

Convocatoria a Elecciones de Órganos Directivos del Sindicato de Investigadores del INIFAP al Servicio del Agro Mexicano (SIISAM) y que conforman el Comité Ejecutivo Nacional (CEN)

El SIISAM, en virtud del Artículo 26 de sus Estatutos, convoca a elecciones de Órganos Directivos de esta organización, de acuerdo con las siguientes referencias y cronograma:

1. **Órganos Directivos a ser elegidos:** Secretaría General, Secretaría de Organización, Secretaría de Actas y Acuerdos, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Trabajo y Conflictos, Secretaría de Prensa y Propaganda, Secretaría de Relaciones, Secretaría de Análisis, Estudios y Estadísticas, Secretaría de Previsión Social, Comisión de Honor y Justicia (Presidente y Secretario) y Comisión Vigilancia y Fiscalización (Presidente y Secretario).
2. **Periodos en el cargo.** De acuerdo con el Artículo 22 inciso A de los Estatutos del SIISAM, todas las secretarías mencionadas anteriormente se elegirán para estar en función por un periodo de seis años a partir del 01 de noviembre del 2025 y hasta el 31 de octubre del 2031.
3. **Los requisitos que deben cumplir los candidatos para los puestos son:**
 - a. Ser mexicano por nacimiento y/o naturalización.
 - b. Estar al corriente en el pago de sus cuotas sindicales previstas en los estatutos.
 - c. No estar suspendido en sus derechos sindicales, ni estar cumpliendo con alguna medida disciplinaria.
 - d. Tener al menos seis meses de antigüedad como trabajador y contar con plaza definitiva salvo que se trate de algún cargo de un órgano directivo, que labore en centros de trabajo de reciente creación.
 - e. Haber demostrado en su actuación como miembro del SIISAM, tener una ideología acorde a los principios básicos de la agrupación, así como el conocimiento pleno del contenido de los Estatutos, ello en virtud de ser el eje motriz que regula la vida interna de esta organización sindical.
 - f. Contar con su credencial de afiliación vigente.
4. **De acuerdo con el Artículo 34 de los Estatutos del SIISAM, las facultades y obligaciones de los Órganos Directivos del Comité Ejecutivo Nacional son las siguientes:**
 - a. Vigilar que se cumplan las finalidades establecidas en los Estatutos del SIISAM, así como los Acuerdos de las Asambleas Generales.
 - b. Representar legalmente al SIISAM por conducto del Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional en todos los asuntos que directa o indirectamente le conciernen a la Organización Gremial, ante el INIFAP, con el que tiene celebrado el Contrato Colectivo de Trabajo, ante las Autoridades Federales y Locales, y ante personas físicas y morales que de alguna forma se relacionen con los intereses del Sindicato.
 - c. Sancionar y celebrar los Contratos Colectivos de Trabajo que procedan.

- d. Tener a su cargo la marcha operativa y económica del SIISAM.
 - e. Informar en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias sobre todo los aspectos legales de los problemas por los que esté pasando el Sindicato para que los acuerdos de solución a los mismos se adapten y se ajusten a los ordenamientos legales vigentes a este Estatuto.
 - f. Acatar los acuerdos de las Asambleas Generales Nacionales previstas en el presente Estatuto y las disposiciones de la Confederación y/o Federación a la que esté afiliada.
 - g. Cuidar de la fiel observancia e interpretación de los Contratos Colectivos de Trabajo.
 - h. Pedir informes a los titulares de la estructura sindical para estar al corriente de los asuntos de las mismas, e ilustrarlas sobre las medidas más adecuadas para la solución de dichos asuntos.
 - i. Designar el número de empleados que sean indispensables para la atención de las necesidades del SIISAM.
 - j. Formular los presupuestos requeridos para los ejercicios anuales, mismos que se someterán a la aprobación de la Asamblea General, previo al inicio del ejercicio de cada anualidad.
 - k. Tener todas las facultades legales que en derecho procedan para vender, comprar, enajenar, embargar o gravar cualquier bien mueble o inmueble, ya sea propiedad de la organización sindical, o no, siempre y cuando sea para beneficio de la misma.
 - l. Las que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato.
5. Para el proceso de elección se formará una **Comisión Electoral** integrada por tres miembros (Presidente, Secretario y Escrutador) que será propuesta por el Comité Ejecutivo Nacional y aprobada por la Asamblea General.
6. De acuerdo con el **Artículo 49** de los Estatutos del SIISAM, la elección de la directiva sindical a nivel nacional o de los componentes, como delegación, con motivo del término de un ejercicio social o inicio de éste, se llevará a cabo mediante el ejercicio del voto personal, libre, directo, secreto y de manera segura, con apego a las siguientes normas:
- a. La convocatoria de elección será emitida y firmada por la o el Secretario General u homólogo a nivel nacional o del componente de que se trate, con una antelación de al menos diez días naturales a la fecha en que se debe llevar a cabo la elección.
 - b. La citada convocatoria deberá precisar la o las fechas, hora(s) y lugar(es) en que se realizará el proceso, así como los requisitos que deberán cumplir los candidatos para inscribirse, ya sea por planillas o por cargo, y deberá publicarse en la página web del SIISAM y en los lugares de mayor afluencia de los miembros en los centros de trabajo.
 - c. Una vez emitida la convocatoria, deberá integrarse conforme al procedimiento establecido en la misma, una Comisión Electoral, integrada por tres miembros (Presidente, Secretario y Escrutador) ante la cual se registrarán las planillas o candidatos, atendiendo a lo dispuesto en la mencionada convocatoria.

