

TITULO: Facultades de cada Area

FORMATO: LTAIPSLP84VI

CAPÍTULO CUARTO
Comité Ejecutivo Estatal

Artículo 56.- Son obligaciones y atribuciones del **Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal:**

I. Ejercer la representación del S.I.T.C.B.S.L.P., con ética y responsabilidad ante las autoridades jurídico-laborales, en general ante todas las instancias a que corresponda su jurisdicción.

II. Orientar a los integrantes del Comité Ejecutivo Estatal sobre las normas estatutarias, legales y de las disposiciones que emanen de los Órganos Superiores del Gobierno Sindical.

III. Respetar y vigilar el cumplimiento de las Resoluciones de los Congresos y Plenos del S.I.T.C.B.S.L.P., y los acuerdos del Comité Ejecutivo Estatal en coordinación con las comisiones de Vigilancia y de Honor y Justicia.

IV. Dirigir las actividades del Comité Ejecutivo Estatal, de atender con diligencia los asuntos del S.I.T.C.B.S.L.P., conjuntamente con los miembros del Comité.

V. Conocer, tramitar y resolver los asuntos y problemas del S.I.T.C.B.S.L.P., de acuerdo con los Secretarios a quienes competan.

VI. Realizar los proyectos de convocatorias a Congresos y Asambleas de Representantes, sometiéndolos a consideración del Comité Ejecutivo Estatal.

VII. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo Estatal y presidirlas legalizando con su firma el acta respectiva.

VIII. Declarar legalmente instaladas las Asambleas, Congresos y Plenos que realiza el Sindicato, mismas que deberán estar sujetas a su convocatoria.

IX. Firmar las credenciales de cada uno de los afiliados que la soliciten.

X. Designar las comisiones que requieran el desarrollo y superación del trabajo sindical, previa justificación y validación del Comité Ejecutivo Estatal, autorizando con su firma y la del Secretario respectivo, los documentos que así lo ameriten.

Chil Claudio J. Pared.

XI. Autorizar los gastos del S.I.T.C.B.S.L.P., los que deberán ajustarse al presupuesto del mismo, legalizando con su firma los comprobantes de gastos y revisar la documentación y contabilidad al Secretario de Finanzas, por lo menos cada 30 días y cuantas veces sea necesario.

XII. Proponer ante el Pleno de Representantes la creación de nuevas Secretarías para el buen desarrollo del trabajo sindical.

XIII. Rendir informes de su gestión ante los Congresos y Plenos del S.I.T.C.B.S.L.P., debiéndose entregar copia del mismo a todos los Representantes y Delegaciones.

XIV. Acreditar a cada Representante Sindical, mediante oficio o constancia durante el período que dure su gestión, remitiendo copia al titular como lo marca el Art. 7 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 57.- Son obligaciones y atribuciones del **Secretario de Organización:**

I. Orientar al Comité Ejecutivo Estatal y Representante de Centro de Trabajo sobre la debida aplicación de las normas estatutarias, en asuntos y problemas inherentes a la secretaría.

II. Mantener y fortalecer la unidad y disciplina de las dirigencias y demás miembros del S.I.T.C.B.S.L.P.

III. Comunicar al Comité Ejecutivo Estatal todo cambio que efectúen las Representaciones Sindicales en un plazo no mayor de quince días inmediatos a su realización.

IV. Actualizar el directorio de los Representantes Sindicales y un registro de control de todos los afiliados al S.I.T.C.B.S.L.P.

V. Organizar el archivo de su secretaría ordenando los asuntos de su competencia.

VI. Vigilar la renovación oportuna de los Comités Delegacionales y Representantes de Centro de Trabajo del S.I.T.C.B.S.L.P.

VII. Representar al Secretario General por ausencia o encargo del mismo con todas sus obligaciones y atribuciones ante diferentes instancias.

Ch. Clayton

VIII. Rendir informe de su gestión ante los congresos y plenos de S.I.T.C.B.S.L.P. debiéndose entregar copia del mismo a todos los representantes y delegaciones.

