



SUTiems

SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Art. 31.- Son responsabilidades y atribuciones del CGR las siguientes:

- I. Deliberar y ejecutar las políticas generales del sindicato que le sean delegadas por la Asamblea General.
- II. Conocer la organización y funcionamiento de las instancias internas del sindicato y darlas a conocer a sus representados.
- III. Convocar a periodos ordinarios de elección de Representantes Sindicales del Centro de Trabajo.
- IV. Revisar los informes de todas las secretarías y comisiones e informar de ellos a todos los afiliados del sindicato.
- V. Elaborar su propio reglamento interno y aprobar los reglamentos que le presenten los demás órganos sindicales.
- VI. Presentar ante la Asamblea General los informes sobre el desempeño de sus funciones.
- VII. Sancionar los planes de trabajo de los representantes y las comisiones.
- VIII. En caso necesario, aplicar las medidas disciplinarias contempladas en los artículos 13, 14 y 15 del presente estatuto.
- IX. Revisar, y en su caso aprobar o revocar, las sanciones que proponga la Comisión de Honor y Justicia, con excepción de la expulsión.
- X. Administrar los bienes del sindicato, autorizando la adquisición o disposición de los mismos, salvo en el caso de liquidación.
- XI. Conformar a la Comisión Electoral para la elección del Comité Ejecutivo y las comisiones autónomas.

Art. 32.- Los integrantes del CGR constituyen la representación cotidiana y permanente de los afiliados al sindicato en los diferentes centros de trabajo y son electos por un periodo de dos años, sin posibilidad de reelección inmediata si así lo deciden las Asambleas de sus Centros de Trabajo.

Art. 33.- La elección de los representantes sindicales académico y administrativo de las Asambleas de Centro de Trabajo ante el Consejo General de Representantes (CGR) se llevarán a cabo mediante el ejercicio del voto personal, libre, directo, secreto y de manera segura, con arreglo a las siguientes normas:

- a. La convocatoria de elección será emitida y firmada por la Secretaría General con una antelación de al menos diez días a la fecha en que se debe llevar a cabo la elección.
- b. La citada convocatoria deberá precisar la fecha, hora y lugar en que se realizará el proceso y deberá publicarse en el local sindical y en los lugares de mayor afluencia de los afiliados en los centros de trabajo, así como enviarse por correo electrónico a todos los afiliados.
- c. Una vez emitida la convocatoria, deberá integrarse una Comisión Electoral de Centro de Trabajo integrada por uno de los representantes de la Asamblea de Centro de Trabajo ante el Consejo General de Representantes y dos miembros de la Asamblea del Centro de trabajo que se encargarán de registrar a los candidatos.



SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

d. La Comisión Electoral de Centro de Trabajo será la instancia de decisión colegiada responsable de organizar, resolver cualquier queja o petición y calificar la elección; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. También será responsable de la celebración y desahogo del proceso electoral, así como de la documentación y materiales que se elaboren para su realización.

e. Con al menos tres días previos a las votaciones, el Comité Ejecutivo deberá publicar y poner a disposición de los afiliados el padrón completo y actualizado de los miembros con derecho a voto.

f. La Comisión Electoral de Centro de Trabajo deberá establecer un procedimiento que asegure la identificación de los afiliados que tengan derecho a votar, así como que la documentación, material y las boletas contengan la siguiente información:

1. Alcaldía de la Ciudad de México en que se realice la votación;
2. Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;
3. El nombre completo del candidato o candidatos a elegir.

g. Previa comprobación del número de asistentes, la Comisión Electoral de Centro de Trabajo nombrará un Secretario de Actas, que verificará si existe quorum y, en este caso, declara instalada la asamblea, un Presidente de Debates, que será el encargado de presidir la Asamblea de Centro de Trabajo y de verificar la votación, y un escrutador.

h. Las resoluciones deberán adoptarse por el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros de la Asamblea de Centro de Trabajo, por lo menos.

i. Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de por lo menos dos integrantes de la Comisión Electoral de Centro de Trabajo que para tal efecto acuerde esta comisión.

j. Una vez concluidas las votaciones, la Comisión Electoral de Centro de Trabajo deberá organizar el cómputo de los votos y procederá a levantar un acta en la que conste el resultado del proceso electoral, para su posterior registro.

k. La Comisión Electoral será responsable de vigilar que el proceso electoral garantice la representación proporcional en razón de género.

l. Hecha la elección, los afiliados electos rendirán la protesta de rigor, ante la asamblea de centro de trabajo.

