**Los Estatutos que rigen la vida sindical no establecen la elaboración de programas operativos, pero si estipulan las funciones y obligaciones de cada área del Comité Ejecutivo, lo anterior conforme a lo establecido en sus artículos 46 al 63 siendo los siguientes:**

*“Artículo 46 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario General del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Ejercer la representación legal del Sindicato y del Comité Ejecutivo del mismo.*

*II . Extender poderes generales o parciales a los integrantes de la Comisión de Asuntos Jurídicos.*

*III . Autorizar con su firma los oficios o documentos que expidan las diversas Secretarías que integran el Comité*

*Ejecutivo del Sindicato, sin cuyo requisito carecerán de validez.*

*IV . Dirigir el funcionamiento de las oficinas centrales dependientes del Sindicato, y las labores, tanto de los auxiliares como del personal de apoyo, comisionados al Sindicato tomando en consideración las sugerencias del Comité Ejecutivo.*

*V . Elegir y designar a los miembros que integren las diversas comisiones mixtas y/o especiales que se requieran.*

*VI . Seleccionar y acreditar miembros del Sindicato, comisionándolos como auxiliares o colaboradores en el Comité Ejecutivo.*

*VII . Expedir reglamentos internos de actividades a los miembros del Sindicato que colaboren en tareas de apoyo.*

*VIII . Expedir a través de la Secretaria de Organización el reglamento que precise las obligaciones y atribuciones de los auxiliares adscritos ante las autoridades patronales.*

*IX . Turnar a los demás integrantes del Comité Ejecutivo para su análisis, atención y solución los asuntos que les competen.*

*X . Acordar y resolver sobre los asuntos que someten a su consideración los demás miembros del Comité Ejecutivo, escuchando la opinión y sugerencias de éstos.*

*XI . Revisar periódicamente los libros y documentos contables de la Secretaría de Finanzas.*

*XII . Vigilar que los miembros del Comité Ejecutivo cumplan con sus obligaciones y atribuciones estatutarias, e intervenir a fin de corregir irregularidades o evitar errores.*

*XIII . Autorizar los gastos mensuales que requieran las actividades del Sindicato y someterlas a consideración con el Secretario de Finanzas del Comité Ejecutivo.*

*XIV . Convocar, con el Secretario de Organización, a sesiones de Comité Ejecutivo, Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y presidir dichas sesiones.*

*XV . Declarar legalmente instaladas las Asambleas Generales y sesiones del Comité Ejecutivo, cuando se hayan acreditado y esté presente más de la mitad de los integrantes.*

*XVI . Comunicar con la debida oportunidad el resultado de las elecciones internas a los afiliados del Sindicato y a las autoridades patronales.*

*XVII . Rendir ante la Asamblea General Ordinaria un informe de las labores del Comité Ejecutivo del Sindicato, con copia a la Comisión de Vigilancia.*

*XVIII . Convocar con el Secretario de Organización las Asambleas Delegacionales, para la realización de elecciones de Representante Sindical y/o Delegado, según corresponda.*

*XIX . Elegir y designar a los miembros de:*

*a) Comisión de Prestaciones Económicas  b) Comisión de Bolsa de Trabajo  c) Comisión de Asuntos Jurídicos  d) Comisión de Prestaciones y Servicios  e) Integrantes por parte del Sindicato de las Comisiones Mixtas contempladas en el Contrato Colectivo que corresponda*

*f) Comisión Negociadora, para revisión salarial y contractual  g) Integrantes de Comisiones y Sub­comisiones Especiales  h) Oficialía Mayor*

*Artículo 47 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Organización del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Conocer, atender y resolver, en su caso de acuerdo con el Secretario General, los asuntos y problemas relacionados con la estructura, organización y jurisdicción del Sindicato y vigilar que ajuste su funcionamiento a lo establecido en los presentes Estatutos.*

*II . Conservar la unidad interna, así como la unidad en la acción sindical entre los miembros y dirigentes del Sindicato.*

*III . Elaborar, conjuntamente con los titulares de las Secretarías, previo acuerdo con el Secretario General, el reglamento interior de actividades de las secretarías del Comité Ejecutivo.*

*IV . Elaborar de acuerdo con el Secretario General los proyectos de convocatorias a Asambleas Generales y Delegaciones cuando estas últimas sean de elección, así como reuniones de Comité Ejecutivo del Sindicato.*

*V . Convocar previo acuerdo del Secretario General a Asambleas Generales, Asambleas Delegacionales cuando sean de elección y a reuniones del Comité Ejecutivo del Sindicato.*

