



Reforma integral al Estatuto de AFITEC

ARTÍCULO 1: El órgano de máxima autoridad de la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (AFITEC) es la Asamblea General de funcionarios afiliados.

ARTÍCULO 2: Este Estatuto contiene los principios y lineamientos generales por los que se rige esta Asociación en tiempo y espacio. Su autoridad está por encima del Comité Ejecutivo de AFITEC y de la Asamblea General de AFITEC, mientras ella misma no lo reforme de conformidad con los procedimientos que este Estatuto establezca. Los afiliados están obligados a respetarlo y observarlo.

Ninguna persona por sí o ante sí o por disposición de otro, puede arrogarse atribuciones que este Estatuto establece para uso y satisfacción de los afiliados. La existencia de esta Asociación descansa en el espíritu de grupo, para quien permanentemente trabaja y que es su razón de ser.

ARTÍCULO 3: Esta Asociación es definida como un *sindicato de empresa* que abarca a todos los trabajadores afiliados que laboren para el Instituto Tecnológico de Costa Rica y se rige con base en lo estipulado en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 4: Esta Asociación se denomina Sindicato de Trabajadores del Instituto Tecnológico de Costa Rica conocido como Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ARTÍCULO 5: Las siglas que corresponden a esta Asociación son AFITEC.

ARTÍCULO 6: AFITEC está ubicada en el Campus Tecnológico Central Cartago, Calle 15, Avenida 14, 1 km sur de la Basílica de los Ángeles; provincia: Cartago, cantón: Cartago, distrito: oriental, y puede ser trasladada a cualquier otro lugar solo por resolución de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria en caso de que se determinen causas que obstaculicen la buena marcha de la Asociación.

ARTÍCULO 7: Como Asociación tiene jurisdicción en todas las dependencias, Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ARTÍCULO 8: Esta Asociación es independiente de todas las agrupaciones políticas, religiosas, filosóficas e ideológicas, y por lo tanto, están excluidas de su seno, las disputas o cuestiones de tales contenidos partidaristas. A su margen, sus afiliados gozan de libertad para la correlación de sus deberes ciudadanos, y pueden desarrollarse las actividades que sean de su agrado y contemplar las particulares opiniones o creencias de cada uno.

ARTÍCULO 9: La Asociación puede afiliarse a una federación o confederación nacional e internacional, de manera directa o indirecta a y que posea la misma independencia indicada en el artículo 8.

ARTÍCULO 10: Esta Asociación es autónoma. Determina siempre su propia política. La Afiliación indicada en el artículo 9 no puede coartar las propias decisiones ni actuación de esta Asociación.

ARTÍCULO 11: Los objetivos de esta Asociación son:

- Luchar permanentemente por el mejoramiento y respeto de las condiciones y garantías laborales de los afiliados.
- Determinar y proponer soluciones sobre asuntos de interés nacional e internacional.
- Incrementar el conocimiento y la participación de los afiliados a través de actividades de interés sindical.

ARTÍCULO 12: Los ingresos de esta Asociación provienen de:

- Una vez que el trabajador se afilie a la AFITEC, se le deducirá tres mil colones por concepto de mensualidad.
- Cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor se podrá solicitar una cuota extraordinaria voluntaria a los afiliados.
- La AFITEC podrá recibir donaciones de organismos gremiales, empresariales, fundaciones o gobiernos siempre que no comprometan este Estatuto y la actuación interna y externa de esta Asociación.
- La AFITEC podrá recibir fondos que hayan sido designados por ley.
- Los intereses y dividendos de los fondos de la AFITEC deben ser depositados en el Sistema Bancario Nacional.

ARTÍCULO 13: Las donaciones de cualquier tipo engrosarán el patrimonio, salvo que tengan un fin específico, cuya prioridad sea el desarrollo laboral y personal de los Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ARTÍCULO 14: Los fondos estarán depositados en el Sistema Bancario Nacional. Se tendrá una «caja chica» con un haber máximo de trescientos mil colones mensuales para gastos generales y ese dinero está en poder del Secretario de Finanzas. Todo gasto mayor de 50 mil colones debe tener la autorización previa de la Secretaria General. Toda cuenta será pagada por medio de cheque, donde siempre se indicará el nombre de la persona o razón social que se le gire indicando motivo.

