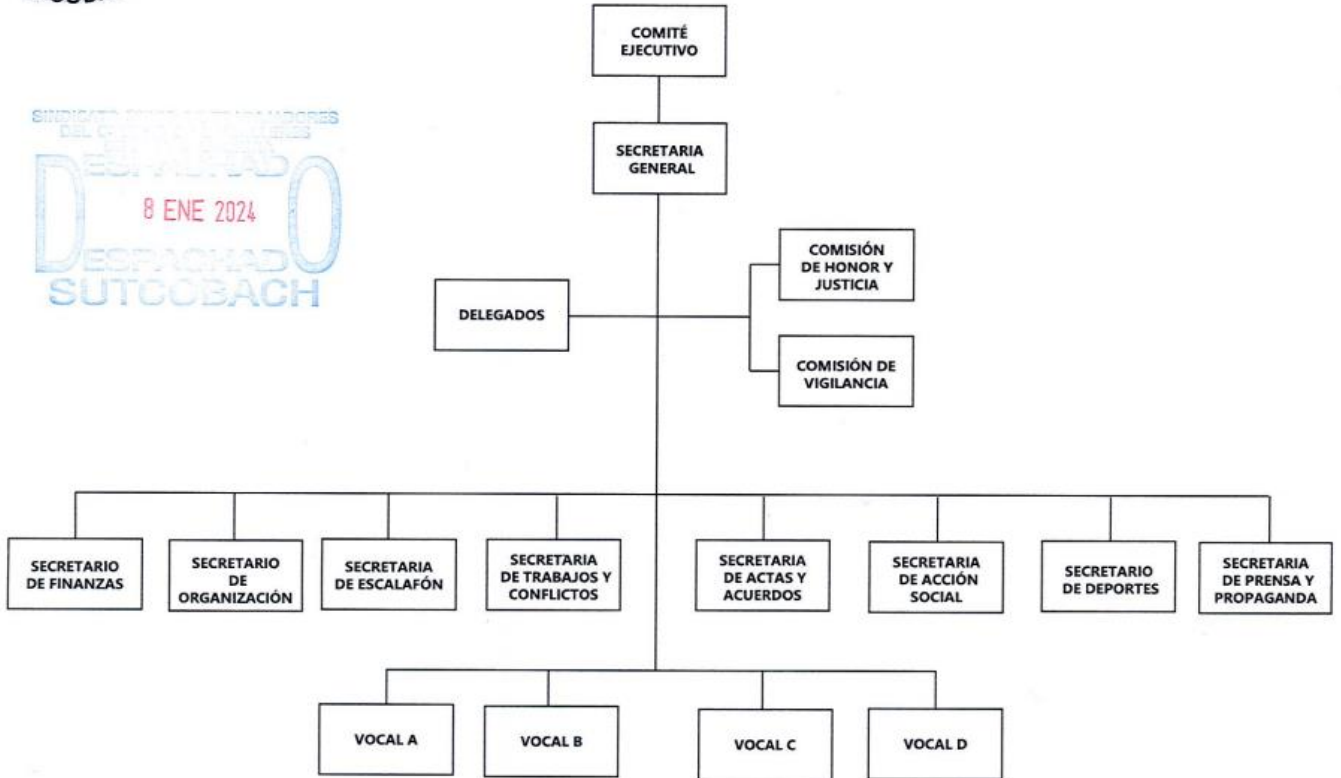




Sindicato único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres de Baja California
Organigrama Específico



8 de enero del 2024

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**



"UNIDAD, ESTABILIDAD Y CRECIMIENTO SINDICAL"

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

El presente documento es un instrumento de gestión institucional que nos permite describir las funciones principales a nivel genérico, así como la determinación de cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones específicas competente.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

