Estatuto AFITEC

ARTÍCULO 1:
La Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, denominada por sus siglas AFITEC, es definida como un *sindicato de empresa* que abarca a todos las personas trabajadoras afiliadas que laboren para el Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual se rige por el derecho privado con base en lo estipulado en el Código de Trabajo.

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 de la Asamblea General, aunque esta es la única que puede reformar este Estatuto de conformidad con los procedimientos que establece. Igualmente, está por encima del Comité Ejecutivo.
Ninguna persona por sí, ante sí, o por disposición de otro, puede arrogarse atribuciones que este Estatuto establece para uso y satisfacción de su afiliación. La existencia de esta Asociación descansa en el espíritu de grupo para el que permanentemente trabaja y que es su razón de ser.

ARTÍCULO 3:
El órgano de máxima autoridad en AFITEC es la Asamblea General de personas trabajadoras afiliadas.

ARTÍCULO 4:
Nombre y naturaleza jurídica.
El Sindicato se denomina "Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (AFITEC)

ARTÍCULO 5:
AFITEC está constituida por

a) La Asamblea General de personas afiliadas.
b) El Comité Ejecutivo, cuya potestad es absoluta en todos los campus y centros académicos.
c) Comités seccionales en los campus y centros académicos.
d) Personas delegadas para organización sindical y de coordinación entre las bases en los campus y centros académicos y el Comité Ejecutivo.

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:
AFITEC tiene jurisdicción en todas las dependencias, campus tecnológicos y centros académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ARTÍCULO 8:
AFITEC es independiente de todas las agrupaciones políticas, religiosas, filosóficas e ideológicas, por lo tanto, están excluidas de su seno, las disputas o cuestiones de tales contenidos partidaristas. A su margen, las personas afiliadas gozan de libertad para la correlación de sus deberes ciudadanos, y pueden desarrollar las actividades que sean de su agrado, así como considerar las opiniones o creencias particulares.

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

ARTÍCULO 10:
AFITEC tiene naturaleza autónoma, con la autoridad de normar su propia política.

ARTÍCULO 11:
Los objetivos de esta Asociación son:

a) Luchar permanentemente por el mejoramiento y respeto de las condiciones y garantías laborales de las personas trabajadoras afiliadas.
b) Determinar y proponer soluciones sobre asuntos de interés nacional e internacional.
c) Incrementar el conocimiento y la participación de las personas trabajadoras afiliadas a través de actividades de interés sindical.

ARTÍCULO 12:
Los ingresos de esta Asociación provienen de

a) La afiliación obligatoria de las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
b) Cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor se podrá solicitar una cuota extraordinaria voluntaria a las personas afiliadas.

c) 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.
d) La AFITEC podrá recibir fondos que hayan sido designados por ley.
e) Los intereses y dividendos de los fondos de la AFITEC deben ser depositados en el Sistema Bancario Nacional.
f) Las costas procesales y personales de los procesos judiciales representados legalmente por AFITEC.

Todos los ingresos deben ser depositados en el Sistema Bancario Nacional en la cuenta de AFITEC.

ARTÍCULO 13:
Las donaciones de cualquier tipo engrosarán el patrimonio de AFITEC.

ARTÍCULO 14:
Los fondos estarán depositados en el Sistema Bancario Nacional. Se tendrá una «caja chica» con un haber máximo de ¢300 000.00 mensuales para gastos generales, custodiados por **la Secretaría de Finanzas**. Todo gasto mayor de ¢50 000.00 colones debe tener la autorización previa de la Secretaría General. Toda transferencia siempre indicará el nombre de la persona o razón social que se le gire, así como el motivo.

ARTÍCULO 15:
La Secretaría de Finanzas debe confeccionar el presupuesto anual de AFITEC y presentarlo para la aprobación de la Asamblea General Ordinaria. En caso de necesidad, el Comité Ejecutivo podrá realizar hasta un máximo de cinco modificaciones anuales al presupuesto.

ARTÍCULO 16:
En caso de disolución de AFITEC, su patrimonio pasa a una organización de la misma naturaleza, o a la Federación o Confederación a la que está afiliada, así determinado por la Asamblea General.

ARTÍCULO 17:
El número de personas afiliadas de AFITEC 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 AFITEC se debe completar, ante el Comité Ejecutivo, sus seccionales y/o personas delegadas, una solicitud de afiliación en la fórmula diseñada para tal efecto.

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

a) Retiro voluntario
b) Pérdida de condición de persona funcionaria
c) Despido
d) Jubilación
e) Fallecimiento
f) Personas funcionarias sin nombramiento por 6 meses.