Art. 34.- Las responsabilidades y atribuciones de los integrantes del CGR son las siguientes:

- I. Llevar ante el Consejo General de Representantes, las opiniones, propuestas, posturas y decisiones de sus representados, asentadas en la minuta de asamblea del Centro de Trabajo.
- II. Comunicar y promover las resoluciones del CGR en su centro de trabajo.
- III. Respetar el mandato apegándose a la voluntad de sus representados; y en el caso de diferir de ellos, tendrán la obligación de aclarar que es un punto de vista personal.
- IV. Votar en el CGR de modo ponderado, siempre respetando el mandato de sus representados.



SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTiems

Art. 35.- El COMITÉ EJECUTIVO (CE) es el principal órgano ejecutor del sindicato, sólo será una instancia deliberativa y resolutive en tanto no se haya reunido el CGR. Se concibe como una dirección colegiada y representativa de todos los Centros de Trabajo, donde ninguno de sus miembros está por encima de los demás.

Art. 36.- Son responsabilidades y atribuciones del Comité Ejecutivo las siguientes:

- I. Ejecutar de modo expedito la política del sindicato aprobada por el CGR y la asamblea general.
- II. Hacer operativa la política y vida interna del sindicato.
- III. Representar y defender en su caso al sindicato en general y a los trabajadores en particular; en negociaciones, demandas y conflictos que le competan.
- IV. Representar al sindicato en foros, encuentros, congresos etc.
- V. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como los convenios, acuerdos y reglamentos de cada secretaría y/o comisiones.
- VI. Dentro de las sesiones del CGR, el Comité Ejecutivo contará con voz, pero sin voto.
- VII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.

Art. 37.- La duración del cargo en las secretarías será de 2 años sin reelección inmediata, con posibilidad de reelección sólo después de 2 periodos.

Art. 38.- El Comité Ejecutivo estará conformado por las siguientes secretarías:

- I. Secretaría General.
- II. Secretaría de Organización.
- III. Secretaría de Actas y Acuerdos.
- IV. Secretaría de Conflictos Laborales.
- V. Secretaría de Finanzas.
- VI. Secretaría de Patrimonio Sindical.
- VII. Secretaría de Prensa y Propaganda.
- VIII. Secretaría de Comunicación interior
- IX. Secretaría de Relaciones Externas.
- X. Secretaría de Formación Sindical.
- XI. Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- XII. Secretaría de Salud.
- XIII. Secretaría de Vinculación Legislativa.
- XIV. Secretaría de Fomento a la Vivienda.
- XV. Secretaría de Asuntos Académicos.
- XVI. Secretaría de Asuntos Administrativos.
- XVII. Secretaría de Equidad.
- XVIII. Secretaría de Cultura.
- XIX. Secretaría de Promoción Deportiva.



SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTiems

XX. Secretaría de Capacitación.

XXI. Secretaría de Archivo y Control Estadístico.

Art. 39.- El Comité Ejecutivo se reunirá ordinariamente el lunes de cada semana.

Art. 40.- El Comité Ejecutivo será convocado de modo extraordinario a través de cualquiera de sus secretarías.