Artículo 58.- Son obligaciones y atribuciones del **Secretario de Trabajo y Conflictos:**

I. Gestionar los asuntos laborales de sus representados ante las instancias legales que le correspondan.

II. Conocer tramitar y resolver de acuerdo con el Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P. los conflictos de trabajo que los miembros del sindicato le presenten para su trámite.

III. Mantener la inviolabilidad de las conquistas de trabajo.

IV. Vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y escalafonaria.

V. Orientar a los Comités Ejecutivos Delegacionales y demás miembros del S.I.T.C.B.S.L.P. cuyos asuntos y problemas le competen sobre legislación laboral, reglamentos y disposiciones administrativas, que regulen las relaciones entre las autoridades y los trabajadores.

VI. Orientar a las delegaciones en lo relativo al trámite de asuntos y soluciones de los conflictos de su competencia, así como informar del trámite de los asuntos que les competen.

VII. Llevar un libro de registro de los conflictos que se susciten con o entre los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., consignando su secuencia, causa, incidentes, consecuencias, así como las medidas y soluciones adecuadas, gestionando en acuerdo con el Secretario General la creación de plazas iniciales y escalafonarias para los miembros del Sindicato Independiente de Trabajadores de Colegio de Bachilleres en San Luis Potosí.

VIII. Rendir informe de su gestión ante los Congresos y Plenos de Representantes del S.I.T.C.B.S.L.P., debiéndose entregar copia del mismo a todos los Representantes y Delegaciones.

Chil Chapón Ind.



Artículo 59.- Son obligaciones y atribuciones del **Secretario de Crédito, Vivienda y Asistencia Social:**

- I. Intervenir en los asuntos relativos de su cartera.
- II. Gestionar la concesión e incrementos a créditos hipotecarios destinados a adquisición de terrenos, departamentos y casa habitación, ante el FOVISSSTE y otros organismos para la vivienda.
- III. Vigilar la correcta aplicación de intereses y descuentos de los créditos de los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., y auxiliarlos en las gestiones para regularizar los descuentos y obtener las devoluciones de los que indebidamente se le haya practicado.
- IV. Conocer, tramitar y resolver de acuerdo con el Secretario General los asuntos y problemas de los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., a que se refieren las fracciones anteriores.
- V. Gestionar promociones económicas por medio de descuentos en los establecimientos de mayor demanda (productos básicos, servicios, etc.).
- VI. Realizar y propiciar todo aquello que tienda al mejoramiento social y profesional de los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P.
- VII. Coadyuvar en la organización y orientación de agrupaciones femeniles y varoniles de carácter cívico deportivo o de otra índole, respetando su autonomía y la del Organismo Sindical.
- VIII. Promover la organización de actos cívicos, festivales, cuadros artísticos y conjuntos musicales.
- IX. Gestionar ante las autoridades educativas la creación de todo tipo de becas para los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., y para sus hijos.
- X. Vigilar las funciones de los servicios médicos que proporcionen a los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., y a sus familiares en el ISSSTE y otras instituciones de servicio social.

Chil Sergio



XI. Promover el establecimiento de clínicas, puestos periféricos y farmacias en beneficio de los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P.

XII. Deberá rendir informe de su gestión ante los Congresos y Plenos de Representantes del S.I.T.C.B.S.L.P., debiendo entregar copia del mismo a todos los Representantes, Delegaciones y al Secretario General, cada año.

Artículo 60.- Son obligaciones y atribuciones del **Secretario de Actas, Acuerdos y Escalafón:**

I. Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo Estatal.

II. Glosar en expedientes previa clasificación y ordenación los acuerdos emanados de Congresos, Plenos, Asambleas, Reuniones Sindicales y otros actos que efectúe el S.I.T.C.B.S.L.P.

III. Comunicar a los Comités Ejecutivos Delegacionales para su debido cumplimiento los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité Ejecutivo Estatal.

IV. Organizar y mantener al corriente el archivo general del S.I.T.C.B.S.L.P.

V. Orientar a los Comités Ejecutivos Delegacionales sobre cómo llevar su libro de actas.

VI. Expedir copias sobre cualquier acuerdo registrado en el archivo a su cuidado, previa autorización del Secretario General.