ARTÍCULO 15: El Secretario de Finanzas debe confeccionar el presupuesto anual de la Asociación y presentarlo a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria. En caso de necesidad, el Comité Ejecutivo podrá realizar hasta un máximo de cinco modificaciones al presupuesto.

ARTÍCULO 16: En caso de disolución de la Asociación su patrimonio pasa a una organización del mismo ramo o a la Federación o Confederación a la que está afiliada.

ARTÍCULO 17: El número de miembros de la Asociación es ilimitado y para su admisión no se toman en cuenta consideraciones de carácter político, social, religioso, filosófico y de género.

ARTÍCULO 18: Para pertenecer a esta Asociación se debe formular, ante el Comité Ejecutivo o sus Seccionales una solicitud de afiliación en la fórmula especialmente diseñada para tal efecto.

ARTÍCULO 19: La calidad de afiliado se pierde por las siguientes causas:

- Retiro voluntario
- Pérdida de condición de persona funcionaria
- Despido
- Jubilación
- Fallecimiento
- Personas funcionarias sin nombramiento por 4 meses
- Expulsión de la persona afiliada según lo expuesto en el artículo 22, requiere aprobación de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Asamblea General.

En materia administrativa de su competencia, para que la persona afiliada pierda su condición de afiliado requiere la aprobación de más de la mitad de los votos del Comité. (En caso de pérdida de la condición de persona funcionaria de uno de los miembros del Comité, la persona no puede ser parte del proceso de votación)

Serán excepciones de pérdida de condición de afiliado por no pago de las cuotas mensuales:

- Cuando la persona afiliada se encuentre con licencia de maternidad o paternidad.

No obstante; deberá retribuir las cuotas correspondientes a los meses en los que estuvo ejerciendo la licencia posterior a su reincorporación al ITCR.

- Cuando la persona afiliada se encuentre incapacitada.
- Cuando entre la persona afiliada y el Comité Ejecutivo rubriquen un acuerdo de pago por la retribución de cuotas mensuales dejadas de cancelar a AFITEC

ARTÍCULO 20: Es responsabilidad de la Asociación hacia sus miembros:

- Admitir a todos los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica que presentan la solicitud de admisión sin discriminación alguna.
- Conceder y defender el derecho de sus afiliados a ocupar puestos directivos, participar en las actividades de comisiones o comités especiales.
- Tomar decisiones fundamentales en defensa de sus derechos laborales.
- Que todo afiliado tenga voz y voto en las reuniones de Asamblea General.

ARTÍCULO 21: Es responsabilidad de los afiliados en su Asociación:

- Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Cumplir con sus cuotas y otros compromisos económicos.
- Trabajar activamente en las comisiones-comités de trabajo que nombre la Asociación.
- Informarse de las actividades que organice la Asociación.
- Ser fiel y leal a la Asociación en toda circunstancia.
- Cumplir lo dispuesto por este Estatuto, las resoluciones de la Asamblea y del Comité Ejecutivo.
- Desempeñar los cargos que le señalen la Asamblea y el Comité Ejecutivo.
- Guardar confidencialidad en referencia con los asuntos que tramite la Asociación y que así lo amerite.
- Señalar oportunamente errores y malos manejos administrativos.

ARTÍCULO 22: Serán causas de expulsión de la AFITEC:

- Proceder contrariamente a su Estatuto, valores y principios.
- Entorpecer el buen funcionamiento de la AFITEC.
- Mal uso de los fondos y bienes de la AFITEC.
- Irrespeto y deslealtad respecto de la organización, sus comisiones, representantes o cualquiera de los miembros.

- Divulgar asuntos o acuerdos sindicales ante personas o en circunstancias que puedan perjudicar a la AFITEC.

ARTICULO 22. (Bis)

Comisión de Honor y Justicia: cinco personas, fiscal, asesor legal y tres personas de acuerdo al artículo 141 de la Convención Colectiva, con un perfil

Estará conformada por la Fiscalía del Comité Ejecutivo, dos miembros afiliados principales y dos miembros afiliados suplentes, también se tendrá la figura del abogado de AFITEC en calidad de asesor. La comisión de Honor y Justicia tendrá vigencia de 2 años.

