



Modificaciones a los Estatutos del STAENEQ

13 de marzo de 2020

Observaciones

Las observaciones en rojo son las consensadas en las reuniones con los Secretarios Seccionales y las recomendaciones del abogado Ortuño.

Artículo 4 (bis). Del Patrimonio del STAENEQ.

Los actos de dominio y de administración de los bienes que integran el patrimonio del Sindicato se regirán por las siguientes reglas:

- I. El Comité Ejecutivo es el único facultado para adquirir, gravar y enajenar bienes del Sindicato. Los actos de dominio sobre bienes inmuebles que impliquen disminución del patrimonio sindical requieren autorización de la Asamblea General.
- II. Los actos de administración sobre los bienes patrimoniales del Sindicato corresponden exclusivamente al Comité Ejecutivo, quien podrá establecer acuerdos o transacciones en beneficio del sindicato y sus agremiados, acorde con los códigos civiles y mercantiles establecidos para tal efecto.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS
DE GOBIERNO SINDICAL Y SUS ENTIDADES

Artículo 18. El STAENEQ tendrá como órganos de gobierno sindical, en orden jerárquico:

La Asamblea General;

El Comité Ejecutivo, y

Las Asambleas por Unidades, turnos y Escuelas Anexas.

Artículo 19. Las entidades del STAENEQ que se rigen por sus propios reglamentos son:

La Comisión de Honor y Justicia,

La Comisión de Vigilancia,

El Consejo Editorial,

La Caja de Ahorros,

La Comisión Electoral, y

Las que sean creadas en el futuro con esta competencia.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL STAENEQ

Artículo 28. Son derechos de los miembros del STAENEQ:

- I. Proponer y elegir a sus representantes a través de procesos claros y transparentes.
- II. Votar y ser votados para desempeñar alguna comisión u ocupar un cargo sindical.
- III. Solicitar, cuando el trabajador lo considere necesario, la intervención de la Comisión de Honor y Justicia para reconocer y premiar la obra de miembros destacados o denunciar ante la Asamblea General actos que atenten contra la organización sindical. Lo anterior de conformidad con el reglamento respectivo.
- IV. Gozar irrestrictamente de todas las prestaciones laborales, sociales, económicas y profesionales que se tienen y las que se logren para beneficio de los trabajadores académicos, acorde a las condiciones de trabajo vigentes.
- V. Recibir con oportunidad la información sobre los eventos convocados por el STAENEQ.
- VI. Recibir información permanente, a través del Comité Ejecutivo, de los logros alcanzados, así como de las acciones que requieran de la consulta de la asamblea en pleno, antes de su resolución o acuerdo.
- VII. Recibir información permanente por lo menos cada seis meses de la administración del patrimonio sindical a través del Secretario de Finanzas.**
- VIII. Solicitar en cualquier momento información a la directiva sobre la administración del patrimonio de la organización.**
- IX. Votar, en Asamblea General, para la toma de acuerdos y resoluciones del STAENEQ.
- X. Tratar los asuntos de trabajo y conflictos que les afecten, por conducto del organismo sindical correspondiente.
- XI. Contar con la intervención de la Representación Sindical, para su defensa, en todo proceso administrativo que atente contra el trabajador de la CBENEQ, en lo laboral, social, económico y profesional.

Artículo 37. Serán suspendidos de sus derechos sindicales de **seis a doce ~~uno a seis~~** meses:

- a) Quienes se muestren contrarios a los acuerdos y principios del Sindicato.
- b) Cuando por negligencia no se cumplan con las comisiones sindicales y esto afecte de modo grave el funcionamiento o la existencia misma del Sindicato.
- c) Quienes realicen actos de agresión contra algún miembro del Sindicato.
- d) Quienes se presten a colaborar con las autoridades institucionales o educativas, personas o grupos contrarios al Sindicato, y cuya colaboración vaya en contra de éste.
- e) Quienes, habiendo sido amonestados por escrito, incurran en las mismas faltas.

CAPÍTULO VIII

FACULTADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE SUS ENTIDADES.

De sus Órganos de Gobierno:

Artículo 41. De la Asamblea General.