ÍNDICE

	Página
I Índice	2
II Introducción	3
III Objetivo	3
IV Alcance	4
V Antecedentes del SUTCOBACH	4
VI Organigrama	5
VII Descripción de Funciones	6
VII. 1 Funciones del Comité Ejecutivo	7
VII. 2 Funciones de Secretario (a) General	7
VII. 3 Funciones del Secretario de Trabajo y Conflictos	10
VII. 4 Funciones del Secretario de Organización	11
VII. 5 Funciones del Secretario de Finanzas	11
VII. 6 Funciones del Secretario de Actas y Acuerdos	12
VII. 7 Funciones de la Secretaria de Acción Social	12
VII. 8 Funciones de la Secretaria de Prensa y Propaganda	12
VII. 9 Funciones de la Secretaria de Deportes	13
VII.10 Funciones de la Secretaria de Escalafón	13
VII. 11 Funciones de las Vocales	13
VII.12 Funciones de las Comisiones	13

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA

I. INTRODUCCIÓN.

Siendo una organización orientada a lograr una mejor calidad en el cumplimiento de sus objetivos, para ello es vital, que el personal que integra el Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres de Baja California ejecute las funciones de cada secretaria con el conocimiento preciso, de sus actividades y responsabilidades.

Este manual es un documento de consulta para los integrantes del Comité Ejecutivo y el personal administrativo, que labora en las oficinas del Sindicato.

El cumplimiento y superación de lo que aquí se plantea, dará como resultado una mejora continua en nuestra institución.

II. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y criterios generales, referente a la Funcionalidad y organización del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres de Baja California, a fin de que cada uno de los que conforman el Comité Ejecutivo y el personal administrativo, conozca las funciones que le corresponden de acuerdo a su Área.

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA

III. ALCANCE.

El siguiente Manual de Funciones identifica cada área que conforman la estructura organizacional del SUTCOBACH.

IV. ANTECEDENTES

El día 17 de agosto de 1981 se llevó a cabo reunión para elegir al Primer Secretario General mediante votación directa, siendo elegido el **C. Evaristo Gallardo Campista**

La actual Secretaria General de Nuestro Sindicato es la **C. Aída Araceli Bravo Álvarez**, elegida con voto secreto y mayoría para el periodo 2023-2027.

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA

VI. ORGANIGRAMA

Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres de Baja California
Organigrama General



**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres de Baja California, se conforma por los siguientes miembros:

1. Presidente (Representante de los Trabajadores)
2. Secretario (Representante de los Trabajadores)
3. Tesorero (Representante de los Trabajadores)
4. Asesor Jurídico (Representante de los Trabajadores)
5. Asesor de Relaciones Públicas (Representante de los Trabajadores)
6. Asesor de Asesoría (Representante de los Trabajadores)

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Representar a los trabajadores en el ámbito laboral, social y económico, defendiendo sus intereses y promoviendo su bienestar.
2. Negociar y celebrar contratos de trabajo con el empleador, así como promover la mejora de las condiciones de trabajo.
3. Organizar y dirigir las actividades de los trabajadores, así como promover la participación de los mismos en la toma de decisiones.
4. Representar a los trabajadores en los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje.
5. Promover la formación profesional y el desarrollo de los trabajadores.
6. Organizar y dirigir las actividades de los trabajadores, así como promover la participación de los mismos en la toma de decisiones.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

VII.1.- FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

1. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas estatutarias y de los acuerdos emanados de las asambleas, representando al sindicato, teniendo facultades para resolver todos los problemas que afecten al mismo y que no requieran decisión de la asamblea.
2. Promover todo género de actividades tendientes a realizar los fines de asociación.
3. Decidir sobre la admisión de nuevos socios sometiéndolo a la aprobación de la asamblea inmediata.
4. Decidir sobre la adquisición o disposición de bienes muebles destinados al objeto del Sindicato, y una vez efectuada deberá someterse a la aprobación de la asamblea ordinaria inmediata.
5. Acordar sobre las convocatorias de las asambleas y el proyecto de la orden del día concerniente a las mismas.
6. Rendir a la asamblea general un informe semestral, cuando menos, sobre la administración de los fondos y otros bienes patrimonio del Sindicato con arreglo a lo dispuesto en el artículo 373 de la Ley Federal del Trabajo.
7. Imponer a los socios las correcciones disciplinarias que no sean privativas de la competencia de la asamblea, informando a la asamblea inmediatamente sobre las mismas, para los efectos correspondientes, y someter a la asamblea los casos de sanciones a los socios, que sean de la competencia de la misma, con base en dictámenes que les hayan sido turnados por la Comisión de Vigilancia o la Comisión de Honor y justicia.
8. Salvaguardar la equidad de género a través de la representación proporción al de sus agremiados.
9. Informar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral cada tres meses, por lo menos, de las altas y bajas de sus miembros.
10. Las demás funciones que le están asignados en estos estatutos.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

