro de vida, otorgado por los Órganos de Gobierno en donde presenten sus servicios.



- III. Vigilar que el monto del Seguro de Vida permita cubrir las necesidades de los beneficiarios del trabajador a la muerte de éste.
- IV. Pugnar porque el Seguro de Vida que otorguen los Órganos de Gobierno a sus trabajadores, se vaya incrementando de acuerdo a las necesidades económicas actuales.
- V. Vigilar que el Seguro de Vida otorgado a todos los servidores públicos sindicalizados, se pague oportunamente a los beneficiarios que haya designado previamente el trabajador fallecido.
- VI. Procurar que el trabajador sindicalizado designe convenientemente a sus beneficiarios en el Seguro de Vida a efecto de que estos puedan hacer efectivo el cobro correspondiente.
- VII. Gestionar ante los órganos de gobiernos respectivos, el pago de la póliza del Seguro de Vida, así como el pago de marcha correspondiente a los beneficiarios del trabajador fallecido.
- VIII. El fondo económico existente en Previsión Social debe permanecer en una Cuenta Bancaria. Mancomunada con el Secretario General, hasta en tanto el Honorable Congreso General Permanente decida lo conducente.
- IX. Firmar mancomunadamente todos los documentos y valores con el Secretario General.
- X. Informar a los Órganos Representativos del Sindicato el manejo de los fondos económicos existentes por concepto de Previsión Social.
- XI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XIV. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 52º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Relaciones y Turismo Social, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Fomentar las actividades culturales y deportivas, procurando que estas sirvan fundamentalmente para unificar la Organización.
- III. Establecer y fomentar las relaciones sociales, fraternales y cordiales con los sectores obrero, popular y campesino.
- IV. Orientar a las Secciones Sindicales para que se realicen actividades de tipo cultural y turístico.
- V. Asistir a los eventos de carácter estatal y nacional en los que por acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo, se estime conveniente la participación del Sindicato.
- VI. Mantener al día y ordenado un Directorio de los Organismos Estatales y Nacionales con los cuales se mantengan relaciones.
- VII. Realizar las actividades que tiendan a fortalecer las relaciones con todos los agremiados y demás organizaciones similares.
- VIII. Gestionar y buscar medios de recreación y esparcimiento para los trabajadores y sus familiares en coordinación con el Secretario de Acción Social y Servicios Médicos.
- IX. Informar de todas las actividades realizadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- X. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.



XII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 53º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Fomento Habitacional, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Gestionar ante Órganos de Gobierno que tengan programas de vivienda popular, la adquisición de terrenos o construcción de unidades exclusivamente para trabajadores afiliados a nuestra Organización.
- III. Intervenir en los actos de compra-venta y arrendamiento de las unidades habitacionales que se creen multifamiliares y unifamiliares para los trabajadores.
- IV. Procurar la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Sindicato.
- V. Vigilar con estricto apego a derecho la dotación de terrenos o unidades habitacionales a los trabajadores sindicalizados que así lo ameriten.
- VI. Promover la adquisición de terrenos o casas para las oficinas de cada una de las Secciones Sindicales pertenecientes a nuestra Organización Sindical.
- VII. Atender a los trabajadores que así lo soliciten en sus gestiones ante las instituciones que otorgan créditos para la construcción y autoconstrucción de viviendas.
- VIII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- IX. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- X. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.



XI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 54º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Pensionados y Jubilados, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Conocer y tramitar los asuntos relativos de los trabajadores en proceso de pensionarse y jubilarse.
- III. Auxiliar en el trámite de permisos prejubilatorios a los que pretendan jubilarse y orientar a los que deseen pensionarse.
- IV. Pugnar por el cumplimiento y la mejora de todas las disposiciones de carácter legal.
- V. Pugnar porque haya descuentos en toda clase de franquicias a su favor y de sus familiares.
- VI. Gestionar el establecimiento de hospedajes, descansos recreativos y de complejos habitacionales.
- VII. Promover los Servicios Médicos y el Seguro de Vida igual que a los trabajadores en activo.
- VIII. Gestionar la expedición de Leyes relativas al mejoramiento de las condiciones de vida.
- IX. Promover a petición de parte los pagos por concepto de jubilaciones y pensiones.
- X. Pugnar por nuevas prestaciones económicas y sociales.
- XI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.



XIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

XIV. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 55º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Coordinación, Control y Seguimiento, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.

II. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia dirigida al Secretario General.

III. Distribuir a los Secretarios, Subsecretarios, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representantes la correspondencia turnada por el Secretario General para su debida atención.

IV. Estar al pendiente del control y seguimiento de los asuntos turnados por el Secretario General.

V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.

VI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.

VII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 56º

Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría de Acción Electoral, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Expedir junto con el Secretario General y la Secretaría de Organización la convocatoria para la elección del Secretario General del Comité Central Ejecutivo.
Así como las convocatorias para cambios Seccionales.
- III. Mantener vigente la Capacitación Electoral de todas las Secciones y al interior del Comité Central Ejecutivo.
- IV. Coordinarse con la Secretaría del Interior y Acción Política del Comité Central Ejecutivo para nombramientos de elección popular.
- V. Elaborar las papeletas y tener las urnas en buenas condiciones para los procesos de elección.
- VI. Formar parte de la Comisión Electoral.
- VII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VIII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- IX. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- X. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 57º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Becas y Promociones Académicas, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Gestionar ante la autoridad correspondiente el apoyo de becas económicas para hijos de trabajadores sindicalizados.
- III. Vigilar que la designación de becas económicas sean para los hijos de los trabajadores que merezcan y necesiten este apoyo.
- IV. Solicitar a las autoridades educativas, estímulos económicos, especial y/o reconocimiento para todo aquel compañero docente que sobresalga en las actividades extraescolares, que éstas hayan sido en beneficio de la niñez y de la sociedad.
- V. Gestionar becas económicas para los trabajadores docentes, administrativos que realicen estudios de postgrado.
- VI. Dar a conocer a los trabajadores sindicalizados los requisitos para lograr los beneficios ofrecidos por ésta Secretaría.
- VII. Coordinarse con los Comités Ejecutivos Seccionales en la gestión de las promociones académicas de los agremiados.
- VIII. Recabar información y documentación de los trabajadores que deseen participar en los diversos beneficios que ésta Secretaría gestione.
- IX. Informar de todas y cada una de las actividades relacionadas con esta Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- X. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.



XI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

XII. Acordar con el Secretario General todas las actividades de su competencia.

ARTÍCULO 58º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Derechos Humanos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Pugnar porque los derechos de los trabajadores se mantengan inviolables.
- III. Convocar a los trabajadores afiliados a la organización por la defensa de los Derechos Humanos.
- IV. Vigilar que los Derechos Humanos del trabajador sean respetados, así como el entero cumplimiento a sus prestaciones.
- V. Defender los Derechos Humanos de los trabajadores cuando éstos pretendan ser violados por los Directivos.
- VI. Mantener una estrecha relación con las Secretarías y Subsecretarías que así lo requieran sobre las actividades programadas.
- VII. Brindar asesoría y respaldo a todo aquel trabajador que así lo requiera.
- VIII. Participar en conferencias, foros y exposiciones relacionadas con esta Secretaría.
- IX. Solicitar información a la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos para la difusión entre los trabajadores.



- X. Informar de todas y cada una de las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XIII. Acordar con el Secretario General todas las actividades de su competencia.

ARTÍCULO 59º

Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría de la Juventud Sindical, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Promover la participación activa de la juventud en todas las Secciones.
- III. Coordinar oportunamente todas y cada una de las actividades programadas por esta Secretaría.
- IV. Promover entre la base trabajadora la participación juvenil dentro y fuera de las horas laborales.
- V. Coordinarse con la Secretaría del Interior y Acción Política, para gestionar la realización de diversos eventos de integración: conferencias, exposiciones, concursos, foros, de análisis, talleres, etc.
- VI. Promover entre los agremiados al Sindicato: cursos de manualidades, guitarra, canto, defensa personal, peluquería, costura, etc.
- VII. Solicitar e intercambiar información respecto a esta Secretaría con otros Sindicatos.