- d. La Comisión Electoral será la instancia de decisión colegiada responsable de organizar, resolver cualquier queja o petición y calificar la elección; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. También será responsable de la celebración y desahogo del proceso electoral, así como de la documentación y materiales que se elaboren para su realización.
 - e. Con al menos tres días previos a las votaciones, la Comisión Electoral deberá publicar y poner a disposición de los miembros de la organización sindical a nivel nacional o del componente de que se trate, según corresponda, un padrón completo y actualizado de los miembros con derecho a voto, además de su publicación en la página web oficial.
 - f. La Comisión Electoral deberá establecer un procedimiento que asegure la identificación de los afiliados que tengan derecho a votar, así como que la documentación, material y las boletas contengan la siguiente información:
 - I. Municipio(s) y entidad(es) federativa(s) en que se realice la votación.
 - II. Cargo para el que se postula al candidato o candidatos.
 - III. Emblema y colores distintivos de cada una de las planillas que participan con candidatos en la elección de que se trate.
 - IV. El nombre completo del candidato o candidatos a elegir.
 - g. Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de por lo menos dos integrantes de la Comisión Electoral que para tal efecto acuerde la organización sindical.
 - h. Una vez concluidas las votaciones, la Comisión Electoral deberá organizar el cómputo de los votos y procederá a levantar un acta en la que conste el resultado del proceso electoral, para su posterior registro.
 - i. Las votaciones se llevarán a cabo utilizando un sistema o aplicación informática para el voto electrónico, debidamente verificado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, siguiendo en todo momento el procedimiento establecido en el CAPÍTULO QUINTO intitulado "DEL VOTO ELECTRÓNICO" de los Lineamientos Generales para los Procedimientos de Democracia Sindical, publicados en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de agosto de dos mil veintidós.
 - j. La asistencia, registro y votación de los socios en las Asambleas, podrá ser en forma presencial, a través de medios remotos, electrónicos y/o digitales conocidos o por conocerse o híbrida, sin menoscabo de sus derechos sociales vigentes y en apego estricto al Estatuto, tomando en cuenta lo que indique la Convocatoria.
7. La directiva de la organización sindical y la Comisión Electoral serán responsables de que, en las planillas o candidaturas que se registren, exista representación proporcional en razón de género, en la misma forma en que se expresa en la membresía de la propia organización.

8. Inscripción de candidatos:

Los candidatos deberán enviar una carta al Secretario de Organización del SIISAM (luisantonio.mariscal@siisam.mx y contacto@siisam.mx) en donde manifiesten su interés en participar en la Convocatoria y desempeñar el puesto que elijan.

9. Las elecciones se desarrollarán según el siguiente calendario:

Convocatoria.	22 de agosto del 2025
Integración de la Comisión Electoral, dentro de Asamblea General Extraordinaria.	26 de agosto del 2025
Registro de candidatos.	01 al 15 de septiembre del 2025
Publicación de candidatos.	18 de septiembre del 2025
Temporada de campaña.	19 de septiembre al 10 de octubre del 2025
Veda electoral.	11 al 17 de octubre del 2025
Publicación de padrón completo y actualizado de los miembros del sindicato con derecho a voto.	15 de octubre del 2025
Elecciones, Publicación y difusión de resultados y Toma de protesta de nuevos directivos sindicales.	21 de octubre del 2025

