

**CAPITULO SEXTO**  
**DEL COMITÉ EJECUTIVO, DE SUS OBLIGACIONES**  
**Y ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES:**

**ARTICULO 24°.** 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.

**ARTICULO 25°.** El Comité Ejecutivo será electo en Congreso, de conformidad con lo prevenido en los presentes Estatutos y durará en su cargo cinco años.

**ARTICULO 26°.** El Comité Ejecutivo será integrado en la forma que a continuación se exprese:

- SECRETARIO GENERAL.
- SECRETARIO DE TRABAJOS Y CONFLICTOS.
- SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN.
- SECRETARIO DE FINANZAS.
- SECRETARIO DE CREDITO Y VIVIENDA.
- SECRETARIO DE ASUNTOS MEDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL.
- SECRETARIO DE PROMOCION CULTURAL, DEPORTIVA Y ACCION SOCIAL.
- SECRETARIO DE PENSIONES Y JUBILACIONES
- SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

**ARTICULO 27°.** Por cada uno de los miembros del Comité Ejecutivo el congreso designara un suplente que lo sustituye temporal o definitivamente.

**ARTICULO 28°.** Son atribuciones y obligaciones del Comité Ejecutivo además de los que establece el CAPITULO 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 Municipales.,
- IV.** -Celebrar en unión del Comité de Vigilancia sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando el caso lo requiera.,
- V.** -Convocar Congresos ordinarios dentro de los plazos fijados en estos Estatutos o extraordinarios cuando los 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 trimestral 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 manifieste 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 se establece en estos Estatutos.,

**X.** -Acordar sobre los casos no previstos en estos Estatutos.

**ARTICULO 29°.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario General del Comité Ejecutivo:

**I.** -Asumir la representación Jurídica del Comité Ejecutivo.

**II.** -Extender poderes generales o particulares, para asuntos del Sindicato a las personas que estime convenientes; revocar los expedidos por el mismo o por otros funcionarios a la agrupación ya que estén aquellos o estos en funciones o hayan cesado en las mismas.

**III.** -Turnar a los demás miembros del Comité los asuntos que les competen su estudio y despachó.

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

**V.** -Revisar los documentos y libros de la Secretaria 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 compromisos respectivos.

**VII.** -Convocar en unión del Secretario de Organización a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del Comité Ejecutivo y presidir dichas Asambleas;

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

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

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

**ARTICULO 30°.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajos y conflictos:

**I.** -Conocer los problemas y conflictos de trabajo que se susciten ente los miembros del Sindicato y las Autoridades.,

**II.** - Tramitar lo necesario para el correcto planeamiento 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 requieran para el mejor éxito de sus reclamaciones.,

**IV.** -Mantener la inviolabilidad de los convenios suscritos quedando impedido de acordar modificaciones que los desvirtúen en menoscabo de los intereses de los trabajadores.,

**V.** -Llevar un registró pormenorizado de todos los juicios que se sigan a 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 estas irregularidades.,

**VII.** -Hacer las gestiones que procedan para proporcionar colocación a los desocupados que pertenezcan al Sindicato; y

**VIII.** -Vigilar el respeto a los derechos escalafonarios de los miembros del Sindicato.

**ARTICULO 31°.** Son obligaciones 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 relativos a la vida organizada del Sindicato;

**III.** -Convocar, con acuerdo de la Secretaria General a las Asambleas Ordinarias 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 someterlos a la consideración del Comité Ejecutivo, así como de las Asambleas a las que haya de convocar directamente el mismo Comité.,

**VI.** -Coordinar las actividades del Sindicato con las de otras organizaciones afines para la obtención de beneficios que favorezcan a los sectores de la burocracia en general; sin defecto de los objetivos propios del Sindicato.,

**VII.** -Mantener integrado al día el directorio de los organismos con los cuales mantengan

relaciones.

**VIII.** -Difundir entre los miembros del Sindicato y el pueblo en general el material informativo que en los aspectos políticos y sindicales sean de importancia para éstos;

**IX.** -Formular el directorio de las publicaciones periódicas que se hagan en el estado, así como de las que se difunden en las radiodifusoras o por medios televisivos de la unidad, y en general la que se exprese por cualquier medio de difusión y expresión tanto en la unidad como fuera de ésta, y tenga injerencia con las actividades o propósitos del Sindicato.

**X.** -Hacer acopio de los datos, estadísticas e informativos de manejo esencial para el Sindicato; llevar el registro de afiliación y Re afiliación de los miembros del Sindicato, así como de los censos, cuestionarios o consultas que se realicen en torno a la membresía sindical.

**XI.** -Mantener actualizada la membresía de afiliación del Sindicato observando la tramitación de las altas y bajas de sus miembros, así como cualquier movimiento que afecte la membresía de dicho organismo, citándose en el caso las causas que lo motiven.

**ARTICULO 32°.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Finanzas:

**I.** -Tener a su cargo los fondos necesarios correspondientes a la administración del Comité Ejecutivo.

**II.** -Recaudar oportunamente los fondos Sindicales y depositarlos en cuentas mancomunadas 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 aprobado por el Secretario General, recabando en cada caso los comprobantes respectivos.