Art. 41.- La elección del Comité Ejecutivo y de las Comisiones Autónomas se llevarán a cabo mediante el ejercicio del voto personal, libre, directo, secreto y en urna de manera segura, mediante las boletas electorales, las Actas de instalación y escrutinio de los votos, las mamparas, que serán elaboradas de tal manera que garanticen el buen desarrollo de la jornada electoral, con arreglo a las siguientes normas: el procedimiento para elegir a la persona que ocupe la Secretaría General, se realizará de manera independiente de la elección de Delegados a los Congresos o Convenciones Sindicales, en términos de lo dispuesto por la fracción IX del artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo; los lugares de trabajo, así como la documentación y materiales que se usen, garantizarán que la votación se desarrolle de manera segura, directa, personal, libre y secreta, con arreglo a las siguientes normas:

- a. La convocatoria de elección será emitida y firmada por la Secretaría General con una antelación de al menos diez días a la fecha en que se debe llevar a cabo la elección.
- b. Se llevarán a cabo votaciones en los centros de trabajo para tener un candidato, de cada uno, en el Comité Ejecutivo, y que en posterior Asamblea General que se establezca en la Convocatoria mencionada, será designado a una cartera del propio Comité, de acuerdo con el procedimiento que la Comisión Electoral determine. Tanto la elección en los centros de trabajo, como en la designación de carteras del Comité Ejecutivo, el ejercicio del voto será personal, libre, directo, secreto y en urna de manera segura. Los acuerdos deberán ser aprobados por el 51% o más de los integrantes del sindicato presentes en la asamblea.
- c. La citada convocatoria deberá precisar la fecha, horario(s) y lugar(es) en que se realizará el proceso y deberá publicarse en el local sindical y en los lugares de mayor afluencia de los afiliados en los centros de trabajo, así como enviarse por correo electrónico a todos los afiliados.
- d. Una vez emitida la convocatoria, deberá constituirse una Comisión Electoral integrada por cinco miembros del Consejo General de Representantes que se encargarán de registrar a los candidatos, organizar, ejecutar y calificar la elección. Los candidatos a ocupar alguna secretaría en el Comité Ejecutivo o cargo en las Comisiones Autónomas, no podrán formar parte de esta Comisión Electoral.
- e. La Comisión Electoral será la instancia de decisión colegiada responsable de organizar, resolver cualquier queja o petición y calificar la elección; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. También será responsable de la celebración y desahogo del proceso electoral, así como de la documentación y materiales que se elaboren para su realización.



SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

f. Con al menos tres días previos a las votaciones, el Comité Ejecutivo deberá publicar y poner a disposición de los afiliados el padrón completo y actualizado de los miembros con derecho a voto.

g. La Comisión Electoral deberá establecer un procedimiento que asegure la identificación de los afiliados que tengan derecho a votar, mediante la credencial vigente expedida por el SUTIEMS a sus afiliados; o bien, mediante una identificación oficial (INE, cédula profesional o pasaporte) y que aparezca su nombre en el padrón electoral, así como que la documentación, material y las boletas contengan la siguiente información:

1. Alcaldía de la Ciudad de México en que se realice la votación;
2. Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;
3. El nombre completo del candidato o candidatos a elegir.

h. Las resoluciones deberán adoptarse por el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros del Sindicato, por lo menos.

i. Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de por lo menos dos integrantes de la Comisión Electoral que para tal efecto acuerde esta comisión.

j. Una vez concluidas las votaciones, la Comisión Electoral deberá organizar el cómputo de los votos y procederá a levantar un acta en la que conste el resultado del proceso electoral, para su posterior registro.

k. La Comisión Electoral será responsable de vigilar que el proceso electoral garantice la representación proporcional en razón de género.

l. Hecha la elección, los afiliados electos rendirán la protesta de rigor ante la Asamblea General.

I. El período de duración del nombramiento del Comité Ejecutivo será de dos años, contados a partir del día 27 de agosto del año de la elección y entrará en funciones a partir de esa fecha.

II. Los integrantes de las Comisiones Autónomas serán electos al mismo tiempo y de la misma forma que los integrantes del Comité Ejecutivo y durarán en funciones el mismo tiempo.

