



SECRETARÍA GENERAL (SG)

TITULAR
PROFESORA ZOILA ANANI
AGUILAR VILLANUEVA

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO GENERAL.

Artículo 35.- Son atribuciones del Comité Ejecutivo General:

- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos del Sindicato.
- Asumir colectivamente la representación del Sindicato con plena personalidad jurídica, representación que también podrá ejercerse individualmente por el Secretario General.
- Ejecutar los acuerdos que emanen de la Asamblea General del SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DOCENTES CONALEP.
- Coordinar las acciones político-sindicales y las actividades administrativas con la participación de los integrantes del SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DOCENTES CONALEP.
- Elaborar el Plan General de Desarrollo y Estrategia Política.
- Programar las Asambleas Generales del SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DOCENTES CONALEP y expedir oportunamente las convocatorias respectivas.
- Organizar y realizar los congresos y eventos que los casos ameriten.
- Realizar reuniones de trabajo con los integrantes del propio Comité Ejecutivo General, las veces que sean necesarias.
- Obtener, analizar, procesar y difundir la información necesaria para los miembros del SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DOCENTES CONALEP.
- Conciliar las desavenencias que pudieran surgir entre los integrantes del Sindicato, haciendo prevalecer la razón y los principios de equidad y fraternidad sindical.
- Preservar los bienes muebles e inmuebles del Sindicato, así como todos los documentos y valores que, en su conjunto, forman el patrimonio sindical.
- Coordinar las actividades de las Comisiones Especiales.
- Ofrecer y otorgar asesoría administrativa y político-sindical a los miembros del Sindicato que la soliciten.
- Rendir ante la Asamblea General Ordinaria correspondiente los informes semestrales en los meses de abril y noviembre de cada año, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio del Sindicato, debiendo de incluir la situación de los ingresos por cuotas sindicales y otros bienes, así como su destino.
- Elaborar y presentar a la Comisión Autónoma de Hacienda y a la Comisión de Vigilancia, para su estudio y aprobación, un presupuesto de ingresos y egresos anual para el desarrollo de las actividades encomendadas a todas y cada una de las Secretarías que integran el Comité Ejecutivo General. Este presupuesto deberán presentarlo dentro de los primeros treinta días después de tomar posesión de su cargo y treinta días antes del vencimiento del primer semestre.
- Constituir aquellos cargos y Comisiones que estimen necesarios para el buen funcionamiento del Sindicato.
- Entregar a la Secretaría de Finanzas el comprobante fiscal digital de la erogación de sus gastos sindicales.
- Y todas aquellas que emanen de los Estatutos o de las decisiones de la Asamblea General del SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DOCENTES CONALEP o de las leyes.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO GENERAL.

De la Secretaría General

Artículo 36.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Secretaría General:

- Presidir los Plenos del Comité Ejecutivo General.
- Declarar abiertas las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Autorizar con su firma los cobros y pagos que deban hacerse, siempre que éstos hayan sido autorizados por la Comisión Autónoma de Hacienda y por la Comisión de Vigilancia.
- Representar oficialmente al Sindicato ante el Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP, autoridades y organizaciones obreras en general.
- Coordinar el trabajo de los demás Secretarios del Comité Ejecutivo General, colaborar con ellos para el mejor cometido de su cargo y autorizar con su firma, conjuntamente con los Secretarios respectivos, toda la documentación y correspondencia del Sindicato.
- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones emanadas de las Asambleas, las estipulaciones de los contratos, reglamentos de trabajo, convenios y los ordenamientos de la Ley Federal del Trabajo.
- Hacer que se atiendan las peticiones de los miembros del Sindicato para que se respeten sus derechos y se les imparta ayuda eficaz y oportuna cuando lo requieran.
- Informar al miembro del Comité Ejecutivo General que los sustituya en casos de ausencias temporales justificadas, de la marcha de los asuntos del Sindicato para que esté en aptitud de suplirlo.
- Designar conjuntamente con el Presidente de la Comisión Autónoma de Hacienda y el Presidente de la Comisión de Vigilancia, la Institución de Crédito que presta mayores garantías para el depósito de los fondos del Sindicato.
- Autorizar aquellos gastos imprescindibles que se encuentran fuera de los presupuestos aceptados por la Comisión Autónoma de Hacienda, pero con la obligación de pedir anuencia de dicha Comisión y a la Comisión de Vigilancia o de informar a ambas comisiones si el caso no fuere de cuantía.
- Rendir por escrito un informe general de la gestión del Comité Ejecutivo General, al terminar su periodo ante la Asamblea General del Sindicato, enviando copia del mismo al Secretario de Relaciones y Actas.
- Formular conjuntamente con el Secretario de Relaciones y Actas, las Convocatorias a que alude el Artículo 23.
- Asumir en caso de Huelga, la Presidencia del Comité General de Huelga.
- Rendir en conjunto con los demás integrantes del Comité Ejecutivo General y ante la Asamblea General Ordinaria los informes semestrales en los meses de abril y noviembre de cada año, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio del Sindicato, debiendo de incluir la situación de los ingresos por cuotas sindicales y otros bienes, así como su destino.
- Rendir a la Asamblea General anual un informe detallado de los trabajos desarrollados en su gestión.
- Hacer la declaración de instalación de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de la Organización dar posesión a la Mesa de Debates electa por las mismas.
- Tener la Representación Legal del Sindicato y sus agremiados ante el Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP, Autoridades Laborales, Administrativas, Judiciales y de cualquier otra naturaleza incluyendo las Autoridades que conozcan del Juicio de Amparo; conceder poderes para pleitos, cobranzas y Representación Judicial a favor de las personas que el Sindicato designe.
- Tener la representación oficial del Sindicato, para cumplir con una obligación legal o ejercer cualquier derecho o deba de gestionar todo trámite o recurso que se promueva tales como el ISSSTE, IMSS o SAT y en general ante cualquier Autoridad Administrativa.
- Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén atribuidas a otro Secretario.