Funciones:

- Recibirá las denuncias que se hagan contra cualquier miembro del Comité Ejecutivo o miembro del Sindicato.

- Realizará investigación sobre los hechos y pruebas que se presenten en la denuncia, dando audiencia al denunciado para que presente su derecho a defensa.
- Tiene el deber de mantener la imparcialidad en todo el procedimiento.

- Dará una resolución final recomendativo que se dará a conocer al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General según corresponda.

Procedimiento:

Cuando se tenga conocimiento de que una denuncia en contra de los miembros del Sindicato, la Comisión de Honor y Justicia procederá de la siguiente manera:

Dará trámite a la denuncia y se designará un número de expediente para iniciar el procedimiento de administración.

Se le prevendrá al denunciante si la denuncia no cuenta con prueba suficiente que demuestre los hechos.

Dará audiencia al denunciado, haciéndole saber el contenido de la denuncia que se recibiera en su contra y tendrá derecho al descargo de los argumentos y presentación de prueba que aduzca en su derecho a la defensa.

El plazo para el Comité de Honor y Justicia tendrá un plazo de 90 días hábiles para dictar la recomendación final del procedimiento, siendo el plazo prorrogable a un máximo de 30 días naturales.

La recomendación final se dará a conocer ante la Asamblea General de afiliados, para que en una Asamblea Extraordinaria actúe como órgano disciplinario e imponga la sanción. Únicamente se podrá sancionar a la persona afiliada si se cuenta con una aprobación de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Asamblea General.

ARTÍCULO 23: La Asociación está constituida por:

- La Asamblea General de Funcionarios
- El Comité Ejecutivo con potestad absoluta en todos los Campus y Centros Académicos
- Comité Auxiliar Campus Tecnológico Local San Carlos

- Representantes Auxiliares para traslado de consultas en los demás Campus y Centros Académicos

ARTÍCULO 24: La Asamblea Ordinaria se realizará en los meses de febrero y agosto de cada año. También podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo. La convocatoria y el quórum para celebrarla se regulará de la siguiente manera:

I) La primera Convocatoria se dará con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración del evento y el quórum se formará con dos tercios de los asociados. En el caso de las asambleas extraordinarias el plazo de convocatoria debe ser de un mínimo de 3 días hábiles de anticipación y con el quórum indicado.

II) La segunda convocatoria se hará en el mismo acto de la primera convocatoria y se sesionará 30 minutos con posterioridad a la hora de inicio de la primera convocatoria y el quórum se formará con la mitad más uno de los asociados.

III) La tercera convocatoria se hará en el mismo acto de la primera convocatoria y sesionará 30 minutos después de la hora de la segunda convocatoria y el quórum se constituirá con los asociados que concurran al acto.

ARTÍCULO 25: Las resoluciones de la Asamblea se tomarán por simple mayoría de votos, salvo los casos en que este Estatuto y la Ley indiquen mayoría absoluta.

ARTÍCULO 26: Las sesiones son siempre presididas por la Secretaría General, en su ausencia por la Secretaría General Adjunta; en ausencia de estas presidirá cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 27: Serán miembros con voz y voto de la Asamblea todos los Asociados. La elección de directivos se regirá por lo regulado en el Reglamento del Tribunal Electoral de AFITEC (TEAFITEC)

ARTÍCULO 28: La elección de los miembros directivos se realiza en la primera Asamblea Ordinaria, en febrero, en cada periodo electoral establecido bianual. Para tal efecto, en la Asamblea Ordinaria del mes de agosto anterior al vencimiento de dicho periodo se elegirá un Tribunal Electoral, compuesto por 7 miembros.

El Tribunal Electoral tendrá una vigencia de dos años, pudiendo ser reelecto. Sus integrantes no podrán ser candidatos para ocupar puestos en el Comité Ejecutivo durante el periodo de su nombramiento.

Son funciones del Tribunal Electoral efectuar y supervisar todo el proceso electoral para la elección del Comité Ejecutivo y Seccionales de acuerdo con lo que establece su reglamento.

ARTÍCULO 29: El Comité Ejecutivo convoca y fija la fecha y lugar para celebrar las Asambleas, salvo disposición expresa de la Asamblea anterior. Pueden celebrarse Asambleas extraordinarias a solicitud del 25% de sus asociados indicando las razones que la justifican. El Comité Ejecutivo está obligado a hacer la respectiva convocatoria a más tardar 8 días hábiles después de planteada la solicitud.

