

CAPITULO IV

DEL COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 23.- El Comité Ejecutivo es el Órgano que tiene a su cargo la Dirección, Representación y Administración del Sindicato. Este Comité estará integrado por:

- Secretaría General.
- Secretaría de Trabajo y Conflictos.
- Secretaría de Organización y Propaganda.
- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Actas y Acuerdos.
- Secretaría de Escalafón.
- Secretaría de Acción Social.
- La comisión de Honor y Justicia estará integrada por tres miembros.

Y las que a su juicio sean necesarias para el buen funcionamiento del Sindicato.

Artículo 24.- Para ser electo Miembro del Comité Ejecutivo se requiere:

I.- Ser miembro activo del Sindicato al momento de la elección con una antigüedad no menor de cuatro años en el mismo.

II.- Tener dos años con nombramiento de base.

Artículo 25.- Los miembros del Comité Ejecutivo durarán en el encargo cuatro años y podrán ser reelectos. Así mismo tendrán derecho a ser comisionados para desempeñar su cargo.

Artículo 26.- El comité Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones, mismas que delegará en el Secretario General, siendo estas las siguientes:

I.- En el Orden Administrativo.

a).- Ejercer Poder General amplísimo para llevar a cabo las operaciones, actos y contratos relacionados con el objeto del Sindicato, inclusive la contratación de préstamos, otorgamiento de garantías y todas aquellas necesarias para el cumplimiento del mismo.

b).- Poder General para Actos de Dominio pudiendo gravar, hipotecar, entregar fideicomiso y realizar cualquier otro acto jurídico sobre los bienes muebles inmuebles, patrimonio del Sindicato, excepto la donación de esos bienes o el otorgamiento en comodato, salvo autorización expresa de la Asamblea General.

c).- Poder General para Pleitos y Cobranzas, representando al Sindicato ante todas las Autoridades incluyendo las laborales, así como en toda clase de negocios, con todas las facultades generales y especiales que requieran, clausula expresa conforme a la Ley y de manera enunciativa y no limitativa; promover y desistirse de todo tipo de Juicio aun el de Amparo; transigir y comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones; recusar y recibir pagos; presentar denuncias o querellas de carácter Penal, ratificarlas y otorgar en su caso el perdón; constituirse como coadyuvante del Ministerio Público, representar al Sindicato ante las Autoridades del Trabajo y conciliar o celebrar convenios; estas últimas facultades se otorgan en los términos de los Artículos 11, 692 y 876 y demás Relativos de la Ley Federal del trabajo; así como las disposiciones establecidas en el estatuto Jurídico para los trabajadores al servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal; asistir a las Audiencias de Conciliación y Arbitraje, alegatos y sentencias, las facultades se confieren en los términos del artículo 1962 de Código Civil del Estado de Nayarit.

- d).- Otorgar y suscribir Títulos de Crédito.
- e).- Conferir Poderes Generales o especiales con las facultades que sean necesarias para el mejor desempeño de los mandatos, inclusive facultando a los apoderados para que a su vez sustituyan total o parcialmente las facultades, conservando su ejercicio; revocar los Poderes que hubiere otorgado directamente y aquellos otorgados por cualquier apoderado.
- f).- Ejecutar todos los acuerdos de las Asambleas Generales y realizar los actos y operaciones convenientes al interés del sindicato, excepto aquellos que expresamente estén reservados por la Ley y los Estatutos a las Asambleas Generales.

II.- Designar Delegados, comisiones eventuales o permanentes.

III.- Aprobar o rechazar los nombramientos del personal administrativo del sindicato propuesto por el Secretario General.

IV.- Convocar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias así como ejecutar los acuerdos que en ellas se tomen.

V.- Presentar por escrito anualmente un informe respecto de su gestión y someterlo por conducto del Secretario General a la Asamblea General.

VI.- Todas las demás atribuciones no conferidas por estos Estatutos a la Asamblea General.

