

# Lic. María Luisa Rodríguez Medina

## SECRETARIA GENERAL DEL SITST

Artículo 31º.- Son facultades y obligaciones del **Secretario General**:

- I.- Representar al Sindicato y al Comité Ejecutivo.
- II.- Otorgar poderes para que representen al Sindicato y al Comité Ejecutivo.
- III.- Presidir los actos del Sindicato.
- IV.- Firmar con el Secretario que corresponda, la correspondencia relativa al caso.
- V.- Autorizar con su firma los documentos que se deban pagar y/o cobrar por conducto de su Secretaria de Finanzas.
- VI.- Instalar y presidir las asambleas, consignar ante la Comisión de Honor y Justicia al socio que viole de manera grave y dolosa los Estatutos, acuerdos o resoluciones, avalado por lo menos con la firma de otro miembro del Comité Ejecutivo.
- VII.- Acordar con los Secretarios los asuntos de cada Secretaría.
- VIII.- Estar presente en las negociaciones del Contrato Colectivo, así como en la Comisión Mixta de selección de personal y las demás comisiones que se generen con asuntos relacionados con la base sindical.

# **Ing. J. Jesús Solórzano Rubio**

## **Secretario de Organización**

Artículo 32º.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Organización:

I.- Proveer todo lo necesario para la mejor organización del Sindicato, proponiendo para este fin los estudios y acciones necesarias.

II.- Atender la Propaganda del Sindicato, dándola a conocer a los socios. Notificar las convocatorias para las asambleas.

III.- Integrar la documentación necesaria para presentar acuerdos y actas de asambleas, promociones y/o diligencias que deban realizarse ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de San Luis Potosí.

IV.- Atender la organización Interna del Sindicato y sustituir al Secretario General en sus ausencias temporales.

V.- Actualizar archivos y entregar al sindicato entrante de manera física y virtual todo lo relacionado con asuntos internos del Sindicato así como de los asuntos y documentación personal de los agremiados que obren en archivos.

VI.- Solicitar el espacio ante la instancia correspondiente y gestionar justificación de entrada y salida de la asistencia a la asamblea de los agremiados, mediante notificación a Recursos Humanos.

**Lic. Francisca Hernández  
Hernández**  
Secretario de Trabajo y Conflictos

Artículo 33º.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Trabajo y Conflictos:

I.- Intervenir personalmente o por conducto de asesores jurídicos en el estudio y resolución de los conflictos que surjan con motivo de suspensiones, reajuste o ceses de los socios. Así como atender todo lo relacionado con la situación laboral **problemática o de injusticia para con los socios.**

# **Ing. Lorena Mancilla Fernández**

## **Secretaria de Actas y Acuerdos**

Artículo 34º.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

I.- Levantar el Acta de las Asambleas, convenios o acuerdos de la asamblea.

II.- Llevar un libro donde se anoten las actividades a realizar y que serán sometidas a asamblea general.

III.- Ayudar a redactar los Informes de Actividades del Comité Ejecutivo.

IV.- Notificar de los acuerdos a la Secretaría o a los socios que corresponda, de su conocimiento o debido cumplimiento.

# **Lic. Sandra Angélica Hernández Calva**

**Secretaria de Finanzas**

Artículo 35º.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas:

- I.- El cuidado de los bienes del Sindicato.
- II.- Organizar y mantener al corriente la estadística financiera del Sindicato.
- III.- Ejecutar los cobros y realizar los pagos del Sindicato.
- IV.- Presentar a la asamblea los balances generales.
- V.- Abrir una cuenta bancaria con la firma mancomunada del Secretario General.
- VI.- Notificar con 3 meses de anticipación de la posibilidad de renuncia o abandono a su cargo.**
- VII.- Extender recibo de multas por incumplimiento a las asambleas como se previene en la fracción II del artículo 23 de este Contrato Colectivo.**