VII. Vigilar el cumplimiento irrestricto del Contrato Colectivo de Trabajo.

VIII. Atender a los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., en asuntos y problemas escalafonarios.

IX. Las disposiciones de este reglamento de Escalafón son obligatorias para los trabajadores del S.I.T.C.B.S.L.P., y la Comisión Estatal Mixta del Escalafón.

X. Las disposiciones de este reglamento no son aplicables a las personas que ocupen puestos considerados de confianza en el Contrato Colectivo de Trabajo de Colegio de Bachilleres.

Clon Clon Clon





XI. Para los fines escalafonarios se considera como ascenso todo cambio a una categoría, puesto o plaza de Jornada superior.

XII. Los movimientos de personal de base que se afecten de acuerdo con este reglamento no podrán modificarse o revocarse sino por resolución expresa de la Junta de Conciliación y Arbitraje o de la Autoridad Sindical correspondiente.

XIII. La Dirección General de Colegio de Bachilleres en el Estado podrá cubrir provisionalmente las plazas vacantes que a su juicio no puedan permanecer desiertas en la inteligencia de que los nombramientos que expidan tendrán el carácter de interinos y solo sufrirán efectos hasta la fecha en que por dictamen de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón se otorgue en forma definitiva.

XIV. Cuando un trabajador de confianza vuelva a ocupar el puesto de base que le corresponda, se correrá el escalafón en forma descendente afectándose exclusivamente a las plazas que en el movimiento ascendente respectivo fueron ocupadas con carácter provisional.

XV. El ascenso de los trabajadores se determinará mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios que son:

- a) Antigüedad.
- b) Conocimiento.
- c) Aptitud.
- d) Disciplina.
- e) Puntualidad.
- f) Participación Sindical.

XVI. Deberá rendir informe de su gestión ante los Congresos y Plenos de Representantes del S.I.T.C.B.S.L.P., debiéndose entregar copia del mismo a todos los Representantes y Delegaciones.

Julio C. Rojas

Artículo 61.- Son obligaciones y atribuciones del **Secretario de Finanzas:**

I. Administrar de acuerdo con el Secretario General los fondos recaudados por el Comité Ejecutivo Estatal.



AR

II. Formular de acuerdo con el Secretario General el presupuesto de gastos del S.I.T.C.B.S.L.P., en base a los ingresos legales que el mismo perciba.

III. Depositar los fondos sindicales en una cuenta mancomunada con el Secretario General en la institución bancaria que ofrezca las mejores garantías; mantener la contabilidad al corriente del S.I.T.C.B.S.L.P., registrar el movimiento de fondo en un libro autorizado y legalizado por el Secretario General.

IV. Realizar el corte de caja cada 90 días y comunicar a través de los correos electrónicos a los Secretarios Generales Delegacionales y a los Representantes Sindicales del S.I.T.C.B.S.L.P. para dárselo a conocer a la base trabajadora.

V. Otorgar los recibos debidamente legalizados con su firma, de toda aportación económica que ingrese, así como recabar recibos o comprobantes de toda cantidad que egrese.

VI. Tomar las medidas que juzgue convenientes a fin de acrecentar los bienes del Sindicato, recurriendo a fuentes ilícitas para que permitan incrementar los fondos del S.I.T.C.B.S.L.P., así como darles facilidades para que se efectúen revisiones o auditorías que se requieran, las que reflejarán la honestidad del Comité Ejecutivo Estatal y reforzará la confianza que los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., han depositado en sus dirigentes.

VII. Mantener al corriente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sindicato.

VIII. Deberá rendir un informe por escrito semestral de los ingresos y egresos, así como de la situación financiera al Comité Ejecutivo Estatal y a su vez a la base trabajadora con una prórroga no mayor a 30 días.

IX. Deberá coordinar el mantenimiento adecuado del equipo y mobiliario de trabajo.

Artículo 62.- Son obligaciones y atribuciones del **Secretario de Prensa y Propaganda:**

I. Estudiar y emitir opiniones previo acuerdo con el Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P., sobre obras de carácter sindical, pedagógico y de cultura general que, por su contenido, ajustado a los principios y objetivos del S.I.T.C.B.S.L.P., merezcan fomentarse para acrecentar la cultura de la base trabajadora.