- VIII. Informar de todas y cada una de las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- IX. Convocar a todos los jóvenes trabajadores a la integración de grupos de trabajo y participación ciudadana.
- X. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 60º

Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría de Asuntos Femeniles, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Convocar a todas las compañeras trabajadoras a la integración de los Comités de Participación Femenil.
- III. Promover la participación femenil de nuestras agremiadas en las actividades que programe esta Secretaría y demás dependencias.
- IV. Gestionar la realización de diversos eventos, para la participación de las compañeras sindicalizadas, tales como, cursos, conferencias médicas, sociales, talleres, etc.
- V. Buscar la interrelación de este sector femenil con otras Secretarías y Subsecretarías de nuestro Comité Central Ejecutivo.
- VI. Promover entre la base trabajadora femenil la superación escolar, para mejorar el nivel académico de este sector.



- VII. Pugar porque el trato hacia la mujer sea sin preferencias ideológicas y de igual derecho.
- VIII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- IX. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- X. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 61º

Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Saber con exactitud cuántos afiliados tiene cada Sección y verificar si su aportación de cuotas sindical está apegada al Estatuto Jurídico que nos rige.
- III. Vigilar que con toda oportunidad se realice el cobro del 50% que por concepto de cuotas le corresponde al Comité Central Ejecutivo.
- IV. Estar pendiente de la entrega-recepción que hace el Secretario Seccional saliente, al Secretario entrante, apegado al Estatuto Jurídico.
- V. Estar atento para realizar una auditoria cuando la base trabajadora de cualquier Sección lo solicite y ésta sea autorizada por el Secretario General del Comité Central Ejecutivo.
- VI. Vigilar la contabilidad de la Secretaría de Finanzas, hacer una revisión cada mes y comunicar a las Asambleas de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente las observaciones.



- VII. Firmar mancomunadamente con la Comisión de Vigilancia, todos los documentos que amparan los gastos del Comité Central Ejecutivo.
- VIII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- IX. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- X. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 62º

Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría de Premios, Estímulos, Recompensas y Reconocimientos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes estímulos económicos, ya sean por antigüedad o eficiencia laboral para los Servidores Públicos que tengan derecho.
- III. Promover en el Comité Central Ejecutivo y en las Secciones Sindicales, los estímulos y reconocimientos correspondientes.
- IV. Mantener una relación estrecha con la Secretaría de Acción Social y Servicios Médicos del Comité Central Ejecutivo, así como en cada una de las Secciones Sindicales.
- V. Promover los premios especiales para trabajadores que presten sus servicios al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados.



- VI. Proporcionar la información necesaria a las Secciones Sindicales, concerniente a las actividades y gestiones de dicha Secretaría.
- VII. Vigilar que todos los agremiados a nuestro organismo disfruten de los beneficios que se estipulan en las Leyes 248, 51 y la Ley del I.S.S.P.E.G.
- VIII. Gestionar estímulos económicos para las Secciones Sindicales que realicen actividades socioculturales y que sus necesidades así lo ameriten.
- IX. Revisar anualmente los montos económicos para los premios y estímulos establecidos, así como los trámites que se requieren para su mayor eficacia.
- X. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- XI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- XII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 63º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Carrera Magisterial, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Organizar los trabajos de cada etapa de Carrera Magisterial en coordinación con la instancia responsable por la parte oficial.
- III. Hacer que se cumpla fielmente con los Lineamientos y el Manual de Carrera Magisterial.



- IV. Difundir los Lineamientos y orientar a los agremiados cuando así lo requieran sobre el Programa de Carrera Magisterial.
- V. Atender con oportunidad todas y cada una de las inconformidades que los agremiados presenten ante la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
- VI. Informar con oportunidad todas las actividades de Carrera Magisterial al Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VII. Firmar toda la correspondencia sobre Carrera Magisterial con el Secretario General.
- VIII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- IX. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- X. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 64º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Realizar el análisis minucioso respecto de los problemas planteados en el aspecto jurídico al Comité Central Ejecutivo, emitiendo su opinión al respecto.
- III. Auxiliar a los Secretarios de Trabajo y Conflictos en la solución de problemas laborales ventilados ante las autoridades correspondientes, así como los asuntos judiciales hechos a petición de parte.
- IV. Servir de apoyo a las diversas Secretarías del Comité Central Ejecutivo y Comités Ejecutivos Seccionales, cuando así le sea solicitado.



- V. Atender diligentemente a los miembros del Sindicato con respecto de la problemática jurídica que éstos le planteen.
- VI. Representar legalmente al trabajador ante las autoridades laborales civiles, penales, etc., cuando este lo solicite ante el Comité Central Ejecutivo.
- VII. Asistir a sesiones de H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Pleno del Comité Central Ejecutivo externando sus opiniones desde el punto de vista legal, cuando alguna situación en discusión lo amerite.
- VIII. Informar de las actividades relacionadas con su cargo al Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- IX. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- X. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 65º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación

Inicial, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Intervenir en la solución de los conflictos individuales y generales del Nivel de Educación Inicial.
- III. Gestionar a petición de parte las licencias y permisos del Área.
- IV. Hacer las propuestas para cubrir plazas vacantes y de nuevo ingreso.



- V. Intervenir en los trámites y solución de los asuntos relacionados con los trabajadores del nivel.
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .
- VII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VIII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- IX. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- X. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 66º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos de Preescolar, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Intervenir en la solución de los conflictos individuales y generales del Nivel Preescolar.
- III. Gestionar a petición de parte las licencias y permisos del Área.
- IV. Hacer las propuestas para cubrir plazas vacantes y de nuevo ingreso.
- V. Intervenir en los trámites y solución de los asuntos relacionados con los trabajadores del nivel.
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .



- VII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VIII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- IX. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- X. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 67º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos de Secundarias, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Realizar los trámites y buscar la solución de los asuntos relacionados con esta Secretaría.
- III. Dar la debida atención a los conflictos individuales y generales que se presenten en este nivel.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de los derechos y prestaciones que por Ley les corresponde a los trabajadores.
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- VII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 68º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos de Telesecundarias, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Intervenir en la solución de los conflictos laborales del personal docente, administrativo y de intendencia del Subsistema.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que le correspondan al personal agremiado a este Nivel, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, Leyes y Ordenamientos afines, interviniendo ante quien corresponda cuando así se requiera.
- IV. Acordar con el Secretario General las propuestas para cubrir las plazas vacantes, de nueva creación e interinatos.
- V. Para efecto de recategorizaciones, será en consideración a los derechos de los trabajadores en coordinación con la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- VI. Intervenir en los cambios y permutas, en estricto apego al derecho de los trabajadores en coordinación con la Comisión Estatal Mixta de Cambios.
- VII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VIII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- IX. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- X. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 69º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Media Superior y Superior, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores.
- III. Representar al Comité Central Ejecutivo del S.U.S.P.E.G., en las Comisiones Sindicales asignadas por la Secretaría General.
- IV. Conocer e intervenir ante las autoridades correspondientes sobre los asuntos y problemas de trabajo que los agremiados del Nivel Medio Superior y Superior presenten a esta Secretaría.
- V. Apoyar y orientar a los Comités Ejecutivos Seccionales para un mejor conocimiento y cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes.
- VI. Defender y vigilar la permanencia e inamovilidad de aquellas conquistas de trabajo emanadas de las Leyes y Reglamentos.
- VII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VIII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- IX. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- X. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 70º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos de la Burocracia, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones que establece la Ley.
- III. Atender a los trabajadores en los trámites que soliciten a esta Secretaría, así como buscar alternativas de solución a los problemas individuales y colectivos.
- IV. Atender a los Secretarios Generales Seccionales que soliciten la intervención de esta Secretaría.
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- VII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 71º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario y Conflictos de Organismos Públicos

Descentralizados, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.



