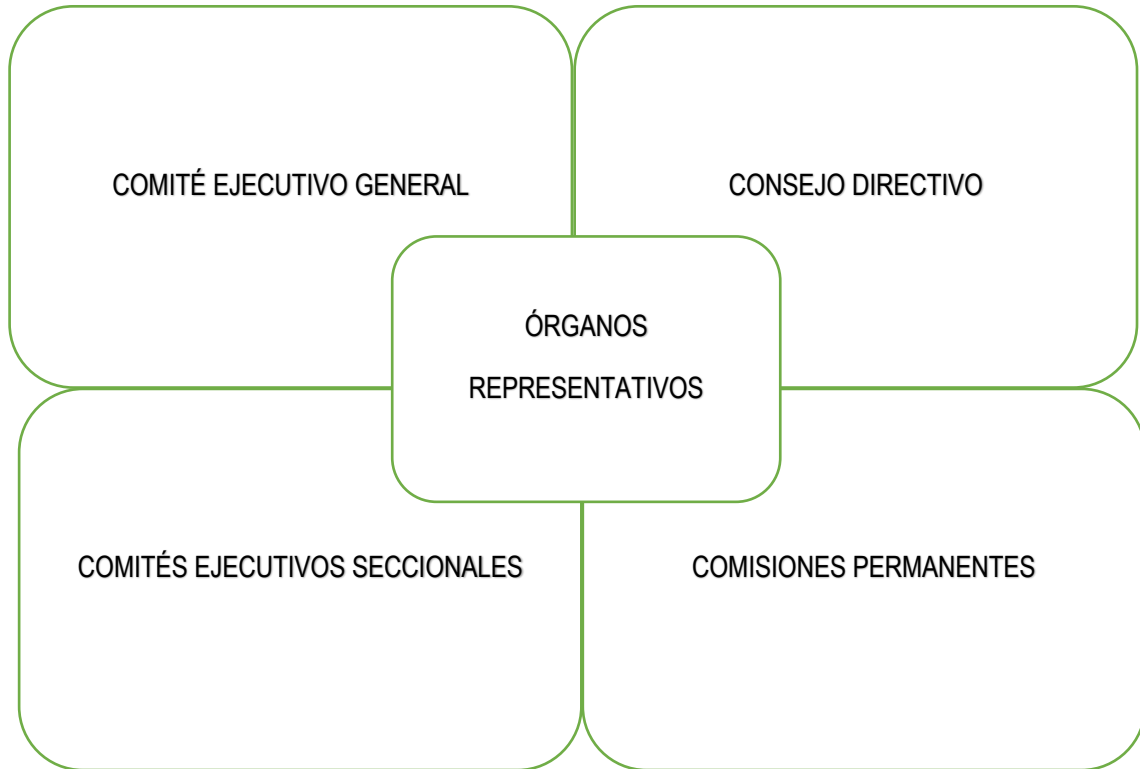




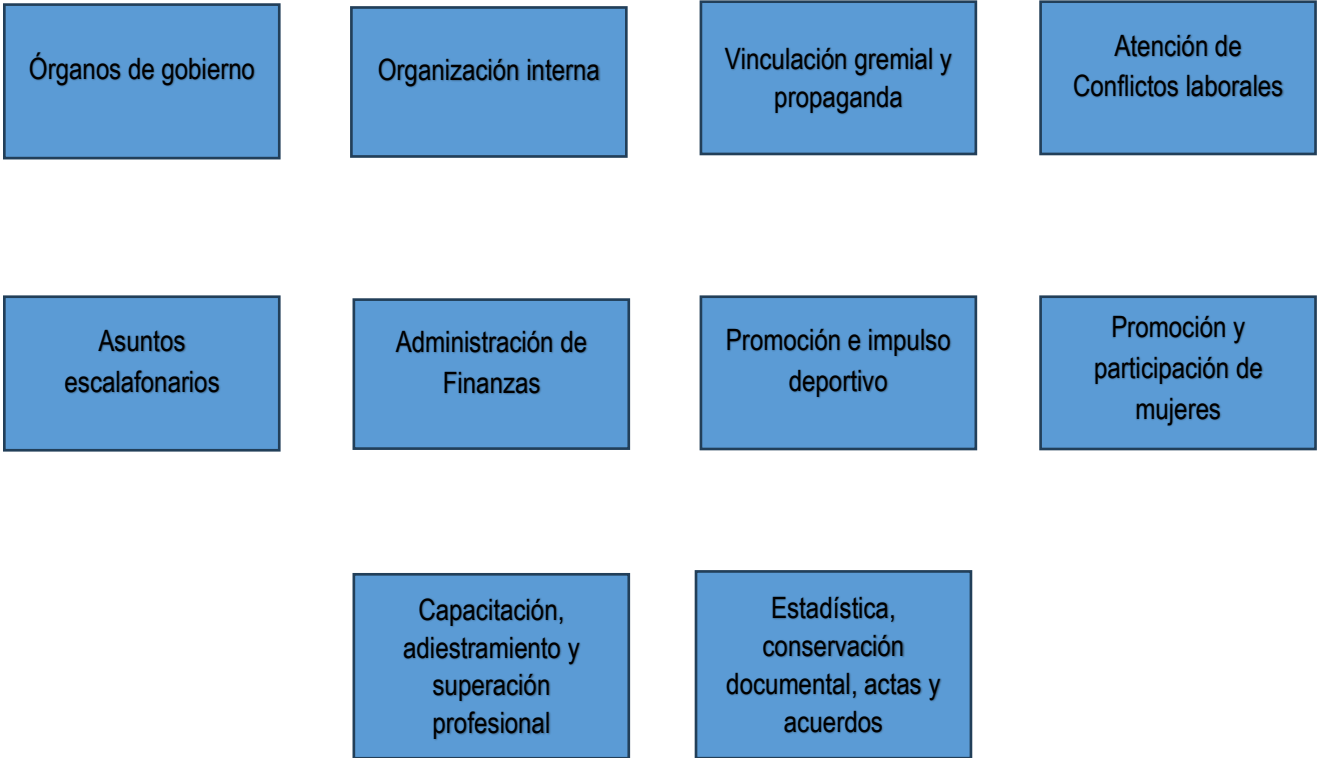
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO





SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROCESOS





COMISIONES PERMANENTES

COMISIÓN DE
HACIENDA

COMISIÓN DE
HONOR Y
JUSTICIA

COMISIÓN PARA
EL RETIRO
VOLUNTARIO,
JUBILACIÓN,
INVALIDEZ,
VEJEZ, CESANTÍA
Y MUERTE

COMISIÓN
GENERAL DE
VIGILANCIA

COMISIÓN
MIXTA DE
ESCALAFÓN

COMISIÓN
MIXTA DE
SEGURIDAD E
HIGIENE



COMISIONES TRANSITORIAS

COMITÉ DE
TRANSPARENCIA, LA
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y
COORDINACION DE
ARCHIVO

CONSEJO CONSULTIVO

COMISIÓN ELECTORAL



Obligaciones y/o atribuciones



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comité Ejecutivo General			
ATRIBUCIONES	Posibles documentos	OBLIGACIONES	Posibles documentos
Nombrar al personal administrativo de las oficinas del Sindicato, a propuesta del Titular de la Secretaría General	Nombramientos	Representar en todo al Sindicato, haciendo uso de la personalidad que le da la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, este Estatuto y la Asamblea General;	
Nombrar las comisiones transitorias que estime convenientes para la buena marcha del Sindicato;		Oponerse, en forma resuelta y terminante al cese de cualquier trabajador sindicalizado, así como al atropello de cualquiera de los derechos o conquistas de los mismos:	
Nombrar Delegados Especiales que representen al Sindicato ante cualquier agrupación o persona;		Despachar, oportuna y eficientemente, los asuntos correspondientes a las Secretarías de que consta dando	
Convocar a Asamblea General Extraordinaria cuando lo estime conveniente	Convocatorias	Reunirse cada semana para tratar todos los asuntos que a su competencia correspondan;	
Convocar a juntas de carácter económico a las Secciones.		Vigilar siempre por la exacta realización de las conquistas sindicales, procurando con toda su fuerza, el logro y aprovechamiento de los mayores beneficios para los trabajadores sindicalizados;	
Asistir a las reuniones del Consejo Directivo contando en ellas con voz, pero sin voto, con excepción del Titular de la Secretaría General		Presentar al Consejo Directivo para su análisis, las solicitudes de ingreso al Sindicato que formule cualquiera de los trabajadores de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión competencia correspondan;	Solicitudes de ingreso al sindicato
Abocarse al conocimiento de los conflictos que surjan: a) Entre una Sección y el Titular o representante; b) Entre las Secciones, y c) Entre una Sección y cualquiera de sus miembros.		Vigilar siempre por la exacta realización de las conquistas sindicales, procurando con toda su fuerza, el logro y aprovechamiento de los mayores beneficios para los trabajadores sindicalizados;	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comité Ejecutivo General			
ATRIBUCIONES	Posibles documentos	OBLIGACIONES	Posibles documentos
En todos los casos anteriores, debe mediar la solicitud o por lo menos, anuencia de la Sección o Secciones en conflicto;		Vigilar que se cumpla el presente Estatuto y los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Directivo y de la Asamblea General	
Elaborar y presentar pliego petitorio en beneficio agremiados, cada ejercicio presupuestal, con intervención del de todos los Consejo Directivo;	Pliego petitorio	Aplicar las sanciones en los términos en que dictamine la Comisión de Honor y Justicia;	
Los casos que según la fracción VI del artículo 72 deban ser consignados a la Comisión de Honor y Justicia por el Consejo Directivo, cuando las circunstancias o la urgencia del caso lo justifiquen, podrán ser consignados directamente por el Comité Ejecutivo General a la Comisión citada, la que los investigará y sentenciará según está previsto en el artículo 83 del presente Estatuto, y		Convocar a Asamblea General Ordinaria, de acuerdo con los artículos 21 y 22, y a Extraordinaria en los casos que lo crea necesario de acuerdo con los mismos artículos del presente Estatuto;	Convocatoria
Las demás que se le confieren en la Constitución, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el presente Estatuto, la Asamblea General y las que lógicamente correspondan a su investidura.		Rendir informes a la Asamblea General cada año de su actuación, y un informe por escrito al término de su gestión en la Asamblea Solemne de Toma de Posesión;	Informes
		Entregar en debida forma, en un plazo improrrogable de 72 horas al Comité Ejecutivo General entrante, todo el archivo, especialmente lo relativo al manejo de fondos;	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comité Ejecutivo General			
ATRIBUCIONES	Posibles documentos	OBLIGACIONES	Posibles documentos
		Velar por el prestigio del Sindicato, defendiéndolo ataque de que sea objeto y mantener siempre incólume la de cualquier autonomía del mismo;	
		Emitir las Constancias de Inicio y Conclusión de Encargo, correspondientes a los funcionarios del Comité Ejecutivo General, Comités Ejecutivos Seccionales, Delegados y miembros de las diferentes Comisiones Permanentes, y	Constancias de inicio y conclusión de encargo
		Las demás que se acuerden por resoluciones del Consejo Directivo o de la Asamblea General.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría General			
ATRIBUCIONES	Posibles documentos	OBLIGACIONES	Posibles documentos
Proponer al Comité Ejecutivo General, para su nombramiento, el personal administrativo de las oficinas del Sindicato;	Propuesta de nombramientos	Ejercer en todo momento y bajo cualquier circunstancia la representación del Sindicato;	
Presidir todas las Comisiones, a excepción de lo establecido en el artículo 77 de este Estatuto;		Despachar diligente y oportunamente, los asuntos correspondientes a su Secretaría;	
Presidir las sesiones del Comité Ejecutivo General, las del Consejo Directivo, las Asambleas Generales Ordinarias hasta el momento en que sea elegido el Presidente de Debates y éste tome posesión de su cargo; las Asambleas Extraordinarias y las Asambleas Solemnes;	Actas	Reunirse con los Titulares de las demás Secretarías que forman el Comité Ejecutivo General, por lo menos una vez por semana, para cambiar impresiones y tomar acuerdos sobre todo asunto que pueda interesar al Sindicato;	Actas
Turnar a cada uno de los Titulares de las Secretarías que forman el Comité Ejecutivo General, los asuntos que correspondan a su Secretaría;		Proporcionar datos por escrito sobre cualquier asunto que le soliciten las Secciones, el Consejo Directivo y las Comisiones del Sindicato;	
Acordar con los Titulares de las Secretarías del Comité Ejecutivo General, lo conducente para la resolución de los asuntos de su competencia;	Acuerdos	Vigilar que se cumplan debidamente todas las conquistas logradas a favor del Sindicato o de sus agremiados, procurando el acrecentamiento de las Prestaciones de Previsión Social;	
Firmar en compañía del Titular de la Secretaría del Organización, todos los boletines, los citatorios y convocatorias Interior y que este Estatuto señale;	Boletines Citatorios Convocatorias Interior	Cuidar que se cumpla este Estatuto y los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Directivo y de la Asamblea General; así como la debida aplicación de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia a los miembros del Sindicato	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

