



Facultades de cada área

669

I.- Reformar los Estatutos del Sindicato siempre y cuando el Congreso Municipal le hubiere facultado expresamente para ello.

II.- Expedir los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha del Sindicato.

III.- Recibir los informes de los Comités Ejecutivo, de Vigilancia y resolver sobre los mismos.

IV.- Acordar sobre las distribuciones y obligaciones de cuotas sindicales.

V.- Remover y substituir a los miembros del Comité Ejecutivo y de Vigilancia, cuando consta que no han cumplido con su deber y cuando asuman actividades de indisciplina o deslealtad.

VI.- Las que no hayan sido expresamente delegadas por el Congreso Municipal.

Art. 25.- Los acuerdos del Consejo Municipal tendrán validez si se cumplen los requisitos establecidos en los presentes Estatutos y si son ratificados por el Congreso Municipal inmediato.



CALAFU

CAPITULO SEXTO

DE LA ASAMBLEA GENERAL, DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Art. 26.- La Asamblea General ordinaria será trimestral y ordinaria cuantas veces sea necesaria.

Art. 27.- La Asamblea General podrán modificar, ratificar o revocar acuerdos del Comité Ejecutivo Municipal. En general dictar los acuerdos necesarios para el mejoramiento y la buena marcha de la organización.

CAPITULO SEPTIMO

DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL, DE SUS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES.

Art. 28.- El Comité Ejecutivo es el órgano de Gobierno Sindical, representante del interés general de los miembros del sindicato; y ejecutor de los acuerdos del Organismo derivados de las normas contenidas en estos estatutos.

Art. 29.- El Comité Ejecutivo será electo en Congreso Estatal de conformidad con lo prevenido en los presentes estatutos y durará en su cargo tres años.

Art. 30.- El Comité Ejecutivo será integrado en la forma que a continuación se expresa:

7 Secretario General

65
11

- Secretario de Trabajo y Conflictos
- Secretario de Organización
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Créditos y de Vivienda
- Secretario de Previsión y Asistencia Social
- Secretario de Acción Social y Deportiva
- Secretario de Prensa y Propaganda
- Secretario de Actas y Acuerdos

Art. 31.- Para cada uno de los miembros del Comité Ejecutivo del Congreso designará un suplente que lo substituirá temporal o definitivamente.

Art 32.- Son atribuciones y obligaciones del Comité Ejecutivo Municipal además de las que establece el capítulo cuarto, de estos estatutos, las siguientes:

I.- Ejercer la representación del sindicato, hacer respetar los estatutos, las disposiciones emanadas de los congresos y Consejos y sus propios acuerdos.

II.- asumir la orientación y dirección del Sindicato.

III.- Tener la personalidad legal del sindicato ante las autoridades.

IV.- Celebrar en unión del Comité de Vigilancia sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando el caso lo requiera.

V.- convocar a Congresos y Consejos ordinarios dentro de los plazos fijados en estos estatutos y extraordinarios cuando lo considere conveniente.

VI.- Tener a su cargo, a través del Secretario general y Secretario de Finanzas, el manejo de fondos y valores del sindicato y rendir información semestral dando cuenta completa y detallada de la administración de las finanzas sindicales.

VII.- Intervenir en todos los asuntos que afecten a la agrupación.

VIII.- Decretar huelgas parciales o generales cuando la voluntad de la mayoría de los trabajadores así lo manifiesten y cuando se hayan satisfecho los requisitos legales.

IX.- Nombrar, de acuerdo con el Comité de Vigilancia la Comisión de honor y justicia de conformidad con lo que establece en estos estatutos.

X.- Acordar sobre los casos no previstos en estos estatutos.

Art 33.- Son obligaciones y atribuciones del Seretario General del Comité Ejecutivo.

I.- Asumir la representación jurídica del Comité Ejecutivo

64
12

II.- Extender poderes generales o particulares, para asuntos del sindicato a las personas que estime conveniente, revocar los expedidos por el mismo o por otros funcionarios de la agrupación, ya sean aquellos o estos en funciones o hayan cesado en las mismas.

III.- Turnar a los demás miembros del Comité los asuntos que les compete para su estudio y despacho.

IV.- Acordar y resolver diariamente los asuntos de que le den cuenta los demás miembros de propio Comité tomando en consideración el parecer de éstos.

V.- Revisar los documentos y libros de la Secretaría de Finanzas cuantas veces lo estime conveniente.

VI.- Autorizar los gastos ordinarios que haga el Secretario de Finanzas, entendiéndose por tales, los que estén comprendidos en el presupuesto, revisando invariablemente los comprobantes respectivos.

VII.- Convocar en unión del Secretario de organización Asambleas ordinarias y Extraordinarias del Comité Ejecutivo y presidir dichas reuniones.

VIII.- Declarar instalados los Consejos y Congresos después de calificadas las credenciales de los delegados y cerciorarse de que existe quórum.

IX.- Rendir cada 12 meses, un informe público de las labores del comité Ejecutivo con copia para los miembros del Comité de Vigilancia.

X.- Las demás que se deriven de la aplicación de los presentes estatutos.

Art 35 .- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos:

I.- Conocer los problemas y conflictos de trabajo que se susciten entre los miembros del sindicato y las autoridades.

II.- Tramitar lo necesario para el correcto planteamiento y solución de los conflictos de trabajo de su competencia.

III.- Informar a los asociados, del estado de sus asuntos y solicitar de ellos documentos y pruebas que se requieren para el mejor éxito de sus reclamaciones.

IV.- mantener la inviolabilidad de los convenios suscritos quedando impedido de acordar modificaciones que los desvirtuen en menoscabo de los intereses de los trabajadores.