- II. Atender los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados, encauzando las demandas y gestoría correspondiente, llevando los respectivos expedientes.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que les corresponden al personal de Organismos Públicos Descentralizados.
- IV. Concretar las gestiones tendientes a mejorar las prestaciones a los agremiados de los Organismos Públicos Descentralizados.
- V. Permanecer en comunicación constante con los Secretarios Generales Seccionales, atendiendo los casos que estos le turnen para su trámite ante las autoridades correspondientes.
- VI. Informar de todas las actividades realizadas de la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- VIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- IX. Acordar y firmar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 72º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos del Sector Municipal, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Estar pendiente e informarse de los trámites y solución de los asuntos relacionados con los Servidores Públicos Municipales.



- III. Atender los conflictos individuales o colectivos que surjan en las relaciones laborales de los Servidores Públicos Municipales.
- IV. Permanecer en comunicación constante con los Secretarios Generales Seccionales que tengan trabajadores Municipales.
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que correspondan a cada uno de los Servidores Públicos Municipales enmarcados en la Ley.
- VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- VIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- IX. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 73º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos del Sector

Paramunicipal, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Atender los conflictos individuales o colectivos de los trabajadores del Sector Paramunicipal.
- III. Gestionar que los trabajadores del Sector Paramunicipal tengan las mismas garantías y prestaciones que todos los agremiados al S.U.S.P.E.G.



- IV. Vigilar que se den en tiempo y forma los logros y conquistas Sindicales como lo establece la Ley.
- V. Permanecer en comunicación constante con los Secretarios Generales Seccionales del Sector Paramunicipal.
- VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- VIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- IX. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 74º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Carrera Administrativa, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Organizar y evaluar los trabajos de cada etapa de Carrera Administrativa en coordinación con los responsables de la parte oficial.
- III. Vigilar y hacer que se cumplan fielmente los Lineamientos y el Manual de Operatividad de Carrera Administrativa.
- IV. Difundir los Lineamientos y Manual de Operatividad del Programa de Carrera Administrativa con los Secretarios Seccionales y los agremiados al Sindicato.
- V. Atender con oportunidad todas y cada una de las inconformidades que los agremiados presenten ante los Órganos Operativos del Programa de Carrera Administrativa.



- VI. Informar con oportunidad de todas las actividades de la Secretaría de Carrera Administrativa, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.
- VII. Firmar con el Secretario General toda la documentación correspondiente al Programa de Carrera Administrativa.
- VIII. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- IX. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- X. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 75º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor para la gestión y adquisición de materiales.
- III. Informar al Secretario General de todas las actividades relacionadas con su Secretaría.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .
- V. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VII. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 76º

Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Relaciones Laborales, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Intervenir en la solución de los conflictos laborales de compañeros que lo soliciten.
- III. Coordinarse con las Secretarías afines a su función.
- IV. Informar al Secretario General de todas las actividades relacionadas con su Secretaría.
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .
- VI. Mantener una relación constante con las Secretarías afines a su cargo en las Secciones.
- VII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VIII. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 77º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos en la atención y solución de los conflictos que se presenten.
- III. Informar de los asuntos y actividades de su competencia al Secretario de Asuntos Jurídicos y Secretario General del Comité Central Ejecutivo del SUSPEG.



IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .

V. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.

ARTÍCULO 78º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Educación Inicial, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.

II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Inicial en los trámites que se presenten.

III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores del Nivel.

IV. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores.

V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Inicial y el Secretario General.

VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.



ARTÍCULO 79º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos de Preescolar, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos de Preescolar en los trámites que se presenten.
- III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores del Nivel.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores.
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos de Preescolar y el Secretario General.
- VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.

ARTÍCULO 80º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos de Primarias, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.



- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos, en los trámites de los asuntos relacionados con los trabajadores.
- III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores del nivel.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos y el Secretario General.
- VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia cuando sea requerido.

ARTÍCULO 81º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos de Secundarias, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos de Secundarias en los trámites de los asuntos relacionados con los trabajadores.
- III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores del nivel.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el I Secretario de Trabajo y Conflictos de Secundarias y el Secretario General.



VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia cuando se le requiera.

ARTÍCULO 82º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos de Telesecundarias, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.

II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos de Telesecundaria en los trámites de los asuntos relacionados con los trabajadores.

III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores del Nivel.

IV. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada trabajador.

V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos de Telesecundarias y el Secretario General.

VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.



ARTÍCULO 83º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos de Educación Media Superior y Superior, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Media Superior y Superior en los trámites de los asuntos relacionados con los trabajadores.
- III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores del nivel.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos del Nivel Medio Superior y Superior y el Secretario General.
- VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.

ARTÍCULO 84º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos de la Burocracia, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.



- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos de la Burocracia en los trámites relacionados con los Servidores Públicos Estatales.
- III. Atender los conflictos individuales o colectivos de los Servidores Públicos del Área correspondiente.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores.
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos de la Burocracia y el Secretario General.
- VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 85º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos en el Área de Organismos Públicos Descentralizados, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos de Organismos Públicos Descentralizados en los trámites de los asuntos relacionados con los Servidores Públicos.
- III. Atender los conflictos individuales o colectivos de los Servidores Públicos del Área correspondiente.
- IV. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos de Organismos Públicos Descentralizados y el Secretario General.



V. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .

VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.

ARTÍCULO 86º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos del sector Municipal, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.

II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos en los trámites de los asuntos relacionados con los Servidores Públicos Municipales.

III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los Servidores Públicos del Área correspondiente.

IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley corresponda a cada uno de los Servidores Públicos Municipales.

V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos del Sector Municipal y el Secretario General.

VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.



ARTÍCULO 87º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Trabajo y Conflictos del Sector Paramunicipal, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar al Secretario de Trabajo y Conflictos en los trámites de los asuntos relacionados con el Sector Paramunicipal.
- III. Atender los conflictos individuales y colectivos de los Servidores Públicos del Área correspondiente.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley corresponda a cada uno de los Servidores Públicos del Sector Paramunicipal.
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Trabajo y Conflictos del Sector Paramunicipal y el Secretario General.
- VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.

ARTÍCULO 88º

Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario de Operación Política, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.



- II. Mantener relación constante con el Secretario del Interior y Acción Política, Secretaría de Acción Electoral y Coordinación de Capacitación Política.
- III. Auxiliar al Secretario del Interior y Acción Política, para formular programas de acción que conlleven a la Organización Sindical a fortalecerse en el ámbito político de la Entidad.
- IV. Apoyar al Secretario del Interior y Acción Política en los problemas que se presenten.
- V. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación Política para que se oriente a los trabajadores sobre Leyes, Estatutos y Reglamentos vigentes.
- VI. Coordinarse con las Secretarías competentes, para que miembros idóneos del Sindicato participen en cargos de elección popular.
- VII. Proponer actividades relacionadas con sus funciones al Secretario del Interior y Acción Política.
- VIII. Informar de todas las actividades relacionadas con la Subsecretaría a su cargo, cuando así lo requiera Secretario del Interior y Acción Política y el Secretario General.
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento de las prestaciones y derechos que por Ley le correspondan a cada uno de los trabajadores .
- X. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- XI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.



CAPÍTULO SEXTO

DE LAS COMISIONES AUXILIARES CENTRALES Y REPRESENTACIONES:

SU INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 89º

Las Comisiones Auxiliares Centrales son:

- I. Coordinación de Capacitación Política.
- II. Coordinación de Eventos Sociales, Culturales, Turísticos y Deportivos.
- III. Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.
- IV. Coordinación de Carrera Magisterial.
- V. Coordinación de Prensa.
- VI. Coordinación de Carrera Administrativa.
- VII. Oficialía Mayor.
- VIII. Secretaría Particular.
- IX. Secretaría Privada.
- X. Coordinaciones Regionales: Centro, Acapulco, Costa Chica, Costa Grande, Norte, Tierra Caliente y Montaña.

