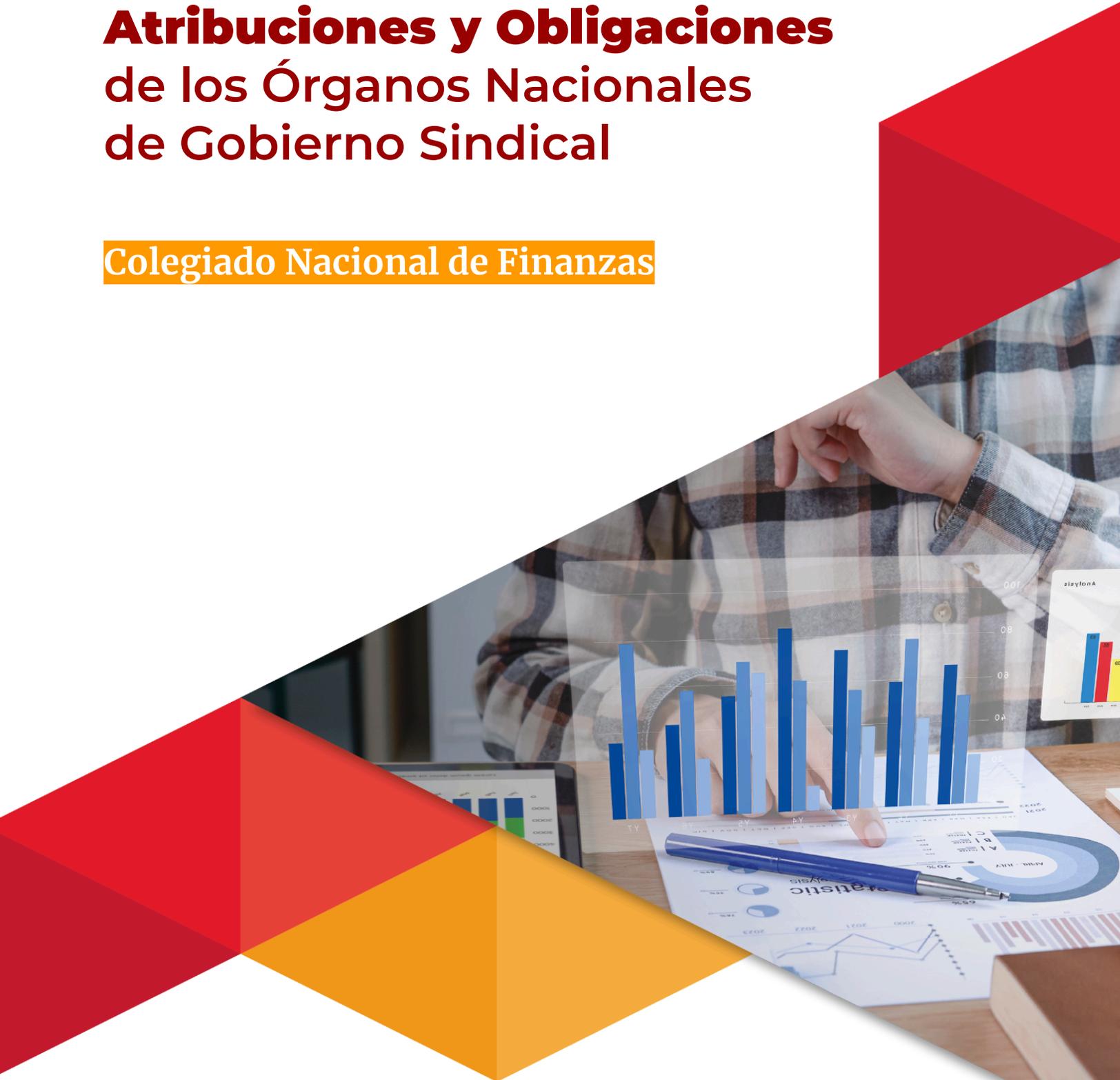


Atribuciones y Obligaciones de los Órganos Nacionales de Gobierno Sindical

Colegiado Nacional de Finanzas



Artículo 93.

