

## FACULTADES DEL COMITÉ EJECUTIVO, LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

**ARTÍCULO 29.-** El Comité Ejecutivo será electo en la Asamblea General de conformidad con lo previsto en los presentes Estatutos y durará su cargo 3 (tres) años.

**ARTÍCULO 30.-** El Comité Ejecutivo y Comité de Vigilancia vigentes lanzarán la convocatoria el 24 (veinticuatro) de enero de cada 3 (tres) años, para Asamblea General, en la cual se instalará el Congreso General Ordinario para la elección de los Comités Ejecutivo y Vigilancia, mismo que se llevará a cabo el 24 (veinticuatro) de febrero.

**ARTÍCULO 31.-** El Comité Ejecutivo será integrado en la forma que a continuación se expresa:

Secretario General  
Secretario del Trabajo  
Secretario de Organización  
Secretario de Finanzas  
Secretario de Jubilaciones y Pensiones  
Secretario de Créditos y Vivienda  
Secretario de Previsión y Asistencia Social  
Secretario de Estadísticas  
Secretario de Actas y Acuerdos  
Secretario de Capacitación  
Secretario de Cultura y Deporte  
Secretario de Acción Social  
Secretario de Relaciones Públicas

**ARTÍCULO 32.-** Para cada uno de los miembros del Comité Ejecutivo se designará un suplente que lo substituirá temporal o definitivamente.

**ARTÍCULO 33.-** Son atribuciones y obligaciones del Comité Ejecutivo además de lo que establece el Capítulo cuarto de estos Estatutos, las siguientes:

- I. Ejercer la representación del Sindicato, hacer respetar los Estatutos, las disposiciones emanadas de las Asambleas y sus propios acuerdos;
- II. Asumir la orientación y dirección del Sindicato, dando seguimiento a un estricto Plan de Trabajo, el cual contendrá actividades, objetivos y metas para cada una de las Secretarías;
- III. Ejercer la personalidad legal del Sindicato ante las autoridades Municipales, Estatales, Federales y Civiles, así como en los Tribunales competentes en materia laboral;
- IV. Celebrar en unión del Comité de Vigilancia sesiones ordinarias bimestrales y extraordinarias cuando el caso lo requiera;
- V. Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria dentro de los plazos fijados de estos Estatutos o 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. Decretar huelgas parciales o generales cuando la voluntad de la mayoría de los trabajadores así lo manifiesten y cuando se hayan cumplido los requisitos legales, establecidos en la Ley Burocrática Estatal y en los presentes Estatutos;

- VIII. Intervenir oportunamente en todos los asuntos que afecten a los trabajadores y a la Organización en General;
- 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. Certificar los procesos de trabajo del propio Comité Ejecutivo con estándares internacionales de calidad en el servicio;
- XI. Aplicar el proceso de administración para un mejor y óptimo manejo de los recursos financieros, técnicos y humanos que integran el Sindicato; entendiéndose por estos, previsión, planeación, organización, integración, dirección y control; y,
- XII. Establecer y llevar a cabo un programa permanente de visitas a los trabajadores en las áreas operativas y administrativas.

