



SECRETARÍA DE ACCIÓN Y FORMACIÓN POLÍTICA (SAFP)

TITULAR
PROFESOR ARTURO
CASADOS CRUZ

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.
- Assumir 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.

De la Secretaría de Acción y Formación Política.

Artículo 43.- Son obligaciones y atribuciones del titular de la Secretaría de Acción y Formación Política del Comité Ejecutivo General:

- Diseñar y poner a consideración del Comité Ejecutivo General, el Proyecto de Formación Sindical de los trabajadores afiliados al Sindicato.
- Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo General, Comisión de Vigilancia y Comisión Autónoma de Hacienda, dentro de los primeros treinta días, después de tomar posesión de su cargo, un Plan de Trabajo Anual donde se contengan programadas las actividades políticas y sociales, atendiendo sugerencias de los miembros del Sindicato sobre el particular.
- Elaborar y presentar a la Comisión Autónoma de Hacienda y a la Comisión de Vigilancia, para su estudio y aprobación, un presupuesto semestral para el desarrollo de las actividades encomendadas a su Secretaría. Este presupuesto deberá presentarlo dentro de los primeros treinta días después de tomar posesión de su cargo y treinta días antes del vencimiento del primer semestre.
- Asistir en representación del Sindicato a todos los eventos sindicales realizados por otras organizaciones, a los que sea invitado nuestro Sindicato.
- Gestionar ante otras organizaciones sindicales, la celebración de cursos, talleres, foros y congresos sindicales a los cuales puedan asistir los trabajadores afiliados al Sindicato.
- Realizar, en coordinación con el Comité Ejecutivo del Sindicato, de manera mensual, mesas de trabajo que tengan por objetivo la formación de cuadros sindicales.
- Informar a los trabajadores afiliados a la organización, por medios idóneos como trípticos o folletos, sobre los diversos eventos intersindicales a los cuales asista, así como pugnar en todo momento por la participación activa de los trabajadores afiliados al Sindicato.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría General del Sindicato, los proyectos tendientes a que los trabajadores afiliados al mismo, conozcan el marco legal laboral que rige en nuestro país.
- Incluir dentro del programa de actividades del Sindicato, una cátedra de preparación sobre estudios sociales y económicos.
- Las demás que por legalidad y/o analogía sean aplicables de conformidad con el cargo que ostenta.
- Rendir anualmente a la Asamblea General un informe detallado de los trabajos desarrollados en su gestión.
- Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén atribuidas a otro Secretario.