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

f.i) 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.
f.ii) Cuando la persona afiliada se encuentre incapacitada.
f.iii) 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.

g) La expulsión de la persona afiliada, según lo expuesto en el artículo 22, requiere la aprobación de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Asamblea General.

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

a) Admitir a todas las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica que presentan la solicitud de admisión, sin discriminación alguna.
b) Conceder y defender el derecho de las personas afiliadas a ocupar puestos en el Comité Ejecutivo, participar en las actividades de comisiones o comités especiales.
c) Tomar decisiones fundamentales en defensa de sus derechos laborales.
d) Asegurar que toda persona afiliada tenga voz y voto en las reuniones de Asamblea General.

ARTÍCULO 21:
Es responsabilidad de los afiliados en AFITEC:

a) Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias.

b) Cumplir con sus cuotas y otros compromisos económicos.
c) Trabajar activamente en las comisiones-comités de trabajo que nombre la Asociación.
d) Informarse de las actividades que organice la Asociación.
e) Ser fiel y leal a la Asociación en toda circunstancia.
f) Cumplir lo dispuesto por este Estatuto, las resoluciones de la Asamblea y del Comité Ejecutivo.
g) Desempeñar los cargos que le señalen la Asamblea y el Comité Ejecutivo.
h) Guardar confidencialidad en referencia con los asuntos que tramite la Asociación y que así lo amerite.
i) Señalar oportunamente, **de manera comprobada,** errores y malos manejos administrativos.

ARTÍCULO 22:
Serán causas de expulsión de la AFITEC:

a) Proceder contrariamente a su Estatuto, valores y principios.
b) Entorpecer el buen funcionamiento de AFITEC.
c) Utilizar de forma indebida fondos y bienes de AFITEC.
d) Irrespetar o actuar con deslealtad respecto de la organización, sus comisiones, representantes o cualquiera de los miembros.
e) Divulgar asuntos o acuerdos sindicales ante personas, o en circunstancias, que puedan perjudicar a AFITEC.

ARTICULO 22. (Bis)
Comisión disciplinaria: contará con cinco personas: el fiscal y cuatro personas conformada por la Fiscalía, **dos personas afiliadas titulares y dos personas afiliadas suplentes, también se tendrá la figura de la asesoría legal** de AFITEC en calidad de asesor.
La comisión disciplinaria tendrá vigencia de 2 años.

Funciones de la Comisión disciplinaria:

a) Recibir las denuncias que se hagan contra cualquier miembro del Comité Ejecutivo o del Sindicato.
b) Realizar investigación sobre los hechos y pruebas que se presenten en la denuncia, dando audiencia al denunciado para que presente su derecho a defensa.
c) Mantener la imparcialidad en todo el procedimiento.
d) Emitir una resolución final recomendativa que se dará a conocer al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General según corresponda.

ARTICULO 22. (Ter)

Cuando se tenga conocimiento de una denuncia en contra de los miembros del Sindicato, la Comisión disciplinaria procederá a realizar un debido proceso garantizando los principios legales de las partes:

a) Dará trámite a la denuncia y se designará un número de expediente para iniciar el procedimiento.
b) Se le prevendrá al denunciante si la denuncia no cuenta con prueba suficiente que demuestre los hechos.
c) Dará audiencia al denunciado, por un plazo de 10 días hábiles, 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.
d) La Comisión disciplinaria 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 AFITEC, para que la Asamblea actúe como órgano decisor e imponga la sanción en una sesión extraordinaria. 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 Asamblea Ordinaria se realizará anualmente en los meses de febrero y agosto. 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:

a) 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 24 horas de anticipación y con el quórum presente.

b) La segunda convocatoria se hará en el mismo acto de la primera convocatoria y se sesionará 30 minutos transcurrida la hora de inicio de la primera convocatoria: el quórum se formará con la mitad más uno de las personas afiliadas.

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

ARTÍCULO 24:
Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por simple mayoría de votos, salvo los casos en que este Estatuto y la Ley indiquen mayoría absoluta.

ARTÍCULO 25:
Las sesiones de Asamblea 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 26:
Serán miembros con voz y voto de la Asamblea todas las personas afiliadas. La elección de las personas que integran el Comité Ejecutivo/Seccionales se regirá por lo regulado en el Reglamento del Tribunal Electoral de AFITEC (TEAFITEC).