*VI . Ser responsable, juntamente con el Secretario General, de la planeación de las Asambleas y reuniones de Comité Ejecutivo del Sindicato.*

*VII . Mantener actualizado el registro de control de miembros del Sindicato y directorio de los agremiados de conformidad con el Secretario General.*

*VIII . Expedir y autorizar con su firma y la del Secretario General las credenciales a los dirigentes y demás miembros del Sindicato.*

*IX . Orientar a los agremiados en el aspecto ideológico del Sindicato.*

*X . Promover y efectuar eventos de orden sindical y estimular a los agremiados, para su participación en los mismos, así como el conocimiento pleno de lo que ha sido y es la Universidad de Guadalajara y los principios que sustenta.*

*XI . Realizar para los afiliados, cursos de capacitación en lo referente a la legislación laboral, así como lo relacionado a la vida sindical.*

*XII . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.*

*Artículo 48 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I. Asesorar y Orientar a los afiliados al Sindicato acerca de sus derechos laborales.*

*II . Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo respectivo y demás disposiciones contractuales, así como de los Reglamentos de Trabajo; dirigir y organizar junto con el Secretario General la labor de las Comisiones Contractuales.*

*III . Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo y demás disposiciones contractuales y reglamentos*

*IV . Mantener la inviolabilidad de las conquistas de trabajo derivadas de la Ley y la Costumbre.*

*V . Coordinar con el Secretario General el funcionamiento de los integrantes de las Comisiones Mixtas y seguimiento a sus resoluciones.*

*VI . Conocer los conflictos derivados de la relación laboral, que presenten los afiliados al Sindicato.*

*VII . Defender y asesorar a los afiliados al Sindicato ante quién corresponda, sobre conflictos laborales.*

*VIII . Formar parte de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución.*

*IX . Llevar registro de las demandas, antecedentes y resoluciones de los conflictos de trabajo.*

*X . Tramitar y resolver ante quien corresponda los conflictos que presenten los miembros del Sindicato.*

*XI . Requerir de los interesados los documentos y pruebas que reclamen la resolución de los problemas encomendados.*

*XII . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia*

*Artículo 49 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Finanzas del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Ser responsable de la custodia y el manejo de los fondos del Sindicato.*

*II . Vigilar y enterarse que la Dirección de Finanzas de la Universidad de Guadalajara y las Empresas Universitarias recauden con oportunidad los fondos sindicales que por cotización establecen los presentes Estatutos y que garanticen la custodia y el manejo de los mismos.*

*III . Retirar de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Guadalajara y de las Empresas Universitarias, mancomunadamente con el Secretario General, los fondos que requieren las actividades sindicales, según corresponda.*

*IV . Elaborar con el Secretario General el presupuesto general de egresos que será sometido a la consideración y aprobación de la Asamblea General del Sindicato.*

*V . Otorgar recibo firmado mancomunadamente con el Secretario General de los fondos que ingresen a la Secretaria de Finanzas.*

*VI . Firmar y ordenar el pago de los documentos relativos a los gastos mensuales que requieran las actividades del Sindicato.*

*VII . Exigir a los miembros del Comité Ejecutivo, Órganos Auxiliares y en general a los trabajadores, cuantas veces lo*

*estime necesario, las comprobaciones detalladas del manejo y aplicación de los fondos que les sean otorgados.*

*VIII . Promover iniciativas tendientes a incrementar los ingresos del Sindicato.*

*IX . Ser responsable con el Secretario General de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Sindicato.*

*X . Mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Sindicato.*

*XI . Intervenir con el Secretario General y con la asesoría de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en la adquisición, gravamen o enajenación de los bienes inmuebles del Sindicato.*

*XIl . Promover, con la participación y asesoría de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la legalización y regularización de los documentos e instrumentos que amparen la propiedad y modalidades de inmuebles del Sindicato.*

*XIII . Requerir de los Representantes Sindicales, informes sobre adquisiciones, gravamen a enajenación de bienes muebles y sobre el movimiento de inventarios respectivos.*

*XIV . Promover la adquisición, construcción o aplicación de inmuebles que las necesidades del Sindicato requieran.*

*XV . Vigilar el estado de los bienes del Sindicato y sugerir a los Órganos de Gobierno medidas que convengan a la conservación y mejor servicio de los mismos.*

*XVI . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia*

*Artículo 50 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Previsión y Asistencia social, del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Conocer y tramitar todo asunto relativo a los servicios prestados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y las prestaciones sociales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo que corresponda.*