10. Funciones y actividades que llevarán a cabo los Órganos Directivos:

Secretario General

- Asumir la representación jurídica de la organización sindical y de los miembros que la integran o acompañado de los demás secretarios del Comité Ejecutivo Nacional ante las autoridades del trabajo, judiciales, civiles o administrativas, ante los patrones, empresas o sus representantes legales, así como ante los representantes de organizaciones obreras e instituciones con las que tenga relación la organización sindical.
- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos del SIISAM, la Ley Federal del Trabajo, los Contratos Colectivos de Trabajo aplicables, los reglamentos y los acuerdos y disposiciones de las Asambleas Generales.
- Vigilar el cumplimiento preciso de los asuntos del despacho en las Secretarías y en las Comisiones, procurando que se cumpla con lo dispuesto en los estatutos del SIISAM y con los acuerdos que emanen de las Asambleas Generales.
- Vigilar que no se haga uso indebido de las cuotas, cajas de ahorro, fondos de aportaciones, ayuda mutua y consumos; apoyos sociales y deportivos, apoyos de gastos de alumbramiento, acontecimientos funerarios, seguros de vida, despensas y apoyos sociales diversos; cuidando siempre que se destinen para los fines y objetos de la organización sindical.

- e. Autorizar con las firmas acreditadas, los pagos y gastos que originen la administración y necesidades de la organización sindical.
- f. Otorgar y revocar poderes a terceras personas para que representen a las agrupaciones ante las autoridades civiles, judiciales, municipales, del trabajo y ante particulares con todas las facultades que la Ley concede a los apoderados.
- g. Suscribir y emitir títulos de crédito.
- h. Dar cuenta al secretario que lo sustituya de los asuntos que se encuentren pendientes haciendo entrega del archivo a su cuidado firmando el acta correspondiente.
- i. Suscribir toda la correspondencia y turnar a los demás secretarios, los asuntos y la correspondencia que sean de la competencia de cada uno y cuidar que cumplan fiel y eficazmente con sus responsabilidades.
- j. Asumir el cargo de la Dirección del Comité Ejecutivo Nacional de la organización sindical SINDICATO DE INVESTIGADORES DEL INIFAP AL SERVICIO DEL AGRO MEXICANO (SIISAM).
- k. Promover a nombre y representación de la organización ante toda clase de autoridades, las acciones jurídicas correspondientes, así como desistirse de las mismas por sí o por medio de los apoderados que el designe para dicho efecto.
- l. Autorizar las compensaciones asignadas a los funcionarios de la organización sindical y a los Asesores y a los Empleados al servicio de la misma, así como todos aquellos pagos y gastos, que se hacen en beneficio y para la superación de ésta y que tengan relación con su objeto.
- m. Tener todas las facultades legales y que en derecho procedan para vender, comprar, enajenar, embargar o gravar, cualquier bien mueble o inmueble, ya sea propiedad de la organización sindical, o no, siempre y cuando sea para el beneficio de la misma, informando en la Asamblea General próxima inmediata, o al Comité Ejecutivo Nacional, lo que ocurra primero.
- n. Tener Poder General para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades y aún las especiales que de acuerdo con la Ley requiera poder o cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Vigente para el Distrito Federal y sus correlativos de dicho ordenamiento para la República Mexicana y del Código Civil Federal.
- o. Contar con facultades, poderes y/o representación suficiente para actuar en nombre y representación de la organización sindical, para abrir y/o cancelar cuentas bancarias en las instituciones que juzgue conveniente y,
- p. Todas las que no sean enunciadas en los Estatutos pero que por su naturaleza deduzca su afinidad.

Secretario de Organización

- a. Crear y mantener la armonía entre las diferentes entidades que componen el sindicato.
- b. Dar cuenta al Comité Ejecutivo Nacional de todos los asuntos que le comuniquen.
- c. Acordar con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional los asuntos de su ámbito.
- d. Acudir en representación del SIISAM a los mítines, congresos y reuniones a los que haya sido invitado el Sindicato.

