

### g) Del Secretario de Relaciones

ART. 71.- Corresponde al Secretario de Relaciones:

- I).- Establecer y mantener relaciones con otras organizaciones sindicales y democráticas afines.
- II).- Promover la solidaridad del Sindicato hacia los sindicatos, organizaciones y sectores populares.
- III).- Desarrollar las relaciones con los distintos grupos organizados de estudiantes.
- IV).- Los que le confieren los Estatutos y los Acuerdos sindicales.
- V).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

### h) Del Secretario del Trabajo

ART. 72.- Corresponde al Secretario del trabajo:

- I).- Vigilar el cumplimiento de la Cláusula de Admisión por parte de las autoridades universitarias.
- II).- Dirigir la Bolsa de Trabajo.
- III).- Elaborar un tabulador de salarios acorde con las diferentes categorías para su permanente revisión y actualización.
- IV).- Coordinar el trabajo de las Comisiones elaboradoras de los proyectos de revisión contractual y salarial.
- V).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- VI).- Ejecutar lo que le confieren los Estatutos y los Acuerdos sindicales.
- VII).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

### i) Del Secretario de Pensiones, Jubilaciones y Escalafón

ART. 73.- Corresponde al Secretario de Pensiones, Jubilaciones y Escalafón:

- I).- Tramitar todos los casos sujetos de aplicación de la jubilación.
- II).- Examinar y resolver los casos sujetos a pensión.
- III).- Llevar un control del proceso escalafonario que se reglamenta en los Convenios (Contratos) Colectivos.
- IV).- Informar al Comité Ejecutivo de la creación, modificación o extinción de categorías o sectores que existen en la Universidad.
- V).- Vigilar la descarga académica contenida en los Convenios (Contratos).
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.
- VII).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.

### j) Del Secretario de Seguridad y Asistencia Social

ART. 74.- Corresponde al Secretario de Seguridad y Asistencia Social:

- I).- Vigilar el buen funcionamiento del servicio médico, local o foráneo.
- II).- Formar parte permanentemente en la Comisión Mixta General de los Servicios Médicos.
- III).- Procurar y vigilar que todos los miembros del Sindicato disfruten de los beneficios de seguridad social que otorgue la Universidad a sus servidores.
- IV).- Vigilar el cumplimiento de los auxilios contra enfermedad y otros riesgos análogos, según los haya convenido el Sindicato.
- V).- Vigilar el buen funcionamiento de las Guarderías para los hijos de los trabajadores.
- VI).- Impulsar la tramitación de los préstamos para casa-habitación de los trabajadores del Sindicato ante los organismos oficiales o privados.
- VII).- Realizar estudios y programas para la dotación de unidades de vivienda para todos los trabajadores miembros del Sindicato que las necesiten.
- VIII).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.

- IX).- Ejecutar todo aquello que le confieran los Estatutos y los Acuerdos sindicales.
- X).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### *k) Del Secretario de Acción Política*

*ART. 75.- Corresponde al Secretario de Acción Política:*

- I).- Implementar todas aquellas actividades tendientes a elevar el nivel político de los miembros del Sindicato.
- II).- Organizar actos cívico-políticos.
- III).- Promover la participación del Sindicato en actos políticos conjuntos con otras organizaciones.
- IV).- Además, ejecutar los que le confieren los Estatutos y los Acuerdos sindicales.
- V).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### *l) Del Secretario de Educación Sindical*

*ART. 76.- Corresponde al Secretario de Educación Sindical:*

- I).- Elaborar programas de capacitación sindical del STUANL.
- II).- Formar y dirigir la Escuela de capacitación sindical.
- III).- Representar al Sindicato en toda clase de eventos educativos en que el Sindicato participe.
- IV).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- V).- Ejecutar lo que le confieren los Estatutos y los Acuerdos sindicales.

#### *m).- Del Secretario de Análisis, Estudios y Estadística*

*ART. 77.- Corresponde al Secretario de Análisis, Estudios y Estadística:*

- I).- Presentar los estudios sobre las condiciones salariales y el nivel de vida de los miembros del Sindicato así como de los asalariados del país.

- II).- Intervenir junto con el Secretario de Trabajo en la elaboración de los proyectos de revisión contractual y salarial.
- III).- Estudiar la composición socioeconómica de la membresía del Sindicato.
- IV).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- V).- Ejecutar los demás que le confieran los Estatutos y los Acuerdos sindicales.
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### *n) Del Secretario de Promoción Cultural y Artística*

*ART. 78.- Corresponde al Secretario de Promoción Cultural y Artística:*

- I).- Promover toda clase de eventos culturales y artísticos que contribuyan a la elevación de la conciencia sindical de los miembros de nuestra organización.
- II).- Representar al Sindicato en todos aquellos eventos de la misma naturaleza en que el STUANL participe.
- III).- Establecer intercambio con otras organizaciones sindicales o culturales que contribuyan a planificar conjuntamente este tipo de actividades.
- IV).- Formar parte del consejo editorial del Sindicato.
- V).- Acordar con el secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### *o) Del Secretario de Prensa y Propaganda*

*ART. 79.- Corresponde al Secretario de Prensa y Propaganda:*

- I).- Tener bajo su dirección y responsabilidad la publicación periódica del órgano oficial del Sindicato.
- II).- La difusión amplia de los derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de que sepan el alcance y contenido de los mismos.