Art. 42.- La Secretaría General (SG) tendrá las siguientes facultades:

I. Representar al legalmente SUTIEMS ante las autoridades del IEMS.

II. Representar social, judicial y extrajudicialmente al SUTIEMS, de acuerdo con la Ley y con los Estatutos, ante las Autoridades del Trabajo, Civiles, Mercantiles o de cualquier otra índole y para este efecto otorgar a favor de otras personas poder suficiente y bastante para que representen al Sindicato, conjuntamente o separadamente, ante las Autoridades mencionadas en término del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo o el que resulte aplicable en caso de alguna modificación a dicha Ley, y en los términos de los artículos 2454 y 2587 del Código Civil o análogos de cualquier Ley o Código según la materia o tribunal que se trate. Así también extenderá toda clase de poderes para que a su nombre y representación defiendan los intereses de los agremiados y del citado Sindicato, en forma y términos señalados en el párrafo anterior,



SUTIEMS

SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

autorizando a los apoderados para hacer toda clase de demandas, recursos y desistirse de los mismos, etc., facultades que se señalan en forma enunciativa y no limitativa, para que los apoderados cumplan con el mandato que le otorgue.

III. Firmar el Contrato Colectivo de Trabajo y otros convenios celebrados tanto con el patrón como con todo tipo de autoridades y organizaciones civiles y sindicales.

IV. Ordenar y autorizar junto con la Secretaría de Finanzas, el gasto de fondos del sindicato para su funcionamiento cotidiano y para llevar adelante los resolutivos del mismo, abriendo una cuenta bancaria que a su juicio crea conveniente, pudiendo ser cuenta corriente, cuenta de cheques, cuenta de ahorro, cuenta de inversión, cuenta creciente, cuentas universales, etc., solicitud de tarjeta de crédito y débito, crédito para la obtención de propiedades, compra de bienes muebles e inmuebles. La Secretaría General podrá retener en su poder determinada cantidad para los gastos de emergencia. Cuando los gastos sean mayores a quince mil pesos m/n. y puedan comprometer el futuro de las finanzas del sindicato, la SG pedirá al CGR autorización para disponer de dichos fondos.

V. Velar que todos los miembros del sindicato con cargos de representación cumplan cabalmente con sus responsabilidades y con los mandatos de los afiliados.

VI. Cumplir y promover el cumplimiento los presentes estatutos, a todos los miembros del sindicato.

VII. Firmar todos los documentos oficiales de la organización y acuerdos expedidos por los demás directivos, incluidos todos aquellos que tengan que ser pagados por la Secretaría de Finanzas.

VIII. Firmar la convocatoria de las asambleas generales sean ordinarias o extraordinarias, a elecciones y en general todas las que emita el Comité Ejecutivo o el CGR.

IX. Citar a las reuniones del Comité Ejecutivo, firmando la convocatoria respectiva.

X. Firmar a nombre del sindicato, y en conjunto con la Secretaría Conflictos Laborales, acuerdos que sean en beneficio de los trabajadores, y que con base en los principios y estatutos de la organización, sean previamente conocidos y aprobados por las asambleas del sindicato en sus instancias correspondientes.

XI. Presentar el plan anual de trabajo del Comité Ejecutivo ante el pleno de la Asamblea General.

XII. Vigilar la ejecución de los acuerdos del Comité Ejecutivo procurando se cumplan con todo lo dispuesto en los presentes estatutos y con los acuerdos emanados de las asambleas generales y del CGR.

XIII. Expedir las credenciales y constancias necesarias para acreditar a las personas que desempeñen cargo o comisiones del sindicato y comunicar a las autoridades del trabajo tales nombramientos o cambios de los miembros, cuando legalmente se requiera.