ARTÍCULO 90º

Son funciones y atribuciones del Coordinador de Capacitación Política, las siguientes:



- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Mantener relación constante con el Secretario del Interior y Acción Política y el Subsecretario de Operación Política.
- III. Orientar y capacitar a los miembros del Sindicato, en los análisis de Leyes, Estatutos y Reglamentos vigentes.
- IV. Proponer actividades relacionadas con sus funciones al Secretario General, al Secretario del Interior y Acción Política y al Subsecretario de Operación Política.
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General, Secretario del Interior y Acción Política y al Subsecretario de Operación Política.
- VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 91º

Son funciones y atribuciones del Coordinador de Eventos Sociales, Culturales, Turísticos y Deportivos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Mantener relación constante con los Secretarios de Acción Social y Servicios Médicos y de Relaciones y Turismo Social, para desarrollar las actividades correspondientes a sus cargos.
- III. Auxiliar al Secretario de Acción Social y Servicios Médicos, en las actividades de su competencia, cuando éste lo solicite.



IV. Auxiliar al Secretario de Relaciones y Turismo Social, en las actividades de su competencia, cuando lo solicite.

V. Informar de todas las actividades relacionadas con la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Acción Social y Servicios Médicos, el Secretario de Relaciones y Turismo Social y el Secretario General.

VI. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 92º

Son funciones y atribuciones del Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.

II. Auxiliar al Secretario de Acción Social y Servicios Médicos en las actividades relacionadas con el Servicio Médico.

III. Tramitar y gestionar los préstamos a corto plazo e hipotecario ante el Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

IV. Informar de todas las actividades relacionadas con la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o el Secretario de Acción Social y Servicios Médicos.

V. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 93º

Son funciones y atribuciones del Coordinador de Carrera Magisterial, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Coordinarse con el Secretario de Carrera Magisterial en la organización de las reuniones de su competencia.
- III. Vigilar que se cumplan los Lineamientos del Programa de Carrera Magisterial.
- IV. Informar oportunamente a los Secretarios Seccionales de la publicación de incorporados y promovidos en Carrera Magisterial.
- V. Atender con prontitud las impugnaciones a los resultados del Programa de Carrera Magisterial.
- VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o el Secretario de Carrera Magisterial.
- VII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 94º

Son funciones y atribuciones del Coordinador de Prensa, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Coordinarse con el Secretario de Comunicación Social para la publicación de las actividades del C.C.E. en los boletines informativos.
- III. Remitir con oportunidad el Órgano Informativo del Sindicato a las Secciones Sindicales.



- IV. Coordinarse con todos y cada uno de los Secretarios, Subsecretarios, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representantes, a fin de publicar las actividades del Comité Central Ejecutivo.
- V. Fijar en el periódico mural las actividades que desarrolla el Comité Central Ejecutivo.
- VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o el Secretario de Comunicación Social.
- VII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- VIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 95º

Son funciones y atribuciones del Coordinador de Carrera Administrativa, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Coordinar con el Secretario de Carrera Administrativa la organización de las reuniones que se realicen.
- III. Vigilar que se cumplan los Lineamientos del Programa de Carrera Administrativa.
- IV. Informar oportunamente a los Secretarios Seccionales de la publicación de incorporados y promovidos en Carrera Administrativa.
- V. Atender con prontitud las impugnaciones que se realicen a los resultados del Programa de Carrera Administrativa.
- VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Carrera Administrativa y el Secretario General.



VII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

VIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 96º

Son funciones y atribuciones del Oficial Mayor, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Auxiliar en las actividades administrativas a los miembros del Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representaciones.
- III. En coordinación con la Secretaría de Contraloría General, realizar el inventario anual de los bienes muebles, inmuebles, materiales, equipo y vehículos del Sindicato.
- IV. Presentar a la Secretaría de Finanzas con la aprobación del Secretario General, el presupuesto mensual de gastos.
- V. Proporcionar a las Secretarías, Subsecretarías del Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representaciones el material necesario para su trabajo, previa solicitud autorizada por el Secretario General.
- VI. Ejecutar con oportunidad el envío de correspondencia del Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales y Comisiones Centrales.
- VII. Tener a su cargo el personal administrativo y de intendencia adscrito al Edificio Sindical.
- VIII. Gestionar con oportunidad las requisiciones para cubrir las necesidades de servicios.
- IX. Informar de todas las actividades relacionadas con su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General.



X. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.

XI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 97º

Son funciones y atribuciones del Secretario Particular, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Llevar el control de la agenda de trabajo del Secretario General para que cumpla oportunamente con sus compromisos establecidos.
- III. Llevar el control y registro de las solicitudes de audiencias al Secretario General.
- IV. Valorar las llamadas telefónicas, y en su caso turnarlas a las diferentes Secretarías, Subsecretarías, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representaciones.
- V. Previa instrucción del Secretario General, deberá elaborar proyectos de documentos varios.
- VI. Guardar absoluta discreción en los asuntos relacionados con las actividades del Secretario General.
- VII. Informar al Secretario General de todas las actividades relacionadas con su Secretaría.
- VIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- IX. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 98º

Son funciones y atribuciones del Secretario Privado, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Registrar y controlar la agenda de trabajo del Secretario General, con el propósito que de manera anticipada tenga conocimiento de los compromisos establecidos.
- III. Planear, organizar y coordinar las actividades previas a reuniones del Secretario General.
- IV. Organizar y mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites de los Secretarios Generales Seccionales y agremiados.
- V. Guardar absoluta discreción de todos los asuntos relacionados con las actividades del Secretario General.
- VI. Informar al Secretario General de todas las actividades relacionadas con sus funciones.
- VII. Mantener comunicación constante con los Secretarios Seccionales.
- VIII. Asistir puntualmente a todas las reuniones de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente.
- IX. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 99º

Son funciones y atribuciones de los Coordinadores Regionales, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.



- II. Coordinar con los Secretarios Generales Seccionales las actividades de carácter sindical en la región territorial que le corresponda, previa indicación del Comité Central Ejecutivo.
- III. Auxiliar a los Secretarios Generales Seccionales en los problemas que se presenten y en caso de no solucionarse turnarlos al Comité Central Ejecutivo.
- IV. Coordinar la participación política en su región.
- V. Acudir al llamado del Comité Central Ejecutivo, cuando éste lo requiera.
- VI. Informar al Secretario General de sus actividades.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 100º

Se entiende por Representaciones:

- I. Representante ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- II. Representantes ante la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- III. Representante ante la Comisión de Vigilancia del Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- IV. Representante ante el H. Tribunal Superior de Justicia.
- V. Representantes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en: Acapulco, Iguala, Chilpancingo, Tierra Caliente, Montaña, Costa Chica y Costa Grande.



ARTÍCULO 101º

El Sindicato de acuerdo al Estatuto Jurídico, a las Leyes vigentes y disposiciones del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, nombrará un representante ante el propio Tribunal, siendo éste ratificado por el Honorable Congreso General Permanente y durará en su cargo cuatro años, sus funciones y atribuciones son:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Representar al Sindicato en todos los conflictos laborales que se presenten.
- III. Asistir puntualmente a todas las sesiones que convoque el Presidente del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- IV. Vigilar que todos los conflictos laborales que se ventilen en ese Cuerpo Colegiado, se resuelvan en apego estricto a la Ley 51, 248, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás Ordenamientos vigentes.
- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la representación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General.
- VI. Asistir a las sesiones del H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Plenos del Comité Central Ejecutivo, cuando se le requiera.
- VII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 102º

El Sindicato, de acuerdo al Estatuto Jurídico y a la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, deberá tener representación ante la H. Junta Directiva, para lo cual se nombrarán cuatro representantes, los cuales serán ratificados por



el Honorable Congreso General Permanente y durarán en su cargo cuatro años, sus funciones y atribuciones son:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Representar con lealtad al Sindicato en las sesiones que lleve a cabo la Honorable Junta Directiva del Organismo.
- III. Ser el conducto del Sindicato para tratar asuntos que beneficien a los Servidores Públicos, afiliados a la Institución.
- IV. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la H. Junta Directiva.
- V. Asistir a las sesiones del H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Pleno del Comité Central Ejecutivo, cuando se les requiera.
- VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la representación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General.
- VII. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 103º

El Sindicato, de acuerdo al Estatuto Jurídico y a la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero deberá tener

representante ante la Comisión de Vigilancia de dicha Institución, siendo este ratificado por el Honorable Congreso General Permanente y durará en su cargo cuatro años, sus funciones y atribuciones son:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Representar con lealtad al Sindicato ante la Comisión de Vigilancia del Instituto.



