



SECRETARÍA DEL INTERIOR Y VIVIENDA (SIV)

TITULAR
PROFESOR UBALDO
MIRANDA LANDEROS

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 del Interior y Vivienda.

Artículo 40.- Son obligaciones y atribuciones del titular de la Secretaría del Interior y Vivienda del Comité Ejecutivo General:

- Encargarse de la administración interna del Sindicato.
- Formular en unión del Secretario de Finanzas, los presupuestos semestrales de los gastos de administración del Sindicato, presentándolos para su estudio y aprobación a la Comisión Autónoma de Hacienda, autorizar y vigilar que su ejecución se apegue a las retribuciones acordadas por la citada Comisión.
- Atender la correspondencia en general del Sindicato y enterar de ella al Presidente de la Comisión de Vigilancia, procurando que los asuntos se tramiten lo más rápidamente posible.
- Extender en unión del Secretario General, los nombramientos que se requieran, a los comisionados o representantes que sean designados por el Sindicato, así como tramitar y firmar toda la correspondencia para las autoridades y planteles.
- Encargarse de la impresión de los pactos que el Sindicato realice con el Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP y que se resumen en contratos colectivos, convenios, reglamentos de trabajo, etc., así como los acuerdos de asambleas, reglamentadas en estos Estatutos.
- Conocer los contratos colectivos de trabajo, leyes de seguridad social y reglamentos de medidas preventivas de accidentes y de higiene del trabajo.
- Exigir de los planteles o del ISSSTE, en su caso, que el servicio médico que proporcionen, sea digno y eficaz y a través de facultativos de reconocida confianza para los trabajadores afiliados del Sindicato.
- Pugnar por la superación del servicio médico, hospitalario y farmacéutico, que se presta a los compañeros y a sus familiares.
- Constatar y exigir, en su caso, que los servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos que reciban los trabajadores afiliados al Sindicato se proporcionen con la diligencia, oportunidad y eficacia necesarias.
- Tramitar y resolver conjuntamente con la Secretaría de Organización y Propaganda, todos los conflictos que se presenten en lo que respecta a previsión social.
- Tener la representación oficial del Sindicato, ante el ISSSTE, Departamento de Previsión Social de la Secretaría del Trabajo y el Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP, cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones.
- Orientar a los compañeros afiliados del Sindicato sobre las propuestas de vivienda que sean en beneficio de los trabajadores docentes afiliados.
- Llevar control sobre los números de afiliación de los compañeros que están registrados en el ISSSTE, tramitar las prestaciones a que tienen derecho de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo y Ley del ISSSTE.
- Llevar registro de los riesgos profesionales y levantar las actas de investigación sobre los mismos.
- Estar en contacto con el Secretario de Organización y Propaganda en los asuntos que competen a ambas Secretarías.
- Rendir a la Asamblea General anual un informe detallado de los trabajos desarrollados en su gestión.
- Todas las que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén atribuidas a otro Secretario.