



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF
y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

EL COMITÉ EJECUTIVO, DE VIGILANCIA Y DE HONOR Y JUSTICIA Y SUS FUNCIONES

Según señala el artículo 46 de nuestros estatutos, el Comité Ejecutivo esta integrado en la forma que a continuación se expresa:

- **SECRETARÍA GENERAL**
- **SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS**
- **SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN**
- **SECRETARÍA DE FINANZAS**
- **SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS**
- **SECRETARÍA DE PRENSA Y PUBLICIDAD**
- **SECRETARÍA DE PENSIONES Y JUBILACIONES**
- **SECRETARÍA DE ACCIÓN DEPORTIVA**
- **SECRETARÍA DE CRÉDITO Y VIVIENDA**
- **SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**
- **SECRETARÍA DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO**
- **SECRETARÍA DE EVENTOS ESPECIALES**
- **SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**
- **SECRETARÍA DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN**
- **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SINDICAL**
- **COMITÉ DE VIGILANCIA**
 - **1 PRESIDENTE Y 2 SECRETARIOS**
- **COMISION DE HONOR Y JUSTICIA**



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

- **1 PRESIDENTE Y 2 VOCALES**

I.- Dentro de la Secretaría de Finanzas serán nombradas dos Subsecretarias y un Auxiliar Contable que ayuden al mejor control y vigilancia de los gastos, préstamos y demás actividades propias de esta Secretaría. Cabe señalar que solo el titular de la Secretaría de Finanzas tendrá su firma mancomunada entre las instituciones bancarias junto con la Secretaría General, como se dispone en el Artículo 52, en su fracción II, de este mismo capítulo.

II.- Además, por cada cincuenta trabajadores será nombrado un delegado con el fin de tener una mejor organización y comunicación dentro de la base.

FACULTADES DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ EJECUTIVO

SECRETARÍA 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 de la agrupación, ya estén aquellos o éstos en funciones o hayan cesado en las mismas.

III.- Turnar a los integrantes del Comité los asuntos que les competen para su estudio y despacho.

IV.- Acordar y resolver diariamente los asuntos que le den cuenta los demás miembros del 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.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

- VI.- Autorizar los gastos ordinarios que haga la Secretaría de Finanzas, entendiéndose por tales que estén comprendidos en el presupuesto; y revisando, invariablemente, los comprobantes respectivos.
- VII.- Convocar, en unión de la Secretaría de Organización, a asambleas ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo y presidir dichas reuniones.
- VIII.- Declarar instaladas las asambleas, los congresos y consejos, después de calificadas las credenciales de los delegados; y cerciorarse de que existe quórum.
- IX.- Rendir, cada doce 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 estos estatutos.

SECRETARÍA DE TRABAJOS Y CONFLICTOS

- I.- Conocer y resolver los problemas y conflictos de trabajo que se susciten entre los miembros del Sindicato y/o las autoridades, de la mejor manera.
- II.- Tramitar lo necesario para el correcto planeamiento y solución de los conflictos de trabajo de su competencia.
- III.- Informar a los agremiados del estado que guardan sus asuntos y solicitarles los documentos y pruebas que se requieren para la mejor solución de sus reclamaciones.
- IV.- Llevar un registro pormenorizado de todos los juicios que se sigan por los agremiados.
- V.- 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.
- VI.- Hacer las gestiones que procedan para proporcionar colocación a los desocupados que pertenezcan al Sindicato.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

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

VIII.- Ser el responsable de cuidar y vigilar el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos de su competencia, en favor de los miembros del Sindicato que se encuentren involucrados en procesos legales o administrativos ante las instancias que correspondan.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

I.- Llevar el control minucioso de los miembros de esta organización y los movimientos de altas y bajas de los mismos, ante las instancias correspondientes.

II.- Integrar el archivo especial con los derechos y antecedentes relativos a la vida organizada del Sindicato.

III.- Convocar, con acuerdo de la Secretaría General, a las asambleas ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo.

