



SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y PROPAGANDA (SOP)

TITULAR
PROFESORA MARÍA GUADALUPE
CASTRO ESPINOSA

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 Organización y Propaganda.

Artículo 38.- Son obligaciones y atribuciones del titular de la Secretaría de Organización y Propaganda del Comité Ejecutivo General:

- Mantener la cohesión sindical, procurando la superación organizativa del Sindicato, dando a conocer lo más profundamente posible, las finalidades del mismo.
- Encargarse de la propaganda social entre todos los miembros del Sindicato.
- Organizar en conjunto con el Titular de la Secretaría de Acción y Formación Política conferencias, cursos, talleres y actividades sobre derecho obrero e información social y actos que tiendan a elevar la cultura general de los trabajadores.
- Mantener relaciones periodísticas con órganos, voceros y demás medios de publicidad que estén a su alcance.
- Llevar un registro minucioso y exacto de cada uno de los miembros del Sindicato, expresando domicilio, puesto que desempeña en el trabajo, salario, antigüedad de categoría, de plantel y Sindicato, ascensos o movimientos que hayan tenido, actuación sindical, así como de altas y bajas que ocurran en las empresas y cualquier otro dato que sea necesario para la buena organización del Sindicato.
- Formar estadísticas de todos los movimientos de personal que ocurran en el Organismo Público Descentralizados de Educación Media Superior CONALEP, con quien se tenga celebrado Contrato Colectivo de Trabajo en cada uno de los planteles donde se tenga trabajadores afiliados al Sindicato.
- Llevar el registro de asistencia de los miembros del Sindicato a las Asambleas.
- Informar al Pleno del Comité Ejecutivo General y a la Comisión de Vigilancia de las faltas en que incurran los agremiados que se mencionan en el inciso anterior.
- Llevar el registro de los trabajadores temporeros a fin de determinar los derechos para ocupar las vacantes temporales o permanentes que se susciten, así como para conocer o poder exigir al Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP los derechos que les otorguen los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Proporcionar al Secretario de Trabajo y Conflictos y al Presidente de la Comisión de Vigilancia, listas de trabajadores temporeros en orden de su antigüedad y derechos, mencionando su especialidad para los efectos de proporcionarles trabajo.
- Llenar un registro de aspirantes para determinar los derechos de ellos para ocupar las vacantes que se presenten, entregando una copia al presidente de la Comisión de Vigilancia.
- Exigir a los miembros integrantes del Sindicato le envíen todos los datos necesarios para llevar las estadísticas.
- Trasladarse a los diversos centros de trabajo donde se tenga celebrado Contrato Colectivo de Trabajo y cuando el caso lo requiera, para resolver los problemas de organización que en ellos se presenten.
- Orientar a los miembros integrantes del Sindicato para que desempeñen y cumplan cabalmente con los derechos y obligaciones que deriven de estos Estatutos y de la Ley Laboral aplicable.
- Editar de acuerdo con el Comité Ejecutivo General, los documentos oficiales del Sindicato, así como distribuir los Contratos Colectivos de Trabajo, convenios, reglamentos de trabajo, estatutos, etc., en un plazo no mayor de sesenta días posteriores a la fecha en que hayan sido aprobados por las autoridades competentes.
- Formular boletines de orientación sindical.
- Asumir en caso de Huelga, el puesto de Secretario del Comité General de Huelga.
- Rendir a la Asamblea General anual, un informe detallado de los trabajos desarrollados en su gestión.
- Elaborar en conjunto con la Secretaría de Trabajo y Conflictos una estadística general de las defunciones o incapacidades totales permanentes de los miembros del sindicato la que deberá contener: nombre del trabajador, lugar y puesto que desempeñaba; la calidad del miembro del Sindicato y los datos que hagan posible la identificación del acta de defunción o de la incapacidad total y permanente sufrida. Dicha estadística deberá, en lo posible, llevarse al día y hacerse del conocimiento de todos los agremiados, por lo menos una vez al mes.
- Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén atribuidas a otro Secretario.