**ARTÍCULO 34.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario General:

- I. Asumir la representación jurídica del Comité Ejecutivo;
- II. Extender poderes generales o particulares, para asuntos del Sindicato a las personas que estime conveniente, revocar los expedidos por él mismo o por otros dirigentes de la Organización, ya estén aquellos o éstos en funciones o hayan cesado en las mismas;
- III. Turnar a los demás miembros del Comité Ejecutivo los asuntos que les competen para su estudio y despacho;
- IV. Acordar y resolver diariamente los asuntos de que le den cuenta los demás miembros del propio Comité Ejecutivo, tomando en consideración el parecer de éstos;
- V. Revisar cuantas veces lo estime conveniente, los documentos, movimientos financieros y estados de cuenta a cargo de la Secretaría de Finanzas;
- VI. Autorizar los gastos ordinarios y extraordinarios que haga el Secretario de Finanzas, entendiéndose por éstos, los que están comprendidos en el presupuesto, revisando invariablemente que existan los comprobantes respectivos;
- VII. Convocar en unión del Secretario de Organización, Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del Comité Ejecutivo y presidir dichas reuniones.
- VIII. Declarar instaladas las Asambleas después de que el Secretario de Organización declare quórum legal;
- IX. Rendir un informe público de las labores del Comité Ejecutivo el 24 (veinticuatro) de febrero de cada año, con copia para los miembros del Comité de Vigilancia;
- X. Vigilar el cumplimiento del Plan General de Trabajo;
- XI. Mostrar y exigir excelencia de conducta y disciplina a los integrantes del Comité Ejecutivo;
- XII. Tener bajo su resguardo los bienes muebles e inmuebles, documentos legales de la Organización, los acuerdos y convenios suscritos con la autoridad municipal o cualquier otra persona o dependencia;
- XIII. Implementar en coordinación con el Secretario de Relaciones Públicas el plan de medios para posicionar la buena imagen del Sindicato;
- XIV. Verificar que se dé en tiempo y forma mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del Sindicato;

- XV. Nombrar al Presidente, Secretario y Tesorero para el Consejo de Administración de la Caja de Ahorro, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento respectivo; y,
- XVI. Las demás que se deriven de la aplicación de los presentes Estatutos.

**ARTÍCULO 35.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario del Trabajo:

- I. Conocer los problemas y conflictos de trabajo que se susciten entre los miembros del Sindicato y autoridades;
- II. Tramitar lo necesario para el correcto planteamiento y solución de los conflictos de trabajo de su competencia;
- III. Informar a los trabajadores, 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 detrimento de los intereses de los trabajadores;
- V. Llevar un registro pormenorizado de todos los juicios que se sigan de los trabajadores;
- VI. Señalar la responsabilidad en que incurran los funcionarios o autoridades que tengan intervención directa o en el trámite de los asuntos de los miembros del Sindicato y proponer medidas que sean necesarias para corregir estas irregularidades;
- VII. Hacer las gestiones que procedan para proporcionar colocación a los desocupados que reúnan el perfil requerido por la Institución y que hayan presentado su solicitud al Sindicato
- VIII. Establecer contactos con fuentes externas de empleo para recomendar personal con el perfil requerido;
- IX. Vigilar el respeto a los derechos escalafonarios de los miembros del Sindicato, dando seguimiento estricto al Reglamento de Escalafón;
- X. Gestionar ante la autoridad municipal las prestaciones convenidas para que a los trabajadores se les entregue en tiempo y forma;
- XI. En coordinación con las Secretarías de Finanzas, Organización, Pensiones y Jubilaciones y Estadísticas, tramitar ante la autoridad municipal los finiquitos correspondientes por: Jubilación; Pensión; Baja voluntaria; y, Fallecimiento.
- XII. Solicitar a la autoridad municipal la aplicación de retenciones por concepto de: Día de Haber; Ayuda mutua; Cuota sindical; y Cuota de ingreso y reintegro.

**ARTÍCULO 36.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Organización:

- I. Mantener en buen estado las vitrinas de avisos sindicales con la información vigente;
- II. Suministrar a las distintas Secretarías del material y equipo necesario para el óptimo desempeño de sus funciones;
- III. Suministro y administración en coordinación con la Secretaría General de los recursos materiales requeridos para el mantenimiento de las instalaciones del Sindicato, así como el personal a su cargo;
- IV. Elaborar en coordinación con el Secretario General el programa anual de eventos;

- V. Mantener actualizado el padrón de todas las tallas de los uniformes, calzado e impermeables;
- VI. Gestionar que la autoridad municipal entregue en tiempo y forma la dotación anual que se menciona en la fracción que antecede;
- VII. Verificar que se dé cumplimiento al Reglamento de Becas y estímulos de educación para los trabajadores y sus hijos; y,
- VIII. Elaborar listados de los trabajadores para registrar la asistencia de los mismos en las Asambleas y otros;