- a) La Asamblea General del STAENEQ es la máxima autoridad y estará constituida por todos sus miembros activos legalmente afiliados.
- b) Las Asambleas Generales pueden ser ordinarias y extraordinarias.
- c) Las Asambleas Generales serán rotativas en las tres Unidades que conforman la CBENEQ.
- d) Las Asambleas Generales Ordinarias serán tres al año; una al inicio del ciclo escolar, una en el mes de enero y otra un mes antes del término del mismo ciclo.
- e) Las Asambleas Generales Extraordinarias estarán sujetas a las necesidades laborales o de cualquiera de los organismos que integran el sindicato. El Comité Ejecutivo convocará a Asamblea General Extraordinaria cuando lo considere pertinente y los miembros del STAENEQ cuando lo soliciten por escrito un mínimo del **35%**.
- f) Es facultad de la Asamblea General la toma de decisiones o acuerdos por escrito que permitan la solución de problemas que ahí se planteen y exigir al Comité Ejecutivo su cumplimiento.

Artículo 43. El Comité Ejecutivo del STAENEQ se integrará de la manera siguiente:

- a) Secretario General.
- b) Secretario General de Trabajo y Conflictos.
- c) Secretario de Actas, Acuerdos y Organización.
- d) Secretario de Finanzas.
- e) Secretario de Difusión Cultural y Acción Social.
- ~~f) Secretario de Asuntos Profesionales~~
- ~~g) Secretaria de Jubilados.~~
- h) Secretario de Trabajo y Conflictos Seccional de:
 - 1) Unidad Querétaro, uno por cada turno, uno por las Escuelas Anexas, **y uno por Posgrado.**
 - 2) Unidad San Juan del Río, uno por ~~cada~~ turno y uno por las Escuelas Anexas.
 - 3) Unidad Jalpan de Serra, uno por nivel Licenciatura.

Artículo 44. El Comité Ejecutivo del STAENEQ será electo para un período de 3 años bajo los criterios **establecidos en el artículo 67 de los presentes estatutos, a través de** la Comisión Electoral nombrada exprofeso; sin posibilidad de que ninguno de sus miembros se reelija, para el periodo siguiente, ni podrá extender los términos de su gestión. **La Comisión Electoral se integrará por un docente de Jalpan de Serra, un docente de San Juan del Río, un docente de Querétaro Turno Matutino, un docente de Querétaro Turno Vespertino y un docente de las Escuelas Anexas, electos en la Asamblea General Extraordinaria previa al proceso electoral.**

Artículo 50. Son facultades y obligaciones del Secretario General:

- a) Representar legal y oficialmente al STAENEQ y al Comité Ejecutivo en todos los actos en que participa la organización y, en caso de ausencia, designar mediante oficio a cualquier miembro del Comité, quien acudirá en su representación.
- b) Para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas cuando lo permita la ley y convenga a los agremiados.
- c) Para coadyuvar con la **autoridad correspondiente** para exigir la reparación del daño.
- d) Presentar un plan de trabajo para la gestión donde, entre otras cosas, se establezcan: horarios de atención a los agremiados, proyectos de trabajo, agenda de actividades, etc.
- e) Presidir las Asambleas, las sesiones del Comité, las reuniones de evaluación o de análisis de demandas laborales, así como firmar las actas, acuerdos y convenios que de ellos se deriven.
- f) Coordinar y presidir las actividades del Comité Ejecutivo.
- g) Autorizar junto con el Secretario de Finanzas la documentación relativa a los movimientos de fondos económicos.
- h) Rendir periódicamente ante el pleno de la Asamblea, informes sobre la gestión sindical, así como el informe general anual previsto en los presentes Estatutos.
- i) Otorgar el visto bueno para las Convocatorias de Asambleas Seccionales (Unidad, Turno o Escuelas Anexas).
- j) Turnar a los miembros del Comité, los asuntos que competan a sus Secretarías.
- k) Designar las comisiones que requieran el desarrollo y superación del trabajo sindical.
- l) Ratificar, a través de una comisión por escrito, al Comité Administrador de la Caja de Ahorros del STAENEQ, electa en Asamblea General.
- m) Vigilar el cumplimiento y sano ejercicio de la comisión responsable de la Caja de Ahorros y de las demás entidades del STAENEQ.
- n) Participar y autorizar la convocatoria para concurso de materias interinas y de base.
- o) Solicitar revisión contable al Secretario de Finanzas y presentarlas a la Asamblea General.
- p) Las demás relacionadas con su cargo.