IV.- Dictar las medidas y disposiciones para mantener la unidad y disciplina de los miembros del Sindicato.

V.- Formular los proyectos de convocatoria de los Congresos y Consejos, en unión de la Secretaría General; y someterlos a la consideración del Comité Ejecutivo, así como de las asambleas a las que haya de convocar directamente el mismo Comité Ejecutivo.

SECRETARÍA 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 cuenta mancomunada con la Secretaría General, en la institución bancaria que ofrezca mayores garantías.

III.- No efectuar ningún pago fuera de los presupuestos, a menos que sea aprobado por la Secretaría General, recabando en cada caso los comprobantes respectivos.

IV.- Llevar invariablemente al día la contabilidad general.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

V.- Dar toda clase de facilidades para que se verifiquen confrontas y revisiones de dicha contabilidad.

VI.- Formular mensualmente un corte de caja.

VII.- Otorgar préstamos a los miembros activos, jubilados y pensionados del Sindicato, por un monto no mayor de 100 (cien) salarios mínimos, agregándose un 6% (seis por ciento) de interés; y descontar cada quincena un 5% (cinco por ciento) como mínimo, para abonarse al préstamo otorgado.

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

IX.- Responder ante el Comité Ejecutivo y ante el Sindicato de todas las deficiencias e irregularidades en que se incurra, en el desempeño de sus funciones, independientemente de la responsabilidad penal que sobre los integrantes de esta Secretaría recaiga.

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

XI.- Formular el presupuesto anual y someterlo a la aprobación de la Secretaría General.

XII.- Tener las medidas que juzgue convenientes para incrementar los fondos del Sindicato, buscando otras fuentes lícitas de ingresos distintos a las cuotas de los miembros.

XIII.- Turnar copia de los cortes de caja al Comité de Vigilancia.

SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS

I.- Cuidar del Archivo General que corresponde a su secretaría, así como de las actas del Comité Ejecutivo, asambleas, congresos, consejos y demás relativos de su competencia.

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

III.- Recopilar los acuerdos adoptados por el Congreso y los consejos, así como por las demás reuniones y actos efectuados por parte del Sindicato.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

IV.- Recopilar los acuerdos del Comité Ejecutivo.

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

VI.- Autorizar, con su firma y el Visto Bueno de la Secretaría General, las copias que se expidan sobre cualquier acuerdo que figure en los libros de actas a su cuidado.

VII.- Es responsabilidad de esta Secretaría:

- a) Levantar las actas correspondientes del Comité Ejecutivo, asambleas, consejos y congresos.
- b) Someter el contenido de las actas a la aprobación o negativa de los presentes.
- c) Recabar las firmas de los que participaron en las actas señaladas en el inciso anterior.
- d) Engrosar y digitalizar las actas mencionadas.

SECRETARÍA DE PRENSA Y PUBLICIDAD

I.- Atender propaganda permanente del Sindicato, dando a conocer, con la frecuencia necesaria, todo aquello que de alguna forma sirva para los propósitos del mismo.

II.- Formular el directorio de todas las publicaciones periódicas que circulen en el estado, de todos los medios de propaganda en general.

III.- Procurar la difusión de estos estatutos, condiciones de trabajo y demás normas que rijan la vida y estructura de esta organización sindical.

IV.- Elaborar un historial de toda la publicidad que se relacione con el sindicalismo y mantenerlo actualizado.

V.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

I.- Tramitar la pensión o jubilación a que tengan derecho los miembros del Sindicato.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

- II.- Pugnar por el establecimiento de un seguro de retiro por incapacidad total permanente de los miembros del Sindicato.
- III.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA DE ACCIÓN DEPORTIVA

- I.- Organizar y desarrollar, de acuerdo con la Secretaría General, todo tipo de eventos relativos a la cultura del deporte.
- II.- Planear y programar actividades deportivas entre los miembros del Sindicato.
- III.- Promover y organizar competencias deportivas, ya sean municipales o estatales.