Son atribuciones y obligaciones del Colegiado Nacional de Finanzas, las siguientes:

- I.** Contribuir en la instrumentación y aplicación de las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos destinados al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el presente Estatuto;
- II.** Promover iniciativas tendientes a incrementar los ingresos del Sindicato por fuentes diferentes a la cotización sindical;
- III.** Autorizar el “Libro de Registro de Movimiento de Fondos” del Colegiado de Finanzas de cada uno de los Comités Ejecutivos Seccionales del Sindicato;
- IV.** Recaudar con oportunidad de la oficina o empresa que corresponda, mediante recibos y relaciones autorizadas por la Secretaría General, las cantidades que por concepto de cotización de sus miembros, deben cubrirse al Sindicato;
- V.** Instruir al área de Finanzas de cada Comité Ejecutivo Seccional, Delegacional y Representante de Centro de Trabajo, sobre el manejo de la documentación y los libros contables relativos a los fondos sindicales;
- VI.** Solicitar a la Comisión Nacional de Presupuesto la ampliación presupuestal para gastos extraordinarios del Comité Ejecutivo Nacional, siempre y cuando existan los ingresos que soporten dichas ampliaciones, rindiendo informe del dictamen en la siguiente Sesión del Secretariado o Consejo Nacionales;
- VII.** Mantener en vigor la fianza que garantice el manejo de los fondos sindicales, hasta que el Congreso Nacional apruebe el informe financiero;
- VIII.** Proporcionar todo lo necesario para que se efectúen confrontaciones o revisiones a la contabilidad general, cuando así lo ordenen los Órganos de Gobierno del Sindicato facultados para ello; y,
- IX.** Las demás que le confieran la Presidencia del SNTE y la Secretaría General.



Secretaría de Administración y Finanzas

Son atribuciones y obligaciones específicas de la Secretaría de Administración y Finanzas, las siguientes:

- X.** En materia de Finanzas, las siguientes:
- a. Ser responsable de la custodia y el manejo de los fondos del Sindicato.
 - b. Procurar que los fondos sindicales sean cubiertos con una fianza que los proteja al cien por ciento, a través de una garantía que será extendida por la institución que acuerde el Comité Ejecutivo Nacional. La prima correspondiente será cubierta con fondos del Sindicato.
 - c. Ejercer el Presupuesto de Egresos.
 - d. Otorgar recibo de los fondos que ingresen a Finanzas, suscrito en forma mancomunada por quien tenga a su cargo la Oficialía Mayor y la persona que designe el Presidente del SNTE.
 - e. Disponer de los recursos necesarios para cubrir los gastos que originen las actividades del Sindicato, mediante la firma de quien se desempeñe como Oficial Mayor, de forma mancomunada con quien designe el Presidente del SNTE.
 - f. Efectuar pagos extraordinarios fuera del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Consejo Nacional, sólo con la autorización previa del Presidente del SNTE o la Secretaría General cuando le sea delegada expresamente esta facultad.
 - g. Ministrar recursos mensualmente a las diferentes Secciones, al Comité Ejecutivo Nacional, a los Órganos, Organismos Auxiliares, Fideicomisos, Asociaciones y a las Comisiones Nacionales conforme al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
 - h. Hacer llegar con oportunidad las participaciones correspondientes a las Delegaciones Sindicales y Representaciones de Centro de Trabajo, a través de los Comités Ejecutivos Seccionales de todo el país.
 - i. Únicamente deberá hacer pagos en los límites del Presupuesto de Egresos aprobados.
 - j. Asignar los fondos necesarios a la Presidencia del SNTE y la Secretaría General, para la adquisición y/o construcción de bienes inmuebles o muebles del Sindicato.
 - k. Recibir, custodiar e invertir, previo acuerdo con la Secretaría General, los fondos que se obtengan como precio por la enajenación de bienes del Sindicato.



- l. Recibir y administrar las cantidades que por concepto de cotización de los trabajadores miembros, deben cubrirse al Comité Ejecutivo Nacional, de las Secciones de trabajadores de la educación estatales. Informando a los Órganos de Gobierno correspondientes de los retrasos o incumplimientos que se generen.
- m. Girar en la primera quincena de cada mes, por conducto de la institución bancaria o crediticia que acuerde el Comité Ejecutivo Nacional, a los Comités Seccionales, la cantidad que les corresponda de acuerdo al presupuesto autorizado.
- n. Exigir recibo por las ministraciones que se hagan a cada Sección, Delegación, Representación de Centro de Trabajo, así como recibo o comprobante de toda erogación que se realice.
- o. Informar de su gestión al Congreso y Consejo Nacionales, y en su caso, responder por irregularidades o incumplimiento de sus obligaciones, independientemente de la responsabilidad legal que pudiera serle atribuida.
- p. Descontar de las ministraciones mensuales de las Secciones, las cantidades que les corresponda para sufragar gastos de Congresos o Consejos Nacionales, así como otro tipo de eventos sindicales tales como: seminarios y encuentros que hayan sido erogados por el Comité Ejecutivo Nacional.

