



SECRETARÍA DE TRABAJO Y CONFLICTOS (STC)

TITULAR
PROFESORA CECILIA
OLVERA CERVANTES

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 Trabajo y Conflictos.

Artículo 37.- Son obligaciones y atribuciones del titular de la Secretaría de Trabajo y Conflictos del Comité Ejecutivo General:

- Vigilar que el Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP y todos los miembros del Sindicato, cumplan con la Ley Federal del Trabajo, contratos, convenios y reglamentos de trabajo, autorizados por el Sindicato y entablar las reclamaciones correspondientes en su caso.
- Proporcionar a los Planteles CONALEP, los trabajadores que sean solicitados por las mismas, sujetándose a lo especificado en estos Estatutos de acuerdo con los registros del Sindicato.
- Velar porque sean respetados los derechos de escalafón de los miembros del Sindicato.
- Tratar conjuntamente con el Secretario General, con el Secretario de Organización y Propaganda, todos los conflictos individuales o colectivos que surjan con el Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP.
- Informar del curso de todos los asuntos que trate al Comité Ejecutivo General y especialmente al Secretario General.
- Atender con diligencia y honestidad los asuntos de su incumbencia.
- Rendir a la Asamblea General anual, 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.