- III).- Procurar que la prensa y otros vehículos de publicidad den cabida a la información sobre los actos diversos del Sindicato, vigilando que estos informes se apeguen a la verdad y se expresen con espíritu constructivo.
- IV).- Establecer intercambio con las publicaciones de carácter sindical y de cultura general tanto nacionales como extranjeros.
- V).- Informar oportunamente a los miembros del Sindicato, mediante boletines o circulares, sobre las actividades propias del Sindicato que se crean convenientes, a juicio del Comité Ejecutivo.
- VI).- Publicar el órgano oficial del Sindicato cuando menos cada tres meses.
- VII).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.
- VIII).- Formar y dirigir un Consejo Editorial.
- IX).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.

*p) Del Secretario de Estudios y Análisis Jurídico-Laborales*

ART. 80.- Corresponde al Secretario de Estudios y Análisis Jurídico-Laborales:

- I).- Estudiar y analizar las reformas a la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos, las tesis jurisprudenciales, fallos laborales y demás documentos que sean útiles en la defensa de los derechos de los trabajadores agremiados al Sindicato.
- II).- Formular y presentar estudios sobre reglamentación de actividades que desarrolla, para darle orden, estructura y funcionalidad.
- III).- Realizar estudios e investigaciones sobre temas laborales diversos y darlos a conocer a través del órgano oficial del Sindicato.
- IV).- Formar y mantener una colección de los documentos jurídicos que han regido la vida del STUANL y sus relaciones profesionales con la Universidad.
- V).- Formar parte de la Comisión Elaboradora de los Anteproyectos de Revisión Contractual y Salarial.
- VI).- Representar, mediante poder expreso del Secretario General, conjuntamente con el Secretario de

*Conflictos y los Asesores Jurídicos al Sindicato en los asuntos laborales.*

- VII).- Dictar periódicamente pláticas sobre temas jurídico-laborales.
- VIII).- Orientar al Comité Ejecutivo, mediante la aportación de fundamentos teóricos y técnicos, en asuntos jurídicos de interés para el Sindicato.
- IX).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- X).- Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
- XI).- Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo, que incluya la integración de una hemeroteca jurídica.
- XII).- Ejecutar los demás actos que les confieren los Estatutos, los Acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

*q) Del Secretario del Patrimonio Sindical*

ART. 81.- Corresponde al Secretario del Patrimonio Sindical:

- I).- Llevar un inventario físico de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sindicato, y cuidar de la conservación de los mismos.
- II).- Formular y presentar, conjuntamente con el Secretario de Planeación, un programa anual de adquisición de bienes que se juzgan sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones del Sindicato.
- III).- Presentar proyectos tendientes a incrementar el patrimonio sindical.
- IV).- Elaborar los presupuestos para el mantenimiento, ampliación y reparación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del STUANL.
- V).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VI).- Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
- VII).- Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo y mantener permanentemente actualizado el catálogo de inmuebles propiedad del STUANL.

- VIII).- Ejecutar los demás actos que le confieren los Estatutos, los Acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### r) Del Secretario de Asuntos del Personal Docente

ART. 82.- Corresponde al Secretario de Asuntos del Personal Docente:

- I).- Atender y conocer, en coordinación con el Secretario de Conflictos, los Presidentes Seccionales y los Asesores Jurídicos del Sindicato, los conflictos laborales que surjan entre los trabajadores académicos y la Universidad.
- II).- Gestionar, en coordinación con los Comités Directivos Seccionales las licencias, quinquenios que soliciten los trabajadores académicos miembros del Sindicato, para separarse temporalmente de sus labores.
- III).- Gestionar el otorgamiento del "Año Sabático" a todo el personal académico sindicalizado que tenga derecho a ello y lo solicite.
- IV).- Promover que se realicen las descargas académicas a todo el personal docente, que por su antigüedad tengan derecho a ellas.
- V).- Prestar la asesoría que requiera el personal docente y en su caso canalizarlo a la Secretaría correspondiente.
- VI).- Gestionar que le sean otorgados a los trabajadores académicos, los aumentos correspondientes por la obtención y acreditación de títulos o grados académicos.
- VII).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VIII).- Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
- IX).- Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
- X).- Ejecutar los demás actos que le confieren los Estatutos, los Acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### s) Del Secretario de Asuntos del Personal No Docente