# **Ing. Alejandro González Rodríguez**

## **SECRETARIO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.**

- 1.- Vigilar y responsabilizarse por el período de 3 años que le correspondan, en alternancia con la parte patronal, lo relacionado con la previsión de accidentes o sucesos imprevistos conectándose con las instancias gubernamentales municipales así como a las que tengan relación con seguridad, tales como, bomberos, hospitales, policía municipal, y estatales.
- 2.- Gestionar cuando sea necesario, la intervención de un equipo de trabajo integrado por docentes, administrativos y alumnos quienes en conjunto se capacitarán para resguardar la seguridad dentro de la institución.
- 3.- Buscar las instancias correspondientes para capacitar a quienes formen parte del comité de seguridad y hacer las simulaciones ó prácticas necesarias para prevenir situaciones de riesgo.
- 4.- Vigilar que cada edificio cuente con un botiquín de primeros auxilios así como determinar junto con la parte patronal, qué acciones tomar en caso de que algún trabajador o alumno sufra una lesión, ataque epiléptico o accidente dentro de las instalaciones de nuestra institución.
- 5.- Vigilar la aplicación del artículo 56 y 57 del Contrato colectivo de trabajo, que a la letra dice: Artículo 56 “ Se conviene en que el Tecnológico dará de alta a los trabajadores ante la Institución de seguridad que corresponda para que reciban la protección desde el primer día de actividad, proporcionando al trabajador un comprobante de su filiación” y Artículo 57: Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley que rija en la Institución de Seguridad Social a la que se encuentren incorporados, y en su caso por la Ley Federal de Trabajo.”

# Lic. Luis Javier Muñoz Jáuregui

## SECRETARIO DE ESCALAFÓN Y PROMOCIÓN.

1. Es el encargado de elaborar la agenda de los procesos de escalafón, fechas de actividades para revisión de antigüedad de los trabajadores y propuesta de elaboración de catálogos.
2. Elaboración de oficios de conocimiento al personal sindicalizado cuando exista una plaza vacante y formar parte de la comisión evaluadora en el concurso de horas y estímulos administrativos.
3. Vigilar el cumplimiento del artículo 65 del Contrato Colectivo que textualmente dice: “El tecnológico otorgará a los trabajadores docentes, administrativos (no directivos) y de servicios básicos, una prima de antigüedad a partir del quinto año de servicio, de acuerdo con los montos y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública para los Institutos Tecnológicos Superiores.

# Ing. Heladio Rosalío Cruz

SECRETARIO DE ORIENTACIÓN IDEOLÓGICA  
SINDICAL.

1. Orientar a los trabajadores en caso de dudas, sobre los beneficios que se obtienen al pertenecer a un sindicato.
2. Aclarar dudas a los trabajadores sobre los requisitos que se requieren para ingresar al sindicato.
3. Hacer guardar orden y respeto en las asambleas.

# C.P. Rosalino Rivera

## Hipólito

### Presidente de Comisión de Vigilancia

1. Vigilar que los miembros del Sindicato cumplan estrictamente con sus obligaciones y ejerciten libremente sus derechos, reciban la protección sindical como trabajadores y se les respete en todo sentido como miembros de la organización.
2. Vigilar el legal y honesto manejo de las cuotas sindicales, así como el patrimonio del Sindicato en general.
3. Vigilar que la elección de los Representantes Sindicales se ajuste a los presentes Estatutos, que los procesos electorales se desenvuelvan normalmente y se respete la voluntad colectiva manifestada a través del voto.
4. Tener injerencia en todos los actos sindicales para solicitar y obtener la información que requiera, para investigar directamente lo que considere pertinente, para iniciar formalmente indagaciones y llevar adelante los procesos que correspondan.