<p>Autorizar los pagos que debe hacer la Tesorería dentro del Presupuesto de Egresos del Sindicato, contando en cada caso con la anuencia de la Asamblea General, del Consejo Directivo o del Comité Ejecutivo General, de no ser así, la responsabilidad será absolutamente suya;</p>	<p align="center">Pagos</p>	<p>Turnar al Consejo Directivo los casos que se presenten de consignación a la Comisión de Honor y Justicia para sus efectos, y en casos especiales que los justifiquen, de acuerdo con los demás Titulares de las Secretarías del Comité Ejecutivo General o hacer la consignación directamente;</p>	
<p>Ser el representante del Comité Ejecutivo General y como tal ejecutar, cuando sea necesario, las obligaciones que competen globalmente a dicho organismo;</p>		<p>Cuidar que se conserve siempre el prestigio alcanzado por el Sindicato e incólume la autonomía del mismo;</p>	
<p>Firmar los recibos y recoger las cantidades de la Tesorería de la Cámara de Diputados que ésta otorgue a los trabajadores como prestaciones sociales, para ser distribuidas a las Secretarías correspondientes para su aplicación, y</p>	<p align="center">Recibos</p>	<p>Rendir a la Asamblea General Ordinaria un informe de las actividades desarrolladas por el Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo General, durante el plazo transcurrido entre una y otra Asamblea General Ordinaria, así como rendir un informe general escrito de su gestión durante su periodo, en la Asamblea de Toma de Posesión del nuevo Comité Ejecutivo General</p>	<p align="center">Informe de actividades del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo General</p>
<p>Las demás que, de acuerdo con su cargo, le marquen el presente Estatuto, la Constitución, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Asamblea General.</p>		<p>Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada en el periodo de su gestión al siguiente Titular de la Secretaría General, y</p>	
		<p>Las demás que, de acuerdo con su cargo, le marquen el presente Estatuto, la Constitución, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Asamblea General.</p>	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría del Interior y Organización	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
<p>Ser el responsable del funcionamiento interno de las oficinas sindicales:</p> <p>a) Recibir y turnar a quien corresponda toda la correspondencia que llegue al Sindicato;</p> <p>b) Controlar al personal comisionado al Sindicato, y</p> <p>c) Vigilar que los archivos sindicales estén en orden, así como procurar que en las oficinas sindicales se dé a los trabajadores el trato atento y respetuoso que se merecen.</p>	
Llevar el registro pormenorizado de los miembros del Sindicato;	Registro de miembros del sindicato
Firmar los citatorios y las convocatorias para las Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, conjuntamente con el Titular de la Secretaría General;	Citatorios Convocatorias Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes
Suplir en sus funciones al Titular de la Secretaría General en las ausencias de éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 fracción I, incisos a) y b) de este Estatuto;	
Firmar en forma conjunta con el Titular de la Secretaría General, la expedición de credenciales que acreditan la personalidad del trabajador sindicalizado;	Credenciales
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría del Exterior y Propaganda	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Crear, cultivar y procurar mejorar las relaciones con las demás agrupaciones de trabajadores y con la sociedad en general;	
Firmar junto con el Titular de la Secretaría General, los pactos intergremiales que beneficien a la Organización, cuidando su fiel y exacto cumplimiento;	Pactos gremiales
Asumir la responsabilidad de la propaganda y del órgano periodístico del Sindicato, supervisando la Dirección del mismo;	
Hacer del conocimiento público, mediante el órgano periodístico del Sindicato, los acuerdos, informes y demás que prevé este Estatuto;	Acuerdos Informes
Formular de acuerdo con el Titular de la Secretaría General del Sindicato, las declaraciones, manifiestos y demás documentos de carácter público;	Declaraciones Manifiestos
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Trabajo y Conflictos	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Conocer y atender todos los conflictos laborales individuales y colectivos que se susciten entre los trabajadores, y entre éstos y las autoridades de la Cámara de Diputados;	
Informar al Comité Ejecutivo General sobre los problemas de su conocimiento, para que se tomen las medidas necesarias y conocimiento, para que se tomen las medidas necesarias y correcta solución;	Informes
Estudiar las posibilidades pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo de los miembros de la Organización e informar de sus planes a las autoridades sindicales;	
Asesorar acompañado del funcionario o miembro del Sindicato que se estime conveniente, a los trabajadores sindicalizados que lo soliciten ante cualquier autoridad o persona de la Cámara de Diputados;	
Intervenir de inmediato en todos aquellos conflictos de carácter intergremial, que se susciten entre las Secciones que integran el Sindicato, haciéndose acompañar de los Delegados que representan a los trabajadores en sus problemas;	
Intervenir conjuntamente con el Titular de la Secretaría General en la formulación y revisión de nuevas disposiciones relativas al reglamento que rigen las Condiciones Generales de Trabajo;	
Informar a los Titulares de las diferentes Secretarías y a la Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical), de las licencias sin goce de sueldo, de reingresos y demás gestiones realizadas a cualquier trabajador sindicalizado;	Informes licencias sin goce de sueldo, de reingresos y demás gestiones
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	
--	--



