



SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (SAA)

TITULAR
PROFESOR CARLOS MANUEL
TORRES 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.
- 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.

De la Secretaría de Asuntos Académicos.

Artículo 44BIS.- Son obligaciones y atribuciones del titular de la Secretaría de Asuntos Académicos del Comité Ejecutivo General:

- Gestionar ante la Institución la capacitación y actualización en las diferentes áreas técnicas, científicas y pedagógicas para los Trabajadores Académicos sindicalizados, de acuerdo a la cláusula 63 del Contrato Colectivo de Trabajo y Ley Federal del Trabajo.
- Promover y proponer programas de formación, capacitación, actualización y profesionalización académica para la superación de los niveles académicos, en coordinación con las Comisiones Mixtas que se vinculan con el trabajo académico, como lo marca el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Motivar a los docentes sindicalizados para que participen en los proyectos académicos que busquen elevar el nivel de la educación en la Institución, enriqueciendo el trabajo académico.
- Analizar y en su caso proponer adecuaciones a los planes y programas de estudio sugeridas por los docentes a través de las academias, con el fin de impulsar la superación académica.
- Dar seguimiento a la aplicación del calendario escolar y en su caso hacer propuestas pertinentes en tiempo y forma ante la Dirección Académica del CONALEP.
- Participar en las revisiones de categorías y jornadas del trabajador académico agremiado.
- Impulsar entre los trabajadores el interés y empeño por la superación profesional y la participación en la oferta de formación, capacitación y actualización que el Sindicato promueva de acuerdo a la cláusula 63 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Fomentar proyectos académicos orientados a los intereses de los trabajadores y difundir eventos de carácter académico que propicien la superación profesional.
- Solicitar a las secretarías correspondientes, el registro de los miembros del Sindicato con el grado académico que han alcanzado, los niveles de contratación y horas vacantes por plantel e información relevante para los trabajos de la Secretaría.
- Acompañar a la Secretaría de Trabajo y Conflictos y otras que correspondan, en la atención a los conflictos de orden académico individuales y colectivos de los docentes.
- Atender y orientar a los afiliados sobre cuestiones de inconformidades en la asignación de estímulos, cursos, talleres, convocatorias y academias.
- Promover, previo acuerdo con la Secretaría General y otras que correspondan, la realización de eventos de carácter educativo y la participación de los agremiados.
- Representar al Sindicato en actos o eventos donde se aborde la problemática del sector académico.
- Vincularse con otras organizaciones sindicales e instituciones educativas y establecer convenios de colaboración.
- Mantener el archivo correspondiente a su Secretaría y al concluir su gestión dar cuenta al secretario que lo sustituya, de los asuntos pendientes y hacerle entrega del archivo levantando y firmar el acta correspondiente.
- Acordar y firmar con la Secretaría General los asuntos relativos a la Secretaría.
- Rendir anualmente a la Asamblea General un informe detallado de los trabajos desarrollados en su gestión.
- El titular del cargo deberá administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, integrar los documentos en expedientes y garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya.
- Todas las que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén atribuidas a otro Secretario.