**ARTÍCULO 37.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Finanzas:

- I. Tener a su cargo los fondos de la Caja de Ahorro y el manejo correcto de las cuentas bancarias correspondientes a la administración del Sindicato;
- II. Recaudar oportunamente los fondos provenientes de cuotas sindicales y depositarlos en la cuenta correspondiente, la cual estará mancomunada con el Secretario General en la Institución Bancaria que ofrezca mayores garantías;
- III. Recaudar oportunamente los fondos provenientes de apoyos convenios y los extraordinarios logrados ante las autoridades de los 3 (tres) niveles de gobierno;
- IV. No efectuar ningún pago fuera de los presupuestos a menos que sea aprobado por el Secretario General, recabando en cada caso los comprobantes oficiales respectivos;
- V. Tener actualizada la contabilidad general;
- VI. Dar toda clase de facilidades al Comité de Vigilancia para que verifique confronte y revise dicha contabilidad;
- VII. Formular semestral y anualmente un informe financiero, el cual deberá entregar por escrito al Secretario General y Comité de Vigilancia;
- VIII. No hacer préstamos individuales a ninguna persona interna o externa a la organización, de los fondos del Sindicato aunque para ello tenga la autorización del Comité Ejecutivo;
- IX. No hacer uso de los fondos en ningún objeto que no sean los propios del Sindicato;
- X. Responder ante el Comité Ejecutivo, Comité de Vigilancia y ante la Asamblea de todas las deficiencias e irregularidades en que incurra en el desempeño de sus funciones, independientemente de la responsabilidad penal que sobre él recaiga;
- XI. Otorgar recibo oficial a todas las cantidades que ingresen al Sindicato;
- XII. Formular el presupuesto anual y someterlo a la aprobación del Secretario General; y,
- XIII. Tomar las medidas que juzgue conveniente para incrementar los fondos del Sindicato, buscando otras fuentes lícitas de ingreso distintas a las cuotas de los miembros;
- XIV. Realizar los trabajos propios a su cargo dentro del Consejo Administrativo de la Caja de Ahorro;
- XV. Contratar en coordinación con el Secretario General, póliza de seguro para proteger el patrimonio sindical contra catástrofes naturales;

- XVI. Promover las compras verdes utilizando criterios de protección al medio ambiente en los productos de consumo y duraderos que se adquieran;
- XVII. Llevar el control estricto de la agenda del casino y salas de capacitación.

**ARTÍCULO 38.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Jubilaciones y Pensiones:

- I. Realizar las gestiones necesarias a efecto de que los trabajadores obtengan oportunamente sus pensiones por retiro o por Jubilación;
- II. Activar las gestiones a efecto de que la autoridad municipal y el Instituto Mexicano del Seguro Social expidan la resolución correspondiente, en relación a las jubilaciones y pensiones;
- III. Auxiliar y orientar a los trabajadores jubilados y pensionados;
- IV. Promover actividades culturales y recreativas para los jubilados y pensionados;
- V. Verificar que al trabajador pensionado se le otorgue puntualmente el bono quincenal establecido;
- VI. Vigilar que el Estímulo a la Permanencia Laboral se le otorgue a los trabajadores que así lo requieran, una vez cumpliendo el periodo de 28 (veintiocho) y 30 (treinta) años de servicio; y,
- VII. Participar activamente en las reuniones de jubilados y pensionados en coordinación con el Secretario General.

**ARTÍCULO 39.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Crédito y Vivienda:

- I. Gestionar convenios con establecimientos comerciales que brinden productos y servicios de calidad, buen precio, con facilidades de pago para los trabajadores;
- II. Gestionar convenios con centros recreativos, vacacionales, culturales y deportivos, por medio del cual el trabajador encuentre facilidades, ventajas, atención y buen precio;
- III. Gestionar convenios con hipotecarias, sofoles u otras entidades financieras para que los trabajadores puedan tramitar créditos complementarios que les permitan adquirir vivienda de mayor cuantía;
- IV. Gestionar los créditos revolventes para viajes recreativos;
- V. Gestionar los financiamientos de equipos de cómputo;
- VI. Atender y tramitar las solicitudes de crédito a corto plazo ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado que sean presentadas por conducto del Sindicato;
- VII. Atender y tramitar las solicitudes de créditos hipotecarios ante el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) o la Dirección de Pensiones Civiles del Estado que sean presentadas por conducto del Sindicato;
- VIII. Fomentar el establecimiento de colonia o fraccionamiento para los trabajadores y gestionarles los créditos correspondientes;
- IX. Supervisar, a petición de los interesados, la correcta aplicación de los créditos hipotecarios obtenidos a favor de los miembros del Sindicato;
- X. Realizar las gestiones necesarias para devolución de descuentos indebidos, así como los necesarios para trámite de finiquitos de créditos hipotecarios; y,
- XI. Gestionar exposiciones de artículos de primera necesidad para que el trabajador tenga opciones de compra.