*II . Exigir que los servicios sean eficientes y oportunos. Demandando que se corrijan de inmediato las irregularidades que se observen en la prestación de éstos*

*III . Intervenir, a petición de la parte interesada, para que se cubra a los familiares o beneficiarios de los sindicalizados fallecidos, tanto de los seguros de vida como la cuota de defunción y prestaciones de ley.*

*IV . Representar al Sindicato, previo acuerdo con el Secretario General, en las actividades cívicas sociales que realicen el pueblo y las diversas instituciones.*

*V . Promover, previo acuerdo con el Secretario General del Sindicato y en coordinación con los Representantes Sindicales, la realización de actos de carácter cívico­social.*

*VI . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia*

*Artículo 51 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Relaciones del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Conocer, promover y participar en todo asunto inherente a las relaciones del Sindicato Único de Trabajadores de la*

*Universidad de Guadalajara con los organismos laborales, sociales, obreros, campesinos y culturales del país y del extranjero, para el fortalecimiento del Sindicato.*

*II . Coordinar, previo acuerdo del Secretario General del Sindicato, tareas específicas con agrupaciones de trabajadores del país, a fin de lograr los objetivos de interés nacional que se ha propuesto el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Guadalajara.*

*III . Difundir entre los Organismos Sindicales populares, culturales y sociales del país y del extranjero, los principios y objetivos del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Guadalajara.*

*IV . Mantener permanentemente actualizado el directorio de organismos con quienes sostenga relaciones fraternales, culturales y sociales, y difundirlo entre los miembros del Sindicato.*

*V . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia*

*Artículo 52 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Fomento Cultural y Deportivo del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Elaborar y desarrollar, previo acuerdo del Secretario General del Sindicato, programas tendientes a fomentar la cultura de los miembros del Sindicato.*

*II . Organizar y desarrollar, previo acuerdo del Secretario General, entre los miembros del Sindicato, Asambleas, conferencias, mesas redondas etc., relativas a diversas manifestaciones de la cultura.*

*III . Promover el acervo cultural del Sindicato con obras de cultura general.*

*IV . Promover la creación de la biblioteca del Sindicato y promover su enriquecimiento bibliográfico.*

*V . Promover ante las autoridades respectivas, excursiones y viajes de miembros del Sindicato, dentro y fuera del país, con fines esencialmente culturales.*

*VI . Fomentar en todos los trabajadores y sus hijos, la actividad deportiva, procurando la práctica del mayor número de disciplinas.*

*VII . Promover, organizar y realizar encuentros deportivos entre los afiliados con otros Sindicatos.*

*VIII . Reglamentar las actividades deportivas en el Sindicato de los afiliados y sus hijos.*

*IX . Tener a su cargo el control, de los instrumentos deportivos para su uso, conservación y reposición.*

*X . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.*

*Artículo 53 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Comunicación Social, del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Ser portavoz de la información de las actividades sindicales realizadas con los medios de comunicación correspondientes y de igual forma con los afiliados.*

*II . Recabar el material informativo de interés del Sindicato y generar un archivo para su consulta.*

*III . Mantener correspondencia con los diferentes medios masivos de comunicación, efectuando intercambios de publicaciones.*

*IV . Organizar la hemeroteca del Sindicato al servicio de sus afiliados.*

*V . Mantener actualizado el archivo de las publicaciones del Sindicato.*

*VI . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia*

*Artículo 54 .­ Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos del Sindicato, además de las señaladas en los presentes Estatutos, las siguientes:*

*I . Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité Ejecutivo del Sindicato y mantener al corriente el libro de actas respectivas.*

*II . Actualizar y legalizar con su firma y con la del Secretario General el libro de actas.*

*III . Recopilar y glosar expedientes, previa clasificación adecuada, los acuerdos y resoluciones emanados de Asambleas, y reuniones del Comité Ejecutivo.*

*IV . Informar por escrito a los Representantes Sindicales, previo acuerdo del Secretario General del Sindicato, sobre acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité Ejecutivo y de la Asamblea General , dentro de los cinco días posteriores a la realización de reunión de Comité o Asamblea General.*

*V . Organizar y actualizar el archivo general del Sindicato.*

*VI . Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia*

*TÍTULO QUINTO*

*CAPITULO I*

*COMISION AUTÓNOMA DE VIGILANCIA*

*Artículo 55 .­ La Comisión de Vigilancia será electa por la Asamblea General con atribuciones autónomas e independientes del Comité Ejecutivo y será integrada por un Presidente, un Secretario y un Vocal.*