Artículo 52. Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas:

- a) Llevar al corriente los libros de contabilidad de los recursos económicos y patrimonio del STAENEQ.
- b) Rendir un informe **de manera completa y detallada**, de la situación financiera y adquisición de bienes ante la Asamblea General, **por lo menos cada seis meses, mismo que será entregado por escrito a cada uno de los miembros del sindicato, dejando constancia de su recepción.**
- c) Recaudar oportunamente las cantidades que correspondan al STAENEQ por concepto de cuotas u otros ingresos.
- d) Abrir, mancomunadamente, con el Secretario General la cuenta bancaria correspondiente para el ejercicio financiero sindical y hacer lo propio para los retiros correspondientes.
- e) Recibir y entregar, mediante inventario, y con las requisiciones respectivas los bienes patrimoniales del STAENEQ.
- f) Formar parte del Consejo de Administración de la Caja de Ahorros del STAENEQ, supervisar su correcto funcionamiento y promover la capacitación contable del Comité de Administración de la misma.
- g) Actualizar el inventario promoviendo la baja de bienes obsoletos.
- h) Proporcionar la información y documentación necesaria para la aplicación de una auditoría externa **anual** al término de la gestión, realizada por un despacho avalado por la Asamblea.
- i) Las demás que se deriven de las funciones de su cargo.

Artículo 53. Son facultades del Secretario de Actas, Acuerdos y Organización:

- a) Levantar las actas de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, y demás que así lo ameriten.
- b) Mantener al corriente el libro de actas correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias o de otro tipo.
- c) Dar lectura en cada sesión de Asamblea General del acta levantada en la sesión anterior, así como tomar nota de las omisiones que se señalen por los participantes e informar sobre su cumplimiento y/o avances de las mismas.
- d) Recordar en las reuniones del Comité Ejecutivo, los puntos acordados, producto de las Asambleas, para su cumplimiento.
- e) Publicar ~~Distribuir~~, en un plazo no mayor de diez días naturales posterior a la fecha de reunión, ~~copia de~~ las actas de Asamblea a través de la página web del STAENEQ. ~~a los Secretarios de Trabajo y Conflictos de las Unidades, Turnos y Escuelas Anexas de la CBENEQ.~~
- f) Tomar nota del proceso seguido y acuerdos tomados, así como recabar la asistencia en las asambleas y demás actos convocados por el STAENEQ.
- g) Establecer vínculos con otras organizaciones sindicales y políticas.
- h) Contribuir a la formación política de los agremiados.
- i) Organizar la distribución interna de la correspondencia.
- j) Las demás que se deriven de sus funciones.

Artículo 54. Son facultades y obligaciones del Secretario de Difusión Cultural y Acción Social:

- a) Asumir la Dirección del Consejo Editorial del sindicato, difundir la plataforma de principios y promover el conocimiento de las actividades que realiza el mismo.
- b) Mantener informado al personal académico, de todos los asuntos de interés laboral, sindical y académico, mediante el Boletín mensual, STAENEQ informa, a través de la página web del STAENEQ. ~~con la edición suficiente para todos sus agremiados.~~
- c) Elaborar y desarrollar un programa anual de promoción cultural, recreación y superación académica para el personal docente de la CBENEQ.
- d) Tramitar lo relacionado con todos los servicios y prestaciones de asistencia social logrados para el beneficio de los agremiados.
- e) Realizar las funciones de gestoría para tramitar todo lo relacionado con los servicios y prestaciones logradas para el beneficio de los agremiados.
- f) Todas las demás que se deriven de sus funciones.

~~Artículo 54 (Bis). Son facultades y obligaciones del Secretario de Asuntos Profesionales:~~

EN ESTE MOMENTO NO SE CONSIDERA VIABLE

Artículo 55. Son facultades y obligaciones de los Secretarios de Trabajo y Conflictos de Unidad, Turno, Postgrado y Escuelas Anexas

- a) Asumir, junto con el Secretario de Trabajo y Conflictos los asuntos laborales de orden individual o colectivo de sus representados.
- b) Participar en todos los procesos de negociación y acuerdos del Comité Ejecutivo que busquen los beneficios e intereses de sus representados.
- c) Defender a sus representados cuando éstos hayan sido afectados en sus derechos laborales por cualquier instancia.
- d) Comunicar y acordar con el Secretario de Trabajos y Conflictos los asuntos sometidos bajo su responsabilidad, dentro de su ámbito de competencia.
- e) Consultar al Comité Ejecutivo sobre aquellos asuntos en trámite que requieran de un mayor análisis para su solución.
- f) Apoyar al Secretario de Trabajos y Conflictos para integrar y actualizar el registro y expediente de cada uno de los agremiados.
- g) Llevar un libro **y carpeta electrónica** de registro de los conflictos **y acciones** laborales atendidos.
- h) Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- i) Convocar a Asamblea Seccional para la renovación del cargo.
- j) Convocar a asamblea seccional antes de cada Asamblea General para dar a conocer los puntos a tratar.**
- k) Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Artículo 58. Además del carácter de Ordinarias y Extraordinarias, las Asambleas Generales del STAENEQ, podrán efectuarse Asambleas Ordinarias y Extraordinarias por Unidades, Turnos, Escuelas Anexas y Posgrado, cuando así lo requieran las circunstancias, siempre y cuando sean avaladas por el Secretario de Trabajo y Conflictos respectivo, o solicitadas por el 35% como mínimo de sus miembros previa notificación por escrito a la Secretaría General del STAENEQ. ~~*SE~~