**ARTÍCULO 40.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Previsión y Asistencia Social:

- I. Vigilar que el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) proporcione a los trabajadores y a sus familiares derechohabientes, los servicios médicos, la atención hospitalaria y las demás prestaciones relativas a que tiene derecho de acuerdo con lo previsto en la Ley correspondiente;
- II. Luchar por mejores prestaciones de servicios médicos ante las clínicas y hospitales del Seguro Social;
- III. Exigir a la autoridad de los hospitales y unidades médicas del Seguro Social atención de calidad para los trabajadores y sus familias;
- IV. Auxiliar y orientar a los trabajadores en los trámites administrativos y de atención médica que requieran ante las distintas dependencias del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.);
- V. Promover cursos, conferencias y pláticas para los trabajadores y sus familias que eleven la cultura de la prevención de accidentes y de enfermedades degenerativas;
- VI. Promover la seguridad e higiene en el trabajo, integrando en coordinación con el Comité Ejecutivo y Ayuntamiento la Comisión correspondiente, misma que tendrá a su cargo el establecimiento de políticas generales en esta materia;
- VII. Verificar que las áreas de trabajo cuenten con botiquín de primeros auxilios;
- VIII. En coordinación con el Secretario General, exigir a las autoridades municipales que las áreas administrativas y operativas de trabajo se encuentren perfectamente limpias y con instalaciones sanitarias funcionales;
- IX. Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S) campañas de vacunación para proteger a los trabajadores de enfermedades;
- X. Investigar e informar a los trabajadores sobre las AFORES, en base a las estadísticas de rentabilidad, servicio y hacer las recomendaciones correspondientes;
- XI. Gestionar ante la autoridad municipal para que de manera periódica se realicen en las áreas de trabajo cursos y pláticas para fomentar la cultura de la protección civil;
- XII. Gestionar campañas de mejoramiento de la visión, mediante la adaptación de lentes para los trabajadores a bajo precio;
- XIII. Asistir a cursos de capacitación impartidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro y fuera del Estado; y,
- XIV. Representar al Sindicato ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para las diversas gestiones inherentes a su cargo y relativas a sus obligaciones y atribuciones.

**ARTÍCULO 41.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Estadísticas:

- I. Tendrá bajo su resguardo y mantenimiento el archivo físico general
- II. Elaborar y clasificar los expedientes laborales según el estatus:
  - a) Activos;
  - b) Jubilados;
  - c) Pensionados;
  - d) Finados; y,
  - e) Supernumerarios.

- III. Expedir las credenciales oficiales de la Organización sindical a los miembros activos y jubilados;
- IV. Mantener al día los archivos electrónicos de los trabajadores:
  - a) Activos;
  - b) Jubilados;
  - c) Pensionados;
  - d) Finados;
  - e) Supernumerarios; y,
  - f) Bajas.
- V. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sindicato;
- VI. Hacer acopio de los datos estadísticos que sean necesarios a la Organización;
- VII. Auxiliar al Comité Ejecutivo, mediante la aplicación de censos para recabar la información diversa que permita alcanzar los objetivos;
- VIII. Llevar un registro estricto de los presupuestos de egresos estatales y municipales, leyes de ingresos y de aquellos elementos que pueden servir al Sindicato para planear sus actividades de manera técnica
- IX. Mantener al día las disposiciones testamentarias física y electrónica de los trabajadores;
  - a) Liquidación laboral;
  - b) Día de haber;
  - c) Caja de ahorro;
  - d) Pensiones;
  - e) Fondo permanente; y
  - f) Bono de retiro sindical.
- X. Tramitar ante el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) la expedición de credenciales a los trabajadores mayores de 60 (sesenta) años;
- XI. Tener a su cargo y actualizado el archivo histórico del Sindicato:
  - a) Fotográfico;
  - b) Documental;
  - c) Galería; y,
  - d) Cineteca.
- XII. Realizar exposiciones fotográficas de la historia de la Organización, así como de las acciones del Comité Ejecutivo en funciones.