Clav



II. Dictaminar sobre el contenido, valor sindical, literario y cultural de las obras que para su estudio le sean turnadas por el Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P.

III. Recomendar al Secretario General la edición de obras y propaganda que a juicio del S.I.T.C.B.S.L.P., deba publicar para constituir medios de superación técnica, profesional, sindical, política y social de los miembros del organismo sindical.

IV. Coleccionar las obras y artículos que, sobre asuntos sindicales, pedagógico y de cultura general edite el S.I.T.C.B.S.L.P.

V. Algunas de las tareas extraordinarias de esta Secretaría son:

a) La difusión y repartición folletos, boletines, revistas, periódicos, etc. enviados por el Comité Ejecutivo Estatal del S.I.T.C.B.S.L.P.

b) La distribución de material de propaganda en todos los Centros de Trabajo en forma impresa.

c) Organizar anualmente exposiciones de la obra creativa y la publicación literaria de los integrantes del S.I.T.C.B.S.L.P.

Artículo 63.- Son obligaciones y atribuciones del **Coordinador General Zona Huasteca.**

I. Al inicio de su gestión deberá presentar un plan de trabajo al Comité Ejecutivo Estatal y a la zona que represente en un plazo no mayor a treinta días.

II. Dirigir e impulsar actividades tendientes al bienestar de la Organización Sindical y de sus agremiados.

III. Rendir informe al Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal, de las actividades que se realicen.

IV. Efectuar visitas periódicas a las Representaciones y Delegaciones Sindicales, orientando a sus dirigentes en el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos de los Órganos de Gobierno.

V. Atender las demandas de los trabajadores de la zona en ausencia del coordinador respectivo o cuando este lo solicite.

Del Consejo Acad.

VI. Organizar reuniones periódicas con los coordinadores para analizar los asuntos referentes a la Coordinación Huasteca y con Representantes cuando se amerite.

VII. Atender las demandas de gestión para atención medica ante el ISSSTE.

VIII. Recibir de los coordinadores y organizar toda documentación en lo referente al crédito y vivienda que se deba enviar para su gestión.

IX. Presentar ante el Comité Ejecutivo Estatal propuestas de nuevo ingreso, cambios, incrementos de horas, previo consenso con los Coordinadores.

X. Deberá rendir informe de su gestión ante los Congresos y Plenos de Representantes del S.I.T.C.B.S.L.P. debiéndose entregar copia del mismo a todos los Representantes y Delegaciones.

Artículo 64.- Son obligaciones y atribuciones de los **Coordinadores de Zona y Coordinadores de Centros EMSAD:**

I. Al inicio de su gestión deberá presentar un plan de trabajo al Comité Ejecutivo Estatal y a la zona que represente.

II. Dirigir e impulsar actividades tendientes al bienestar de la Organización Sindical y de sus agremiados.

III. Rendir informe mensual al Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal, de las actividades que se realicen.

IV. Efectuar visitas periódicas a las Representaciones y Delegaciones Sindicales, orientando a sus dirigentes en el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos de los Órganos de Gobierno.

V. Mantener actualizado el registro, expedientes y control estadístico de miembros del Sindicato y el directorio de Representaciones y Comités Delegacionales.

VI. Deberá llevar registro de propuestas de préstamos, cambios, incremento de horas, prestaciones y personal de nuevo ingreso.

Chel Campaña Fed.



VII. Atender las demandas de los trabajadores de los planteles que correspondan a su zona y/o región, incluyendo los llamados de atención médica ante el I.S.S.S.T.E., haciéndole llegar la información al Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal.

VIII. El Coordinador no podrá invadir las funciones específicas de las Secretarías.

IX. Rendir informe de su gestión ante los Congresos y Plenos de Representantes del S.I.T.C.B.S.L.P. debiéndose entregar copia del mismo a todos los Representantes y Delegaciones.