XIV. Las demás que le correspondan de conformidad con los presentes estatutos y la Ley Federal del Trabajo.

Art. 43.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Organización las siguientes:

I. Planear y organizar los eventos del SUTIEMS.



SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

- II. Convocar a los procesos electorales, así como difundirlos ampliamente.
- III. Encargarse de las comunicaciones internas, como circulares y convocatorias, procurando dar oportuna publicidad interior a los acuerdos de todas las asambleas.
- IV. Elaborar nombramientos oficiales del sindicato, así como entregar credenciales de afiliación al mismo.
- V. Resguardar y administrar los bienes del sindicato.
- VI. Encargarse del estudio de formas de organización internas que tiendan a mejorar el funcionamiento del sindicato, garantizando la plena democracia sindical y la reducción del burocratismo.
- VII. Encargarse de la organización interna del Sindicato, teniendo a su cuidado el archivo y datos estadísticos concernientes al mismo.
- VIII. Sustituir a la Secretaría General en sus ausencias.
- IX. Distribuir entre las Secretarías correspondencia y el trabajo respectivo, coordinando las actividades de las mismas previo acuerdo con la Secretaría General.
- X. Formular, para la firma conjunta con la Secretaría General, y la Secretaría de Actas, la comunicación a la autoridad ante la que este registrado el Sindicato, dentro de un término de diez días, de los cambios de su Directiva, y de las modificaciones de los estatutos, acompañando por duplicado copia autorizada por los mismos de las actas respectivas, conforme al artículo 377 Fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.
- XI. Recibir y entregar, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, el inventario de los bienes y útiles que pertenecieron al Sindicato.

Art. 44.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Actas y Acuerdos las siguientes:

- I. Llevar el registro de actas y acuerdos emanados del Comité Ejecutivo y demás órganos de representación.
- II. Publicar y dar seguimiento a los acuerdos registrados en las actas y difundirlos a los miembros del sindicato en coordinación con la Secretaría de Prensa y Propaganda.
- III. Responsabilizarse del archivo general del sindicato, de las actas y acuerdos internos de la organización, y de las listas de asistencia a las reuniones sindicales.
- IV. Llevar registro de los socios del sindicato.
- V. Autorizar los libros de actas para las asambleas sindicales en los diferentes centros de trabajo.

Art. 45.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Conflictos Laborales las siguientes:

- I. Asesorar y defender a los afiliados de SUTIEMS que sean sujetos de requerimientos, por parte de la autoridad, en asuntos que afecten su situación laboral.
- II. Conocer a fondo las demandas de los agremiados, el Contrato Colectivo de Trabajo, los reglamentos interiores de trabajo, las leyes y reglamentos de la Ley Federal del Trabajo y la Constitución para poder defender y cuidar plenamente los derechos del trabajador ante el IEMS-CDMX y las autoridades gubernamentales correspondientes, asegurándose que sean



SUTIEMS

SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

respetados y hechos efectivos en todos los casos, evitando que se perjudique indebidamente a los trabajadores.

III. Intervenir en las negociaciones salariales con las autoridades del IEMS-CDMX.

IV. Vigilar que se respeten las prestaciones laborales contempladas en el contrato colectivo y demás disposiciones.

V. Informar a los trabajadores en coordinación con la Secretaría de Prensa y Propaganda, sobre los derechos reconocidos en el contrato colectivo.

VI. Brindar asesoría jurídica y laboral a las secretarías y a cualquier trabajador que lo demande.

VII. Realizar trámites ante las autoridades laborales correspondientes.

VIII. Administrar la bolsa de trabajo del sindicato en coordinación con la comisión respectiva.

IX. Coordinar las actividades de las comisiones contractuales.

X. Proponer al CGR los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

XI. Acordar con la Secretaría General los asuntos a su cargo.

XII. Proponer al CGR asuntos en materia laboral.

XIII. Vigilar el cumplimiento de los Contratos Colectivos, Reglamentos Interiores del Trabajo, Ley Federal del Trabajo y demás convenios, disposiciones legales y reglamentarias en defensa de los intereses de los trabajadores sindicalizados.

XIV. Elaborar los proyectos de celebración y revisión de los Contratos Colectivos y Convenios bajo la supervisión y acuerdo de la Secretaría General; y representar al Sindicato en las discusiones y trámites correspondientes a los mismos.

XV. Representar al Sindicato ante los Tribunales del Trabajo y ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, en los conflictos, controversias y procedimientos de carácter colectivo, así como comparecer y actuar ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, en la defensa de los derechos colectivos y de los derechos individuales laborales de los miembros del Sindicato, sin perjuicio del derecho de estos para obrar o intervenir directamente, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 375 de la Ley Federal del Trabajo.

