

FRACCION XIX

XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR FIELMENTE LOS PRESENTES ESTATUTOS.
- 2.- ACTUAR COMO REPRESENTANTE JURIDICO DEL SINDICATO EN TODOS LOS CONFLICTOS QUE ASI LO AMERITEN.
- 3.- SER MIEMBRO EX-OFICIO DE TODA COMISION Y REPRESENTACION .
- 4.- DICTAR EN CASOS DE URGENCIA Y EN LOS NO PREVISTOS POR LOS ESTATUTOS, LOS ACUERDOS NECESARIOS EN REPRESENTACION DEL SINDICATO. DEBIENDO DAR CUENTA DE ESTOS AL COMITÉ EJECUTIVO. ASI COMO A LA ASAMBLEA.
- 5.- NOMBRAR AL PERSONAL Y COMISIONES EXTRAORDINARIAS CON LAS FUNCIONES Y DURACION QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR CON LA BUENA MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN.
- 6.- NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AL PERSONAL QUE EJERZA FUNCIONES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION. EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE TENGA O TUVIERA EL SINDICATO.
- 7.- DESIGNAR A LOS SECRETARIOS INTERINOS Y A LOS SUSTITUTOS DEL COMITÉ EJECUTIVO. EN LOS CASOS DE FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS, RESPECTIVAMENTE.
- 8.- RENDIR UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ EJECUTIVO ANTE LA ASAMBLEA.
- 9.- FIRMAR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS ASAMBLEAS ELECTORALES.
- 10.- CONVOCAR A LAS ELECCIONES PARA LA RENOVACION DEL COMITÉ EJECUTIVO Y DEMAS REPRESENTACIONES SINDICALES Y DAR POSESION A SUS CARGOS A QUIENES RESULTEN ELECTOS.
- 11.- CONVOCAR A PLENOS DEL COMITÉ EJECUTIVO CUANTAS VECES LO ESTIME NECESARIO.
- 12.- PRESIDIR Y ORIENTAR DEBIDAMENTE LOS PLENOS DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 13.- DECIDIR LAS VOTACIONES EN PLENOS DEL COMITÉ EJECUTIVO Y ASAMBLEAS, EN CASO DE EMPATE, CON VOTO DE CALIDAD.
- 14.- CONVOCAR A LAS ASAMBLEAS QUE ACUERDE EL COMITÉ EJECUTIVO.
- 15.- PRESIDIR LAS ASAMBLEAS Y RENDIR EN ESTAS UN INFORME SOBRE LAS LABORES DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 16.- LLAMAR AL ORDEN A LA PERSONA QUE LO ALTERE, EN ASAMBLEAS Y ACTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL SINDICATO . Y EN SU CASO HACER DESALOJAR AL INFRACTOR SIN PERJUICIO DE QUE SE LE IMPLIQUEN LAS SANCIONES
- 17.- FIRMAR LAS ACTAS DE LAS ASAMBLEAS CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS.
- 18.- VIGILAR QUE LOS SECRETARIOS DEL COMITÉ EJECUTIVO ATIENDAN SU COMETIDO CON PROBIIDAD, RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA.
- 19.- MANTENER LA ARMONIA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 20.- ACORDAR CON CADA UNO DE LOS SECRETARIOS SOBRE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN EVITANDO QUE SE TOMEN ATRIBUCIONES AJENAS A SU CARGO. SALVO LAS PREVIAMENTE ACORDADAS POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
- 21.- DAR CURSO A LOS ASUNTOS Y DICTAR LOS ACUERDOS NECESARIOS CON EL SECRETARIO CORRESPONDIENTE.
- 22.- LOS DEMAS ASUNTOS DE LOS ESTATUTOS Y LA ASAMBLEA DETERMINEN.

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS.