VII.2.- SON FUNCIONES DEL(A) SECRETARIO(A) GENERAL:

1.- Representar al Sindicato de acuerdo con la ley y los presentes estatutos, ante el patrón o sus representantes, ante las autoridades del trabajo, administrativas o judiciales y ante las demás instituciones públicas o privadas. Esta representación comprende en forma enunciativa y no limitativa las facultades necesarias para la celebración de Contratos Colectivos de Trabajo, exigir la revisión, el cumplimiento de los mismos, y emplazar a huelgas, teniendo por objeto cualquiera de las señaladas en el artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo.

También podrá comparecer ante las juntas de Conciliación y Arbitraje en defensa de los derechos colectivos y de los derechos individuales laborales que corresponden a los miembros del Sindicato, sin perjuicio del derecho de estos miembros, para obrar o intervenir directamente en la controversia, de conformidad con el artículo 385 de la Ley Federal del Trabajo.

2.- Citar las reuniones del Comité Ejecutivo Estatal y convocar a las asambleas en cumplimiento de los acuerdos del mismo.

3.- Formular demandas, reclamaciones o peticiones que se acuerden hacerlas, así como acordar y firmar Contrato Colectivo de Trabajo y Conflictos.

4.- Supervisar la labor de las demás secretarías y de las diversas comisiones cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos en general, así como los acuerdos emanados de las asambleas, autorizar con su firma los documentos y constancias expedidas por los demás directivos.

5.- Solicitar del presidente de Debates que se suspenda en caso necesario la Asamblea cuando no se desarrolla dentro del buen orden sindical.

6.- Otorgar poderes para representar al Sindicato, de acuerdo con las funciones del propio Secretario General, en todos los asuntos concernientes al Sindicato y revocar los poderes otorgados.

7.- Estar presente en las asambleas y reuniones del Comité Ejecutivo Estatal, salvo ausencias justificadas, redactar las órdenes del día de las mismas y dar posesión al presidente de debates de las asambleas.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

- 8.- Solo podrá faltar a las asambleas por razones de suma importancia siendo sustituido por el Secretario de Trabajo y Conflictos que tendrá las atribuciones al cargo.
- 9.- Expedir credenciales y constancias necesarias para acreditar a los miembros del Sindicato, así como a las personas que desempeñen comisiones del sindicato.
- 10.- Convocar a elecciones para la renovación del comité ejecutivo.
- 11.- Dictar en casos de urgencia los acuerdos necesarios en representación del Sindicato, debiendo dar cuenta al comité ejecutivo en la reunión inmediata posible.
- 12.- Resolver y ejecutar con todos los demás miembros del comité, en cada caso todos los asuntos previstos en los Estatutos.
- 13.- Dar aviso en su debida oportunidad a las autoridades que corresponda, el cambio del Comité Ejecutivo.
- 14.- El delegado Sindical recibirá el nombramiento por parte del Secretario General del Sindicato, posteriormente de haber sido elegido entre sus compañeros agremiados del plantel al cual está inscrito.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

VII.3.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE TRABAJO Y CONFLICTOS:

- 1.- Sustituir al Secretario General en todos los asuntos inherentes a dicho cargo.
- 2.- Vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos, reglamentos interiores de trabajo, Ley Federal del Trabajo y demás convenios, disposiciones legales y reglamentarias en defensa de los intereses de los trabajadores sindicalizados.
- 3.- Elaborar los proyectos de celebración y revisión de los contratos colectivos, convenios y representar al Sindicato en las discusiones y trámites correspondientes a los mismos.
- 4.- 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 ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y así como comparecer 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.
- 5.- Representar al Sindicato en los conflictos intergremiales y suscribir, previo acuerdo con el Secretario General, los convenios para la terminación de los mismos.
- 6.- Suscribir la documentación y redactar la correspondencia correspondiente a sus funciones, con la firma conjunta del Secretario General y desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el mismo o por el Comité Ejecutivo.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

VII.4.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) DE ORGANIZACIÓN:

1.- Encargarse de la organización interna del Sindicato, teniendo a su cuidado el archivo y datos estadísticos concernientes al mismo.