- e. Solicitar la solidaridad y cooperación de las organizaciones del país, cuando así convenga a los intereses del sindicato, para resolución de sus conflictos y el desarrollo de su acción.
- f. Rendir un informe anual de actividades ante el Comité Ejecutivo Nacional remitiendo copias del mismo.
- g. Asistir a las asambleas en las que sea requerido para ello o comisionado por el Secretario General.
- h. Organizar y promover todos los eventos sociales, culturales y deportivos programados por este sindicato para los investigadores y sus familias.
- i. Promover un proceso ágil y oportuno de afiliación a todos los trabajadores de nuevo ingreso que lo soliciten y obtengan respuesta positiva para su afiliación al Sindicato, y expedir las credenciales que los acrediten como miembros del mismo.
- j. Mantener en orden toda la documentación del archivo de este sindicato.
- k. Promover relaciones con otras organizaciones afines a los principios de esta organización, instituciones públicas y privadas.
- l. Propiciar relaciones fraternales entre los integrantes del Comité y en general entre otros miembros de esta agrupación.
- m. Entregar al Secretario que lo sustituya por riguroso inventario, toda la documentación y el archivo a su cargo firmando el acta correspondiente.
- n. Promover la afiliación al Sindicato, dedicando especial atención a los investigadores de nuevo ingreso al INIFAP.
- o. Intervenir en los problemas de organización de las delegaciones regionales, dedicando particular atención a los asuntos administrativos, buscando siempre la armonía entre los miembros del Sindicato y la efectividad del cumplimiento de los acuerdos de los órganos del mismo.
- p. Presidir el departamento de afiliación y padrón, área encargada de la elaboración y actualización del padrón de los afiliados del Sindicato.
- q. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.

Secretario de Actas y Acuerdos

- a. Coordinar las labores de las diversas Secretarías del Comité Ejecutivo Nacional cuidando el cumplimiento de sus funciones.
- b. Asistir a todas las Asambleas Generales y Plenos del Comité Ejecutivo Nacional, correspondiéndole pasar lista de asistencia y leer la correspondencia que se da a conocer.
- c. En las Asambleas Generales según se desarrollen los debates y se tomen los acuerdos, irá formulando el acta correspondiente, cuyo texto se hará del conocimiento en la misma Asamblea General para los efectos de su aprobación inmediata.
- d. Llevar un control de los acuerdos que se tomen en las Asambleas Generales, para los efectos de su aplicación y cumplimiento.

- e. Verificar la asistencia mediante pase de lista en las Asambleas Generales para comprobar la integración del quórum.
- f. Desempeñar las tareas que le sean conferidas por el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y la Asamblea General.
- g. Dar cuenta al Secretario que lo sustituya, de los asuntos pendientes, haciendo entrega del archivo a su cuidado, firmando el acta correspondiente a la entrega.
- h. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.

Secretario de Administración y Finanzas

- a. Asumir la responsabilidad inherente a su cargo, con todas las facultades que le señalan los Estatutos.
- b. Autorizar con su firma en unión del Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, la documentación que corresponda al despacho de la Secretaria a su cargo.
- c. Coordinar las labores de las diversas Secretarías del Comité Ejecutivo Nacional, cuidando el cumplimiento de sus funciones.
- d. Firmar toda la documentación relacionada con el movimiento de valores encomendado a su cuidado.
- e. Llevar con orden y claridad un libro general de contabilidad y otros que estime necesarios, procurando anotar los conceptos de ingresos y egresos.
- f. Elaborar el presupuesto de egresos, a fin de ponerlo a consideración de la Asamblea General en la segunda asamblea ordinaria del año, para efectos de su aprobación.
- g. Presentar ante la Asamblea General los estados financieros que indiquen con transparencia los movimientos de valores y fondos del SINDICATO DE INVESTIGADORES DEL INIFAP AL SERVICIO DEL AGRO MEXICANO (SIISAM), registrado durante el mismo periodo, haciendo notar las necesidades que a su juicio sean indispensables para cubrir y mantener el perfecto estado económico de la agrupación, proponiendo los medios más eficaces para cumplir los objetivos del Sindicato.
- h. No disponer de los fondos del SINDICATO DE INVESTIGADORES DEL INIFAP AL SERVICIO DEL AGRO MEXICANO (SIISAM), para objetos o cuestiones distintas a las previstas en los Estatutos, salvo en casos excepcionales, debiendo contar con el visto bueno del Secretario General o por acuerdo expreso de la Asamblea General.
- i. De acuerdo con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, deberá avocarse al conocimiento de todos los conflictos y dificultades que surjan entre el SINDICATO DE INVESTIGADORES DEL INIFAP AL SERVICIO DEL AGRO MEXICANO (SIISAM), y el INIFAP, o bien, con sus representantes legales.
- j. Asistir a todas las Asambleas Generales y Plenos del Comité Ejecutivo Nacional.
- k. De acuerdo con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, tratar de los mismos asuntos con el INIFAP, sus representantes y las autoridades respectivas en cada caso, informando con toda oportunidad a la Asamblea General, la resolución de dichos asuntos.