XVI. Representar al Sindicato en los conflictos intergremiales y suscribir, previo acuerdo con la Secretaría General, los convenios para la terminación de los mismos.

XVII. Asumir, junto con la Secretaría General, la gestión de las soluciones de los conflictos laborales, individuales y colectivos.

XVIII. Vigilar y defender el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.

XIX. Atender y proponer soluciones en las relaciones laborales de los sindicalizados, promoviendo, en su caso, las demandas legales correspondientes.

XX. Llevar registros de las demandas y antecedentes de los conflictos de trabajo que se presenten.

XXI. Vigilar que los reglamentos de trabajo sean de acuerdo a lo pactado.

XXII. Coadyuvar a la solución en los problemas de los trabajadores en la Comisión Mixta de Promoción.

XXIII. Llevar registro de los miembros del Sindicato, especificando sus antigüedades, carga de trabajo, ubicación, etc.



SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

Art. 46.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Finanzas las siguientes:

I. Administrar los recursos propios del sindicato provenientes de las cuotas sindicales y cualquier otro ingreso económico.

II. Informar a la Asamblea General en agosto y diciembre de cada año el estado financiero del Sindicato. La rendición de cuentas deberá realizarse en un informe por escrito y ser presentada en la Asamblea, o con antelación a la misma, debiendo entregarse por escrito a cada miembro del sindicato, dejando constancia de su recepción.

En caso de observar un presunto incumplimiento de rendición de cuentas, los afiliados deben acudir a la Comisión de Hacienda y Fiscalización quien será la instancia encargada de resolver las controversias con motivo de la gestión de los fondos sindicales, mediante querrella. En tal caso, la Comisión de Hacienda y Fiscalización, dentro de sus facultades, deberá exigir a la Secretaría de Finanzas y la Secretaría General del Sindicato las documentales requeridas, así como la presentación del informe del estatus financiero del sindicato, resolverá la querrella y emitirá las resoluciones pertinentes. En caso de encontrar inconsistencias en el manejo de los recursos sindicales, la Comisión de Hacienda y Fiscalización turnará el caso a la Comisión de Honor y Justicia para que esta resuelva y determine la sanción correspondiente, pudiendo esta llegar a la denuncia penal de los responsables.

La Comisión de Hacienda y Fiscalización, será la instancia que resolverá las controversias que se susciten con motivo de la gestión de los fondos sindicales y sancionará en términos del presente estatuto y conforme a las reglas señaladas en la Ley.

En todo momento, los afiliados al Sindicato, por conducto de su representante ante el Consejo General de Representantes (CGR) y/o directamente, podrán solicitar al Comité Ejecutivo los informes de finanzas y sobre la administración del patrimonio de la organización. En caso de inconformidad o controversia, podrán acudir a la Comisión de Hacienda y Fiscalización para resolverlo.

III. Autorizar junto con la Secretaría General la aplicación de recursos, mediante la firma conjunta de recibos y pagos.

IV. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del sindicato y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.

V. Hacer entrega del inventario, archivo y todo lo relativo al patrimonio de la organización a quien le sustituyese en el cargo.

VI. Manejar los fondos y cuentas de la agrupación, administrar los bienes que pertenezcan a la misma, recibiendo los ingresos y aportaciones y efectuando los pagos, previo acuerdo con la Secretaría General, quien firmará conjuntamente la documentación respectiva.

VII. Llevar un libro diario y otro de caja, donde registre la contabilidad del Sindicato.

VIII. Formular un informe del estado de cuentas, que será distribuido a las demás secretarías.

IX. Preparar el informe trimestral sobre administración de fondos y otros bienes, patrimonio del sindicato, que deberá El Comité Ejecutivo a la Asamblea, proponiendo las medidas pertinentes para atender y resolver los problemas económicos del Sindicato.

X. Presentar a la Asamblea General el proyecto de presupuesto para su discusión, rechazo o aprobación.