**ARTÍCULO 42.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

- I. Participar en las reuniones del Comité Ejecutivo y Asambleas Generales, tomando nota estricta de todo lo que en ellas se acuerde.
- II. Llevar al corriente el libro de actas de las sesiones del Comité Ejecutivo y de las Asambleas que se promuevan;
- III. Recopilar y registrar los acuerdos de las Asambleas, así como de las demás reuniones y actos efectuados por el Sindicato;

- IV. Informar a los miembros del Sindicato sobre los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité Ejecutivo, Delegados y Asambleas;
- V. 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; y,
- VI. Contar y utilizar equipo electrónico de vanguardia como herramienta de apoyo para desarrollar de manera efectiva y profesional sus actividades.

**ARTÍCULO 43.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Capacitación:

- I. Elaborar y desarrollar en coordinación con el Comité Ejecutivo, el plan general de capacitación continua para los trabajadores trazado por el Sindicato que a continuación se detallan:
  - a) Educación sindical;
  - b) Conferencias;
  - c) Talleres;
  - d) Cursos;
  - e) Diplomados; y
  - f) Seminarios.
- II. Organizar conferencias, seminarios, cursos y toda clase de eventos que tengan por objeto fomentar la orientación Sindical, técnica y profesional de los agremiados;
- III. Encauzar y orientar a los trabajadores en la participación de actividades educativas, de adiestramiento sindical y legislación laboral;
- IV. Impartir cursos de inducción sindical a los nuevos miembros de la Organización;
- V. Difundir constantemente el contenido de los presentes Estatutos entre los trabajadores sindicalizados; y
- VI. Convocar y coordinar a los trabajadores sindicalizados profesionistas para que compartan su conocimiento entre la base.

**ARTÍCULO 44.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Cultura y Deporte:

- I. Participar activamente en las reuniones de las Mesas Directivas de las distintas disciplinas deportivas, en coordinación con el Secretario General;
- II. Elaborar y desarrollar en coordinación con el Comité Ejecutivo el plan general de impulso cultural y deportivo trazado por el Sindicato;
- III. Promover a la organización, con miembros del Sindicato, en institutos culturales o grupos de estudio, así como en las disciplinas deportivas;
- IV. Realizar actividades tendientes a promover y fomentar la elevación cultural y deportiva tanto en los agremiados como de la ciudadanía en general;
- V. Organizar torneos deportivos internos abarcando las distintas disciplinas;
- VI. Promover la participación de los trabajadores en torneos convocados por la Unión de Sindicatos;
- VII. Promover la participación de los trabajadores en torneos intermunicipales y estatales;
- VIII. Fomentar y promover la cultura entre los trabajadores y familia, mediante la implementación de cursos y talleres, tales como:

- a) Pintura;
  - b) Dibujo;
  - c) Música;
  - d) Canto;
  - e) Manualidades;
  - f) Teatro; y,
  - g) danza
- IX. Apoyar y promover a los trabajadores con talento artístico y deportivo para que destaquen a nivel local, estatal, nacional e internacional; y
- X. Promover y coordinar los viajes recreativos, culturales y deportivos que realice el Sindicato, a nivel estatal, nacional e internacional.