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Asuntos Escalafonarios	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Formular, de acuerdo con los Comités Ejecutivos Seccionales que integran el Sindicato, el Escalafón de todos los trabajadores sindicalizados, de conformidad con el Reglamento de Escalafón que se elaborará en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;	Escalafón de los trabajadores sindicalizados
Vigilar que los movimientos escalafonarios se realicen con la oportunidad y términos de ley, auxiliando en lo conducente a la Comisión Mixta de Escalafón y ser el representante ante dicha Comisión del Comité Ejecutivo General;	
Auxiliar al Titular de la Secretaría de Trabajo y Conflictos en los problemas escalafonarios que se le presenten y en los que sea necesaria su intervención, rindiendo siempre informe de cada actuación ante el Comité Ejecutivo General;	
Presidir la Comisión Mixta de Escalafón de la representación sindical;	Actas
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Previsión Social y de la Habitación	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Intervenir en todos los problemas y gestiones que se realicen entre el Sindicato, las autoridades de la Cámara de Diputados y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado;	
Realizar los trámites necesarios para que se hagan los pagos de marcha, asesorando a los deudos en todos los problemas que se presenten en relación con este asunto;	Pagos
Asesorar a los compañeros en la tramitación de sus jubilaciones, procurando que éstas sean aprobadas con todas las ventajas que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;	
Vigilar que los préstamos a corto, mediano y largo plazo que se gestionen ante el ISSSTE sean tramitados en forma rápida y gratuita, estando bajo sus órdenes el gestor acreditado por el Sindicato ante dicho Instituto;	Préstamos ISSSTE
Estudiar y plantear la solución al problema de la habitación en forma integral y planificada: a) Ser el responsable de la correcta distribución, que en el Sindicato se haga, de las viviendas que le sean dotadas por el FOVISSSTE, y b) Gestionar, los préstamos hipotecarios necesarios ante cualquier institución de crédito para la adquisición de vivienda.	Préstamos hipotecarios
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Finanzas	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Manejar y cuidar bajo su responsabilidad los fondos del Sindicato;	
Recoger de la Tesorería de la Cámara de Diputados las cuotas de los miembros del Sindicato;	Cuotas sindicales
Depositar mancomunadamente con el Titular de la Secretaría General, los fondos del Sindicato a nombre del mismo en una Institución de Crédito, en la inteligencia de que dichos fondos sólo podrán retirarse todo o en partes, con la firma de ambos representantes;	Depósitos
Efectuar los pagos acordados por la Asamblea General, por el Consejo Directivo o por el Comité Ejecutivo General, cuidando la existencia del Acuerdo que haya autorizado tales pagos y que los comprobantes lleven el visto bueno del Titular de la Secretaría General;	Pagos
Rendir a la Asamblea General un Corte de Caja, de los movimientos de los fondos Sindicales, al término de su gestión;	Informe de los movimientos de los fondos sindicales
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Acción Deportiva	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Promover e impulsar el desarrollo del deporte, gestionando ante autoridades de centros deportivos particulares y gubernamentales, membresías y/o cuotas accesibles para que los trabajadores sindicalizados cuenten con espacios recreativos y adecuados, donde puedan practicar deportes y convivir con su familia;	
Recibir del Titular de la Secretaría General la partida designada para deportes, haciendo la justa y equitativa distribución de ella entre los equipos que estén integrados por los miembros del Sindicato, debiendo rendir al Comité Ejecutivo General, el informe correspondiente;	Informe
Impulsar la celebración de encuentros deportivos con organizaciones sindicales afines, sean nacionales o extranjeras, con propósito de lograr una relación fraterna y solidaria;	
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores y repercutan en la salud física, mental e intelectual de los trabajadores.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Acción Femenil	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Promover y encauzar el mejoramiento constante de las condiciones de trabajo de la mujer sindicalizada;	
Vigilar el buen funcionamiento y el mejoramiento constante del CENDI;	
Coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Trabajo y Conflictos, en la obtención de las licencias por maternidad y cuidados maternos;	