V.- Llevar un registro pormenorizado de todos los juicios que sigan por los agremiados.

VI.- Señalar la responsabilidad en que incurran los funcionarios o autoridades que tengan intervención directa o indirecta en el trámite de los asuntos de los miembros del sindicato y proponer las medidas que sean necesarias para corregir esta irregularidades.

VII.- Vigilar el respeto a los derechos escalafonarios de los miembros del sindicato.

63
13

Art 36 .- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Organización.

- I.- Llevar el control minucioso de los socios de la agrupación y del movimiento de altas y bajas de los mismos.
- II.- Integrar el archivo especial con los derechos y antecedentes relativo a la vida organizada del sindicato
- III.- Convocar, con acuerdo de la Secretaria General a las Asambleas Ordinaria y Extraordinarias del comité ejecutivo.
- IV.- Dictar las medidas y disposiciones necesarias para mantener la unidad y disciplina de los miembros del sindicato.
- V.- Formular los proyectos de convocatoria de los congresos, en unión del secretario general y Someterlo a la consideración del Comité Ejecutivo, así como de asambleas a las que haya de convocar directamente el mismo comité

Art 37.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de finanzas las siguientes:

- I.- tener a su cargo los fondos necesarios correspondientes a la administración del Comité Ejecutivo.
- II.- Recaudar oportunamente los fondos sindicales y depositarlos en cuenta mancomunada con el Secretario general en la institución bancaria que ofrezca mayores garantías.
- III.- No efectuar ningún pago fuera de los presupuestos a menos que sea aprobada por el Secretario General recibiendo en cada caso los comprobantes respectivos.
- IV.- Llevar invariablemente al día la contabilidad general.
- V.- Dar toda clase de facilidades para que se verifiquen confrontas y revisiones de dicha contabilidad.
- VI.- Formular semestralmente un corte de caja.
- VII.- No hacer prestamos a ninguna persona con los fondos del sindicato aunque para ello tenga la autorización del Comité Ejecutivo.
- VIII.- No distraer los fondos en ningún objeto que no sea los propios del Sindicato.
- IX.- Responder ante el Comité Ejecutivo y ante el sindicato de todas las deficiencias e irregularidades en que incurra en el desempeño de sus funciones independientemente de la responsabilidad penal que sobre el recaiga.
- X.- Otorgar recibo oficial de todas las cantidades que ingresen al Sindicato.
- XI.- Formular el presupuesto anual y someterlo a la aprobación del Secretario General.
- XII.- Tomar las medidas que juzgue convenientes para incrementar los fondos del Sindicato buscando otras fuentes lícitas de ingresos distintas a las cuotas de los miembros.

Art. 38.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Crédito y Vivienda:

- I.- Atender a las solicitudes de crédito hipotecario y corto plazo sean solicitadas al Sindicato.
- II.- Fomentar el establecimiento de colonias para los trabajadores y gestionaries los créditos correspondientes.
- III.- Supervisar a petición de los interesados la correcta aplicación de los créditos hipotecarios obtenidos a favor de los miembros del Sindicato.
- IV.- Realizar las gestiones necesarias para la devolución de descuentos indebidos así como los necesarios para el trámites de finiquitos de créditos hipotecarios.

Art. 41.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Prevención y Asistencia Social.

62
14

I.- Vigilar que la Dirección de Pensiones Civiles del Estado proporcione a los trabajadores y a sus familiares derechohabientes los servicios medicos la atención hospitalaria y las demas prestaciones relativas a que tienen derecho en lo previsto en la Ley correspondiente.

II.- promover reuniones de estudio y análisis de las deficiencias que se observan en la prestación de servicios y atención médica en los que participen representantes de servicios médicos y dirigentes sindicales, y exigir se respete la personalidad de los órganos de dirección Sindical que intervengan, a efecto de que se corrijan anomalías o se amplíen los servicios.

Art. 42.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Acción Social

I.- Velar en forma permanente por que el Sindicato se encuentre debidamente representado en los actos de carácter cívico-social de intereses municipales y de modo especial, en los que promueve el organismo.

II.- Promover la realización de actos cívicos tendientes a exaltar la importancia de los burócratas.

III.- Organizar clubes deportivos.

IV.- Promover toda clase de actos tendientes a lograr una consideración social cada vez mayor para los trabajadores.

V.- Ser el responsable de atención de las obligaciones de carácter social del Sindicato.

Art. 43.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Prensa y Propaganda.

I.- Difundir entre los miembros del Sindicato y el pueblo en general los puntos de vista de aquél en materia política y sindical.

II.- Formular el directorio de las publicaciones periodísticas que se hagan en el estado, de las estaciones radiodifusoras que existan en la misma y en general de los medios de propaganda y de expresión del pensamiento en la Entidad.

III.- Llevar el archivo de las publicaciones que se hagan en relación a las actividades del Sindicato.

Art. 44.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos.

I.- Cuidar el archivo general del Sindicato.

II.- Llevar al corriente el libro de actas de las sesiones de Comité Municipal y de las asambleas que este promueva.

III.- Recopilar los acuerdos adoptados por los Congresos y Consejos Municipales así como por las demás reuniones y actos efectuados por el sindicato.

IV.- Recopilar los acuerdos del Comité Ejecutivo Municipal.

V.- Informar a los miembros del Sindicato sobre los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité Ejecutivo Municipal.

VI.- Autorizar con su firma y el visto bueno del Secretario General, las copias que se expidan sobre cualquier acuerdo que figure en los libros de actas a su cuidado.