- III. Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por el Presidente de la H. Junta Directiva.
- IV. Vigilar que los recursos financieros de la Institución se manejen correctamente en beneficio de los afiliados.
- V. Asistir a todas las reuniones del H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Pleno del Comité Central Ejecutivo del Sindicato, cuando se le requiera.
- VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la representación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General.
- VII. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 104º

El Sindicato de acuerdo al Estatuto Jurídico y a la Ley Orgánica del Poder Judicial, designará un representante ante el H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, siendo éste ratificado por el Honorable Congreso General Permanente y durará en su cargo cuatro años, sus funciones y atribuciones son:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Representar con lealtad al Sindicato, de conformidad con lo estipulado por el presente Estatuto.
- III. Asistir con puntualidad a todas las reuniones convocadas por el Secretario de Acuerdos del H. Tribunal.
- IV. Pugnar porque los casos que se ventilen en el seno de ese Cuerpo Colegiado, favorezca a los trabajadores afiliados al Sindicato.



- V. Informar de todas las actividades relacionadas con la representación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General.
- VI. Asistir a todas las sesiones del H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Pleno del Comité Central Ejecutivo del Sindicato, cuando se le requiera.
- VII. Acordar con el Secretario general los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 105º

El Sindicato de acuerdo al Estatuto Jurídico, tendrá Representantes en los Hospitales o Clínicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en: Acapulco, Iguala, Chilpancingo, Tierra Caliente, Montaña, Costa Chica y Costa Grande, los cuales serán designados por el Secretario General del Comité Central Ejecutivo y durarán en su cargo cuatro años, sus funciones y atribuciones son:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Procurar en todo momento un Ambiente de respeto y cordialidad con las Autoridades del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- III. Auxiliar al Secretario de Acción Social y Servicios Médicos en las actividades de su competencia, cuando éste lo solicite.
- IV. Estar en Coordinación con los Secretario de Acción Social y Servicios Médicos de los Comités Ejecutivos Seccionales, para dar solución a las urgencias médicas de los agremiados.
- V. Exhortar a los agremiados a presentarse puntualmente a las citas y consultas programadas para una mejor atención en las Clínicas y Hospitales.
- VI. Orientar y auxiliar al trabajador en los trámites administrativos ordinarios, extraordinarios y urgentes.



VII. Informar de todas las actividades relacionadas con la representación a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario de Acción Social y Servicios Médicos y el Secretario General.

VIII. Asistir a todas las sesiones del H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Pleno del Comité Central Ejecutivo del Sindicato, cuando se lo requiera.

IX. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS COMISIONES CENTRALES:

SU INTEGRACIÓN, OBLIGACIONES Y FACULTADES

ARTÍCULO 106º

Se entiende por Comisiones Centrales a:

- I. Comisión Central de Vigilancia.
- II. Comisión Central de Escalafón.

ARTÍCULO 107º

La Comisión Central de Vigilancia estará integrada por un Presidente, un Primer Secretario y un Segundo Secretario, serán ratificados por el Honorable Congreso General Permanente y durarán en su cargo cuatro años.

ARTÍCULO 108º

Son obligaciones y facultades de la Comisión Central de Vigilancia, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico.
- II. Vigilar que los miembros de los Órganos Representativos del Sindicato se ajusten al ejercicio de sus atribuciones y cumplan con las obligaciones que le señale el presente Estatuto Jurídico.
- III. Intervenir a iniciativa propia o a solicitud escrita, en todas las violaciones al presente Estatuto Jurídico.
- IV. Estudiar y resolver las acusaciones formuladas en contra de los miembros del Sindicato.
- V. Aplicar la sanción correspondiente a todo agremiado que resulte responsable de la acusación, comunicando al Comité Central Ejecutivo su resolución.
- VI. Cuando en el desarrollo de un juicio contra algún miembro de la organización se requiera documentación del Comité Central Ejecutivo, Comités Ejecutivos Seccionales, Comisiones Locales de Vigilancia o cualquier Órgano Representativo del Sindicato, será facultad de dicha Comisión exigirla.
- VII. Las decisiones de la Comisión Central de Vigilancia, sólo serán válidas por el voto de la mayoría de sus componentes, siendo el Presidente su ejecutor.
- VIII. Las decisiones de la Comisión Central de Vigilancia, serán apelables a petición de la parte interesada ante el Honorable Congreso General Permanente, el cual dictaminará en forma definitiva.



- IX. Vigilar la contabilidad de la Secretaría de Finanzas debiendo hacer de por sí y cuando menos una revisión trimestral y comunicar a las Asambleas de Pleno, H. Consejo General y H. Congreso General Permanente sus observaciones.
- X. Autorizar por conducto de su Presidente o de quien lo sustituya, todos los gastos que erogue la Secretaría de Finanzas.
- XI. Revisar los cortes de caja mensualmente de la Secretaría de Finanzas, verificando las existencias y autorizándolas con su firma.
- XII. Vigilar que el fondo económico manejado por la Secretaría de Previsión Social, sea destinado para los fines que acuerde el Honorable Congreso General Permanente.
- XIII. Si por apatía o negligencia resultara con responsabilidad en el manejo de los fondos de la Secretaría de Finanzas y de Previsión Social, la Comisión Central de Vigilancia será solidaria de la responsabilidad, la que se le exigirá en forma y términos que mejor procedan previo acuerdo del Honorable Congreso General Permanente.
- XIV. Mantener relación constante con las Comisiones Locales de Vigilancia, quienes tendrán las mismas facultades que la Comisión Central, dentro de sus respectivas Secciones Sindicales.
- XV. Asistir a todas las sesiones de H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Pleno del Comité Central Ejecutivo, con las mismas facultades que tiene este último.
- XVI. Formar parte de la Comisión Electoral.
- XVII. En caso de las Comisiones Locales de Vigilancia, tendrán las mismas facultades de la Comisión Central de Vigilancia, de acuerdo a sus jurisdicciones, sus veredictos por violaciones al presente Estatuto Jurídico por algún o varios miembros de una Sección Sindical, a iniciativa propia o por petición del Comité Ejecutivo Seccional o por Asamblea General solamente son apelables ante la



Comisión Central de Vigilancia, quien podrá reafirmar la sanción o resolver absolutoriamente y en caso de ser condenatorio el inculpado o inculpados podrán recurrir a la última instancia que es el acuerdo definitivo del Honorable Congreso General Permanente y éste será inapelable.

ARTÍCULO 109º

Se entiende por Comisión Central de Escalafón a los representantes por parte del Sindicato ante la Comisión Mixta de Escalafón derivada de la Ley vigente y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, estará integrada por el número de elementos que contempla el Reglamento de Escalafón, serán ratificados por el Honorable Congreso General Permanente, durarán en su cargo cuatro años.

ARTÍCULO 110º

Son obligaciones y facultades de la Comisión Central de Escalafón, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir fielmente el presente Estatuto Jurídico, así como el Reglamento de Escalafón para los trabajadores de base al servicio del Gobierno del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Guerrero.
- II. Solicitar a todos los agremiados del Sindicato, aporten la documentación necesaria para los movimientos escalafonarios.
- III. Efectuar los estudios correspondientes y en coordinación con el Secretario de Escalafón del Comité Central Ejecutivo, proponer los ascensos de los trabajadores que lo ameriten.
- IV. Notificar al Comité Central Ejecutivo, las promociones y ascensos de los compañeros que sean beneficiados.
- V. Atender las impugnaciones de los movimientos de ascensos que no estén dictaminados por la Comisión Mixta Estatal de Escalafón.



VI. Informar de todas las actividades relacionadas con la Comisión Central de Escalafón a su cargo, cuando así lo requiera el Secretario General o previo acuerdo del Pleno del Comité Central Ejecutivo.

VII. Asistir a todas las sesiones de H. Congreso General Permanente, H. Consejo General y Pleno del Comité Central Ejecutivo, cuando se le requiera.

VIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS COMITÉS EJECUTIVOS SECCIONALES:

SU INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DOMICILIO.

ARTÍCULO 111º

Las Secciones Sindicales, son las Unidades Orgánicas formadas por miembros sindicalizados que actúan representando el interés de los trabajadores dentro de sus respectivas jurisdicciones. Son las ejecutoras de los acuerdos de sus Asambleas, de las disposiciones de los Órganos Representativos Superiores de la Organización y de los Ordenamientos previstos en el presente Estatuto Jurídico, aplicados en su régimen interno.

ARTÍCULO 112º

Las Secciones Sindicales tendrán un Gobierno denominado Comité Ejecutivo Seccional, que estará formado únicamente por las siguientes Secretarías de acuerdo al Artículo 33, Fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XXIV, así como la Comisión Local de Vigilancia con funciones relativas aplicadas a su régimen interno, a excepción de la



Secretaría General Adjunta, que será exclusivamente del Comité Central Ejecutivo en este caso la Secretaría de Trabajo y Conflictos, se apegará a cumplir la Fracción IV del Artículo 42, de este Estatuto Jurídico, con el agregado que será la Asamblea General y no el H. Congreso General Permanente quien resuelva lo procedente. Así mismo la Secretaría de Trabajo y Conflictos de Telesecundaria, se integrará únicamente a las Secciones de Magisterio de nuestra Organización.

ARTÍCULO 113º

Las Secciones Sindicales, tienen como característica esencial la Autonomía solamente para darse sus propios Reglamentos, que regirán su conducta sindical interna, limitándose ésta, por las disposiciones emanadas de los Órganos Representativos Superiores y por el presente Estatuto Jurídico.

ARTÍCULO 114º

El domicilio legal de los Comités Ejecutivos Seccionales será el que tenga registrado por el Comité Central Ejecutivo ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 115º

Las Secciones Sindicales, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente Estatuto Jurídico, y demás Ordenamientos y acuerdos emanados de los Órganos Representativos Superiores de la Organización Sindical.
- II. Los Comités Ejecutivos Seccionales deberán llevar a cabo Asambleas Informativas Ordinarias cada 12 meses y Extraordinarias cuando el caso lo requiera, a partir de su elección, así como



rendir un informe de actividades y financiero cada año, al cumplirse la fecha de haber sido electos.

III. Organizarse en forma interna respetando lo dispuesto en el presente Estatuto Jurídico.

IV. Nombrar a sus Delegados, ante el H. Congreso General Permanente, así como integrar sus Comisiones Locales de Vigilancia, tomando como base las disposiciones y procedimientos contenidos en este Estatuto Jurídico.

V. Representar la voluntad de sus agremiados en donde sea necesario.

VI. Los Comités Ejecutivos Seccionales, están facultados para tratar asuntos de trabajo o conflictos laborales con los jefes inmediatos de los compañeros sindicalizados dentro de la jurisdicción territorial correspondiente, debiendo turnar al Comité Central Ejecutivo los casos que no puedan resolverse satisfactoriamente en el menor tiempo posible.

VII. Acatar invariablemente los Acuerdos emanados de los Órganos Representativos Superiores del Sindicato.

VIII. Los Comités Ejecutivos Seccionales, serán el conducto de sus representados para dirigirse al Comité Central Ejecutivo.

IX. En caso de que dentro de una Sección Sindical surja algún conflicto intergremial, intervendrá el Comité Central Ejecutivo a través de la Comisión Central de Vigilancia para resolver el problema de conformidad al presente Estatuto Jurídico.

X. Las Secciones Sindicales no podrán disgregarse ni fraccionarse bajo ningún motivo, salvo que sea por acuerdo del H. Congreso General Permanente, y sin ningún perjuicio de los intereses de los agremiados.

XI. En las Asambleas Generales que se realicen para efectuar elecciones de Comités Ejecutivos Seccionales, deberán designar un representante por planilla, que en coordinación con la Comisión Electoral, llevarán a cabo el proceso de elección de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 122 y 123.



TÍTULO CUARTO

DE LA EXPRESIÓN LIBRE Y SOBERANA DE LOS

MIEMBROS DEL SINDICATO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ELECCIONES

ARTÍCULO 116º

Las elecciones para los diversos cargos representativos del Sindicato, se efectuarán cada cuatro años, siendo responsabilidad del Comité Central Ejecutivo a través de la Comisión Electoral, publicar la convocatoria correspondiente.

I. La Comisión Electoral responsable de los procesos de elecciones sindicales, estará integrada por: La Secretaría General, la Secretaría de Organización, la Secretaría de Acción Electoral y la Comisión Central de Vigilancia. El Secretario General presidirá dicha comisión.

ARTÍCULO 117º

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Electoral:

I. Es facultad de la Comisión Electoral expedir las convocatorias, regular y vigilar el cumplimiento de los Estatutos en los procesos de elecciones sindicales, tanto para el Comité Central Ejecutivo, como para las Secciones.

II. La convocatoria para la elección del Secretario General del Comité Central Ejecutivo, se publicará el 15 de Octubre, dos meses antes de finalizar el periodo del Comité Central Ejecutivo



vigente. Y la votación será el último día hábil del mes de Noviembre en todas las Secciones Sindicales.

III. Los candidatos participantes en los procesos de elección para Secretario General del Comité Central Ejecutivo del S.U.S.P.E.G., deberán hacer su registro a través de su Comité de Campaña (Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales) en las oficinas del Comité Central Ejecutivo ante la Secretaría General, la Secretaría de Organización y la Secretaría de Acción Electoral, de las 9:00 a las 15:00 horas, en un plazo no mayor de 15 días después de publicada la convocatoria.

IV. Para tener su registro los aspirantes deberán presentar:

A). Solicitud de registro por triplicado, dirigida al Secretario General del C.C.E. del S.U.S.P.E.G., en su carácter de Presidente de la Comisión Electoral, debiendo girar copias a las Secretarías de Organización y Acción Electoral.

B). En la solicitud registrarán a su Comité de Campaña (Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales), debiendo manifestar en la solicitud de registro el color y/o lema, que identifique al Candidato.

C). Agregarán a la solicitud una copia fotostática legible de la credencial del S.U.S.P.E.G. actualizada, del Candidato y su planilla.

D). Una fotografía del Candidato.

E). Carta de no antecedentes penales en original del Candidato a Secretario General.

F). Plan de Trabajo por triplicado.

V. La Comisión Electoral, deberá convocar con anticipación al día de la elección a los Candidatos y Presidentes de Comités de Campaña, para tomar los acuerdos que permitan una elección democrática y transparente.

VI. Los Candidatos deberán hacer llegar a la Comisión Electoral, 15 días antes de la fecha de la votación, la lista de quienes los representarán en cada Sección (un Representante por Sección), los cuales se integrarán a la Comisión Electoral el día de la votación.



VII. Es facultad de la Comisión Electoral, imprimir las boletas suficientes, según el número de agremiados en cada Sección, habilitar las urnas y mamparas para el mejor desarrollo del proceso de votación.

VIII. Corresponde a la Comisión Electoral preservar el orden, asegurar el libre acceso de los votantes, garantizar en todo tiempo el secreto al voto. Asimismo deberá permanecer en la mesa de votación hasta el final del proceso de votación.

ARTÍCULO 118º

La Elección para el Secretario General del Comité Central Ejecutivo, se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido por la convocatoria respectiva o a lo que determine el Honorable Congreso General Permanente con fundamento a lo estipulado en el presente Estatuto Jurídico.

ARTÍCULO 119º

Cuando por circunstancias específicas haya que cambiarse algún integrante del Comité Central Ejecutivo, Comisiones Auxiliares Centrales, Comisiones Centrales y Representaciones, o de los Comités Ejecutivos Seccionales, el que se integre para

sustituirlo, solo cubrirá el lapso faltante al período correspondiente, siendo esto facultad del Pleno del Comité Central Ejecutivo o Comités Ejecutivos Seccionales y ratificado por el Honorable Congreso General Permanente o Asamblea General, según el caso.