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS PRESENTES ESTATUTOS. REGLAMENTOS QUE EXPIDAN LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMANADOS EN LA ASAMBLEA.
- 2.- AUXILIAR AL SECRETARIO GENERAL EN LAS LABORES A SU CARGO. SUPLIENDO EN SUS FALTAS TEMPORALES Y/O LICENCIAS QUE SOLICITE A LA ASAMBLEA HASTA POR SEIS MESES.
- 3.- PONER EN PRACTICA LA DECLARACION DE PRINCIPIOS DEL SINDICATO PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO Y SEGUIR LA POLITICA ACORDADA POR EL COMITÉ EJECUTIVO SOBRE LA MATERIA.
- 4.- ATENDER EN UNION CON EL SECRETARIO GENERAL LOS PROBLEMAS LABORABLES PRESENTADAS POR LOS MIEMBROS DEL SINDICATO.
- 5.- VIGILAR Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA APLICACION DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. DE LAS LEYES APLICABLES DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS ORDENAMIENTOS AFINES.
- 6.- COMPARECER ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS COLECTIVOS O INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.
- 7.- VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y DERECHOS QUE LE CORRESPONDEN AL PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y ORDENAMIENTOS AFINES . INTERVIENDO ANTE
- 8.- GESTIONAR DE OFICIO O A PETICION DE LA PARTE LAS LICENCIAS O PERMISOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO
- 9.- PUGNAR PORQUE EL PERSONAL SINDICALIZADO HAGA USO DE SUS DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES EN LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A QUE TIENE DERECHO.
- 10.- TRAMITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE POR LAS PRESTACIONES DE LOS AGREMIADOS.
- 11.- CONCRETAR LAS GESTIONES TENDIENTES A MEJORAR LAS PRESTACIONES DE LOS AGREMIADOS.
- 12.- VIGILAR QUE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL SE CUMPLAN ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ESCALAFON.
- 13.- GESTIONAR LAS PROPUESTAS PARA CUBRIR LAS PLAZAS BASES ASI COMO LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION QUE SEAN SOLICITADOS POR EL PERSONAL. CUIDANDO EL RESPETO A LOS DERECHOS CONTRACTUALES.
- 14.- INFORMAR DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA A SU CARGO CUANDO ASI LO REQUIERA EL SECRETARIO GENERAL . O PREVIO ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 15.- ACORDAR CON EL SECRETARIO GENERAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- 16.- LOS DEMAS ASUNTOS DE LOS ESTATUTOS Y LA ASAMBLEA DETERMINEN.

SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN SINDICAL.

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS SIGUIENTES ESTATUTOS. REGLAMENTOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMANADOS DE LAS ASAMBLEAS.
- 2.- HACER LA LABOR ENTRE LOS TRABAJADORES NO ORGANIZADOS PARA INCORPORARLOS A LAS FILAS DEL SINDICATO. MANTENIENDO PARA ELLO UN PROGRAMA CONTINUO DE EMPADRONAMIENTO.
- 3.- LABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON GENERAL DE TODOS LOS TRABAJADORES AFILIADOS AL SINDICATO.
- 4.- REGISTRAR A LOS AGREMIADOS QUE SE ENCUENTREN DISFRUTANDO DE LICENCIA Y VERIFICAR EL INGRESO DEL TRABAJADOR A SU PLAZA. AL TERMINO DE LA MISMA.
- 5.- MANTENER CONSTANTEMENTE ORIENTADOS A LOS TRABAJADORES QUE CONSTITUYAN EL SINDICATO RESPECTO A LAS CUESTIONES DE CARÁCTER ORGANICO. PROCURANDO SEÑALARLESS DERECHOS Y OBLIGACIONES. CUIDANDO
- 6.- CONOCER DE LOS CONFLICTOS INTERGREMIALES Y DIFICULTADES DE ORDEN SINDICAL. TRATANDO DE CONCILIAR LOS INTERESES EN PUGNA Y DAR CUENTA DE ELLOS AL SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS.
- 7.- CUIDAR QUE SEA RESPETADO EL DERECHO DE AUTODETERMINACION DE LOS TRABAJADORES.
- 8.- TOMAR NOTA Y DAR CUENTA DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS REFORMAS ADICIONALES AL ESTATUTO Y OTRAS QUE SEAN INTERES PARA EL SINDICATO.
- 9.- ESTAR AL TANTO DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE LOS DEMAS SECRETARIOS ARMONIZANDOLOS ENTRE SI Y CON SU PROPIA SECRETARIA.
- 10.- SUPLIR LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS.
- 11.- RECOGER LAS VOTACIONES EN LAS ASAMBLEAS EN LOS CASOS DE LA VOTACION NOMINAL.
- 12.- DESARROLLAR CON EL COMITÉ EJECUTIVO Y DE MANERA INDIVIDUAL UNA INTENSA LABOR PARA CONSEGUIR LA UNIFICACION Y TOTAL ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS
- 13.- PREVIO ANALISIS SUGERIR LOS SISTEMAS PARA LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.
- 14.- INFORMAR DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA A SU CARGO CUANDO ASI LO REQUIERA EL SECRETARIO GENERAL O PREVIO ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 15.- ACORDAR CON EL SECRETARIO GENERAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- 16.- LOS DEMAS ASUNTOS QUE LOS ESTATUTOS Y LA ASAMBLEA DETERMINEN.

SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS:

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS PRESENTES ESTATUTOS. LOS REGLAMENTOS QUE SE EXPIDAN Y LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMANADOS DE LAS ASAMBLEAS.

- 2.- ORGANIZAR LA ADMINISTRACION DEL SINDICATO.
- 3.- DEPOSITAR EN CUENTA AL CORRIENTE DE UNA INSTITUCION BANCARIA LOS FONDOS DE LA AGRUPACION MISMOS QUE SOLO PODRAN SER RETIRADOS VIA FIRMA MANCUMUNADA CON EL SECRETARIO GENERAL.
- 4.- EFECTUAR LAS EROGACIONES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL SINDICATO Y LAS EXTRAORDINARIAS QUE ACUERDE EL COMITÉ EJECUTIVO. NO CUBRIENDO NINGUN PAGO QUE NO SEA AUTORIZADO POR EL
- 5.- PRESENTAR POR CONDUCTO DEL SECRETARIO GENERAL UN INFORME DE LAS FINANZAS SINDICALES EN LA ASAMBLEA.
- 6.- PRESENTAR AL COMITÉ EJECUTIVO PARA SU ESTUDIO DE LOS PROYECTOS O MODIFICACIONES A PLANES ESTABLECIDOS QUE REGULEN, CORRIGAN O AUMENTEN LOS FONDOS ECONOMICOS DEL SINDICATO.
- 7.- HACER EFECTIVAS CON TODA OPORTUNIDAD LAS CUOTAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y LAS SANCIONES ECONOMICAS QUE SE APLIQUEN. ASI COMO OTROS INGRESOS QUE TENGA EL SINDICATO EXPIDIENDO LOS COMPROBANTES
- 8.- DAR AVISO MENSUAL DE LA ASAMBLEA GENERAL DE TODOS LOS TRABAJADORES QUE APORTEM REGULARMENTE CUOTA SINDICAL O EN FORMA INDEPENDIENTE AL PADRON PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.
- 9.- INFORMAR DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA A SU CARGO. CUANDO ASI LO REQUIERA EL SECRETARIO GENERAL O PREVIO ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 10.- ACORDAR CON EL SECRETARIO GENERAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- 11.- LOS DEMAS ASUNTOS QUE LOS ESTATUTOS Y LA ASAMBLEA DETERMINE.

SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES:

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS PRESENTES ESTATUTOS. LOS REGLAMENTOS QUE EXPIDAN Y LOS ACUERDOS EMANADOS DE LA ASAMBLEA.
- 2.- PROMOVER LAS RELACIONES DEL SINDICATO CON AGRUPACIONES SIMILARES EN IDEOLOGIAS Y POLITICAS SINDICALES EN LA ENTIDAD Y LA REPUBLICA.
- 3.- REPRESENTAR AL SINDICATO EN CONFERENCIA. ACTOS OFICIALES O REUNIONES QUE CELEBREN OTRAS AGRUPACIONES. CUANDO HAYA INVITACIONES PARA ELLO. PREVIA AUTORIZACION DEL SECRETARIO GENERAL.
- 4.- OBTENER TODA LA INFORMACION POSIBLE DE ORGANIZACIONES SIMILARES QUE SEAN DE UTILIDAD AL SINDICATO.
- 5.- ACORDAR CON EL SECRETARIO GENERAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- 6.- LOS DEMAS ASUNTOS QUE LOS ESTATUTOS Y LA ASAMBLEA DETERMINE.

SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS.

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS PRESENTES ESTATUTOS. REGLAMENTOS QUE EXPIDAN LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMANADOS DE LAS ASAMBLEAS.
- 2.- LEVANTAR LAS ACTAS DE LOS PLENOS DEL COMITÉ EJECUTIVO. ASAMBLEAS. CONVENCIONES Y CONGRESOS ELECTORALES.
- 3.- DAR LECTURA A LAS ACTAS DE LAS ASAMBLEAS RESPECTIVAS.
- 4.- LLEVAR AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LAS ASAMBLEAS. CONVENCIONES Y CONGRESOS ELECTORALES. TURNADOS A LAS SECRETARIAS RESPECTIVAS PARA SU DESPACHO.
- 5.- LLEVAR DOS LIBROS DE ACTAS SE ASENTARAN LOS ACUERDOS DE LAS ASAMBLEAS Y PLENOS DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 6.- FIRMAR CON EL SECRETARIO GENERAL LAS ACTAS RESPECTIVAS.
- 7.- COMPROBAR LA ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES A LAS ASAMBLEAS Y PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SOLICITEN REFERENTES A LAS ASISTENCIAS Y ACUERDOS.
- 8.- INFORMAR DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA A SU CARGO. CUANDO ASI LO REQUIERA EL SECRETARIO GENERAL CON PREVIO ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- 9.- ACORDAR CON EL SECRETARIO GENERAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- 10.- LOS DEMAS ASUNTOS QUE LOS ESTATUTOS Y LA ASAMBLEA DETERMINEN.

LA COMISION PERMANENTE DE HONOR Y JUSTICIA ESTARA INTEGRADO POR CINCO MIEMBROS INTEGRADA QUIENES NOMBRARAN ECONOMICAMENTE UN PRESIDENTE, DOS SECRETARIOS Y DOS VOCALES. MIEMBROS QUE SERAN RESPONSABLES PARA SUS DECISIONES TENGAN VALIDEZ. SERA NECESARIO EL VOTO APROBATORIO DE SUS TRES MIEMBROS. CUANDO MENOS.

SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA:

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR FIELMENTE LOS PRESENTES ESTATUTOS. REGLAMENTOS QUE SE EXPIDAN Y DISPOSICIONES EMANADAS DE LAS ASAMBLEAS.
- 2.- AVOCARSE AL CONOCIMIENTO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS POR EL COMITÉ EJECUTIVO Y LAS ASAMBLEAS.
- 3.- VIGILAR LA BUENA MARCHA DE LA ORGANIZACION. PUGNANDO POR CADA UNO DE LOS AGREMIADOS. CUIDE LOS PRINCIPIOS SUSTENTADOS POR EL SINDICATO.
- 4.- RESOLVER LOS ASUNTOS DE QUE SE CONOZCAN. CON LA ABSOLUTA APEGO A ESTOS ESTATUTOS.
- 5.- ACUDIR A LOS PLENOS DEL COMITÉ. CUANDO SEAN CONVOCADOS PARA ELLO.
- 6.- ENTREGAR POR INVENTARIO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SU PODER. INSTRUYENDO DEBIDAMENTE A SUS SUCESOSES SOBRE LOS ASUNTOS PENDIENTES.
- 7.- RENDIR INFORMES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. CUANDO ASI SEA REQUERIDO POR LA ASAMBLEA O EN PLENO DEL COMITÉ EJECUTIVO.