ARTÍCULO 27:
La elección de las personas que conforman el Comité Ejecutivo/Seccionales, se realiza en la primera Asamblea General Ordinaria, en febrero, en cada periodo electoral establecido bianual. Para tal efecto, en la Asamblea General Ordinaria del mes de agosto anterior al vencimiento de dicho periodo se elegirá un Tribunal Electoral.

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 28:
El Comité Ejecutivo convoca y fija la fecha y modalidad para celebrar las Asambleas, salvo disposición expresa de la Asamblea anterior. Pueden celebrarse asambleas extraordinarias por solicitud del 25% de las personas afiliadas 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 29:

Son atribuciones de la Asamblea:

a) Deliberar y votar sobre los asuntos que sean agendados en el orden del día.
b) Elegir el Comité Ejecutivo, la Fiscalía y Seccionales de AFITEC.
c) Aprobar y reformar o derogar los Estatutos por no menos de dos tercios de los asociados presentes.
d) Determinar la política organizativa y financiera de la Asociación.
e) Aprobar el presupuesto.
f) Conocer el mensaje de la Secretaría General, Finanzas y de la Fiscalía, así como de los informes de los comités que estableciere.
g) Aprobar la afiliación y la desafiliación a organismos sindicales nacionales o internacionales.
h) Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con este Estatuto y la Ley.

ARTÍCULO 30:
El Comité Ejecutivo es subordinado y responsable directo de la Asamblea General, tiene a su cargo la ejecución de las resoluciones y acuerdos de la asamblea, durante un periodo de dos años.

ARTÍCULO 31:
El Comité Ejecutivo tiene bajo su cargo y responsabilidad, la dirección técnica y administrativa de AFITEC. La representa en las relaciones patronales y demás organizaciones y vela por el fiel cumplimiento de este Estatuto.

ARTÍCULO 32:
El Comité Ejecutivo está facultado para resolver, con el voto de mayoría de sus directivos, todas aquellas cuestiones no previstas por este Estatuto, debiendo dar cuenta, en la primera Asamblea General Ordinaria que se realice, de las resoluciones tomadas en tales casos.

ARTÍCULO 33:
El Comité Ejecutivo tiene a su cargo las siguientes tareas:

a) Convoca la Asamblea General de AFITEC.
b) Ejecuta todos los acuerdos de la Asamblea General.
c) Presenta un informe de labores y balance general de las finanzas a la Asamblea General Ordinaria.
d) Vela por el buen funcionamiento de AFITEC.
e) Formula planes y programas para cumplir los objetivos de AFITEC.

f) Nombra los comités que crea convenientes para cumplir con su labor.
g) Hace los nombramientos que corresponde ante organismos internos y externos.
h) Nombra el personal administrativo de la Asociación.
i) Asigna las licencias sindicales entre los miembros del Comité Ejecutivo y los representantes sindicales ante diversas instancias y evaluar periódicamente su buen uso.
j) Es responsable de las funciones estipuladas en el Código de Trabajo, en el presente Estatuto y en la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTÍCULO 34:
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 la Fiscalía **y la suplencia de la fiscalía**, que lo acompañará durante el periodo de nombramiento.

ARTÍCULO 35:
Corresponde a la Secretaría General:

a) Participar en todas las actividades públicas relacionadas con AFITEC.
b) Representar en actos judiciales y extrajudiciales a AFITEC y a sus asociados.
c) Presidir el Comité Ejecutivo.
d) Firmar las actas y la correspondencia en general.
e) Convocar para las reuniones y confecciona la agenda.
f) Informar en las reuniones de las gestiones realizadas.
g) Dirigir y coordina la organización administrativa de la Asociación.
h) Presentar los informes de las diferentes actividades realizadas por el Comité Ejecutivo durante el año.
i) Representar y coordinar todas las actividades de AFITEC de ámbito nacional e Internacional.
j) Enviar, conjuntamente con la Secretaría General Adjunta, los informes y comunicaciones obligatorias al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
k) Suscribir los documentos oficiales que emanen de la Asociación.
l) Presidir las asambleas de la Asociación.

m) Participar activamente como Representante General en el Foro de Presidentes y Secretarios Generales del Magisterio Nacional.
n) Participar activamente como Representante General ante FESITRAES (Federación de Sindicatos y Trabajadores del Estado)
o) Formar parte de oficio, de la representación sindical en Junta de Relaciones Laborales, Comisión Bipartita de Negociación Salarial y negociación Convención Colectiva.
p) Es responsable de todos los documentos que a su coordinación corresponda.

