

COMITÉ EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

Dr. Félix Martínez Lazcano

Corresponde al Secretario General:

- 1.- Llevar la representación en todos los actos en que participe el mismo con todas las facultades inherentes al mandato jurídico en aquellos casos que así se exija.
- 2.- Ser miembro ex officio de todas las Comisiones.
- 3.- Convocar, junto con el Secretario de Organización, a las Asambleas Generales Representativas, ordinarias y extraordinarias, Consejos Consultivos, Asambleas Seccionales y Delegacionales.
- 4.- Respetar y vigilar el cumplimiento estricto de este Estatuto y de los acuerdos emanados de las Asambleas Generales Representativas.
- 5.- Autorizar con su firma el movimiento de valores.
- 6.- Supervisar la correspondencia y documentación de cada uno de los Secretarios y de las Comisiones Estatutarias y Especiales.
- 7.- Nombrar a los asesores y auxiliares del Comité Ejecutivo, así como a las Comisiones Especiales.
- 8.- Convocar al Comité Ejecutivo.
- 9.- Rendir informe anual a la Asamblea General Representativa.
- 10.- Designar un Comisionado Sindical en aquellas secciones o delegaciones sindicales que carezcan de representante.
- 11.- Nombrar una representación del Comité Ejecutivo en las Asambleas Seccionales ó Delegacionales cuando lo juzgue necesario.
- 12.- Proponer el nombramiento de escrutadores en las sesiones de la Asamblea General Representativa y del Consejo Consultivo cuando lo considere conveniente.
- 13.- Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

C.P. Alfredo Romero Oyervides

Corresponde al Secretario de Organización:

1. Llevar el registro de los miembros del Sindicato en el que conste el nombre completo, estado civil, edad, empleo que desempeña, sueldo que perciba y una relación pormenorizada de los antecedentes además la fotografía y firma del interesado, y todos los demás datos que sean necesarios para tener al corriente el censo de los miembros del Sindicato.
2. Llevar en orden la estadística general del Sindicato en coordinación con el Secretario de Finanzas.
3. Vigilar la organización y funcionamiento de las Secciones Sindicales y Delegacionales que haya en las dependencias de la Universidad.
4. Elaborar el Padrón Electoral y proporcionar los datos correspondientes a cada Sección y Delegación Sindical para integrar las Asambleas Generales

- Representativas.
5. Elaborar el padrón de delegados propietarios y suplentes a la Asamblea General Representativa.
 6. Vigilar la buena marcha de todas las oficinas del Sindicato.
 7. Conocer de las licencias y permisos especiales que soliciten los miembros del Sindicato para separarse temporalmente del mismo, en aquellos casos en que la Universidad haya consentido previamente.
 8. Conocer por conducto del Secretario General de las solicitudes de licencia temporal o definitiva de los funcionarios sindicales y proceder a oficializar su sustitución de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto.
 9. Escrutar la votación de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea General Representativa y Consejo Consultivo cuando no hayan sido nombrados escrutadores como lo establece el estatuto.
 10. Suplir y representar al Secretario General, previo acuerdo de éste, en ausencias temporales.
 11. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
 12. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE TRABAJO

Lic. Jorge Luis Álvarez Treviño

Corresponde al Secretario de Trabajo:

1. Expedir la carta propuesta donde el Sindicato hace válida la Cláusula de Admisión.
2. Vigilar el cumplimiento de la Cláusula de Admisión por parte de las autoridades universitarias.
3. Administrar la Bolsa de Trabajo.
4. Elaborar un tabulador de salarios acorde con las diferentes categorías para su permanente revisión y actualización.
5. Coordinar el trabajo de las comisiones elaboradoras de los proyectos de revisión contractual y salarial.
6. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
7. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE CONFLICTOS

M.C.S.P. Helio Ayala Moreno

Corresponde al Secretario de Conflictos:

1. Conocer de todos los conflictos que surjan entre los miembros del Sindicato y la Universidad que versen sobre problemas laborales.
2. Conocer del cumplimiento de las obligaciones de los miembros del Sindicato para con la Universidad.
3. Exigir ante las autoridades competentes de la Universidad todos los derechos que correspondan al Sindicato o a sus miembros en particular.