CAPÍTULO QUINTO

Asamblea Delegacional o de Centro de Trabajo

Artículo 65.- Las Asambleas Delegacionales y de Centro de Trabajo de los trabajadores al servicio de Colegio de Bachilleres, tiene como finalidad regular las condiciones Sindicales que se acuerden en ellas.

Artículo 66.- El Congreso Estatal, el Pleno de Representantes y las Asambleas Delegacionales y de Centro de Trabajo en cuanto a su integración y atribuciones, se sujetarán a los títulos relativos de estos Estatutos y por las disposiciones del Título Quinto, en cuanto al desarrollo de las asambleas.

CAPÍTULO SEXTO

Comité Ejecutivo Delegacional

Artículo 67.- El Comité Ejecutivo Delegacional es el Órgano de Gobierno Sindical que representa el interés general de los trabajadores de su Delegación; es el encargado de que se cumplan los ordenamientos estatutarios, las disposiciones de los Órganos Superiores de Gobierno Sindical y las resoluciones de las Asambleas Delegacionales.

Artículo 68.- La estructura del Comité Ejecutivo Delegacional es:

- I. Secretario General.
- II. Secretario de Organización.

Del Consejo Acad.



TITULO CUARTO

CARTERAS HONORÍFICAS DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO

Carteras Honoríficas

Artículo 77.- Las Carteras Honoríficas del Comité Ejecutivo Estatal se crearán para dignificar y engrandecer la labor de la Organización Sindical, así como para coadyuvar en la consecución de los objetivos que ideológicamente se pretenden de y para los afiliados al S.I.T.C.B.S.L.P.

Artículo 78.- Son obligaciones de la Comisión de Ideología Política y Sindical:

I. Conocer e intervenir en los asuntos relacionados con la orientación ideológica y sindical de los miembros de la organización.

II. Participar y poner en práctica, previo acuerdo con el Comité Ejecutivo Estatal, el plan de orientación ideológica y política del Sindicato y darlo a conocer a los trabajadores por los medios disponibles.

III. Promover toda clase de actividades que faciliten el cumplimiento de la ideología del Sindicato.

IV. Conocer e intervenir en los asuntos inherentes a las relaciones del Sindicato con otros organismos e Instituciones.

V. Proponer y coordinar acciones políticas a realizar por el Sindicato para el cumplimiento de sus principios y programas de acción.

VI. Asesorar y capacitar a los integrantes de las Delegaciones Sindicales y Centros de Trabajo con la finalidad de que conozcan sus obligaciones y atribuciones.

VII. Promover publicaciones semestrales que fortalezcan la formación ideológica y política sindical de los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P.

Chil Chupé Ad.





VIII. Promover la participación de los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., con organizaciones similares a la nuestra para acrecentar la cultura y política sindical.

IX. Las demás que le confiera el Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P.

Artículo 79.- Son obligaciones de la Comisión de Superación Académica y Reformas Educativas.

I. Promover la realización de seminarios, conferencias, diplomados y eventos necesarios para el mejoramiento profesional de los trabajadores de Planteles y Centros EMSAD, así como lleve a cabo la gestión de la entrega de los reconocimientos de participación en los eventos.

II. Analizar críticamente la fundamentación de las Reformas Educativas para evaluar la posición del Sindicato respecto a su aplicación, dando a conocer de manera oportuna a los involucrados en los procesos que apliquen.

III. Promover la capacitación técnico-pedagógica permanente de todo el personal del Colegio.

IV. Las demás que le confiera el Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P.

Artículo 80.- Son obligaciones de la Comisión de Eventos Deportivos y Socioculturales:

I. Planear y programar previo acuerdo del Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P. las actividades tendientes a impulsar la educación física y las prácticas deportivas entre los miembros del sindicato.

II. Promover y organizar previo acuerdo con el Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P., Coordinador de Zona y a la vez con las Representaciones Sindicales, los eventos deportivos y socioculturales.

III. Conocer e intervenir, previo acuerdo del Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P., el plan de trabajo del Comité Ejecutivo Estatal, tendiente a elevar la cultura general de los agremiados.