*Artículo 56 .­ Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia las siguientes:*

*I . Vigilar que cada uno de los miembros del Sindicato que tenga representación sindical dentro de un Órgano de Gobierno o Comisión, desempeñe leal y eficazmente la función ajustándose en todo a los presentes Estatutos.*

*II . Vigilar que los miembros del Sindicato cumplan estrictamente con sus obligaciones y ejerciten libremente sus derechos, reciban la protección sindical como trabajadores y se les respete en todo sentido como miembros de la organización.*

*III . Vigilar el legal y honesto manejo de las cuotas sindicales, así como el patrimonio del Sindicato en general.*

*IV . Vigilar que la elección de los Representantes Sindicales se ajuste a los presentes Estatutos, que los procesos electorales se desenvuelvan normalmente y se respete la voluntad colectiva manifestada a través del voto.*

*V . Tener injerencia en todos los actos sindicales para solicitar y obtener la información que requiera, para investigar directamente lo que considere pertinente, para iniciar formalmente indagaciones y llevar adelante los procesos que correspondan.*

*CAPITULO II*

*COMISION AUTÓNOMA DE HONOR Y JUSTICIA*

*Artículo 57 .­ La Comisión de Honor y Justicia será electa por la Asamblea General con atribuciones autónomas e independientes del Comité Ejecutivo y será integrada por un Presidente, un Secretario y un Vocal.*

*Artículo 58 .­ Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia, las siguientes:*

*I . Recibir por escrito y firmado por los miembros de la Comisión de Vigilancia, y en su caso, de los afiliados del Sindicato, las quejas que afectan a sus intereses.*

*II . Investigar previo derecho de audiencia del inculpado, la violación que le involucra.*

*III . Dictaminar y emitir por escrito resolución de procedencia o improcedencia de corrección disciplinaria ante el Órgano de Gobierno correspondiente.*

*IV . Conocer y resolver sobre los nombramientos honoríficos según corresponda a lo establecido al artículo 8 de los presentes Estatutos.*

*CAPITULO III*

*DE LOS ORGANOS AUXILIARES*

*COMISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS*

*Articulo 59 .­ Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Prestaciones Económicas:*

*I . Ser integrante del Comité Técnico para la administración del fondo de retiro.*

*II . Captar y tramitar con la firma del Secretario General las solicitudes de préstamos del fondo de retiro de los afiliados al Sindicato.*

*III . Vigilar la aplicación del reglamento del fondo de retiro.*

*IV . Rendir semestralmente ante la Asamblea General , un informe de sus actividades.*

*V . Tramitar y registrar la devolución del fondo de retiro de los trabajadores que se separen de la Universidad de Guadalajara.*

*VI . Vigilar la correcta aplicación del pago de ayuda para guardería a los trabajadores de los Municipios fuera de la Zona Metropolitana.*

*VII . Ejecutar el programa interno de vivienda.*

*COMISIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.*

*Artículo 60 .­ Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Bolsa de Trabajo:*

*I . Recibir y archivar las solicitudes de ingreso a laborar.*

*II . Expedir los oficios de solicitud para evaluación de los candidatos a ingresar a laborar.*

*III . Recibir los resultados de evaluaciones y crear la base de datos de la bolsa de trabajo.*

*COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.*

*Artículo 61 .­ Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asuntos Jurídicos:*

*I . Brindar asesoría jurídica a los afiliados al sindicato en las áreas del derecho.*

*II . Coordinar los trabajos de asesoría jurídica brindados por el Bufete Jurídico de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara, instalado en las instalaciones del Sindicato.*

*III . Brindar asesoría jurídica al Comité Ejecutivo del Sindicato, así como a las diversas comisiones.*

*COMISION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.*

*Artículo 62 .­ Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Prestaciones y Servicios:*

*I . Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los afiliados al Sindicato respecto a las prestaciones no económicas contenidas en el Contrato Colectivo correspondiente.*

*II . Brindar asesoría permanente a los afiliados al sindicato en lo que a INFONAVIT se refiera.*

*III . Registrar y archivar expedientes de cada caso.*

*OFICIAL MAYOR.*

*Artículo 63 .­ Son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor del Sindicato:*

*I . Apoya operativamente a la Secretaría de Finanzas en el rubro de Patrimonio Sindical.*

*II . Es el responsable del registro, la recepción y entrega de correspondencia del Sindicato.*

*III . Es el responsable de la adecuada administración del almacén de las oficinas del Sindicato.*

*IV . Coordina las actividades referentes a intendencia en las instalaciones del Sindicato y Casa del Jubilado”.*