ARTÍCULO 30: Son atribuciones de la Asamblea: Deliberar y resolver sobre los asuntos que sean agendados en el orden del día.

- Elegir los directivos que este Estatuto le señale y nombrar los comités o comisiones que juzgue necesaria, para la mejor fiscalización y buena marcha de la Asociación.
- Aprobar y reformar o derogar los Estatutos por no menos de dos tercios de los asociados presentes.
- Determinar la política organizativa y financiera de la Asociación.
- Aprobar el presupuesto.
- Conocer el mensaje de la Secretaría General, finanzas y del fiscal, así como de los informes de los comités que estableciere.

- Conocer y resolver de la afiliación a otros organismos.

Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con este Estatuto y la Ley.

ARTÍCULO 31: El Comité Ejecutivo es el órgano inmediato y la autoridad mayor de la Asociación durante el receso de la Asamblea, de quien es su subordinado y responsable directo. Tiene a su cargo la ejecución de las resoluciones y acuerdos de la asamblea, durante un periodo de dos años.

ARTÍCULO 32: El Comité Ejecutivo tiene bajo su cargo y responsabilidad, la dirección técnica y administrativa de la Asociación. La representa en las relaciones patronales y demás organizaciones y vela por el fiel cumplimiento de este Estatuto.

-

ARTÍCULO 33: El Comité Ejecutivo está facultado para resolver, con el voto de las dos terceras partes de sus directivos, todas aquellas cuestiones no previstas por este Estatuto, debiendo dar cuenta, en la primera Asamblea ordinaria que se realice, de las resoluciones tomadas en estos casos.

ARTÍCULO 34: El Comité Ejecutivo tiene a su cargo las siguientes tareas:

- Convoca la Asamblea de la Asociación.
- Ejecuta todos los acuerdos de la Asamblea.
- Presenta un informe de labores y balance general de las finanzas a la Asamblea Ordinaria.
- Vela por la marcha general de la Asociación.
- Formula planes y programas para cumplir los objetivos de la Asociación.
- Nombra los comités que crea convenientes para cumplir con su labor.

- Hace los nombramientos que corresponde ante organismos.
- Es responsable de sus actuaciones no autorizadas por la Asamblea, este Estatuto y la Ley.

ARTÍCULO 35: El Comité está constituido por seis secretarías.

1. Secretaría General
2. Secretaría General Adjunta
3. Secretaría de Finanzas
4. Secretaría de Actas
5. Secretaría de Educación
6. Secretaría de Conflictos

El mismo día en que se lleven a cabo las elecciones del Comité Ejecutivo, la Asamblea General elegirá el fiscal que lo acompañará durante el periodo de nombramiento.

ARTÍCULO 36: Secretaría General.

- Participa en todas las actividades públicas relacionadas con la Asociación.
 - Representa en actos judiciales y extrajudiciales a la Asociación y a sus asociados.
 - Preside el Comité Ejecutivo.
 - Firma las actas y la correspondencia en general.
 - Convoca para las reuniones y confecciona la agenda.
 - Informa en las reuniones de las gestiones realizadas
 - Presenta los informes de las diferentes actividades realizadas por el Comité Ejecutivo durante el año.
 - Representa y coordina todas las actividades de la Asociación de ámbito nacional e Internacional
 - Preside las Asambleas de la Asociación.
-
- Participa activamente como Representante General en el Foro de Presidentes y Secretarios Generales del Magisterio Nacional
 - Participa activamente como Representante General ante FESITRAES (Federación de Sindicatos y Trabajadores del Estado)
 - De Oficio forma parte de la representación sindical en Junta de Relaciones Laborales, Comisión Bipartita de Negociación Salarial y negociación Convención Colectiva.
 - Es responsable de todos los documentos que a su coordinación corresponda.

ARTÍCULO 37: Secretaría General Adjunta.

- Sustituye a la Secretaria General en su ausencia, toma atribuciones y responsabilidades de éste.
- Atiende las relaciones públicas de la Asociación e informa de sus resultados a la Secretaría General.
- Asume las funciones y tareas de las otras Secretarías por enfermedad o renuncia de sus propietarios, hasta tanto se solucione el asunto.
- Colabora con la Secretaría General en aquellas funciones que le solicite.
- Es responsable de todos los documentos que a su secretaría correspondan.
- Realiza toda la promoción de la Asociación.