**ARTÍCULO 45.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Acción Social:

- I. Velar en forma permanente porque el Sindicato se encuentre debidamente representado en los actos de carácter cívico-social de interés municipal, estatal y de modo especial en los que promueve el organismo;
- II. Promover toda clase de actos cívicos tendientes a exaltar la importancia del Sindicato;
- III. Integrar, adiestrar y coordinar la Banda de Guerra y Escolta del Sindicato; y
- IV. Promover toda clase de actos tendientes a lograr el reconocimiento social cada vez mayor para los trabajadores, a través de programas permanentes de servicio social.

**ARTÍCULO 46.-** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Relaciones Públicas

- I. Establecer y fomentar relaciones fraternales del Sindicato con las agrupaciones obreras, campesinas y populares del Estado;
- II. Organizar la cooperación de los miembros del Sindicato y las agrupaciones Sindicales mencionadas en la fracción anterior;
- III. Difundir los programas tendientes a estrechar las relaciones del Sindicato, con instituciones de tipo cultural y social del Estado;
- IV. Promover la unión de pactos solidarios entre el Sindicato y organismos obreros, campesinos y populares, en apoyo de la Obra del Gobierno y de los problemas de interés general;
- V. Coordinar las actividades del Sindicato con la Unión de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, para que la obtención de beneficios favorezca a los trabajadores en general;
- VI. Realizar y actualizar el directorio de los organismos públicos y privados con los cuales mantenga relaciones;
- VII. Implementar un plan de medios de comunicación para posicionar la imagen del Sindicato ante la ciudadanía;
- VIII. Establecer comunicación estrecha con los medios electrónicos y escritos, para que realicen una difusión veraz y objetiva de los acontecimientos relevantes de la vida sindical;
- IX. Difundir las actividades que realiza el Sindicato al interior de la Unión Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y Federación Nacional;

- X. Distribuir entre los trabajadores folleto del informe anual de actividades del Comité Ejecutivo; y
- XI. Coordinar y dirigir los trabajos para la presentación y desarrollo del informe público de actividades del Comité Ejecutivo.

**ARTÍCULO 47.-** El Comité de Vigilancia estará integrado por un Presidente y dos Secretarios electos en el Congreso General Ordinario, tal como lo establece el artículo 30 de estos Estatutos. Para cada uno de éstos, se designarán los suplementos respectivos que los sustituirán en las ausencias temporales o definitivas que ocurrieren durante su ejercicio.

**ARTÍCULO 48.-** Son atribuciones y obligaciones 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 sus deberes Sindicales;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos de Asamblea y cuidar que sean interpretados correctamente por todos los trabajadores;
- III. Vigilar que las finanzas del Sindicato se encuentren al corriente y para el efecto, deberá hacer revisiones periódicas. El resultado de sus observaciones lo comunicará por escrito al Comité Ejecutivo, por lo menos cada 6 (seis) meses;
- IV. Cuidar que se cumplan estricta y oportunamente los acuerdos emanados de las Asambleas
- V. Asistir a todas las sesiones del Comité Ejecutivo, en el cual tendrá únicamente derecho a voz
- VI. Hacer recomendaciones al Comité Ejecutivo, sobre todo lo que considere benéfico para la Organización Sindical;
- VII. Atender las quejas que reciban de los miembros del Sindicato, practicar las averiguaciones que procedan y turnar a quien corresponda para su pronta solución, siempre en arreglo a los presentes Estatutos;
- VIII. Resolver en unión del Comité Ejecutivo las cuestiones que le sean sometidas por los miembros del mismo Comité de acuerdo con sus facultades y obligaciones;
- IX. Practicar las averiguaciones necesarias en las acusaciones que se presenten contra los miembros del Comité Ejecutivo;
- 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, falta de lealtad al Sindicato y conducta equivocada o dolosa de los miembros del Comité Ejecutivo, que se apartan de sus funciones o quebranten la unidad, violen los Estatutos o entorpezcan los trabajos del Sindicato.
- XII. Suspender en sus funciones a los miembros del Comité Ejecutivo, que haya incurrido en una falta o indisciplina; y,
- XIII. Ejercer las atribuciones que le confieren los Capítulos Décimo Primero y Décimo Segundo de estos Estatutos relativos a la disciplina y procedimientos disciplinarios de la Comisión de Honor y Justicia.