~~CONTRADICE CON EL ARTÍCULO 58 DE ESTOS MISMOS ESTATUTOS QUE MARCA UN 25%~~

DEL RÉGIMEN ELECTORAL:

Artículo 66. El proceso electoral se efectuará cada 3 años para renovación del Comité Ejecutivo.

Artículo 67. El Comité Ejecutivo Sindical convocará a Asamblea General **Extraordinaria** para elegir a la Comisión Electoral quien se hará cargo de organizar la elección del nuevo Comité ~~así como para renovar los cargos sindicales a nivel de Unidad, Turno, Escuelas Anexas y Posgrado en un periodo no menor de un mes antes de la fecha de conclusión de su gestión.~~ Una vez electa, la Comisión Electoral llevará 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 el Presidente de la Comisión Electoral ~~Secretario General~~, con una antelación no menor de un mes antes de la fecha de conclusión de su gestión.
- b. La citada convocatoria deberá precisar la o las fechas, hora(s) y lugar(es) en que se realizará el proceso, los requisitos para inscribir candidatos, ya sea por planillas o por cargo, y deberá publicarse en el local sindical y en los lugares de mayor afluencia de los miembros en el centro de trabajo.
- c. Una vez emitida la convocatoria, ante la Comisión Electoral se registrarán las planillas o candidatos, atendiendo a lo dispuesto en la mencionada convocatoria.
- d. 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.

e. Con al menos tres días previos a las votaciones, la Comisión Electoral deberá publicar y poner a disposición de los miembros de la organización sindical, un padrón completo y actualizado de los mismos miembros con derecho a voto.

f. La Comisión Electoral 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. Municipio(s) y entidad(es) federativa(s) en que se realice la votación;**
- 2. Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;**
- 3. Emblema y colores distintivos de cada una de las planillas que participan con candidatos en la elección de que se trate; y**
- 4. El nombre completo del candidato o candidatos a elegir.**

g. 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 la organización sindical.

h. 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.

i. La directiva de la organización sindical y la Comisión Electoral serán responsables de que, en las planillas o candidaturas que se registren, exista representación proporcional en razón de género, en la misma forma en que se expresa en la membresía de la propia organización.

Artículo 70 (Bis). La votación en todos los casos para elección del Comité Ejecutivo o cargos sindicales a nivel de Unidad, Turno, Posgrado y Escuelas Anexas se realizará por voto personal, libre, directo, secreto y de manera segura con registro nominal en las condiciones que la Comisión Electoral establezca.

Artículo 71. Es obligación de todo miembro del STAENEQ al concluir su gestión en cualquier puesto representativo, entregar mediante inventario pormenorizado y a más tardar 10 días naturales después de la elección, los bienes, la documentación y el soporte respectivo que hubiera estado bajo su resguardo y responsabilidad. **La Comisión de Vigilancia supervisará la entrega-recepción del Comité Ejecutivo y los cargos sindicales a nivel de Unidad, Turno, Posgrado y Escuelas Anexas que concluyan su gestión.**

Artículo 74. La administración del patrimonio del STAENEQ estará bajo la responsabilidad del Comité Ejecutivo; siendo el responsable directo de la debida utilización, incremento y contabilización del mismo, **debiendo dar cuenta de dicha administración, por lo menos cada seis meses. 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 todo momento, cualquier trabajador tendrá el derecho de solicitar información a la directiva sobre la administración del patrimonio de la organización.**

Artículo 75. Los bienes y los recursos del STAENEQ no podrán ser utilizados para beneficio personal. **En caso de controversias entre los agremiados con motivo de la gestión de los fondos sindicales, el Secretario General dará vista a la Comisión de Honor y Justicia, que será la instancia responsable de resolver estas controversias, garantizando en todo momento el derecho de audiencia de los involucrados. En caso de que el Secretario o funcionario responsable de las finanzas omita el cumplimiento de la obligación establecida en el presente Lineamiento, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Estatuto y conforme a las reglas señaladas en la Ley.**

CAPITULO XI

DEL DERECHO A HUELGA

Artículo 76 (Bis). Huelga es la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores, agrupados en el STAENEQ.