- l. Vigilar el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamentos Interiores de Trabajo.
- m. Llevar un registro de los Contratos Colectivos de Trabajo que administre el SINDICATO DE INVESTIGADORES DEL INIFAP AL SERVICIO DEL AGRO MEXICANO (SIISAM), con la anotación del día y hora en que termine su vigencia para la revisión correspondiente y otro con los problemas de cada sección anotando las causas y soluciones.
- n. Recaudar las cuotas sindicales en coordinación con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y verificar cuando sean realizadas en efectivo o depósitos en las cuentas bancarias del Sindicato.
- o. Procurar y supervisar que los miembros estén al corriente del pago de sus cuotas sindicales.
- p. Pagar los gastos que origine el Sindicato y sus Delegaciones con el visto bueno del Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional.
- q. Cuidar el archivo del SIISAM en la parte que corresponde a los asuntos a su cargo.
- r. Desempeñar las tareas que le sean conferidas por el Secretario General y la Asamblea General.
- s. Dar cuenta al Secretario que lo sustituya, de los asuntos pendientes haciendo entrega del archivo a su cuidado y firmando el acta correspondiente a la entrega recepción.
- t. En actos circunstanciales, asumir la Representación Jurídica del SINDICATO DE INVESTIGADORES DEL INIFAP AL SERVICIO DEL AGRO MEXICANO (SIISAM), ante terceros con todos los derechos conferidos.
- u. Elaborar un listado de personal desocupado, miembros del Sindicato, para proporcionarlo cuando lo soliciten las delegaciones o empresas con la que se tenga relaciones contractuales, previo conocimiento del Secretario General del Comité Ejecutivo.
- v. Informar oportunamente sobre la situación laboral que prevalezca con los investigadores agremiados, sean de nuevo ingreso, de conclusión, de reajuste, llevando un registro de cada caso.
- w. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.

Secretario de Trabajo y Conflictos

- a. Representar y acompañar a los investigadores en los asuntos de carácter laboral en que se ven involucrados.
- b. Promover y contribuir en la solución de los conflictos internos por la vía del diálogo, el consenso, la concertación y el respeto a la Ley.
- c. Vigilar y cuidar que en la negociación de las condiciones de trabajo no se atente contra los intereses de los investigadores.
- d. Promover y contribuir en la negociación para lograr las mejores condiciones para los investigadores, en donde el salario digno y remunerado no sea lo esencial, sino que se negocien opciones o sistemas complementarios que coadyuven al desarrollo integral del investigador y sus familias.
- e. Las demás que le otorguen los Estatutos.
- f. Analizar y divulgar el Contrato Colectivo de Trabajo entre afiliados.
- g. Llevar registros de las peticiones internas y antecedentes.

- h. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- i. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.

Secretario de Prensa y Propaganda

- a. Desarrollar e impulsar herramientas de comunicación que contribuyan a mantener informados a los investigadores sobre las actividades del SIISAM, promoción de actividades culturales y derechos laborales de los trabajadores.
- b. Divulgar por medio de boletines, periódico mural u otros instrumentos de información, las actividades que realice el Comité Ejecutivo Nacional.
- c. Coordinar las conferencias de prensa del sindicato, emitir los boletines de prensa y manejar en general la política del sindicato con los medios de difusión.
- d. Elaborar síntesis informativas de la información que sea de interés del sindicato y que se difunda a través de los medios informativos, la cobertura de difusión dependerá de la naturaleza de la información.
- e. Dar seguimiento a la página web y redes sociales.
- f. Difundir las funciones y objetivos del Sindicato.
- g. Difundir entre miembros del Sindicato, las disposiciones legales y contractuales que regulen las relaciones laborales.
- h. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- i. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.
- j. Las demás que le confieran los Estatutos.