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones del Secretario General, las siguientes:

I.- Representar al sindicato ante cualquier autoridad administrativa, del trabajo o judicial, en cualquier asunto que afecte a la organización, recayendo en dicho Secretario la personalidad jurídica por delegación que se haga mediante acuerdo tomado por el comité ejecutivo.

II.- Resolver, conjuntamente con los Secretarios de Trabajo y Conflictos, y de Organización y Propaganda los problemas que requieran una atención inmediata y que no permitan al acuerdo previo del comité, siempre que no se comprometan los intereses del sindicato y que no impliquen compromisos de carácter colectivo en perjuicio de los agremiados, pero se pondrán en conocimiento inmediato del comité ejecutivo dando amplia razón de la causa que lo motivó.

III.- Formular, en unión con los secretarios de Trabajo y Conflictos y de Organización y Propaganda el orden del día y convocar a los plenos.

IV.- Turnar a los demás secretarios del comité los asuntos de su competencia para que éstos sean despachados.

V.- Acordar y resolver los asuntos que le den cuenta los miembros del comité tomando en consideración la opinión de éste.

VI.- Interiorizar al comité de todos los asuntos concernientes a la secretaría general, para que cualquiera de sus integrantes se encuentre capacitado en cualquier momento, para asumir la dirección del sindicato en caso de sus faltas temporales.

VII.- Coordinar las actividades de los secretarios del comité.

VIII.- Firmar en unión de la Secretaria de Trabajo y Conflictos y de Organización y Propaganda, las convocatorias para las asambleas generales.

IX.- Firmar conjuntamente con los secretarios de trabajo y conflictos y de organización y propaganda, los documentos que acrediten ante quien corresponda, a los delegados o representantes del sindicato que hayan sido elegidos por la asamblea.

X.- Ejecutar los acuerdos del pleno y vigilar que los demás secretarios e integrantes de las comisiones les den el debido cumplimiento.

XI.- Dar a conocer al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en su caso, el presente estatuto así como sus reformas cuando las haya.

XII.- Comunicar de inmediato a quien corresponda, los cambios habidos en el comité ejecutivo.

XIII.- Recibir y entregar por riguroso inventario y previo el procedimiento de confronta física, los documentos, útiles y demás bienes propiedad de la organización confiados a su cuidado.

XIV.- Disponer de votos de calidad en casos de empate en las votaciones del consejo directivo.

XV.- Nombrar representantes del Comité ante las Instituciones de Organismos Públicos, Privados o Profesionales.

XVI.- Las demás que le imponga la naturaleza de sus funciones.

XVII.- Al finalizar el periodo para el cual fue electo hará entrega de su cargo a la persona que lo sustituya, por medio de inventario debiendo obtener el visto bueno del comité en pleno y rindiendo un informe general de las actividades durante su gestión.

XVIII.- Realizar los cambios de los titulares de cada una de las Secretarías que conforman el Comité Ejecutivo cuando lo considere pertinente para el buen funcionamiento de la Organización Sindical.

Artículo 28.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Trabajo y Conflictos, las siguientes:

I.- Representar en unión del Secretario General y del Secretario de Organización y Propaganda al sindicato ante cualquier autoridad administrativa, del trabajo o judicial, en cualquier asunto que afecte a la Organización, recayendo la personalidad jurídica en estas tres secretarías.

II.- Conocer de todos los conflictos de trabajo que surjan entre los miembros del Sindicato y las fuentes de trabajo en donde se preste el servicio, dando cuenta de inmediato al Comité Ejecutivo.

III.- Acordar con el Secretario General y de Organización y Propaganda los asuntos correspondientes a su Secretaría.

IV.- Informar a los miembros del sindicato, el estado de sus asuntos y solicitar de los mismos todos los datos, documentos y pruebas que estimen necesarios para el mejor éxito de sus reclamaciones.

V.- Representar al Sindicato conjuntamente con el Secretario General y el de Organización y Propaganda, en la intervención de los citados conflictos.

VI.- Mantener la inviolabilidad de las condiciones generales de trabajo y de los convenios, quedando impedido de celebrar arreglos personales que los modifiquen o desvirtúen, con menoscabo de los intereses de los trabajadores.