# Ing. Silverio Jiménez del Ángel

## Primer secretario de Comisión de Vigilancia

1. Vigilar que los miembros del Sindicato cumplan estrictamente con sus obligaciones y ejerciten libremente sus derechos, reciban la protección sindical como trabajadores y se les respete en todo sentido como miembros de la organización.
2. Vigilar que la elección de los Representantes Sindicales se ajuste a los presentes Estatutos, que los procesos electorales se desenvuelvan normalmente y se respete la voluntad colectiva manifestada a través del voto.
3. Tener injerencia en todos los actos sindicales para solicitar y obtener la información que requiera, para investigar directamente lo que considere pertinente, para iniciar formalmente indagaciones y llevar adelante los procesos que correspondan.

# C. Bertha Ortiz Salazar

## Segundo secretario de Comisión de Vigilancia

1. Vigilar que los miembros del Sindicato cumplan estrictamente con sus obligaciones y ejerciten libremente sus derechos, reciban la protección sindical como trabajadores y se les respete en todo sentido como miembros de la organización.
2. Vigilar que la elección de los Representantes Sindicales se ajuste a los presentes Estatutos, que los procesos electorales se desenvuelvan normalmente y se respete la voluntad colectiva manifestada a través del voto.
3. Tener injerencia en todos los actos sindicales para solicitar y obtener la información que requiera, para investigar directamente lo que considere pertinente, para iniciar formalmente indagaciones y llevar adelante los procesos que correspondan.

# Tec. Octavio Alonso Pérez

## Comisión de Honor y Justicia

**Esta comisión es la encargada de recibir las inconformidades de los trabajadores para investigar, resolver y sancionar** a los trabajadores agremiados que cometan violaciones al estatuto de nuestro gremio sindical o realice algún acto u ofensa en contra de sus compañeros miembros del sindicato.

1. Recibir por escrito y firmado por los miembros de la Comisión de Vigilancia, y en su caso, del afiliados del Sindicato, las quejas que afectan sus intereses.
2. Investigar previo derecho de audiencia del inculpado, la violación que le involucra.
3. Dictaminar y emitir por escrito resolución de procedencia o improcedencia de corrección disciplinaria ante el Órgano de Gobierno correspondiente.
4. Conocer y resolver sobre los nombramientos honoríficos según corresponda a lo establecido al artículo 8 de los presentes Estatutos.

# Lic. Javier Hernández Castillo

## Comisión de Honor y Justicia

Auxiliar al presidente de la comisión en las siguientes responsabilidades.

**Esta comisión es la encargada de recibir las inconformidades de los trabajadores para investigar, resolver y sancionar** a los trabajadores agremiados que cometan violaciones al estatuto de nuestro gremio sindical o realice algún acto u ofensa en contra de sus compañeros miembros del sindicato.

1. Recibir por escrito y firmado por los miembros de la Comisión de Vigilancia, y en su caso, del afiliados del Sindicato, las quejas que afectan sus intereses.
2. Investigar previo derecho de audiencia del inculpado, la violación que le involucra.
3. Dictaminar y emitir por escrito resolución de procedencia o improcedencia de corrección disciplinaria ante el Órgano de Gobierno correspondiente.
4. Conocer y resolver sobre los nombramientos honoríficos según corresponda a lo establecido al artículo 8 de los presentes Estatutos.

# C. Nicolasa González Feliciano

## Comisión de Honor y Justicia

Auxiliar al presidente de la comisión en las siguientes responsabilidades.

**Esta comisión es la encargada de recibir las inconformidades de los trabajadores para investigar, resolver y sancionar** a los trabajadores agremiados que cometan violaciones al estatuto de nuestro gremio sindical o realice algún acto u ofensa en contra de sus compañeros miembros del sindicato.

1. Recibir por escrito y firmado por los miembros de la Comisión de Vigilancia, y en su caso, del afiliados del Sindicato, las quejas que afectan sus intereses.
2. Investigar previo derecho de audiencia del inculpado, la violación que le involucra.
3. Dictaminar y emitir por escrito resolución de procedencia o improcedencia de corrección disciplinaria ante el Órgano de Gobierno correspondiente.
4. Conocer y resolver sobre los nombramientos honoríficos según corresponda a lo establecido al artículo 8 de los presentes Estatutos.