Chel Cárdenas



LA UNIDAD Y LA FUERZA SINDICAL
POR EL PROGRESO DE LA EDUCACION

SITCB

SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE COLEGIOS DE BACHILLERES DE SAN LUIS POTOSÍ



IV. Elaborar, promover y desarrollar, previo acuerdo del Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P., actividades que coadyuven a elevar el nivel cultural tanto de los miembros del Sindicato, como de la población en general.

V. Organizar y desarrollar entre los miembros del Sindicato, eventos relativos a las diferentes manifestaciones de la cultura, previo acuerdo con el Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal.

VI. Elaborar, desarrollar y convocar previo acuerdo del Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P., entre los miembros del Sindicato, un programa de concursos de obras culturales y exposiciones de trabajos y a su vez otorgar, por parte del organismo sindical, los estímulos o incentivos materiales respectivos o promover sean concedidos por instituciones oficiales, descentralizadas y privadas del país.

VII. Promover el incremento editorial por parte del S.I.T.C.B.S.L.P., de obras de cultura general.

VIII. Promover la organización con miembros del Sindicato, previo acuerdo del Secretario General del S.I.T.C.B.S.L.P., y en coordinación con los Comités Ejecutivos Delegacionales y Centros de Trabajo, grupos de estudio dedicados a elevar su nivel cultural en el ámbito:

- a) Delegacional
- b) Regional
- c) Estatal

IX. Promover la creación y efectivo funcionamiento de bibliotecas, tanto regionales como Delegacionales, previo acuerdo del Secretario General en coordinación con el Comité Ejecutivo de cada una de las Delegaciones Sindicales, así como también recomendar su conservación y estimular el enriquecimiento de su acervo bibliográfico.

X. Promover excursiones y viajes de los miembros del Sindicato dentro y fuera del país, con fines esencialmente culturales y gestionar ante las autoridades respectivas las licencias y facilidades que permitan realizar estas actividades.

Chil. Chiripán



de
SITCB
2018

Artículo 81.- Comisión de Vigilancia.

I. La Comisión Estatal de Vigilancia es un Órgano permanente del S.I.T.C.B.S.L.P., constituido para velar el cumplimiento de las normas estatutarias, la conducta de dirigentes agremiados que afecte al Organismo Sindical Y el correcto ejercicio de las operaciones y derechos de unos y otros.

II. La Comisión Estatal de Vigilancia estará integrado por:

- a) Presidente.
- b) Primer Secretario.
- c) Segundo Secretario.

III. Los integrantes de la Comisión Estatal de Vigilancia, serán electos en un Congreso Estatal, de conformidad con lo establecido en los presentes estatutos y durarán en su carácter seis años.

IV. Se elegirá un suplente para cada uno de los integrantes de la Comisión Estatal de Vigilancia.

V. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Estatal de Vigilancia de los presentes estatutos:

a) Cuidar el correcto ejercicio de los derechos y el debido cumplimiento de las obligaciones de carácter general que los presentes estatutos señalan a los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P.

b) Cuidar que los integrantes de los Órganos de Gobierno del S.I.T.C.B.S.L.P., en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones cumplan los ordenamientos relativos contenidos en los presentes estatutos.

c) Velar, que tanto los Órganos de Gobierno Sindical, como los miembros del S.I.T.C.B.S.L.P., en general cumplan las resoluciones y los acuerdos de los Congresos y Plenos del Sindicato.

d) Revisar semestralmente la contabilidad general del Sindicato, a fin de comprobar si se encuentra al corriente y si las erogaciones se ajustan al presupuesto de egresos, el resultado de esta revisión será comunicado al Comité Ejecutivo Estatal y a través de éste a los Comités Ejecutivos Delegacionales para

Clul Chupin As.

darlos a conocer a la base trabajadora en un término no mayor a 15 días a partir de la fecha en que se recibe por parte del Comité Delegacional.

e) Cuidar que los fondos del Sindicato sean depositados en la Institución Bancaria que ofrezca mejores garantías y darlo a conocer a la base trabajadora.