4. Informar a los miembros del Sindicato el estado que guardan sus negocios en conflictos y solicitarles todos los documentos y pruebas que se requieran para la mejor solución de sus reclamaciones.
5. Colaborar con el Secretario General, mediante poder expreso en la representación legal del Sindicato en todos los asuntos laborales.
6. Cuidar que las autoridades competentes despachen todos los negocios jurídicos que tiene promovidos el Sindicato dentro de las disposiciones y términos legales y, en su caso, exigir las responsabilidades en que incurran los funcionarios que hayan intervenido, por los perjuicios que ocasionen al Sindicato y a sus miembros.
7. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
8. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE FINANZAS

M.C. Agustín Guadiana Coronado

Corresponde al Secretario de Finanzas:

1. Cuidar de la recaudación general de los ingresos ordinarios y extraordinarios del Sindicato.
2. Tener bajo su personal responsabilidad los fondos del Sindicato, los que deberán ser depositados a nombre del STUANL en una institución bancaria.
3. Firmar, en unión del Secretario General, toda la documentación relacionada con el movimiento de valores encomendado a su cuidado.
4. Hacer los pagos que autorice el Secretario General.
5. Formular mensualmente un corte de caja y un estado general de contabilidad; y un informe general cada seis meses, el que deberá publicarse para el conocimiento de los miembros del Sindicato.
6. Practicar un balance general cada año, el cual deberá someterse a la consideración y aprobación de la Asamblea General Representativa.
7. Impedir que los fondos del Sindicato sean destinados a préstamos y anticipos de cualquier especie o a fines que no sean los propios del Sindicato.
8. Despachar la correspondencia relativa a sus funciones, la cual firmará también el Secretario General.
9. Llevar un inventario valorizado de todos los bienes del Sindicato y cuidar de la conservación de los mismos en las oficinas. En esta labor será auxiliado por el Secretario de Patrimonio Sindical.
10. Tramitar y recaudar ante la Tesorería General de la Universidad los descuentos mensuales que se hagan a los miembros del Sindicato por concepto de cuotas sindicales, en coordinación con la Secretaría de Organización.
11. Tramitar y recaudar, en unión del Secretario de Previsión Social, las deducciones en los sueldos a los miembros del Sindicato por concepto del Fondo de Auxilio para los casos de defunción o de invalidez total permanente.
12. Tramitar y recaudar ante la Tesorería General de la Universidad las demás cuotas que se convengan mediante acuerdos del Sindicato con la Universidad.
13. Hacer los pagos que correspondan al personal que esté al servicio del Sindicato, mediante nóminas o recibos.

14. Hacer los proyectos de presupuesto anuales o parciales para el Comité Ejecutivo, previa consulta con los otros Secretarios, dichos presupuestos estarán sujetos a la aprobación de la Asamblea General Representativa.
15. Acordar con el Secretario General todos los asuntos a su cargo.
16. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

C. Ovidio Estrada Menchaca

Corresponde al Secretario de Previsión Social:

1. Procurar que todos los miembros del Sindicato ingresen a la Caja de ahorros del STUANL. Asesorar a los Secretarios de Previsión Social de las Secciones Sindicales y Representantes Delegacionales en todo lo que sea propio de la naturaleza de sus funciones.
2. Vigilar el exacto cumplimiento de los beneficios del Fondo de Auxilio para los casos de defunción o de invalidez total permanente.
3. Procurar que todos los miembros del Sindicato llenen y firmen debidamente los pliegos testamentarios del Fondo de Auxilio para los casos de defunción o de invalidez total permanente.
4. Ejecutar todos los trámites necesarios en caso de fallecimiento de un miembro del Sindicato para que sus deudos reciban los beneficios del fondo de Auxilio.
5. Pugnar por la celebración de convenios y descuentos en operaciones mercantiles que realicen los miembros del Sindicato.
6. Luchar por la obtención plena de prestaciones económicas accesorias, tales como sobresueldos, viáticos, tiempo extraordinario, gratificaciones, aguinaldos y otras análogas.
7. Informar a la Asamblea General Representativa Ordinaria, en relación detallada, sobre los casos de pago del Fondo de Auxilio para los casos de defunción o de invalidez total permanente. Asimismo sobre el estado financiero y los movimientos del Fondo de Previsión.
8. Otorgar el crédito del Fondo de Previsión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento elaborado para tal fin.
9. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
10. Ejecutar los demás actos que le confieren el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE RELACIONES

Biol. Rafael Garza Ibarra

Corresponde al Secretario de Relaciones:

1. Establecer y mantener relaciones con otras organizaciones sindicales y democráticas afines.
2. Promover la solidaridad del Sindicato hacia otros sindicatos, organizaciones y

sectores populares.