ART. 83.- Corresponde al Secretario de Asuntos del Personal No Docente:

- I).- Gestionar, en coordinación con los Comités Directivos Seccionales, las licencias, quinquenios y especiales que soliciten para separarse temporalmente de sus labores, los miembros del Sindicato.
- II).- Prestar la asesoría que requiera el personal no docente y en su caso canalizarlo a la Secretaría que corresponda.
- III).- Promover los ascensos y cambios de categoría del personal que haya obtenido capacitación o preparación académica y mejorado sus aptitudes, eficiencia y calidad de su trabajo.
- IV).- Formar parte de la Comisión Dictaminadora y Calificadora de Puestos.
- V).- Formar parte conjuntamente con el Secretario de Previsión Social, de la Comisión Mixta de Uniformes y Equipo de Trabajo.
- VI).- Auxiliar al Secretario de Pensiones, Jubilaciones y Escalafón, en los casos de derechos escalafonarios de los trabajadores afiliados al Sindicato.
- VII).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VIII).- Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
- IX).- Formar parte de la Comisión Organizadora de la Escuela de Capacitación del STUANL.
- X).- Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
- XI).- Ejecutar los demás actos que le confieren los Estatutos, los Acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### t) Del Secretario Académico

ART. 84.- Corresponde al Secretario Académico:

- I).- Supervisar los planes y programas de estudio de los cursos que imparte la Escuela de Capacitación del STUANL.
- II).- Formar parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, como representante del STUANL, para participar en las tareas que corresponden a dicha comisión.
- III).- Recomendar la adquisición de obras de texto y cultura general, para integrar el acervo de la biblioteca del Sindicato.
- IV).- Tramitar el registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

- V).- Proponer al Comité Ejecutivo la edición de obras que a su juicio deba publicar el Sindicato, procurando la superación técnica, profesional, sindical, política y social de los miembros de la organización.
- VI).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VII).- Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
- VIII).- Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
- IX).- Ejecutar los demás actos que le confieren los Estatutos, los Acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### u) Del Secretario de Planeación

ART. 85.- Corresponde al Secretario de Planeación:

- I).- Colaborar con la Secretaría del Patrimonio Sindical en la elaboración de los estudios, planos y proyectos técnicos necesarios para la construcción, modificación, ampliación o reparación de los inmuebles propiedad del Sindicato.
- II).- Realizará estudios y análisis que requiera la planeación de las actividades del Sindicato.
- III).- Sugerir al Comité Ejecutivo los criterios organizacionales para el mejor funcionamiento de las Secretarías y órganos de Gobierno del Sindicato.
- IV).- Coadyuvar en la planeación de las actividades de las Comisiones Mixtas.
- V).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VI).- Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
- VII).- Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
- VIII).- Ejecutar los demás actos que le confieren los Estatutos, los Acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

#### DE LAS COMISIONES ESPECIALES

ART. 86.- Las Comisiones Especiales son, la Comisión de Coordinación General de Comisiones Mixtas, la Comisión de Honor y Justicia, la Comisión de Vigilancia y la Comisión de Deportes.

ART. 87.- Las Comisiones Especiales estarán constituidas por un Presidente, un Secretario y tres Vocales que serán electos al mismo tiempo que el Comité Ejecutivo, conforme al Reglamento de Elecciones. Durarán en su ejercicio el mismo tiempo que el Comité Ejecutivo.

ART. 88.- Las Comisiones Especiales celebrarán juntas para cumplir sus funciones, cuando menos una vez al mes, siendo necesaria la mayoría de votos para hacer válidas sus decisiones.

ART. 89.- Las Comisiones comunicarán sus dictámenes y decisiones al Comité Ejecutivo antes de ser sometidas a discusión y resolución definitiva en las Asambleas Generales Representativas.

ART. 90.- Son facultades de la Comisión de Honor y Justicia:

- I).- Conocer, investigar y determinar el alcance de las faltas y violaciones que han cometido los miembros y los funcionarios del Sindicato, según quedan establecidas en el capítulo de faltas y sanciones de estos Estatutos.
- II).- Ordenar y desahogar todas las diligencias necesarias para las investigaciones señaladas en la fracción anterior.
- III).- Conocerá y formulará dictámenes sobre los casos señalados en la fracción uno y dictará resoluciones irrevocables relativas a la suspensión de los derechos sindicales, contenidos en las fracciones II, III, VII, X, XI, y XII del Artículo 16, 113, 114, 115 y 116; y estas resoluciones se comunicarán al Consejo Consultivo y se impondrán por el Comité Ejecutivo. En período de elecciones del Comité Ejecutivo, sólo la Asamblea General Representativa está facultada para imponer cualquier clase de sanciones.
- IV).- Conocer y formular dictámenes sobre los asuntos que el Comité Ejecutivo, el Consejo Consultivo, las Asambleas Generales Representativas, o los Comités Directivos Seccionales, sometan a su consideración.
- V).- Recomendar ante los órganos de ejecución y ante la Asamblea General Representativa los actos positivos de los miembros del Sindicato que han contribuido al mejoramiento y prestigio del mismo, para que sean reconocidos públicamente.
- VI).- Velar constantemente por el mantenimiento de la dignidad y honor del Sindicato y de sus miembros.
- VII).- Los demás actos que se deduzcan del contenido de las fracciones anteriores y que sean propios de las funciones de esta comisión.

