

***CAPITULO VII***  
***COMISIÓN DIRECTIVA***

**ARTICULO 20°:** La Asociación será dirigida y administrada por una Comisión directiva compuesta de quince (15) miembros titulares, que desempeñarán los siguientes cargos: Secretario General; Secretario Adjunto, Secretario Gremial, Pro-Secretario Gremial, Secretario de Actas, Pro-Secretario de Actas, Tesorero, Pro-Tesorero, Secretario de Acción Social, Pro-Secretario de Acción Social, Secretario de Organización, Pro-Secretario de Organización y tres vocales titulares. Habrá además siete (7) siete miembros suplentes, que sólo integrarán la Comisión Directiva en los casos de licencia, renuncia, fallecimiento o separación del cargo de los Titulares. El mandato de los miembros durará cuatro años, pudiendo ser reelectos.

**ARTICULO 21°:** En caso de licencia, ausencia, fallecimiento o cualquier otra causa que ocasione la vacancia transitoria o permanente del cargo titular, entrará a desempeñarlo el miembro que corresponde de conformidad con las previsiones estatutarias, vale decir al Secretario General lo reemplazará el Secretario Adjunto y al Tesorero y Secretarios los Pro-Secretarios. Asimismo, en todos los casos asumirá el miembro vocal suplente en el orden de lista en que fueren electos, el que reemplazará a la Vocalía y/o Pro-Secretaría que hubiere quedado vacante, pudiendo inclusive la Comisión Directiva disponer un reordenamiento de funciones, en cuyo caso el suplente que se incorpore lo hará en el cargo que en definitiva quede vacante. Los reemplazos se harán por el término de la vacancia si fuere transitoria o del mandato si fuere definitiva.

**ARTICULO 24°:** La Comisión Directiva tendrá quórum suficiente con once (11) de sus miembros titulares, en el primer llamado de conformidad con la hora fijada para la reunión, transcurrida una hora de espera, el quórum será el de la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones serán tomadas por simple mayoría de presentes. El Secretario General o en su caso el secretario adjunto o el miembro que presida las reuniones de la Comisión Directiva, dirige el debate y su voto será doble en caso de empate.

**ARTICULO 31º:** Los deberes y atribuciones del Tesorero y del Pro-Tesorero son las siguientes:

**Del Tesorero:**

- a) Ocuparse de todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales y demás ingresos de la asociación.
- b) Llevar los libros de contabilidad;
- c) Presentar a la Comisión Directiva bimensualmente los estados de cuenta y preparar anualmente el balance general y cuenta de gastos y recursos e inventario que deberá ser sometido a la aprobación de la Comisión Directiva.
- d) Efectuar en una Institución Bancaria legalmente autorizada, a nombre de la Asociación y a la orden del Sindicato los depósitos del dinero ingresado en la Institución.
- e) Proceder a librar las órdenes de pago de gastos de la entidad, suscribiendo las libranzas conjuntamente con el Secretario General y el Secretario Adjunto;
- f) Dar cuenta del estado económico de la entidad a la Comisión Directiva o al Órgano de fiscalización toda vez que se lo requiera.

**Del Pro-Tesorero:**

- a) Colaborar con el Tesorero en el ejercicio de las funciones que le delegue y asistirlo en forma permanente en el desempeño de sus tareas.
- b) Reemplazar al Tesorero en caso de ausencia transitoria, licencias por vacaciones, enfermedad y cualquier otro impedimento y/o acefalía temporaria o permanente.

**ARTÍCULO 32º:** Los deberes y atribuciones del Secretario de Actas y Pro-Secretario de Actas los siguientes:

Del Secretario de Actas:

- a) Redactar las Actas de las reuniones de Comisión Directiva, firmándolas con el miembro que las presida, una vez que éstas fueren aprobadas;
- b) Llevar el registro de socios y custodiar el archivo, fichero, sellos y demás documentos de la Entidad.
- c) Confeccionar las resoluciones de la Comisión Directiva, registrando las mismas;
- d) Publicar las convocatorias a elecciones, asambleas ordinarias y extraordinarias y las comunicaciones y formularios con destino a la autoridad de aplicación;
- e) Registrar el ingreso de la correspondencia dirigida al Sindicato y entregarla al Secretario General para su derivación a las distintas Secretarías o dependencias de la entidad;
- f) Atender todo lo concerniente a las relaciones del Sindicato con los medios de comunicación social, elaborando los comunicados de prensa y teniendo a su cargo todo lo concerniente a las relaciones con la comunidad en general;

**Del Pro-Secretario de Actas:**

- a) Colaborar con el Secretario de Actas en el ejercicio de las funciones que le delegue y asistirlo en forma permanente en el desempeño de sus tareas.
- b) Reemplazar al Secretario de Actas en caso de ausencia transitoria, licencias por vacaciones, enfermedad y cualquier otro impedimento y/o acefalía temporaria o permanente.