3. Desarrollar las relaciones con los distintos grupos organizados de estudiantes.
4. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
5. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE PENSIONES, JUBILACIONES Y ESCALAFÓN

Lic. Rolando Alanís Niño

Corresponde al Secretario de Pensiones, Jubilaciones y Escalafón:

1. Tramitar todos los casos sujetos de aplicación de la Jubilación.
2. Examinar y resolver los casos sujetos a pensión.
3. Llevar un control del proceso escalafonario que se reglamenta en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Informar al Comité Ejecutivo de la creación, modificación o extinción de categorías o sectores que existen en la Universidad.
5. Vigilar la descarga académica contenida en el Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
7. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL

Prof. Noé Gaona Flores

Corresponde al Secretario de Seguridad y Asistencia Social:

1. Vigilar el buen funcionamiento del Servicio Médico, local o foráneo.
2. Formar parte permanentemente de la Comisión Mixta de los Servicios Médicos.
3. Procurar y vigilar que todos los miembros del Sindicato disfruten de los Beneficios de Seguridad Social que otorgue la Universidad a sus servidores.
4. Vigilar el cumplimiento de los auxilios contra enfermedad y otros riesgos análogos, según los haya convenido el Sindicato.
5. Vigilar el buen funcionamiento de las guarderías para los hijos de los trabajadores.
6. Impulsar la tramitación de los préstamos para casa habitación de los trabajadores miembros del Sindicato ante los organismos oficiales o privados.
7. Realizar estudios y programas para la dotación de unidades de vivienda para todos los trabajadores miembros del Sindicato que la necesiten.
8. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
9. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE ACCIÓN POLÍTICA

M.C. José Alfonso Flores Leal

Corresponde al Secretario de Acción Política:

1. Implementar todas aquellas actividades tendientes a elevar el nivel político de los miembros del Sindicato.
2. Organizar actos cívico-políticos.
3. Promover la participación del Sindicato en actos políticos conjuntos con otras organizaciones.
4. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
5. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SINDICAL

C. Juan Carlos Montoya Manríquez

Corresponde al Secretario de Educación Sindical:

1. Elaborar programas de capacitación sindical para los miembros del STUANL.
2. Formar y dirigir la Escuela de Capacitación Sindical.
3. Representar al Sindicato, previo acuerdo con el Secretario General, en toda clase de eventos educativos en que el Sindicato participe.
4. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
5. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICA

Mtro. Gustavo Treviño Salinas

Corresponde al Secretario de Análisis, Estudios y Estadística:

1. Presentar los estudios sobre las condiciones salariales y el nivel de vida de los miembros del Sindicato, así como de los asalariados del país.
2. Intervenir, junto con el Secretario de Trabajo, en la elaboración de los proyectos de revisión contractual y salarial.
3. Estudiar la composición socioeconómica de la membresía del Sindicato.
4. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
5. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

Lic. Margarita Díaz Trejo

Corresponde al Secretario de Promoción Cultural y Artística:

1. Promover toda clase de eventos culturales y artísticos que contribuyan a la elevación de la conciencia sindical de los miembros de nuestra organización.