VII.- Redactar conjuntamente con los Secretarios General y de Organización y Propaganda, un plan de trabajo en el que se incluyan los problemas que requieren de mas pronta solución, jerarquizando y dando prioridad a aquellos que por su naturaleza así lo requieran, previa aprobación del comité ejecutivo.

VIII.- Formular en unión del Secretarios General y de Organización y Propaganda, la orden del día y convocar a los plenos.

IX.- Llevar un registro pormenorizado de todos los conflictos de trabajo que se susciten y de la forma en que estos se resuelvan.

X.- Tramitar la solución de los conflictos que sean planteados por conducto de las diversas delegaciones, dando cuenta de inmediato al Comité Ejecutivo.

XI.- Gestionar ante la Autoridad Competente que esta haga efectivo el seguro de vida al derechohabiente y la misma lo cobre a la aseguradora correspondiente con el fin de dar una solución inmediata a la apremiante situación de los deudos.

XII.- Gestionar conjuntamente con los Secretarios General y de Organización y Propaganda la inscripción de los trabajadores supernumerarios al régimen de seguridad social y a dichos agremiados que rebasen el año de servicio se les otorgue el empleo de base.

XIII.- Despachar la correspondencia de su cargo.

XIV.- Al finalizar el periodo para el cual fue electo, hacer entrega de su cargo a la persona que lo sustituya por medio de inventario, debiendo obtener el visto bueno del comité en pleno rindiendo un informe general de las actividades realizadas durante su gestión.

XV.- Las demás que le imponga la naturaleza de sus funciones.

Artículo 29.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Organización las siguientes:

I.- Representar en unión del Secretario General y el de Trabajo y Conflictos, al sindicato ante cualquier autoridad administrativa, del Trabajo o Judicial en cualquier asunto que afecte a la organización, recayendo la personalidad jurídica en estas tres secretarías.

II.- Desarrollar toda actividad necesaria para la organización y buen funcionamiento del Sindicato con apego a estos estatutos, con el objeto de lograr la ampliación y unificación del gremio.

III.- Tener a su cargo la organización de los contingentes necesarios para la participación en actos cívicos, desfiles, mítines y demás actos similares.

IV.- Intervenir con las Secretarías General, de Trabajo y Conflictos, en todos los problemas que se susciten entre los agremiados y las entidades en las que presten el servicio, procurando invariablemente que dichos conflictos se resuelven satisfactoriamente en beneficio del trabajador.

V.- Fomentar las relaciones del sindicato con organizaciones de trabajadores del Estado, obreros, campesino y estudiantes y que se estrechen las ya existentes dentro y fuera del país.

VI.- Formular en unión de los Secretarios General y de Trabajo y Conflictos, la orden del día y convocar a los plenos, así como a las asambleas ordinarias y extraordinarias.

VII.- Despachar la correspondencia a su cargo.

VIII.- Al finalizar el periodo para el cual fue electo, hacer entrega de su cargo a la persona que lo sustituya por medio de inventario, debiendo obtener el visto bueno del Comité en Pleno rindiendo un informe general de las actividades realizadas durante su gestión.

IX.- Las demás que le imponga la naturaleza de sus funciones.

Artículo 30.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas las siguientes:

I.- Recaudar directamente las cantidades correspondientes al sindicato por cuotas, pagos y otros ingresos, expidiendo el recibo respectivo, registrando su ingreso específicamente.

II.- Depositar los fondos bajo su más estricta responsabilidad, en la Institución Bancaria que acuerde el Sindicato en cuenta mancomunada con los Secretarios General y de Trabajo y Conflictos. Retirar los fondos que se requieran para el funcionamiento de la propia agrupación, para el efecto de hacer las erogaciones necesarias recabando los comprobantes respectivos.

III.- Llevar la contabilidad sindical.

IV.- Rendir informe mensual a través del órgano informativo oficial del sindicato o por cualquier otro medio.

V.- Crear y fomentar el establecimiento de cooperativas, así como cajas de ahorro.