ARTÍCULO 38: Secretaría de Finanzas.

- Toma las disposiciones necesarias a fin de que los asociados coticen regularmente.
- Percibe los fondos provenientes de las cuotas u otros ingresos lícitos de cualquier naturaleza.
- Organiza y es responsable del trabajo financiero de la Asociación.
- Presenta, trimestralmente a la reunión del Comité Ejecutivo un estado general de caja, con detalle de las entradas y gastos realizados.
- Es responsable directo de los depósitos que se efectúan en los Bancos, quedando facultado para retener, para gastos ordinarios, una suma hasta de 5.000,00 (cinco mil colones mensuales), que se registrarán contablemente por medio de un formulario.
- Confecciona el balance general y redacta el informe correspondiente sobre la situación financiera de la Asociación, los que deberá poner previamente a conocimiento de la Asamblea Ordinaria.
- Lleva la contabilidad de la Asociación, de tal manera que permita conocer, en cualquier momento, el estado real de la misma con el apoyo de un contador certificado, contratado por el Comité Ejecutivo.

- Hace efectiva toda orden de pago o cuenta de gastos autorizados con la firma de la Secretaría General o la secretaria autorizada.
- Redacta y firma los documentos que a su secretaría corresponden.
- Elabora el presupuesto ordinario anual y los extraordinarios que se requieran.
- Llevar el control del Inventario de activos.
- Es responsable de todos los documentos que a su secretaría corresponden.

ARTÍCULO 39: Secretaría de Actas.

- Redacta y firma, junto con la Secretar General, el acta de cada reunión que efectúe el Comité Ejecutivo.
- Da lectura, en cada Asamblea Ordinaria y reunión, del acta de la reunión anterior para su consideración.
- Lleva los libros de actas legalizados, de las Asambleas y de las reuniones del Comité Ejecutivo.
- Lleva el archivo de los libros de actas y documentos relacionados con la Secretaría a su cargo.
- Es responsable de todos los documentos que a su secretaría corresponden.

ARTÍCULO 40: Secretaría de Educación.

- Organiza y coordina actividades de formación para sus asociados.
- Intercambia, permanentemente, información con todas las organizaciones e Instituciones que promueven actividades de formación, ya sean nacionales e internacionales.
- Mantiene el archivo de todas las noticias de los medios de comunicación que reciba la Asociación y que se relacionen con las actividades desarrolladas.
- Administrar redes sociales del Sindicato (Facebook, cuenta Gmail)
- Dar formato a los afiches y comunicados para enviar correos institucionales
- Confección y coordinación de entrega de los Certificados de los cursos

- Es responsable de todos los documentos que a su secretaría corresponda.

ARTÍCULO 41: Secretaría de Conflictos.

- Asesora a los asociados en asuntos de derecho laboral, directa e indirectamente.
- Recopila información sobre convenciones colectivas de trabajo.
- Mantiene un archivo con pronunciamientos del Ministerio de Trabajo y Jurisprudencia de los Tribunales de Trabajo.
- Asiste a todas aquellas reuniones que se celebren sobre conflictos presentados.
- De Oficio forma parte de la representación sindical en Junta de Relaciones Laborales, Comisión Bipartita y la negociación de la Convención Colectiva.
- Es responsable de toda correspondencia de su secretaría.

ARTÍCULO 42: Fiscalía.

- Vela por el cumplimiento de las disposiciones que dicten los órganos de la Asociación, que establece este Estatuto y que indica la ley.
- Fiscaliza las actuaciones del Comité Ejecutivo en el uso de las finanzas y los activos de la Asociación.
- Denuncia las actuaciones incorrectas de los asociados y directivos.
- Controla el desempeño de Comisiones internas.
- Es responsable de toda la correspondencia de su secretaría.
- Verificar el Padrón en cuanto a afiliados nuevos y desafiliaciones, mensualmente.

ARTÍCULO 43: La seccionales son el órgano representante y de enlace de AFITEC en los Campus y Centros Académicos.