Promover el incremento de las actividades sindicales de la mujer y su participación en tareas de responsabilidad tanto sindicales como administrativas;	
Representar dignamente al sector femenino del Sindicato ante los organismos filiales;	
Promover la intervención de la mujer en la realización de estudios, en planes, programas de trabajo y, en general, en todas las actividades de organización social y política que promueva el Sindicato;	
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Capacitación, Educación y Cultura:	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Formular conjuntamente con la representación de las autoridades de la Cámara de Diputados, los planes y programas que en materia de capacitación, adiestramiento y superación profesional se implementen en beneficio de los trabajadores;	Planes y programas en materia de capacitación, adiestramiento y superación profesional
Vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia de capacitación se implementen en la Cámara de Diputados;	
Desarrollar junto con los Comités Ejecutivos Seccionales, la estrategia de capacitación que más convenga a los intereses de la Organización;	Estrategia de capacitación
Proponer un programa de becas para los trabajadores sindicalizados, tendiente a la especialización y el perfeccionamiento, de acuerdo con las necesidades de su área de trabajo;	Programa de becas para los trabajadores sindicalizados
Efectuar el registro de los trabajadores y sus hijos que perciben becas para estudios y actualizar anualmente los datos, para determinar quiénes se beneficiarán con este apoyo;	Registro de los trabajadores y sus hijos que perciben becas para estudios
Impulsar eventos culturales y de todas las artes, con el fin de alentar la superación científica y cultural de los trabajadores;	
Supervisar y orientar la operatividad de la Coordinación General Educativa "Andrés Henestrosa", del Sindicato;	
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de naturaleza de sus funciones. acuerdo con la	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secretaría de Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Llevar al corriente la estadística económica del Sindicato, tendiente a fundamentar las propuestas del Comité Ejecutivo General, respecto al incremento salarial y al Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas;	Estadística económica del Sindicato
Conservar toda la documentación histórica propia de la Organización, entendiéndose por aquella, todos los documentos generados y recibidos por el Sindicato en gestiones anteriores;	
En las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias: a) Pasar lista de los miembros del Sindicato, para certificar la asistencia de los mismos y comprobar si hay o no quórum reglamentario para celebrar la Asamblea; b) Elaborar las Actas que serán presentadas en la siguiente Asamblea para que, de acuerdo con el artículo 30, fracción 11 de este Estatuto, sea leída, discutida y aprobada en su caso; c) Asentar en el libro correspondiente, las Actas que en el ejercicio de su cargo elabore, de acuerdo con el inciso anterior, y d) Tener una carpeta de Acuerdos y correr traslado de los mismos, a quien corresponda.	Actas de Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias Carpeta de acuerdos
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Consejo Directivo	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Conocer de todos los asuntos que afecten a los trabajadores de las distintas Secciones de la Cámara de Diputados, aportando los datos e ideas necesarios para su solución, siempre que para ello no sea precisa la intervención de la Asamblea General;	
Estudiar previamente los asuntos que deban ser sometidos a la consideración de la Asamblea General, con objeto de llevar un resumen, y en lo posible, un criterio definido respecto a lo mismo, que pueda ilustrar ampliamente a la Asamblea;	
Velar porque todos los Acuerdos tomados por él o por la Asamblea General, sean cumplidos por el Comité Ejecutivo General o por quien le corresponda hacerla;	
Convocar a Asamblea General, en los casos en que se niegue a hacerla el Comité Ejecutivo General o el Titular de la Secretaría General del mismo; la convocatoria se girará cuando menos por cinco de los Delegados de este Consejo;	Convocatoria a Asamblea General
Analizar y aceptar las renunciaciones que, de su cargo, con el carácter de irrevocable, presente cualquiera de los miembros del Comité Ejecutivo General del Sindicato, para proceder en consecuencia con lo estipulado por el artículo 65, fracción III de este Estatuto;	Renunciaciones
Estudiar y turnar los casos que deban ser considerados a la Comisión de Honor y Justicia, y	
Presentar Proyectos de Reformas o Adiciones al Estatuto del Sindicato, siempre y cuando la Asamblea General lo faculte expresamente para ello.	Proyectos de Reformas o Adiciones al Estatuto del Sindicato