SECRETARÍA DE CRÉDITO Y VIVIENDA

- I.- Realizar y apoyar, a solicitud de los interesados, gestiones relativas a créditos hipotecarios.
- II.- Realizar y apoyar, a solicitud de los interesados, gestiones de crédito para el mejoramiento de su vivienda.
- III.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

- I.- Procurar, por todos los medios a su alcance, la uniformidad y mejoramiento de servicios médicos, de previsión y asistencia social a los miembros del Sindicato y a sus familiares derechohabientes; de igual manera lo referente al seguro de vida.
- II.- Tramitar los pagos de marcha por defunciones de los miembros del Sindicato.
- III.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

SECRETARÍA DE PENSIONES CIVILES

- I.- Realizar, a solicitud de los interesados, gestiones relativas a créditos hipotecarios y a corto plazo.
- II.- Llenar y tramitar las solicitudes de préstamos, a corto plazo e hipotecarios, a que tengan derecho los miembros del Sindicato.
- III.- Vigilar que las autoridades depositen puntualmente los descuentos por ahorro o préstamos ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y, con ello, cuidar que estén a salvo los derechos de los miembros de este Sindicato.
- IV.- Acordar y firmar, conjuntamente con el Secretario General, los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA DE EVENTOS ESPECIALES

- I.- Realizar y organizar, en coordinación con la Secretaría General, los eventos de convivencia, festejo y de aniversario, de los trabajadores e hijos de trabajadores y de la vida del Sindicato.
- II.- Llevar a cabo actos y eventos que fortalezcan los lazos de amistad y de convivencia entre las familias y los trabajadores.
- III.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia

SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

- I.- Procurar, mediante todos los medios, que se cumpla con la capacitación en la administración pública, para lograr la superación del trabajador al servicio de las instituciones de nuestra entidad.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

II.- Cuidar que todo el personal sindicalizado asista y cumpla con la capacitación oportunamente, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.

III.- Llevar un control de los cursos impartidos al trabajador, para plantear y proponer anualmente, ante las autoridades correspondientes, un programa específico de capacitación enfocado al desarrollo laboral de cada trabajador.

IV.- Promover la instalación de una biblioteca y la adquisición de literatura que eleve el nivel cultural de los miembros del Sindicato.

V.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN

I.- Organizar, de acuerdo con la Secretaría General, actividades de esparcimiento y recreación que tengan por objeto fomentar los lazos de amistad y convivencia entre los miembros de este Sindicato y sus familias.

II.- Tomar en cuenta la opinión de los interesados para planear el destino turístico al que deseen ir las mayorías de los interesados.

III.- Procurar que por lo menos se organicen dos viajes por año, para que tengan oportunidad de participar todos los que así lo deseen.

IV.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SINDICAL

I.- Elaborar, desarrollar y revisar constantemente, de acuerdo con el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Col., un plan general de educación y adoctrinamiento sindical que beneficie la unidad y el fortalecimiento de los trabajadores.

II.- Organizar conferencias, seminarios, cursos y toda clase de acciones que tengan por objeto fomentar la orientación sindical y la solidaridad entre los miembros de este y otros sindicatos.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

III.-Encauzar y orientar la actividad de los trabajadores jóvenes a efecto de que se dé atención preferente a este importante sector en la realización de actividades educativas y de adoctrinamiento sindical.

IV.- Acordar y firmar, conjuntamente con la Secretaría General, los asuntos de su competencia.

COMITÉ DE VIGILANCIA

Obligaciones y atribuciones del Comité de Vigilancia:

I.- Vigilar que los miembros de los órganos de gobierno sindical se ajusten al ejercicio de sus obligaciones y atribuciones, y cumplan con sus obligaciones sindicales.

II.- Vigilar el estricto cumplimiento de los estatutos, reglamentos, convenios y acuerdos, y cuidar que sean interpretados correctamente.

III.- Vigilar que la contabilidad del Sindicato se encuentre al corriente y, para el efecto, hacer una revisión anual. El resultado de sus observaciones lo comunicará al Comité Ejecutivo.