ART. 91.- Son facultades de la Comisión de Vigilancia:

- I).- *Velar por que los otros órganos del Sindicato y los socios que los integran, cumplan con sus funciones y con todo lo dispuesto por este Estatuto.*
- II).- *Velar por que todos los socios, cumplan con las disposiciones de este Estatuto.*
- III).- *Practicar las investigaciones necesarias a iniciativa propia o bien cuando algún otro órgano o socio del Sindicato, denuncie la comisión de una falta que amerite el aplicar una corrección disciplinaria.*
- IV).- *Practicar las investigaciones necesarias a iniciativa propia o bien cuando algún otro órgano o socio del Sindicato, denuncie la comisión de alguna falta que amerite que uno o más miembros del propio Sindicato sean expulsados del mismo.*
- V).- *En su caso, pedir ante la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de correcciones disciplinarias o expulsión.*
- VI).- *Los demás actos que se deduzcan del contenido de los incisos anteriores y sean propios de las funciones de esta Comisión.*

ART. 92.- *Son facultades de la Comisión de Deportes:*

- I).- *Promover y reglamentar las actividades deportivas de los miembros del Sindicato.*
- II).- *Promover actividades deportivas entre los hijos de los trabajadores sindicalizados.*
- III).- *Coordinar las actividades de los Torneos Interiores del Sindicato.*
- IV).- *Promover la integración de equipos representativos del Sindicato y participar en todos los deportes que así lo juzgue conveniente.*
- V).- *Promover eventos deportivos de carácter local o nacional con equipos y deportistas de otras organizaciones sindicales y universitarias.*
- VI).- *Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.*
- VII).- *Las demás que le confieren los Estatutos y los Acuerdos sindicales.*

ART. 93.- *Son facultades de la Comisión Coordinadora General de Comisiones Mixtas:*

- I).- *Coordinar el Trabajo de las Comisiones Mixtas.*
- II).- *Impulsar su integración si no la hay, en coordinación con el Secretario General.*
- III).- *Rendir un informe cada tres meses a los miembros del Sindicato.*
- IV).- *Coordinar el trabajo de las Comisiones conjuntamente con las Secretarías respectivas.*

## Capítulo Sexto

### De las Secciones Sindicales

ART. 94.- *En cada facultad, Escuela o dependencia de la Universidad, funcionará una Sección Sindical de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de estos Estatutos.*

ART. 95.- *Para integrar una Sección Sindical se requiere un número mínimo de 20 trabajadores de la Universidad, afiliados al Sindicato. En caso de que en alguna dependencia haya menos de este número, los trabajadores afiliados al Sindicato deberán fusionarse con los de la Sección ya constituida que prefieran libremente. En caso de trabajadores afiliados al Sindicato que prestan sus servicios en una dependencia universitaria fuera de Monterrey, se integrará una Sección Sindical valedera con el número de trabajadores que existan.*

ART. 96.- *Cada Sección Sindical estará dirigida por un Comité Directivo, integrado según lo dispuesto en el artículo 26 de estos Estatutos.*

ART. 97.- *Cada miembro del Comité Directivo será electo cada tres años en Asamblea Seccional extraordinaria que se celebrará la última semana de febrero. Los miembros del Comité Directivo serán electos por separado o por planilla, mediante votación abierta o por escrutinio secreto. Lo anterior a juicio de la Asamblea Seccional, de acuerdo con la convocatoria expedida por el Comité Ejecutivo y publicada con un período no menor de siete días de anticipación a la fecha de la sesión. En aquellas Secciones que se eligen Comités Directivos Seccionales fuera del período anterior, ésta se sujetará a la convocatoria expedida por el Comité Ejecutivo. Esta convocatoria no podrá contener exigencias que vayan contra el espíritu de estos Estatutos.*

ART. 98.- *Las faltas temporales o definitivas de los miembros de los Comités Directivos Seccionales serán cubiertas por sus respectivos suplentes.*

ART. 99.- *Los miembros del Comité Directivo no podrán ser reelectos sino en la forma establecida en el artículo 60 de estos Estatutos.*

ART. 100.- *En las discusiones de las Asambleas Seccionales sólo podrán tomar parte los miembros afiliados a la sección de que*