ARTÍCULO 36:
Corresponde a la Secretaría General Adjunta.

a) Sustituir a la Secretaría General en su ausencia y en todas sus funciones, por lo que toma sus atribuciones y responsabilidades.
b) Atender las relaciones públicas de AFITEC e informa de sus resultados a la Secretaría General.
c) Realizar toda la promoción de la AFITEC.
d) Asumir las funciones y tareas de las otras secretarías por enfermedad o renuncia de sus propietarios, hasta tanto se solucione el asunto.
e) Promover y coordinar las labores de los comités seccionales y personas delegadas.
f) Coordinar y velar por el buen desempeño de las comisiones internas que se nombren.
g) Colaborar con la Secretaría General en aquellas funciones que le solicite.
h) Es responsable de todos los documentos que a su secretaría correspondan.

ARTÍCUL0 37:
Corresponde a la Secretaría de Finanzas.

a) Tomar las disposiciones necesarias a fin de que los asociados coticen regularmente.
b) Percibir los fondos provenientes de las cuotas u otros ingresos lícitos de cualquier naturaleza.
c) Organizar y es responsable del trabajo financiero de AFITEC.
d) Presentar trimestralmente al Comité Ejecutivo un estado general de caja, con detalle de las entradas y gastos realizados.
e) 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.

f) Confeccionar el balance general y redacta el informe correspondiente sobre la situación financiera de AFITEC, documentos que deberá dar a conocer previamente a la Asamblea Ordinaria.
g) Llevar la contabilidad de AFITEC, 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.
h) Hacer efectiva toda orden de pago o cuenta de gastos autorizados con la firma de la Secretaría General o la secretaría autorizada.
i) Redactar y firma los documentos que a su secretaría corresponden.
j) Elaborar el presupuesto ordinario anual y los extraordinarios que se requieran.
k) Llevar el control del inventario de activos.
l) Es responsable de todos los documentos que a su secretaría corresponden.

ARTÍCULO 38:
Corresponde a la Secretaría de Actas.

a) Redactar y firmar el acta de cada sesión que efectúe el Comité Ejecutivo.
b) Redactar y firmar el acta de cada asamblea ordinaria o extraordinaria.
c) Registrar el archivo de actas y documentos relacionados con la secretaría a su cargo.
d) Llevar el control de acuerdos.
e) Mantener las actas al día para su envío al Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 39:
Corresponde a la Secretaría de Educación.

a) Organizar y coordinar actividades de formación para sus asociados.
b) Intercambiar, permanentemente, información con todas las organizaciones e instituciones que promueven actividades de formación, ya sean nacionales e internacionales.
c) Mantener el archivo de todas las noticias de los medios de comunicación que reciba la AFITEC y que se relacionen con las actividades desarrolladas.
d) Administrar redes sociales del Sindicato (Facebook, cuenta Gmail)
e) Dar formato a los afiches y comunicados para enviar correos institucionales
f) Confeccionar y coordinar la entrega de los certificados de los cursos a su cargo.
g) Es responsable de todos los documentos que a su secretaría corresponda.

ARTÍCULO 40:
Corresponde a la Secretaría de Conflictos.

a) Asesorar a las personas afiliadas en asuntos de derecho laboral, directa e indirectamente.
b) Recopilar información sobre convenciones colectivas de trabajo.
c) Mantener un archivo con pronunciamientos del Ministerio de Trabajo y Jurisprudencia de los Tribunales de Trabajo.
d) Asistir a todas aquellas reuniones que se celebren sobre conflictos presentados.
e) Forma parte de oficio, de la representación sindical en Junta de Relaciones Laborales, Comisión Bipartita y la negociación de la Convención Colectiva.
f) Es responsable de toda correspondencia de su secretaría.

ARTÍCULO 41:
Corresponde a la Fiscalía.

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que dicten los órganos de AFITEC, que establece este Estatuto y que indica la ley.
b) Fiscalizar las actuaciones del Comité Ejecutivo en el uso de las finanzas y los activos de AFITEC.
c) Denunciar las actuaciones incorrectas de los asociados y directivos.
d) Controlar el desempeño de Comisiones internas.
e) Es responsable de toda la correspondencia de la Fiscalía.
f) Verificar, mensualmente, el padrón en cuanto a personas afiliadas nuevas y desafiliaciones.

El suplente de la Fiscalía atenderá estas funciones cuando así sea requerido.

ARTÍCULO 42:
Las seccionales y personas delegadas son representantes de enlace de AFITEC en los campus y centros académicos.