**I.** -Llevar invariablemente al día la contabilidad general.

**II.** -Brindar toda clase de facilidades para que los miembros del Consejo del Comité Ejecutivo o del Comité de Vigilancia verifiquen con prontas revisiones de la totalidad a su cargo.,

**III.** -Formular semestralmente un corte de caja.

**IV.** -No hacer préstamos a ninguna persona con los fondos del Sindicato, aunque para ello tenga la autorización del Comité Ejecutivo.

**V.** -No distraer los fondos en ningún objeto que no sean los propios del Sindicato.

**VI.** -Responder ante el Comité Ejecutivo y ante el Sindicato de todas sus deficiencias e irregularidades en que incurra en el desempeño de sus fundones, independientemente de la responsabilidad penal que sobre el recaiga.

**VII.** -Otorgar recibo oficial de todas las cantidades que ingresen al Sindicato.

**VIII.** -Formular el presupuesto anual y someterlo a la aprobación del Secretario General.

**IX.** -Tomar las medidas que juzgue convenientes para incrementar los fondos del Sindicato, buscando otras fuentes lícitas de ingreso, distintas a las cuotas de los miembros.

**X.** -Llevar un registro estricto de los presupuestos de egresos de la Comisión y Leyes de Ingresos, así como de aquellos elementos que puedan servir al Sindicato para planear sus actividades de manera técnica.

**ARTICULO 33°.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Crédito y Vivienda:

**I.** - Atender a las solicitudes de créditos hipotecarios y a corto plazo que sean presentadas por conducto del Sindicato.

**II.** -Fomentar el establecimiento de colonias para los trabajadores y gestionarles los créditos correspondientes.

**III.** -Supervisar a petición de los interesados, la correcta aplicación de los créditos hipotecarios obtenidos en favor de los miembros del Sindicato.

**IV.** -Realizar las gestiones necesarias para la devolución de descuentos indebidos, así como los necesarios para el trámite de finiquitos de créditos hipotecarios.

**ARTICULO 34°.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Asuntos Médicos y de Asistencia Social:

**I.** -Vigilar que el Instituto Mexicano del Seguro Social proporcione a los trabajadores y a sus familiares derechohabientes los servicios médicos, la atención hospitalaria y demás prestaciones relativas a que tienen derecho de acuerdo con lo previsto en la ley correspondiente.,

**II.** -Promover reuniones de estudio y análisis de las deficiencias que se observen en la prestación de servicios y atención medica 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.

**III.** -Representar, previo acuerdo del Secretario General, al Sindicato ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y del Instituto Mexicano del Seguro Social para las gestiones inherentes a su cargo y relativas a sus obligaciones y atribuciones.

**ARTICULO 35°.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Promoción Cultural, Promoción Deportiva y Acción Social:

**I.** -Desarrollar y revisar constantemente en acuerdo con el Comité Ejecutivo el plan general de impulso cultural trazado por el Sindicato.

- II.** -Promover la realización de conferencias y seminarios para la orientación técnica y profesional de los miembros del Sindicato.
- III.** -Planear y promover la organización con miembros del Sindicato, de institutos culturales o grupos de estudio, así como la realización de ciclos de conferencias de carácter técnico y cultural.
- IV.** -Realizar actividades tendientes a promover la elevación cultural, tanto en los agremiados como del pueblo en general.
- V.** -Establecer y fomentar las realizaciones culturales, sociales y fraternales del Sindicato con las agrupaciones obreras, campesinas y populares del Estado.,
- VI.** -Promover la concertación de pactos solidarios entre el Sindicato y organismos obreros, campesinos y populares en apoyo de los programas de Gobierno Estatal, Municipal y particular de las acciones emprendidas por la C.A.P.D.A.M., así como en la solución de los problemas de interés general.
- VII.** -Elaborar, desarrollar y revisar constantemente de acuerdo con el Comité Ejecutivo, el plan general de Educación Sindical y adoctrinamiento establecido por el Sindicato.
- VIII.** -Promover la organización de conferencias, seminarios, cursos y toda clase de eventos que tengan por objeto fomentar la orientación Sindical de los agremiados; y
- IX.** -Encauzar y orientar la actividad de los miembros del Sindicato a efecto de dar atención referente a los sectores femenino y juvenil en relación de actividades educativas, deportivas y de adoctrinamiento sindical.

**ARTICULO 36°.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Pensiones y Jubilaciones:

- I.** -Realizar las gestiones necesarias a efecto de que los trabajadores obtengan oportunamente sus pensiones por retiro o jubilación.
- II.** -Activar las gestiones a efecto de que se expida el Decreto correspondiente, en relación a las pensiones y jubilaciones.
- III.** -Vigilar y orientar a los trabajadores pensionados y jubilados.

**ARTICULO 37°.** 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 del Comité y de las Asambleas que este promueve.
- III.** -Recopilar los acuerdos adoptados por los Congresos y Consejos así como por las demás reuniones y actos efectuados por el Sindicato.

**IV.** -Recopilar los acuerdos del Comité Ejecutivo.

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

-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.