Artículo 77. El derecho a huelga se ejercerá habiéndose agotado todos los instrumentos de negociación que permitan la obtención y/o defensa de los beneficios de los sindicalizados.

Artículo 77 (Bis). Si la huelga tiene por objeto la revisión del Convenio Laboral vigente, se observarán las disposiciones relativa a la aprobación del Convenio Laboral, anualmente por revisión salarial, y bianual por revisión de salario y prestaciones cada dos años, en términos de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, establecidos en los artículos 371, fracción XIV Bis, 390 Bis y 390 Ter.

Artículo 78. La Asamblea General será quien decida de entre sus miembros quiénes integrarán el Comité de Huelga, en caso de llegar a esta medida extrema, siendo invariablemente el Secretario General en funciones, el presidente de este Comité.

Artículo 78 (Bis). Para crear el fondo de huelga, se aportará el 0.5% mensual del salario a la Secretaría de Finanzas.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA APROBACIÓN DEL CONVENIO LABORAL

La aprobación del Convenio Laboral, tanto de la revisión salarial como contractual, se realizará mediante una consulta con arreglo al siguiente procedimiento:

- a. La convocatoria será emitida por el Secretario General con una antelación de al menos diez días de anticipación sin que exceda de quince días a la fecha en que se deba llevar a cabo la votación correspondiente, periodo en el cual deberá estar puesto a disposición un tanto completo del Convenio de Revisión impreso y/o en electrónico que se someterá a consulta.**
- b. La convocatoria deberá precisar la o las fechas, hora(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 miembros en cada centro de trabajo donde aplicaría el Convenio de Revisión de que se trate.**
- c. El Comité Ejecutivo deberá garantizar que el lugar que se designe para la votación sea accesible a los trabajadores y reúna las condiciones necesarias para que éstos emitan su voto personal, libre, directo y secreto, de forma pacífica, ágil y segura, sin que puedan ser coaccionados de forma alguna.**
- d. El resultado de la votación será publicado por el Comité Ejecutivo en lugares visibles y de fácil acceso del centro de trabajo y en el local sindical correspondiente en un plazo no mayor a dos días de la fecha en que se realice la consulta.**

Será responsabilidad del Comité Ejecutivo resguardar la documentación y evidencia que resulte necesaria, a efecto de acreditar fehacientemente el cumplimiento del procedimiento antes descrito, así como cualquier otro requisito establecido al efecto en la Ley Federal del Trabajo de aplicación aplicable.

TRANSITORIOS

1. La Asamblea General será el único Órgano de Gobierno que podrá reformar y adicionar, en forma transitoria o definitiva, los presentes Estatutos. Dichas reformas o adiciones han de ser discutidas y aprobadas mediante quórum legal.
2. A través de lo estipulado por medio de los presentes Estatutos, se crearán las Comisiones encargadas de proponer los diferentes Reglamentos que de éstos se deriven.
- 3. Las Secretarías Seccionales para turno vespertino y Posgrado en la Unidad de San Juan del Río, se determinarán en la oportunidad que el crecimiento del número de miembros, amerite la elección de nuevos Secretarios Seccionales de turno y posgrado.**
- 4. La representación de jubilados se realizará a través de una Secretaría Seccional; en la medida del incremento de miembros jubilados que representen un 35% de los miembros en activo, se creará la Secretaría respectiva dentro del Comité Ejecutivo.**
5. El proceso de elección de los integrantes del Comité Ejecutivo y sus Secretarios Seccionales se llevará a cabo en el mes de junio correspondiente con la finalidad de que sus funciones inicien en el mes de agosto.
6. Los presentes Estatutos se someterán a revisión si la Asamblea así lo determina con base en los contextos de la institución y en los tiempos que la misma establezca.
7. En el caso de las facultades de las Comisiones de Vigilancia y Honor y Justicia, éstas se determinarán al elaborarse los reglamentos respectivos.

5. Los jubilados podrán aportar cuotas voluntarias. El Comité Ejecutivo celebrará los convenios respectivos con las autoridades que cubran las pensiones, para el descuento.

6. La participación de los jubilados se concentrará en el ámbito de actividades sociales y culturales.