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Delegados Consejo Directivo	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	
Concurrir con la debida puntualidad a las sesiones del Consejo, en las que contarán con derecho de voz y voto;	
Ser los representantes efectivos de los trabajadores sindicalizados de su Sección y, por consiguiente, el medio de enlace entre éstos y el Comité Ejecutivo General del Sindicato;	
Estar dispuestos en todos los casos, a la inmediata defensa de los intereses individuales o colectivos de sus representados, llevándolos al conocimiento del o de los funcionarios sindicales que corresponda;	
Plantear, con el fin de obtener una pronta y justa resolución, ante el Consejo Directivo o ante la Asamblea General, en su caso, un informe de las necesidades que estimen que haya que satisfacer a favor de su Sección;	Informe de las necesidades que estimen que haya que satisfacer a favor de su Sección
Velar porque los miembros de su Sección cumplan con sus deberes sindicales, informando a su Comité Ejecutivo Seccional cuando no lo hagan y dando cuenta al Consejo Directivo cuando no atiendan las indicaciones que se les hayan hecho;	
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Delegado, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Comisión de Hacienda	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Supervisar a las Secretarías, Comisiones y Comités Seccionales que manejen fondos, practicando para el caso, las visitas e inspecciones que estime pertinentes, cuando menos una vez al año, a fin de rendir el informe de la gestión del Titular de la Secretaría de Finanzas, dando fe de la entrega de los fondos respectivos y ajustándose al Reglamento Interno que rige su funcionamiento	Informe de la gestión del Titular de la Secretaría de Finanzas