Las seccionales tienen a su cargo la ejecución de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea que tengan relación directa con los campus y centros académicos a los que pertenece, así como el desarrollo de acciones para cumplir con los objetivos de la Asociación, por lo que deberán coordinar sus actividades con el Comité Ejecutivo.

Las personas delegadas asumirán las funciones de organización sindical y de coordinación entre las bases y el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 43:

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 el campus tecnológico o centro académico respectivo.
b) Ejecutar todos los acuerdos de la Asamblea y Comité Ejecutivo que tengan que ver con el campus tecnológico 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.
d) Velar por la marcha de la Asociación en el Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo.
e) Realizar los nombramientos que correspondan ante los organismos en el Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo.
f) Presentar un informe anual de labores al Comité Ejecutivo y a la Asamblea de afiliados del campus tecnológico o centro académico respectivo.
g) Convocar a Asamblea General de personas afiliadas de AFITEC en el campus tecnológico o centro académico respectivo.

ARTÍCULO 44:
Las seccionales están constituidas por:

a) Coordinación General
b) Responsable de actas
c) Responsable de educación y organización.
d) Responsable de conflictos

ARTÍCULO 45:
Corresponde a la coordinación general:

a) Participar en todas las actividades públicas que afecten la existencia del Comité Seccional.
b) Convocar y confecciona la agenda y preside el Comité Seccional.
c) Convocar y presidir las asambleas de la seccional que corresponde.
d) Informar en las reuniones del Comité Seccional sobre gestiones realizadas.
e) Servir de nexo entre el Comité Seccional y el Comité Ejecutivo.
f) Redactar el informe anual de las actividades más sobresalientes. Dicho informe será presentado al Comité Ejecutivo y Asamblea de la Seccional.
g) Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General de AFITEC, del Comité Ejecutivo y de la Seccional.
h) Firmar las actas y correspondencia en general del Comité Seccional.
i) Responder por los fondos que, para actividades específicas, le asigne el Comité Ejecutivo.

j) Resguardar todos los documentos que a su coordinación corresponden.

ARTÍCULO 46:
Corresponde al responsable de actas:

a) Redactar y firmar el acta de cada sesión que efectúe el Comité Seccional.
b) Redactar y firmar el acta de cada asamblea que efectúe el Comité Seccional.
c) Llevar el registro de actas y asambleas y redacta las minutas de las reuniones.
d) Llevar el control de acuerdos.
e) Mantener las actas al día y las envía al Comité Seccional.

ARTÍCULO 47:
Corresponde al responsable de educación:

a) Coordinar con la Secretaría de Educación las actividades de formación para los asociados del campus tecnológico o centro académico respectivo.
b) Colaborar con el Coordinador General en aquellas funciones que le solicite.
c) Organizar los planes y programas de formación aprobados por el Comité Seccional.

Realizar toda la promoción de la Asociación en el campus tecnológico o centro académico respectivo.

ARTÍCULO 48:
Corresponde al responsable de conflictos:

a) Asesorar a las personas afiliadas de la Asociación en asuntos de derecho laboral.
b) Asistir a todas aquellas reuniones que se celebren para tratar sobre conflictos laborales presentados en los campus tecnológicos o centros académicos de su competencia.

ARTÍCULO 49:
El presente Estatuto puede ser reformado total o parcialmente siempre que así lo acuerde la Asamblea General, como máxima autoridad que es de AFITEC, para lo que se regirá por los trámites que señala el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 50:
AFITEC tiene duración indefinida y solo puede ser disuelta por la Asamblea General convocada, para tal propósito, como consecuencia de no haber cumplido con los objetivos

que fue constituida o en los demás casos previstos por la ley. Es necesario que a esta Asamblea General asistan como mínimo dos tercios de las personas afiliadas.

TRANSITORIO artículo 23:
El Comité Ejecutivo de AFITEC presentará a la Asamblea General Ordinaria, en un plazo de 6 meses, a partir de la aprobación de reforma de este Estatuto, una propuesta de *Reglamento general de asambleas ordinarias y extraordinarias* que normará el adecuado funcionamiento de estos actos.

TRANSITORIO artículo 34:
El nombramiento de la suplencia de la fiscalía se realizará en la siguiente Asamblea convocada por el Comité Ejecutivo con un vencimiento al 28 de febrero del 2027.

TRANSITORIO artículo 44:
Entrará a regir el artículo 44 del presente Estatuto a partir del próximo periodo de la elección de las Seccionales, siguiendo las normas del Código de Trabajo y la cantidad de dirigentes sindicales por Campus o Centro Académico.