2. Representar al Sindicato, previo acuerdo con el Secretario General, en todos aquellos eventos de la misma naturaleza en que el STUANL participe.
3. Establecer intercambio con otras organizaciones sindicales o culturales que contribuyan a planificar conjuntamente este tipo de actividades.
4. Formar parte del Consejo Editorial del Sindicato.
5. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
6. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA

Lic. Roberto Garza Garza

Corresponde al Secretario de Prensa y Propaganda:

1. Tener bajo su dirección y responsabilidad la publicación periódica del órgano oficial del Sindicato.
2. Difundir ampliamente los derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de que sepan el alcance y contenido de los mismos.
3. Procurar que la prensa y otros vehículos de publicidad den cabida a la información sobre los actos diversos del Sindicato, vigilando que estos informes se apeguen a la verdad y se expresen con espíritu constructivo.
4. Establecer intercambios con las publicaciones, tanto nacionales como extranjeras, de carácter sindical y de cultura general.
5. Informar oportunamente a los miembros del STUANL, mediante boletines o circulares, sobre las actividades propias del Sindicato que a juicio del Comité Ejecutivo se crean convenientes.
6. Publicar el órgano oficial del Sindicato cuando menos cada tres meses; constituir y enriquecer la hemeroteca y la biblioteca sindicales.
7. Formar y dirigir un Consejo Editorial.
8. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
9. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE ACTAS, ACUERDOS Y ARCHIVO

M.C. Myriam Solano González

Corresponde al Secretario de Actas, Acuerdos y Archivo:

1. Levantar y archivar las actas de cada una de las reuniones del Comité Ejecutivo, del Consejo Consultivo y de las Asambleas Generales Representativas.
2. Preparar la correspondencia relacionada con las Asambleas Generales Representativas.
3. Llevar un archivo ordenado de toda la correspondencia del Sindicato, incluyendo en éste la de los Secretarios de Comisiones Estatutarias y Especiales.
4. Constituir y resguardar la memoria histórica: documental, gráfica, audio, video, etcétera, relacionada con los Consejos Consultivos y las AGR del Sindicato.
5. Acordar con el Secretario General todos los asuntos a su cargo.

6. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS JURÍDICO-LABORALES

M.C. José Luis Dimas Castro

Corresponde al Secretario de Estudios y Análisis Jurídico-Laborales:

1. Estudiar y analizar las reformas a la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos, las tesis jurisprudenciales, fallos laborales y demás documentos que sean útiles en la defensa de los derechos de los trabajadores agremiados al Sindicato.
2. Formular y presentar estudios sobre la reglamentación de las actividades que se desarrollan en el STUANL para darles orden, estructura y funcionalidad.
3. Realizar estudios e investigaciones sobre temas laborales diversos y darlos a conocer a través del órgano oficial del Sindicato.
4. Formar y mantener una colección de los documentos jurídicos que han regido la vida del STUANL y sus relaciones profesionales con la Universidad.
5. Formar parte de la Comisión Elaboradora de los anteproyectos de revisión contractual y salarial.
6. Representar al Sindicato, mediante poder expreso del Secretario General, en los asuntos laborales que éste le encomiende.
7. Dictar periódicamente pláticas sobre temas jurídico-laborales.
8. Orientar al Comité Ejecutivo, mediante la aportación de fundamentos teóricos y técnicos, en asuntos jurídicos de interés para el Sindicato.
9. Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
10. Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo que incluya la integración de una hemeroteca jurídica.
11. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
12. Ejecutar los demás actos que les confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE PATRIMOCIO SINDICAL

Lic. Pedro Castellanos Rodríguez

Corresponde al Secretario de Patrimonio Sindical:

1. Llevar un inventario, en unión con el Secretario de Finanzas, de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sindicato y cuidar de la conservación de los mismos.
2. Formular y presentar, conjuntamente con el Secretario de Planeación, un programa anual de adquisición de bienes que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones del Sindicato.
3. Presentar proyectos tendientes a incrementar el patrimonio sindical.
4. Elaborar los presupuestos para el mantenimiento, ampliación y reparación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del STUANL.
5. Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
6. Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo y mantener

- permanentemente actualizado el catálogo de inmuebles propiedad del STUANL.
7. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
 8. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA DE ASUNTOS DEL PERSONAL DOCENTE

M.A. Erick Azael Ramírez Aguilar

Corresponde al Secretario de Asuntos del Personal Docente:

1. Atender y conocer, en coordinación con el Secretario de Conflictos, los Presidentes Seccionales, Representantes Delegacionales y los asesores jurídicos del Sindicato, los conflictos laborales que surjan entre los trabajadores académicos y la Universidad.
2. Gestionar, en coordinación con los Comités Directivos Seccionales y Representantes Delegacionales, las licencias y quinquenios que soliciten los trabajadores académicos miembros del Sindicato para separarse temporalmente de sus labores.
3. Gestionar el otorgamiento del Año Sabático a todo el personal académico sindicalizado que tenga derecho a ello y lo solicite.
4. Promover que se realicen las descargas académicas a todo el personal docente, que por su antigüedad tenga derecho a ellas.
5. Prestar la asesoría que requiere el personal docente y, en su caso, canalizarlo a la Secretaría correspondiente.
6. Gestionar que le sean entregados a los trabajadores académicos los aumentos correspondientes por la obtención o acreditación de títulos o grados académicos.
7. Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
8. Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
9. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
10. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE ASUNTOS DEL PERSONAL NO DOCENTE}

C. Fernando Grimaldo Cruz

Corresponde al Secretario de Asuntos del Personal no Docente:

1. Gestionar, en coordinación con los Comités Directivos Seccionales y Representantes Delegacionales, las licencias, quinquenios y permisos especiales que solicite el personal no docente del Sindicato para separarse temporalmente de sus labores.
2. Prestar la asesoría que requiera el Personal no Docente y, en su caso, canalizarlo a la Secretaría que corresponda.
3. Promover los ascensos y cambios de categoría del personal que haya obtenido capacitación o preparación académica y haya mejorado sus aptitudes, eficiencia y calidad de su trabajo.
4. Formar parte de la Comisión Dictaminadora y Calificadora de Puestos.

5. Formar parte, conjuntamente con el Secretario de Previsión Social, de la Comisión Mixta de Uniformes y Equipos de Trabajo.
6. Auxiliar al Secretario de Pensiones, Jubilaciones y Escalafón, en los casos de derechos escalafonarios de los trabajadores no docentes afiliados al Sindicato.
7. Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
8. Formar parte de la Comisión Organizadora de la Escuela de Capacitación del STUANL.
9. Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
10. Acordar con el Secretario General de todos los asuntos de su competencia.
11. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Arq. Armando Rodríguez Padrón

Corresponde al Secretario Académico:

1. Supervisar los planes y programas de estudio de los cursos que imparte la Escuela de Capacitación del STUANL.
2. Formar parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, como representante del STUANL, para participar en las tareas que corresponden a dicha comisión.
3. Recomendar la adquisición de obras de texto y cultura general para integrar el acervo de la biblioteca del Sindicato.
4. Tramitar el registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.
5. Proponer al Comité Ejecutivo la edición de obras que, a su juicio, deba publicar el Sindicato, procurando la superación técnica, profesional, sindical, política y social de los miembros de la organización.
6. Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
7. Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
8. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
9. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M.D.F. Alicia Palomares Bernal

Corresponde al Secretario de Planeación:

1. Colaborar con la Secretaría de Patrimonio Sindical en la elaboración de los estudios, planes y proyectos técnicos necesarios para la construcción, modificación, ampliación o reparación de los inmuebles propiedad del Sindicato.
2. Realizar estudios y análisis que requieran la planeación de las actividades del Sindicato.
3. Sugerir al Comité Ejecutivo los criterios organizacionales para el mejor funcionamiento de la Secretarías y órganos de gobierno del Sindicato.
4. Coadyuvar en la planeación de las actividades de las Comisiones Mixtas.

5. Rendir un informe trimestral de sus actividades al Comité Ejecutivo.
6. Formar y conservar un archivo de la Secretaría a su cargo.
7. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
8. Ejecutar los demás actos que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y los que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

COMISIONES ESTATUTARIAS

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Presidente: Lic. Guillermo Martínez Martínez