ARTÍCULO 120º

La forma de elección en los procesos electorales, será de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, apegándose ésta al presente Estatuto Jurídico. Las elecciones serán: Nominal, Universal, Directa y Secreta.

ARTÍCULO 121º

La elección de los Comités Ejecutivos Seccionales, se realizará a través de la Asamblea General y se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido por la convocatoria respectiva, expedida por el Comité Central Ejecutivo a través de la Comisión Electoral y el Comité Ejecutivo Seccional.

I. La Convocatoria para cambio del Comité Ejecutivo Seccional será expedida dos meses antes de la elección por la Comisión Electoral del Comité Central Ejecutivo, en coordinación con el Secretario General de la Sección.

II. El Secretario General Seccional deberá entregar la lista nominal de los agremiados a su Sección a la Comisión Electoral del Comité Central Ejecutivo del S.U.S.P.E.G., en un plazo no mayor de 30 días antes de publicarse la Convocatoria.

III. Las planillas participantes en los procesos de Elección Sindical deberán hacer su registro a través de su Comité de Campaña (Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales) en las oficinas del Comité Central Ejecutivo ante la Secretaría General, la Secretaría de Organización o la Secretaría de Acción Electoral, de las 9:00 a las 15:00 horas, en un plazo no mayor de 30 días después de publicada la Convocatoria.

IV. Los representantes de planillas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A) Cubrir lo enmarcado en el Artículo 6º.



- B) Ejercerán su cargo exclusivamente en la Sección Sindical a la que pertenezcan.
- C) En ningún caso podrán asumir las funciones de la Comisión Electoral.
- D) No deberán obstaculizar el desarrollo de las votaciones.
- V. Para obtener su registro de planilla, deberán hacerlo a través de su Comité de Campaña, para lo cual tendrán que presentar:
- A). Solicitud de registro por triplicado, dirigida al Secretario General del C.C.E. del S.U.S.P.E.G., en su carácter de Presidente de la Comisión Electoral.
- B). Una relación por triplicado que contenga color o lema de la planilla, nombre completo de los integrantes, cargo y firma.
- C). Copias fotostáticas legibles de la credencial del SUSPEG actualizada, de cada uno de los integrantes de la planilla.
- D). Una fotografía de quien encabeza la planilla.
- E). Carta de no antecedentes penales del Candidato a Secretario General.
- F). Plan de Trabajo por triplicado.
- G). En caso de contar con un cargo sindical, el aspirante a Secretario General Seccional, solicitará licencia definitiva ante el Secretario General Seccional, en un plazo no mayor de 5 días después de ser emitida la convocatoria. Remitiendo copia a la Comisión Electoral.
- VI. Al término del plazo de registro de planillas estipulado en la convocatoria, la Comisión Electoral notificará al Secretario General Seccional los nombres de los candidatos a participar.
- VII. La Comisión Electoral deberá convocar con anticipación al día de la elección a los Candidatos, Presidentes de Campaña y Secretario General Seccional, para tomar los acuerdos que permitan una elección democrática y transparente.



VIII. El día de la votación solo podrán participar los Presidentes de Campaña, integrándose a la Comisión Electoral para conducir el proceso de elección.

IX. Solo los miembros del Comité de Campaña podrán portar durante las votaciones, un distintivo de hasta 5 cms por 5 cms con el emblema o color de la planilla.

Queda estrictamente prohibido cualquier acto propagandístico o actividad tendiente a inducir el voto de los agremiados a la Sección, el día de la elección.

X. La votación para elegir al nuevo Comité Ejecutivo Seccional, será nominal, universal, directa y secreta. Los agremiados votarán en el orden de la lista nominal, misma que estará en poder de la Comisión Electoral y de cada uno de los representantes de los Candidatos. Si por causa alguna no se encontrara el trabajador al momento de ser llamado, podrá votar al final de la lista, después de haberse acreditado como miembro de la Sección.

XI. Una vez iniciada la votación, no podrá suspenderse, si no por causa de fuerza mayor, en este caso, corresponde a la Comisión Electoral, disponer de la reanudación, en cuanto haya cesado la causa que motivo la suspensión, señalando en el Acta de Resultados de la Elección Sindical, los hechos y causas de la suspensión, la hora en que ocurrió, debiendo ser firmada por dos testigos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 122º

Las votaciones para la elección del Secretario General del Comité Central Ejecutivo deberán ser en forma nominal, universal, directa y secreta.

I. La votación para elegir al Secretario General del Comité Central Ejecutivo, se llevará a efecto de manera simultánea, tanto en fecha como en horario, en todo el Estado de Guerrero.



II. El día de la votación, la Comisión Electoral en cada una de las Secciones, estará integrada por la representación del Comité Central Ejecutivo, la cual tendrá la facultad de presidir el proceso de votación, el Secretario General Seccional, el Secretario de Organización Seccional, y los que se acrediten como representantes de los Candidatos, uno por Candidato.

III. Solo el representante del Candidato a Secretario General del Comité Central Ejecutivo podrá portar durante el día de la votación, un distintivo de hasta 5 cms. por 5 cms. con el emblema o color de la planilla. Queda estrictamente prohibido cualquier acto propagandístico o actividad tendiente a inducir el voto de los agremiados de la Sección Sindical, el día de la elección.

IV. Es responsabilidad de la Comisión Electoral levantar el Acta correspondiente a los resultados de las votaciones.

V. La Comisión Electoral será la responsable de comunicar al Honorable Congreso General Permanente los resultados de la elección.

ARTÍCULO 123º

Las votaciones nominal, universal, directa y secreta, son las que se expresan por un listado, emitiendo cada uno de los agremiados su voto por medio de boletas individuales y garantizando el secreto de su elección.



TÍTULO QUINTO

DE LOS INGRESOS Y DE LOS

EGRESOS DEL SINDICATO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS INGRESOS DEL SINDICATO

ARTÍCULO 124º

Los ingresos del Sindicato, lo constituyen:

- I. Las Cuotas Sindicales.
- II. Las Cuotas Extraordinarias.
- III. Los productos por la venta de bienes, propiedad del Sindicato.
- IV. Otros Conceptos.

ARTÍCULO 125º

Los ingresos por concepto de cuotas sindicales, son los que se obtienen de la aportación del 2% del sueldo nominal mensual de los miembros del Sindicato.

ARTÍCULO 126º

El porcentaje señalado en el artículo anterior se destinará en razón del 1% al Comité Central Ejecutivo, para sufragar los gastos generales de la Organización, quedando el restante en las diversas Secciones Sindicales, para el sostenimiento interno de las mismas.



ARTÍCULO 127º

Se establece como cuotas extraordinarias, las aportaciones de los miembros del Sindicato surgidas del acuerdo expreso del Honorable Congreso General Permanente o Asamblea General según el caso.

ARTÍCULO 128º

Se considera ingreso por concepto de ventas de bienes a los recursos económicos que se obtienen mediante la enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sindicato, ejecutada previo acuerdo del Honorable Congreso General Permanente.

ARTÍCULO 129º

Se establece como otros conceptos, los donativos o aportaciones voluntarias que se hagan a favor del Sindicato.

ARTÍCULO 130º

Se considera patrimonio del Sindicato el fondo económico existente en la Secretaría de Previsión Social, cuyo destino podrá ser determinado por el Honorable Congreso General Permanente.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS EGRESOS DEL SINDICATO

ARTÍCULO 131º

Los egresos del Sindicato serán validados por el Honorable Congreso General Permanente.

ARTÍCULO 132º

Los egresos del Comité Central Ejecutivo, en todo momento serán autorizados por la Comisión Central de Vigilancia, y en el caso de los Comités Ejecutivos Seccionales, serán autorizados por su Comisión Local de Vigilancia.

TÍTULO SEXTO

DEL ORDEN SINDICAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DISCIPLINA SINDICAL

ARTÍCULO 133º

La disciplina de los miembros del Sindicato se regirá con los preceptos establecidos en el presente Estatuto Jurídico.