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Comisión de Honor y Justicia	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
<p>Será la encargada de estudiar, investigar, enjuiciar y sentenciar los casos que le consigne el Comité Ejecutivo y el Consejo Directivo, sujetándose para ello al Reglamento particular que rija su funcionamiento; en tanto no esté elaborado por los integrantes de la Comisión y aprobado por la Asamblea General el citado reglamento, las decisiones de la Comisión se ajustarán a lo contemplado en el Título IV, Capítulo II de este Estatuto, y además:</p> <p>I. La Comisión de Honor y Justicia mediante juicio, otorgará todas las garantías para su defensa al compañero afectado, y</p> <p>II. Los fallos que dicte la Comisión de Honor y Justicia, así como las sanciones que ésta acuerde, deberán ser ejecutados por el Comité Ejecutivo General.</p>	<p>Fallos</p>



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Será la que se encargue de aplicar el beneficio correspondiente a los trabajadores sindicalizados de acuerdo con lo que marque el reglamento vigente, así como rendir informe a la Asamblea General cada año y un informe por escrito al término de su gestión	Informes



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comisión General de Vigilancia	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Vigilar que los miembros de los Órganos Representativos se ajusten al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones que señala el presente Estatuto;	
Vigilar el estricto cumplimiento del Estatuto, así como los Acuerdos emanados de la Asamblea General, del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo General;	
Vigilar que la contabilidad de nuestra Organización y de la Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical), se encuentren al corriente, cuidando que las revisiones de la Comisión de Hacienda sean correctas. Del resultado de sus observaciones informará al Comité Ejecutivo General y al Consejo Directivo, y a través de éste se comunicará a las Secciones del Sindicato y a la Asamblea General;	Informes de observaciones
Hacer recomendaciones al Comité Ejecutivo General sobre lo que considere benéfico para esta agrupación sindical;	Recomendaciones
Pedir a los Comités Ejecutivos Seccionales y demás Órganos Representativos del Sindicato, los informes que juzgue necesarios y convenientes para el cumplimiento de sus obligaciones;	Informes
Turnar al Consejo Directivo y/o al Comité Ejecutivo General, el conocimiento de asuntos cuya resolución no le sea posible lograr por mediar pugna entre ellos;	
Informar sobre los trabajos realizados durante su gestión a la Asamblea General, Comité Ejecutivo General, Consejo Directivo y Asamblea Seccional, y	Informes de gestión



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO

<p>Las violaciones cometidas por los miembros de la Comisión General de Vigilancia a este ordenamiento y las faltas de orden sindical, serán conocidas y analizadas por el Consejo Directivo, que para el efecto convoque el Comité Ejecutivo General. El Consejo Directivo turnará dicho análisis a la Comisión de Honor y Justicia, quien aplicará las sanciones que considere pertinentes.</p>	
---	--