IV.- Cuidar que se cumplan oportunamente los acuerdos emanados de las asambleas, congresos y consejos.

V.- Asistir a todas las sesiones del Comité, en el cual tendrá derecho a voz y voto.

VI.- Hacer recomendaciones al Comité Ejecutivo, sobre todo lo que considere benéfico para el Sindicato.

VII.- Atender las quejas que reciban de los miembros del Sindicato, practicar las averiguaciones que procedan y superar los métodos que se deben aplicar.

VIII.- Resolver, en unión del Comité Ejecutivo, las cuestiones que le sean sometidas por los miembros del mismo Comité, de acuerdo a sus facultades y obligaciones.

IX.- Practicar las investigaciones necesarias en las acusaciones que se presenten contra los miembros del Comité Ejecutivo.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

X.- Conocer y resolver sobre los fallos dictados por la Comisión de Honor y Justicia que establecen estos estatutos.

XI.- Conocer las consignaciones que el Comité Ejecutivo haga sobre la disciplina, faltas de lealtad al Sindicato y conducta equivocada o dolosa de los miembros del Comité Ejecutivo, que se aparten de sus funciones o quebranten la unidad, violen los estatutos o entorpezcan los trabajos del Sindicato.

XII.- Suspender de sus funciones a los miembros del Comité Ejecutivo.

XIII.- Ejercer las atribuciones que le confieren los Capítulos XI y XII de estos estatutos relativos a la disciplina y los procedimientos disciplinarios de la Comisión de Honor y Justicia.

COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

Obligaciones y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia

La Comisión de Honor y Justicia solo actuará a petición de cualquiera de los órganos del Gobierno Sindical, ya sea del Comité Ejecutivo o del de Vigilancia; y sujeta a las siguientes disposiciones y procedimientos:

I.- Recibir los cargos por escrito de la parte acusadora para estudiarlos.

II.- Citar por escrito al acusado para hacer de su conocimiento los cargos presentados en su contra.

III.- Informar al acusado que, posterior a su comparecencia, tendrá 5 (cinco) días hábiles para que por escrito presente los descargos con la mayor precisión posible.

IV.- Recabados los cargos y descargos, la Comisión procederá a desahogar las investigaciones, pruebas testimoniales, documentales y cualquier otra que estime necesaria, utilizando todos los medios a su alcance y entrevistando, cuantas veces sea necesario, al acusado y al acusador.

V.- En cualquier momento del procedimiento, la Comisión podrá optar por citar a los involucrados para procurar conciliarlos. De no ser así, procederá a dar su fallo, mismo que será inapelable, debiendo comunicarlo al Comité Ejecutivo para la aplicación de la Sanción correspondiente.



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento, DIF y Organismos Descentralizados de Villa de Álvarez, Colima

VI.- Cuando el inculpado no concurra ante la Comisión de Honor y Justicia en el término que se le haya fijado para conocer de los cargos, tendrá derecho a que se le cite por segunda ocasión y de no asistir a la segunda cita, se dará por aceptada su culpabilidad y la sanción que se le imponga. Lo mismo ocurrirá si no presenta los descargos en el término señalado en la Fracción III.

VII.- Desde el inicio del procedimiento, el inculpado podrá presentar y acreditar a dos defensores, que deberán ser miembros del Sindicato y no ostentar ningún cargo sindical; exceptuando los casos en que el inculpado sea miembro del Comité Ejecutivo, del Comité de Vigilancia, o de la Comisión de Honor y Justicia.

VIII.- El inculpado tendrá el derecho de que el veredicto final sea dado por la Comisión de Honor y Justicia; o podrá optar por hacerlo ante la Asamblea General, en caso de que así fuere lo solicitará por escrito a más tardar al segundo citatorio, a fin de que se incluya este punto en el Orden del Día de la Asamblea General más próxima, la que en ese momento se convertirá en Asamblea Jurado, misma que conocerá la acusación y defensa, emitiendo por votación mayoritaria su fallo, que deberá ser inapelable y de ejecutoria inmediata.