XI. Las demás que le confieran la Presidencia del SNTE y la Secretaría General.

Secretaría del Patrimonio Sindical

Son atribuciones y obligaciones específicas de la Secretaría del Patrimonio Sindical, las siguientes:

- XII.** En materia de Patrimonio Sindical, las siguientes:
- a. Establecer mecanismos del proceso de entrega-recepción de los bienes que administran los dirigentes de los diversos Órganos de Gobierno.
 - b. Ser responsable de la custodia y el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Sindicato.
 - c. Solicitar se incluyan en el Presupuesto Anual de Egresos, los recursos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio sindical.
 - d. Procurar la protección de los bienes muebles e inmuebles, a través de una fianza que los cubra al cien por ciento, garantía que podrá ser extendida por la institución que acuerde el Comité Ejecutivo Nacional. La prima correspondiente será cubierta con fondos del Sindicato.
 - e. Procurar contratar una fianza que garantice el manejo de los bienes muebles e inmuebles, hasta que el Congreso Nacional apruebe el informe respectivo;

- f. Establecer y mantener el Registro Nacional de los Bienes Muebles e Inmuebles del Sindicato.
- g. Solicitar se incluyan en el Presupuesto Anual de Egresos, los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven del Derecho de Propiedad de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- h. Proporcionar todo lo necesario para que se efectúen confrontaciones o revisiones del Registro Nacional de Bienes Muebles e Inmuebles, cuando así lo ordenen los Órganos de Gobierno del Sindicato facultados para ello.

XIII. Las demás que le confieran la Presidencia del SNTE y la Secretaría General.

Secretaría de Oficialía Mayor

Son atribuciones y obligaciones específicas de la Secretaría de Oficialía Mayor, las siguientes:

- XIV.** En lo que compete a Oficialía Mayor, las siguientes:
- a. Definir, operar y controlar, con el acuerdo de la Secretaría General, los asuntos relacionados con el personal comisionado y contratado directamente al servicio del Sindicato, estableciendo los procedimientos para su selección y contratación; definiendo los puestos, perfiles, requerimientos y métodos para la calificación del desempeño y su estímulo, con la participación de los Colegiados respectivos del Comité Ejecutivo Nacional.
 - b. Promover y llevar a cabo la capacitación del personal administrativo para el mejor desempeño de sus labores, el mejoramiento de sus condiciones económicas, culturales, sociales y el desarrollo personal.
 - c. Proporcionar y administrar las prestaciones económicas o de servicios para el personal contratado por la organización.
 - d. Ministrar a los Órganos, Organismos Auxiliares, Fideicomisos y Asociaciones del Sindicato, los recursos humanos y materiales que requieran para el desarrollo de sus actividades.
 - e. Mantener actualizados los inventarios, catálogos y archivos correspondientes a la documentación de bienes muebles e inmuebles, y controlar su registro, manejo y movimientos o transferencias en el ámbito de la Representación Nacional.
 - f. Apoyar y asesorar a las Secciones y Delegaciones Sindicales en la aplicación de la normatividad y procedimientos relacionados con los recursos humanos y materiales del Sindicato.
 - g. Controlar el recibo, registro y despacho de la correspondencia y paquetería del Sindicato.
 - h. Establecer y controlar los dispositivos contra riesgos y siniestros.



- i. Gestionar la adquisición y suministro oportuno de materiales o instrumentos de trabajo que se requieran para el funcionamiento administrativo general del Sindicato.

XV. Las demás que le confieran la Presidencia del SNTE y la Secretaría General.

Secretaría de Adquisiciones

Son atribuciones y obligaciones específicas de la Secretaría de Adquisiciones las siguientes:

- XVI.** Formar parte y coordinar a la Comisión Nacional de Presupuesto y realizar las funciones que le corresponden en la misma, en los términos del artículo 24 de este Estatuto;
- XVII.** Establecer políticas que en materia de Administración y Finanzas, permitan la eficiencia financiera y el cuidado del patrimonio sindical;
- XVIII.** Crear y conformar el Fondo de Previsión Social y fomento de la Cultura del Ahorro de los trabajadores de la educación;
- XIX.** Aplicar normas, controles y procedimientos preventivos para el uso adecuado de los bienes y recursos del Sindicato;
- XX.** Promover la instalación de la Comisión Nacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXI.** Presentar un proyecto de reglamento de la Comisión Nacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SNTE, para que previa autorización del Secretario General, sea sancionado y en su caso aprobado por un Consejo Nacional;
- XXII.** Ser el responsable de coordinar las Sesiones de la Comisión Nacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como levantar y resguardar las actas correspondientes;
- XXIII.** Dar puntual seguimiento a las adquisiciones, contratación de servicios autorizados por la Comisión Nacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y notificar de inmediato al Coordinador del Colegiado Nacional de Finanzas de cualquier irregularidad que tenga que ser corregida; y,
- XXIV.** Las demás que le confieran la Presidencia del SNTE y la Secretaría General.