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comisión Mixta de Escalafón	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Recibir orientación del Comité Ejecutivo General sobre la forma más apropiada de desarrollar sus trabajos en la Comisión Mixta de Escalafón;	
Comunicar al Comité Ejecutivo General sobre cualquier retraso en los ascensos o permutas y de cualquier circunstancia que entorpezca los movimientos escalafonarios;	Comunicados
Informar periódicamente al Titular de la Secretaría de Asuntos Escalafonarios sobre las labores desarrolladas;	Informes de labores
Coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Asuntos Escalafonarios en el estudio y propuestas de las medidas de carácter general, administrativo o sindical, conducentes al mejoramiento de los derechos de ascenso de los trabajadores y de las funciones de su cargo;	Propuestas de las medidas de carácter general, administrativo o sindical, conducentes al mejoramiento de los derechos de ascenso de los trabajadores y
Intervenir con el Comité Ejecutivo General en las revisiones y reformas que se hagan al Reglamento de Escalafón, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
a) Expedir el Reglamento correspondiente para que la Comisión pueda cumplir sus objetivos;	Reglamento
b) Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando por escrito a las autoridades de la Cámara para la aplicación en su caso, de las sanciones que procedan;	
c) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos, para evitarlos o reducir su incidencia	
e) Dictaminar medidas de compensación económica o de otra naturaleza a favor de los trabajadores que presten sus servicios en condiciones insalubres, peligrosas o expuestos a procesos tóxicos o a gentes infecto-contagiosos.	Dictámenes
d) Proponer a la superioridad las medidas adecuadas para prevenir riesgos profesionales, y	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comisión Electoral	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Elaborar el Padrón Electoral correspondiente	Padrón electoral
Integrar la Comisión de Vigilancia Electoral, para que la campaña electoral se realice con compañerismo, cordialidad y respeto. Los Representantes de Planilla propondrán hasta tres personas para formar parte de la Comisión de Vigilancia, sin más limitación que las contenidas en el presente Estatuto;	
Integrar 48 horas antes del día de la elección, las Mesas de Casillas	
Para el mejor desempeño de sus funciones, la Comisión podrá acreditar a tres representantes si lo juzga conveniente durante la jornada electoral;	
El día de las elecciones, se instalará una urna electoral en cada Sección y vigilará que la votación se realice en forma legal, conservando el orden y la libertad de voto;	
Elaborar y firmar las boletas electorales que deberán contener los colores y signos de cada planilla	Boletas electorales
La elección se llevará a cabo el último día hábil de la última semana de julio;	
Elaborar Actas de Instalación y Cierre de Votación;	Actas de instalación y cierre de votación
Tomar las medidas preventivas necesarias para la custodia y traslado de las urnas electorales a las oficinas Sindicales para su cómputo y escrutinio;	
Realizar el cómputo y escrutinio y otorgar Constancia de Mayoría de Votos a la planilla triunfadora, siempre en presencia de los candidatos a la Secretaría General y los miembros del Sindicato que deseen asistir al cómputo y escrutinio, y	Constancia de mayoría de votos
Remitir al Comité Ejecutivo General la documentación electoral, con un informe del desarrollo del proceso electoral, indicando la planilla triunfadora, con lo cual terminarán sus funciones.	Informe del proceso electoral



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Secciones	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Representar al Sindicato dentro de su jurisdicción;	
Convocar a Asambleas Seccionales para la elección de los funcionarios que les corresponda;	Convocatorias a Asambleas Seccionales
Solicitar del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo y demás Comisiones, los informes que estime convenientes;	Solicitudes de informes
Pedir la ayuda de las otras Secciones para la defensa de sus derechos sindicales;	
Cuidar la vigencia del escalafón dentro de su Sección;	
Remover cuando para ello haya motivo, por votación mayoritaria de la Asamblea Seccional, a cualquiera de los funcionarios de la misma, y	
Las demás que le señale este Estatuto.	
Otorgar la ayuda cuando se lo soliciten, a cualquiera de las otras Secciones, para la defensa de sus derechos sindicales;	
Concurrir a los llamados del Comité Ejecutivo General, y	
Las demás que le señale este Estatuto y los Acuerdos de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo, de su Asamblea Seccional y de la Comisión General de Vigilancia.	



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Comité Ejecutivo Seccional	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	Posibles documentos
Representar a su Sección ante sus jefes de oficina, Unidades Departamentales y Direcciones en los problemas que afecten a los miembros que la integran, para buscar la mejor solución; cuando ésta no esté a su alcance, acudir al Comité Ejecutivo General, para que éste, por todos los medios la busque	
Cuidar directamente de la vigencia y movimiento del escalafón, dentro de los elementos de su Sección;	
Informar al Comité Ejecutivo General, de las altas y bajas que ocurran en el personal de su Sección;	Informes de altas y bajas
Vigilar porque dentro de los miembros de su Sección, se cumplan estrictamente las normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo;	
Convocar a Asambleas Seccionales Ordinarias por los menos dos veces al año, y a Extraordinarias cada vez que sea necesario tratar asuntos de urgente resolución;	Convocatorias a Asambleas Seccionales Ordinarias
Rendir informe a la Asamblea Seccional de las actividades realizadas, por lo menos una vez al año;	Informe de las actividades realizadas
Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular del Comité Ejecutivo Seccional, y	
Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	