f) Enterarse de la expedición y vigilancia de la fianza que para caucionar el rezago de fondos debe obtener el Secretario de Finanzas del Comité Ejecutivo Estatal.

g) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo Estatal del S.I.T.C.B.S.L.P.

h) Sugerir al Comité Ejecutivo Estatal del S.I.T.C.B.S.L.P., incentivos tendientes a beneficiar a los miembros de su Organismo Sindical.

i) Conocer y atender las quejas que, por violación a los ordenamientos de los presentes estatutos, eleven los miembros del Sindicato contra integrantes del Comité Ejecutivo Delegacional y previas averiguaciones, dictar las disposiciones que procedan a fin de encauzar estatutariamente la vida sindical

j) Conocer y atender las quejas, que por violación a los ordenamientos de los presentes Estatutos eleven los trabajadores contra integrantes del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato y previas averiguaciones, dictar las disposiciones que procedan a fin de encauzar estatutariamente la actividad del Organismo Sindical.

Artículo 82.- Comisión de Honor y Justicia

I. La Comisión de Honor y Justicia es un Órgano transitorio de Gobierno Sindical, exclusivamente constituido para conocer y resolver sobre los casos que le sean turnados por las faltas cometidas por miembros del Sindicato.

II. La comisión de Honor y Justicia ajustará sus actos a los procedimientos en el Capítulo Primero del Título Séptimo de estos Estatutos.

III. La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por:

- a) Presidente.
- b) Primer Vocal.

Chil Diego

c) Segundo Vocal.

Para cada uno de sus titulares deberá elegirse o asignarse un suplente.

IV. La Comisión de Honor y Justicia será electa y designada con apego a los ordenamientos de los presentes Estatutos y no podrán formar parte de ella los integrantes de los Órganos Permanentes de Gobierno Sindical.

V. La Comisión de Honor y Justicia será electa en un Congreso Estatal.

VI. Será competente para conocer y resolver sólo faltas cometidas individualmente o de carácter colectivo por miembros del Sindicato.

VII. La Comisión de Honor y Justicia una vez constituida e instalada entrara en funciones; procederá al estudio de las acusaciones, procurando allegarse la mayor cantidad de materia de toda índole, relativos al caso que deban fallar.

VIII. La Comisión de Honor y Justicia emplazará por escrito a quienes hayan sido acusados para que se presenten a responder a las faltas que se les atribuya.

IX. Podrá requerir mediante citatorio y dar términos perentorios a quienes, estando sujetos a juicio, no acaten el primer llamado y si habiendo concluido el tiempo establecido no se presentaran, deberán declararlos en rebeldía.

X. La Comisión de Honor y Justicia está obligada a admitir todos los medios de prueba que no sean contrarios a la moral y al derecho en los procesos que sean consignados.

XI. Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, deberán distribuirse en forma equitativa, los trabajos que van a realizar de acuerdo con el cargo que les haya sido asignado, y deberán disponer del tiempo necesario para realizar este trabajo.

XII. Los integrantes del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato, así como todos los miembros del mismo, están obligados a dar toda clase de facilidades a la Comisión de Honor y Justicia en el desempeño de sus funciones.

XIII. Los gastos que originen los trabajos de la Comisión de Honor y Justicia, serán cubiertos por el Comité Ejecutivo Estatal.

Del Juicio Oral

XIV. El Comité Ejecutivo Estatal está facultado para destituir de su cargo a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia que actúen con negligencia y/o dolo, siempre y cuando se compruebe a través de una investigación.

XV. Los suplentes de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia entrarán en funciones cuando los titulares sean suspendidos, destituidos o si por causa justificada no pudieran presentarse.

XVI. La Comisión de Honor y Justicia deberá disponer del tiempo necesario destinado para realizar sus trabajos, y al ser instalados se le señalará plazo perentorio para que emitan el fallo, el cual deberá ser por escrito con carácter de inapelable, tanto a los acusados como a la parte acusatoria.

XVII. Los fallos de la Comisión de Honor y Justicia tendrán validez siempre y cuando así lo defina la mayoría de los votos de sus integrantes.