**ARTICULO 33º:** Los deberes y atribuciones del Secretario Gremial y Pro-Secretario Gremial son los siguientes:

Del Secretario Gremial:

- a) Atender a la debida aplicación de las normas legales y convencionales aplicables a la relación laboral de los trabajadores de la actividad, tanto a nivel de afectación de derechos individuales y colectivos de trabajo;
- b) Tomar participación en las reclamaciones individuales y colectivas que lleguen a nivel de la Comisión Directiva y darle curso en gestiones directas

ante empleadores, organismos administrativos del trabajo provincial o nacional y eventualmente judicial a que hubiere lugar por derecho;

c) Evacuar conjuntamente con el servicio jurídico del gremio todas las consultas que realicen los afiliados y delegados de personal en relación con la aplicación de normas jurídica laborales, sean éstas de origen legal o convencional;

d) Recabar de los afiliados en general y del cuerpo de delegados en particular, sugerencias y criterios de aplicación destinados a ser propuestos a los ámbitos paritarios competentes para su incorporación en convenciones colectivas de trabajo;

e) Acompañar al Secretario General y/o actuar por delegación asumiendo la representación del Sindicato en todas aquellas negociaciones en las que se actúe en representación de los intereses sectoriales, medien o no conflictos colectivos, y en aquellas cuestiones de encuadramiento convencional y sindical;

e) Atender todo lo concerniente a la gestión por parte del servicio de inspección del trabajo de inspecciones tendientes a corregir infracciones al orden público laboral;

#### **Del Pro-Secretario Gremial:**

a) Colaborar con el Secretario Gremial en el ejercicio de las funciones que le delegue y asistirlo en forma permanente en el desempeño de sus tareas.

b) Reemplazar al Secretario Gremial en caso de ausencia transitoria, licencias por vacaciones, enfermedad y cualquier otro impedimento y/o acefalía temporaria o permanente.

**ARTICULO 34º:** Son deberes y atribuciones del Secretario de Organización y del Pro-Secretario de Organización los siguientes.

Del Secretario de Organización:

a) Coordinar las reuniones del cuerpo de Delegados de la entidad;

b) Atender todo lo relativo a las elecciones de Delegados de Personal, verificando vigencia de mandatos, proceso de elección interna y comunicación a los empleadores a los efectos de la tutela sindical;

- c) Recibir de los Delegados de Personal las inquietudes y denuncias que hagan a su actividad específica y canalizarlas al ámbito y/o secretaría que corresponda;
- d) Colaborar con el Secretario General y el Secretario Gremial en la tramitación de acciones tendientes a satisfacer requerimientos del Cuerpo de Delegados y/o Delegados de Personal;

**Del Pro-Secretario de Organización:**

- a) Colaborar con el Secretario de Organización en el ejercicio de las funciones que le delegue y asistirlo en forma permanente en el desempeño de sus tareas.
- b) Reemplazar al Secretario de Organización en caso de ausencia transitoria, licencias por vacaciones, enfermedad y cualquier otro impedimento y/o acefalía temporaria o permanente.

**ARTÍCULO 35º:** Son deberes y atribuciones del Secretario de Acción Social y Pro-Secretario de Acción Social, los siguientes:

**Del Secretario de Acción Social:**

- a) Atender todo lo concerniente a las prestaciones y servicios que en materia de asistencia social, obra social y turismo social brinde el Sindicato y asistir al Secretario General en la canalización y gestiones con la Obra Social y prestadores;
- b) Atender y canalizar las gestiones y acciones que involucren a los afiliados en situaciones de riesgos del trabajo, y coadyuvar en sus gestiones ante las administradores de riesgos de trabajo, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, las Comisiones Médicas, los prestadores médicos asistenciales y sus empleadores;
- c) Atender y canalizar las gestiones y acciones que involucren a los afiliados en situación de acceder a algún beneficio previsional, y coadyuvar en sus gestiones ante la Administración Nacional de la Seguridad Social y/o el organismo que la reemplace, las Administradores de Fondos de Jubilaciones y Pensiones y los empleadores en general;
- d) Atender y canalizar todo lo concerniente a las actividades deportivas que se lleven adelante en representación de la entidad y en casos que así lo apruebe la Comisión Directiva, el apoyo a actividades y/o eventos deportivos específicos;

e) Atender y canalizar todo lo concerniente a las actividades culturales que lleve adelante el Sindicato y los afiliados a la entidad, en especial aquellas que involucren la utilización de las instalaciones sindicales y/o que reciban el patrocinio del gremio.

#### **Del Pro-Secretario de Acción Social**

a) Colaborar con el Secretario de Acción Social en el ejercicio de las funciones que le delegue y asistirlo en forma permanente en el desempeño de sus tareas.

b) Reemplazar al Secretario de Acción Social en caso de ausencia transitoria, licencias por vacaciones, enfermedad y cualquier otro impedimento y/o acefalía temporaria o permanente.

**ARTICULO 75°:** De hacerse efectiva la disolución, conforme decisión asamblearia, con el quórum y mayoría previstos en el presente estatuto, la Asamblea deberá designar los liquidadores de la Institución. Podrán ser designados liquidadores miembros de la Comisión Directiva. El Órgano de Fiscalización deberá vigilar las operaciones, su rectitud y conformidad con las normas legales. En caso de comprobarse anomalías o destinos impropios de los bienes deberá elevar un informe circunstanciado a la autoridad de aplicación, en donde deberá especificar las anomalías detectadas y agregará las pruebas pertinentes, si las hubiere. Una vez pagadas todas las deudas de la Institución y percibidos todos los créditos que tuviere el Sindicato, el remanente será destinado al Gobierno de la PROVINCIA DEL CHUBUT para que utilice tales fondos en el área de la educación y la salud pública.