VI.- Acordar con los Secretarios General de Trabajo y Conflictos y de Organización y Propaganda, todos los asuntos de su competencia y todos los que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

VII.- Al finalizar el periodo social para el cual resulto electo, rendirá un informe pormenorizado y general de todas las actividades realizadas dentro de su gestión y cuando lo determine la asamblea general.

Artículo 31.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos las siguientes:

- I.- Crear y mantener internamente la armonía entre los componentes del sindicato.
- II.- Dar cuenta al comité de todos los asuntos de su competencia y los que en general le corresponda resolver.
- III.- Formular las actas de todas las reuniones que se celebren, ya sean asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, así como de las reuniones plenarias del Comité Ejecutivo y aprobadas que sean pasarlas al libro respectivo recabando las firmas.
- IV.- Al finalizar el periodo para el cual fue electo, hacer entrega a su cargo a la persona que lo sustituya por medio de inventario, debiendo obtener el visto bueno del comité en pleno y rindiendo un informe general de las actividades realizadas durante su gestión.
- V.- Las demás que le imponga la naturaleza de sus funciones.

Artículo 32.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Escalafón las siguientes:

- I.- Fomentar el escalafón general del personal que integra el sindicato.
- II.- Elaborar el reglamento de escalafón.
- III.- Llevar una relación de los trabajadores meritorios y supernumerarios, así como la antigüedad de cada uno de ellos con los datos que crea necesarios y en relación a estos últimos, dicho registro se efectuara en tanto el sindicato no consiga un empleo de base.
- IV.- Gestionar ante las autoridades respectivas, Conjuntamente con el Secretario general y el de Trabajo y Conflictos los ascensos que correspondan a cada uno de los trabajadores de acuerdo con sus derechos creados.
- V.- Revisar periódicamente y proponer las reformas necesarias al reglamento de escalafón, sujetando dichas reformas a la aprobación del Comité Ejecutivo y de considerarlo este necesario, las someterá a la aprobación de la asamblea general.
- VI.- Será responsable de cualquier violación al reglamento de escalafón.
- VII.- Al finalizar el periodo para el cual fue electo, hacer entrega de su cargo a la persona que lo sustituya por medio de inventario, debiendo obtener el visto bueno del Comité Ejecutivo rindiendo un informe de las actividades realizadas durante su gestión.
- VIII.- Las demás que le imponga la naturaleza de sus funciones.

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Acción Social las siguientes:

- I.- Programar la acción social del sindicato.
- II.- Estimar las actividades deportivas y promover la formación de equipos, celebraciones de competencias y la participación más amplia de los miembros del sindicato en dichas actividades.
- III.- Promover la organización de grupos artísticos entre los miembros del sindicato y la celebración de festivales, conciertos y actos literarios.
- IV.- Promover la formación de una biblioteca sindical y la organización periódica de ciclos de conferencias.
- V.- Tramitar concesiones en centros vacacionales o de esparcimiento para el personal del sindicato, así como descuentos especiales en el medio de transporte.
- VI.- Promover la creación de becas para los hijos de los sindicalizados de nuestra Organización.
- VII.- Al finalizar el periodo para el cual fue electo, hacer entrega de su cargo al personal que lo sustituya por medio de inventario, debiendo obtener el visto bueno del Comité Ejecutivo, rindiendo un informe de las actividades realizadas durante su gestión.
- VIII.- Las demás que le imponga la naturaleza de sus funciones.

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Honor y Justicia las siguientes:

I.- Revisar los casos de despidos injustificados que le sean planteados por el Comité Ejecutivo.

II.- Resolver los casos de los miembros que sean sometidos a juicio por el Comité Ejecutivo, oyendo invariablemente al acusado y dictaminando lo que en justicia proceda en cada caso.

III.- Dictaminar junto con el Comité Ejecutivo, la antigüedad de los empleados para el efecto de que estos obtengan los premios a que sean acreedores, de acuerdo con su antigüedad.

IV.- Las demás que le imponga la naturaleza de sus funciones.