Tiene a su cargo la ejecución de las resoluciones y acuerdos de Asamblea y Comité Ejecutivo que tengan relación directa con los Campus y Centros Académicos, así como el desarrollo de acciones para cumplir con los objetivos de la Asociación en el mismo.

ARTÍCULO 44: Cada Seccional tiene un Comité Seccional que será electo para periodos de dos años en Asamblea Ordinaria de sus respectivos afiliados y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a. Representar el Comité Ejecutivo en la Sede Regional o Centro Académico respectivo.
- b. Ejecutar todos los acuerdos de la Asamblea y Comité Ejecutivo que tengan que ver con la Sede Regional o Centro Académico respectivo.
- c. Formular planes y programas ante el Comité Ejecutivo y ejecutarlos para cumplir con los objetivos de la Asociación en la Sede Regional o Centro Académico respectivo.
- Ch. Velar por la marcha de la Asociación en la Sede Regional o Centro Académico respectivo.
- d. Hacer los nombramientos que correspondan ante los organismos en la Sede Regional o Centro Académico respectivo
- e. Presentar un informe anual de labores al Comité Ejecutivo y a la Asamblea de afiliados de la Sede Regional o Centro Académico respectivo.

f. Convocar a Asamblea General de afiliados de AFITEC en Sede Regional o Centro Académico respectivo.

ARTÍCULO 45: Las seccionales están constituidas por:

- Coordinación General
- Responsable de organización
- Responsable de actas
- Responsable de educación
- Responsable de conflictos

ARTÍCULO 46: Coordinación General:

- Participa en todas las actividades públicas que afecten la existencia del Comité Seccional.
- Convoca, confecciona la agenda y preside el Comité Seccional.
- Convoca y preside las asambleas de la seccional que corresponde.
- Informa en las reuniones del Comité Seccional sobre gestiones realizadas.
- Sirve de nexo entre el Comité Seccional y el Comité Ejecutivo.
- Redacta el informe anual de las actividades más sobresalientes. Dicho informe será presentado al Comité Ejecutivo y Asamblea de la Seccional.
- Vela por el fiel cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General de AFITEC, del Comité Ejecutivo y de la Seccional.
- Firma las actas y correspondencia en general del Comité Seccional.
- Es responsable de todos los documentos que a su coordinación corresponden.

ARTÍCULO 47: Responsable de organización:

- Sustituye al Coordinación General en su ausencia y toma atribuciones y responsabilidades de ésta.
- Realiza toda la promoción de la Asociación en la Campus y Centros Académicos de su competencia.
- Colabora con el Coordinador General en aquellas funciones que éste le solicite.
- Asume las funciones y tareas de los otros miembros de la Seccional en ausencia de los mismos por enfermedad o renuncia hasta tanto se solucione la situación.
- Responde por los fondos que para actividades específicas le asigne el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 48: Encargado de actas:

- Redacta y firma junto con la Coordinación General el acta de cada reunión que efectuó el Comité Seccional.
- Da lectura en cada sesión del acta de la reunión anterior para su consideración.
- Lleva los libros de actas asambleas y redacta las minutas de las reuniones.

ARTÍCULO 49: Responsable de educación:

- Coordina con la Secretaría de Educación las actividades de formación para los asociados de la sede regional o centro académico respectivo.

Organiza los planes y programas de formación aprobados por el Comité Seccional.

ARTÍCULO 50: Responsable de conflictos:

- Asesora a los asociados de la en asuntos de derecho laboral.
- Asiste a todas aquellas reuniones que se celebren para tratar sobre conflictos laborales presentados en los Campus y Centros Académicos de su competencia.

ARTÍCULO 51: El presente Estatuto puede ser reformado total o parcialmente siempre que así lo acuerde la Asamblea, como máxima autoridad que es de la Asociación, para lo que se regirá por los trámites que señala el Código de Trabajo.

-

ARTÍCULO 52: La Asociación tiene duración indefinida y solo puede ser disuelta por la Asamblea convocada para tal propósito, como consecuencia de no haber cumplido con los objetivos para que fue constituida o en los demás casos previstos por la ley. Es necesario que a esta Asamblea asistan dos tercios de los asociados.

-

TRANSITORIO: la reforma en cuanto a elección de miembros directivos rige a partir de febrero 2023.