Distribuir entre las secretarías la correspondencia y el trabajo respectivos, coordinando las actividades de las mismas, previo acuerdo del Secretario General.

2.- Formular para la firma conjunta con el Secretario General y Secretario de Actas, la comunicación a la autoridad ante la que se está registrando el Sindicato, dentro de un término de diez días, de los cambios de su directiva y las modificaciones de los Estatutos, acompañando por duplicado copia autorizada por los mismos de las actas respectivas, conforme al artículo 377 fracción 11, de la Ley Federal del Trabajo.

3.- Formular, para la firma conjunta con el Secretario General, el informe a la misma autoridad cada tres meses, por lo menos, de las altas y bajas de los miembros del sindicato, con arreglo al artículo 377 fracción 11 del citado ordenamiento.

VII.5.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE FINANZAS:

1.- 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 del Secretario General, quien firmara conjuntamente la documentación respectiva.

2.- Llevar el control de ingresos y egresos del Sindicato.

3.- Preparar el informe semestral sobre administración de fondos y otros bienes, patrimonio del Sindicato, que deberá rendir a la comisión ejecutiva de la asamblea, proponiendo las medidas pertinentes para atender y resolver los problemas económicos del Sindicato.

4.- Firmar conjuntamente con el Secretario General el informe de cuentas correspondiente.

5.- Hacer los cobros de las cuotas que señalan los presentes estatutos.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

**VII.6.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE ACTAS Y
ACUERDOS:**

- 1.- Redactar las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo del Sindicato y una vez aprobadas, asentarlas en el libro de actas correspondiente, a su cuidado.
- 2.- Expedir, con la autorización y firma conjunta del Secretario General, constancias certificadas de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité Ejecutivo y las asambleas del Sindicato, para los usos que se requieran y conservar el libro de actas de asambleas.
- 3.- Dar lectura del acta anterior al inicio de cada asamblea y en cumplimiento a la orden del día.

VII.7.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE ACCIÓN SOCIAL:

- 1.- Desarrollar las actividades culturales y de recreo que vayan en beneficio, integridad e ideario del Sindicato.
- 2.- Promover las funciones artísticas para provecho de los miembros del Sindicato y sus familias.
- 3.- Las demás actividades inherentes a esta secretaria.

**VII.8.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE PRENSA Y
PROPAGANDA:**

- 1.- Recabar y transmitir toda la información correspondiente a los problemas y logros concernientes a los trabajadores de nuestro organismo.
- 2.- Dar a conocer todas las disposiciones, convocatorias y demás comunicados del Comité Ejecutivo Estatal.

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

VII.9.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE DEPORTES:

1.- Promover, realizar y coordinar todos los eventos deportivos con el fin de recrear a nuestros agremiados.

VII.10.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE ESCALAFÓN:

1.- Llevar el escalafón de los miembros del Sindicato especificando sus antigüedades, puestos y categorías, vigilar el cumplimiento de las reglas escalafonarias y proponer las personas que deban de ocupar puestos vacantes previo acuerdo del secretario general.

VII.11.- SON FUNCIONES DE LOS (LAS) VOCALES:

1.- Sustituir en las asambleas cualesquiera de los secretarios que no se encuentre presente.

VII.12.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Habrà una Comisión de Vigilancia, integrada por un presidente, un secretario y un vocal que tendrá a su cargo vigilar la observancia y fiel cumplimiento de los estatutos y de las resoluciones de las asambleas, por parte de los directivos del sindicato y de sus miembros.

Esta comisión examinará las irregularidades que le consigne el Comité Ejecutivo o los miembros del Sindicato, por incumplimiento de los estatutos o de las resoluciones de las asambleas. Después de efectuar las investigaciones necesarias, de oír y recibir las pruebas aportadas por los interesados, y de los acusados, o en su caso y después de recabar los datos y pruebas a su alcance, expresará las observaciones, recomendaciones y conclusiones pertinentes para reparar las anomalías que hubiere, rendido el dictamen correspondiente al Comité Ejecutivo Estatal.