Secretario de Relaciones

- a. Establecer y mantener relaciones con otras organizaciones sindicales y democráticas afines, nacionales y extranjeras.
- b. Promover la solidaridad del Sindicato y hacia el Sindicato de otras organizaciones y sectores populares.
- c. Establecer relaciones con los distintos grupos organizados de investigadores y Sindicatos del sector.
- d. Fomentar con todas las dependencias acciones de solidaridad.
- e. Formular un directorio de organizaciones sindicales y sus dirigentes.
- f. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- g. Las demás que le confiere los Estatutos, los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

Secretario de Análisis, Estudios y Estadísticas

- a. Presentar los estudios sobre las condiciones salariales y el nivel de vida de los miembros del Sindicato, así como de los asalariados del país.
- b. Intervenir junto con el Secretario de Trabajo y Conflictos en la elaboración de los proyectos de Revisión Contractual y Salarial.
- c. Realizar la estadística necesaria para garantizar la correcta administración del Contrato Colectivo de Trabajo.
- d. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- e. Las demás que le confiere los Estatutos, los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.
- f. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.

Secretario de Previsión Social

- a. Representar al Sindicato ante el ISSSTE en los aspectos de seguridad social.
- b. Coordinar la Comisión Mixta Central Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- c. Coordinar la Comisión Mixta Permanente del Sistema de Tiendas del ISSSTE.
- d. Elaborar conjuntamente con el Secretario de Trabajo, los proyectos contractuales y de reglamento relacionados a los problemas de Seguridad e Higiene.
- e. Asesorar a los miembros del Sindicato en sus gestiones ante el ISSSTE.
- f. Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- g. Las demás que le confiere los Estatutos, los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.
- h. Gestionar ante el ISSSTE el otorgamiento de solicitudes de préstamos autorizados en beneficio de los afiliados al SIISAM.
- i. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.

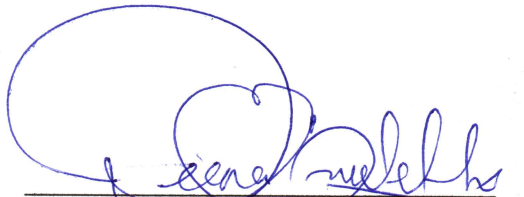
Comisión de Honor y Justicia


- a. Oír y recibir quejas de los investigadores afiliados al SINDICATO DE INVESTIGADORES DEL INIFAP AL SERVICIO DEL AGRO MEXICANO (SIISAM), que presenten en contra de algún o algunos de los integrantes del Sindicato.
- b. Oír y recibir los alegatos que en su descargo hagan el o los acusados.
- c. Hacer saber al implicado la imputación que se hubiere presentado en su contra y citarlo oportunamente, previniéndole que de no comparecer en la fecha y hora que la Comisión de Honor y Justicia señale, se tomará como cierta la imputación.
- d. Entregar personalmente citatorios a los interesados, procurando recabar constancia de su entrega.

- e. Valorar, una vez agotadas las averiguaciones, las pruebas que ante ella presenten las partes, formular por escrito un dictamen en el que propondrá la absolución o la condena del acuerdo que a su juicio proceda, con base en los Estatutos, mencionando los preceptos violados y de aquellos en que funde su dictamen.
- f. Turnar los dictámenes condenatorios, en términos de lo dispuesto en los Estatutos.
- g. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.

Comisión de Vigilancia y Fiscalización

- a. Vigilar, supervisar y validar todos y cada uno de los movimientos que realice la Secretaría de Administración y Finanzas.
- b. Revisar y validar en su caso, los informes que rinda el Secretario de Administración y Finanzas, diez días antes de que se ponga a disposición de la Asamblea General.
- c. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas los informes y documentos que consideren necesarios cuando revise los estados contables del sindicato.
- d. Por acuerdo de la Asamblea General, cuando así se establezca, auditar a cualquiera de las secretarías que conforman el Comité Ejecutivo Nacional, incluyendo al Secretario General del Sindicato.
- e. Turnar a la Comisión de Honor y Justicia los casos que procedan por manejo irregular de los fondos del Sindicato.
- f. Verificar en general, que la Secretaría de Administración y Finanzas cumpla puntualmente con las obligaciones y atribuciones que le confieren los estatutos.
- g. Practicar inspecciones a los Subdelegados de cada Comité Delegacional, cuando menos cada tres meses, así como al Secretario de Administración y Finanzas del Comité Ejecutivo Nacional.
- h. Rendir el dictamen de las inspecciones correspondientes, haciéndolo del conocimiento en las Asambleas Generales correspondientes.
- i. Intervenir en la gestión y seguimiento de las cláusulas que emanan del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, asignadas por el Secretario General, si fuera el caso.


M. C. Diana Escobedo López
Secretaria General del SIISAM


Dr. Luis Antonio Mariscal Amaro
Secretario de Organización del SIISAM