1. Conocer, investigar y determinar el alcance de las faltas y violaciones que han cometido los miembros y los funcionarios del Sindicato, según lo establecido en los capítulos Cuarto: De los derechos y obligaciones de los miembros del Sindicato y Octavo: De las faltas y sanciones del presente Estatuto.
2. Ordenar y desahogar todas las diligencias necesarias para las investigaciones señaladas en la fracción anterior:
3. Conocer y formular dictámenes sobre los casos señalados en la fracción I y dictar resoluciones irrevocables relativas a la suspensión de los derechos sindicales contenidos en las disposiciones referidas en los capítulos Cuarto y Octavo del presente Estatuto. Las resoluciones se comunicarán al Consejo Consultivo y se impondrán por el Comité Ejecutivo. En período de elecciones del Comité Ejecutivo sólo la Asamblea General Representativa está facultada para imponer cualquier clase de sanción.
4. Conocer y formular dictámenes sobre los asuntos que el Comité Ejecutivo, el Consejo Consultivo, las Asambleas Generales Representativas, los Comités Directivos Seccionales o Delegaciones Sindicales sometan a su consideración.
5. Recomendar ante el Comité Ejecutivo los actos positivos de los miembros del Sindicato que han contribuido al mejoramiento y prestigio del mismo, para que sean reconocidos públicamente.
6. Proponer al Comité Ejecutivo, con fundamento en los actos meritorios, a los funcionarios sindicales acreedores a la presea <<Lic. Rolando Guzmán Flores>>; y a los trabajadores, autoridades o ciudadanos que se distingan por acciones en beneficio del sindicato y sus agremiados, la presea << Dr. Ángel Martínez Maldonado>>.
7. Velar constantemente por el mantenimiento de la dignidad y honor del Sindicato y de sus miembros.
8. Los demás actos que se deduzcan del contenido de las fracciones anteriores y que sean propios de las funciones de esta Comisión.

COMISIÓN DE VIGILANCIA

C.P. Mario González Ramos

1. Velar porque los órganos de gobierno del Sindicato cumplan con sus funciones

- dispuestas en este Estatuto.
2. Velar porque todos los miembros del sindicato cumplan con las disposiciones de este Estatuto.
 3. Practicar las investigaciones necesarias a iniciativa propia o bien cuando algún otro órgano de gobierno o miembro del Sindicato denuncie la comisión de una falta que, en su caso, amerite el aplicar una sanción.
 4. En su caso, pedir a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de la sanción que corresponda.
 5. Los demás actos que se deduzcan del contenido de las fracciones anteriores y que sean propios de las funciones de esta Comisión.

COMISIÓN COORDINADORA DE COMISIONES MIXTAS

Presidente: Dra. Rossana Martínez Garza

1. Coordinar el trabajo de las Comisiones Mixtas.
2. Impulsar su integración, en coordinación con el Secretario General.
3. Rendir un informe cada tres meses al Comité Ejecutivo.
4. Coordinar el trabajo de las Comisiones conjuntamente con las Secretarías respectivas.

COMISIÓN PERMANENTE DE REFORMAS ESTATUTARIAS

Presidente: M.C. Pedro A. Adolfo Contreras García

1. Incorporar al análisis permanente del Estatuto las opiniones vertidas por los trabajadores universitarios.
2. Proponer a las instancias correspondientes los proyectos de reforma que preserven la pertinencia del Estatuto del sindicato ante la dinámica que imponen los cambios de las organizaciones sociales.
3. Proponer los reglamentos que se deriven del Estatuto.
4. Coadyuvar al esfuerzo institucional de difusión del Estatuto y los reglamentos que de él emanan.
5. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
6. Las demás que le confiere el Estatuto y los acuerdos sindicales.

COMISIÓN DE DEPORTES

Presidente: Ing. Edelmiro Leal Ochoa

1. Promover y reglamentar las actividades deportivas de los miembros del Sindicato.
2. Promover actividades deportivas entre los hijos de los trabajadores sindicalizados.
3. Coordinar las actividades de los Torneos Interiores del Sindicato.
4. Promover la integración de equipos representativos del Sindicato y participar en todos los deportes que así lo juzgue conveniente.
5. Promover eventos deportivos de carácter local o nacional con equipos y deportistas de otras organizaciones sindicales y universitarias.

6. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
7. Las demás que le confiere el Estatuto y los acuerdos sindicales.

COMISIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Presidente: Dr. Edgar Ortega Galindo

1. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo en lo referente a la prestación del Servicio Médico.
2. Vigilar que el módulo sindical de atención a los trabajadores en el Servicio Médico funcione óptimamente.
3. Colaborar para que los representantes del Sindicato ante las comisiones mixtas relacionadas con la salud de los trabajadores, pugnen por acuerdos que preserven su bienestar físico y mental.
4. Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
5. Las demás que le confiere el Estatuto y los acuerdos sindicales.