ARTÍCULO 134º

Los miembros del Sindicato que cometan faltas, cuando estas sean susceptibles de subsanarse, se les hará un llamado a la responsabilidad sindical para rectificarlas por parte del Órgano Representativo correspondiente, apelando a su conciencia sindical y política de modo que por propia convicción rectifique sus errores.

ARTÍCULO 135º

El Órgano Representativo con facultades para determinar la sanción aplicable al infractor será la Comisión Central de Vigilancia o Comisión Local de Vigilancia, según el caso, de acuerdo a lo marcado por el presente Estatuto Jurídico.

CAPÍTULO SEGUNDO

LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 136º

Las sanciones aplicables a las Secciones Sindicales y miembros de la Organización, por violación al Estatuto Jurídico, así como a los acuerdos de los Órganos Representativos del Sindicato, serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión de derechos en participación sindical por el término de un año.



IV. Expulsión definitiva.

ARTÍCULO 137º

La aplicación de las sanciones previstas en el artículo anterior, serán por las siguientes causas:

- I. Amonestación verbal por cometer faltas leves.
- II. Amonestación por escrito, por reincidencia en cometer faltas leves.
- III. Suspensión de los derechos sindicales por el término de un año por cometer faltas regulares tales como: las agresiones físicas o morales en contra de sus propios compañeros, así como de los integrantes de los Órganos Representativos del Sindicato.
- IV. La expulsión por la reincidencia en cometer faltas regulares o por cometer faltas graves, como sembrar la intriga al interior de la organización, celebración de pactos a espaldas de la misma, la traición al organismo sindical y la flagrante violación al Estatuto Jurídico.

ARTÍCULO 138º

La expulsión definitiva de los miembros del Sindicato, solo podrá ser dictada por el Honorable Congreso General Permanente, previo dictamen de la Comisión Central de Vigilancia.

ARTÍCULO 139º

Las Secciones Sindicales y miembros del Sindicato que sean sujetos de las sanciones podrán apelar a la instancia que corresponda de acuerdo con el presente Estatuto Jurídico.



ARTÍCULO 140º

Las sanciones a Secciones Sindicales enteras, solo podrán ser dictadas por el acuerdo expreso del Honorable Congreso General Permanente, procediendo éstas en los casos de abierta rebeldía e indisciplina hacia los ordenamientos emanados de los Órganos Representativos, así como el presente Estatuto Jurídico.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO CONSULTIVO DEL SINDICATO

CAPÍTULO ÚNICO

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 141º

El Consejo Técnico Consultivo se constituye por acuerdo, del Honorable Congreso General Permanente, reunido en sesión ordinaria el día 16 de Diciembre de 1994.

ARTÍCULO 142º

El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales.



ARTÍCULO 143º

El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por Exsecretarios Generales y miembros distinguidos a quienes ratificará el Honorable Congreso General Permanente y sus funciones serán de carácter consultivo en los asuntos de interés general que atañen a la Organización Sindical.

ARTÍCULO 144º

Los miembros del Consejo Técnico Consultivo serán ratificados por el Honorable Congreso General Permanente, legalmente constituido y la duración de su cargo será de un período de cuatro años a partir de la fecha de su designación.

ARTÍCULO 145º

Cuando por circunstancias específicas haya que cambiarse algún integrante del Consejo Técnico Consultivo, el que se integre para sustituirlo, solo cubrirá el lapso faltante al período correspondiente, siendo esto facultad del Pleno del Comité Central Ejecutivo y ratificado por el Honorable Congreso General Permanente.

ARTÍCULO 146º

El Consejo Técnico Consultivo sesionará a petición del Pleno del Comité Central Ejecutivo, cuando el caso así lo requiera.



ARTÍCULO 147º

Los acuerdos del Consejo Técnico Consultivo tendrán validez cuando sean votados por la mitad más uno de sus miembros, poniendo estos a consideración del Comité Central Ejecutivo y éste a su vez tomará las decisiones convenientes.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 148º

Es facultad de los Órganos Representativos del Sindicato formular su Reglamento Interno respectivo, el que normará sus actividades y línea de conducta, sin contravenir lo dispuesto por el presente Estatuto Jurídico.

ARTÍCULO 149º

Cualquier caso no previsto en el presente Estatuto Jurídico, será resuelto provisionalmente por el Comité Central Ejecutivo y la Comisión Central de Vigilancia, a reserva de ser ratificado o rectificado por el Honorable Congreso General Permanente.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1º

El presente Estatuto Jurídico, entró en vigor a partir del día ____ de _____ de ____, registrándose ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para los efectos legales que procedan.

ARTÍCULO 2º

El presente Estatuto Jurídico sustituye al que entró en vigor el 15 de Diciembre de 2001, registrándose en el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para los efectos legales y jurídicos que se deriven del mismo.



COMITÉ CENTRAL EJECUTIVO

2005 – 2009

LIC. LUIS ROMÁN MIRANDA

Secretario General

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ ADAME

Secretario General Adjunto

PROFR. MIGUEL REDUCINDO NAVARRETE

Secretario de Trabajos y Conflictos

PROFR. NAZARIO JAVIER SÁNCHEZ NAVA

Secretario del Interior y Acción Política

LIC. MARTÍN BAZA GALINDO

Secretario de Organización

PROFR. HÉCTOR ACEVEDO RIVERA

Secretario de Finanzas

C.P. ORBELÍN GUERRERO LUCAS

Secretario de Escalafón y Promociones Económicas

C.P. UBALDO CASTREJÓN MARTÍNEZ

Secretario de Actas y Acuerdos

PROFR. GILBERTO ABARCA OJEDA

Secretario de Acción Social y Servicios Médicos



PROFR. JORGE CEBALLOS MORENO

Secretario de Comunicación Social

LIC. DAVID GUZMÁN SAGREDO

Secretario de Previsión Social

PROFR. JOSÉ EDDY LACUNZA GALEANA

Secretario de Relaciones y Turismo Social

C. IGNACIO ZARAGOZA LAGUNAS

Secretario de Fomento Habitacional

PROFR. ANASTACIO VALDIVIA CUEVAS

Secretario de Pensionados y Jubilados

C. MARÍA ANTONIA VALDIVIA CASTAÑÓN

Secretaria de Coordinación Control y Seguimiento

PROFR. CÉSAR ARTURO VALVERDE GARCÍA

Secretario de Acción Electoral

PROFR. ANTONIO DOMÍNGUEZ PÉREZ

Secretario de Becas y Promociones Académicas

PROFR. JUAN ALBERTO RODRÍGUEZ RENDÓN

Secretario de Derechos Humanos

PROFR. RAMIRO AÑORVE CASTRO

Secretario de la Juventud Sindical



C. ARACELI MENDOZA CHÁVEZ

Secretaria de Asuntos Femeniles

C. ROBERTO RODRÍGUEZ GARFIAS

Secretario de la Contraloría General

PROFR. JOSÉ ISMAEL CAMPOS RAMÍREZ

Secretario de Premios, Estímulos, Recompensas y Reconocimientos

C. SAMUEL GALINDO HERNÁNDEZ

Secretario de Trabajo y Conflictos de la Burocracia

PROFRA. GUADALUPE ACELA FLORES QUEVEDO

Secretaria de Trabajo y Conflictos de Educación Inicial

PROFRA. CIRINA BAÑOS SILVA

Secretaria de Trabajo y Conflictos de Preescolar

PROFR. ANSELMO NOGUEDA GÓMEZ

Secretario de Trabajo y Conflictos de Telesecundaria

PROFR. ARNOLD VICUÑA LÓPEZ

Secretario de Trabajo y Conflictos de Secundaria

PROFR. RODOLFO SÁMANO GARCÍA

Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Media Superior y Superior

LIC. FRANCISCO DEL MORAL GARCÍA

Secretario de Trabajo y Conflictos de Organismos Públicos Descentralizados



ARQ. RICARDO ESTRADA RODARTE

Secretario de Trabajo y Conflictos del Área Municipal

C. EFRÉN GARCÍA AVILÉS

Secretario de Trabajo y Conflictos del Sector Paramunicipal

PROFR. ILDEFONSO SOLÍS ÁLVAREZ

Secretario de Carrera Magisterial