

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA DEL SIACOP

## ORGANOS DEL SIACOP Y SUS ATRIBUCIONES

Son órganos permanentes del SIACOP los siguientes:

- a).- La Asamblea General
- b).- El Comité ejecutivo
- c).- Los Secretarios de Enlace
- d).- La Secretaría de Trabajo y Conflictos
- e).- La Secretaria de Relaciones Exteriores
- f).- La Secretaría de Previsión Social y Mutualidad
- g).- La Comisión de Educación, Investigación y Vinculación

**ASAMBLEA GENERAL:** Es el órgano supremo del SIACOP. Sus decisiones obligan por igual a todos los agremiados.

**COMITÉ EJECUTIVO:** Desempeñará las funciones de dirección, representación y administración del SIACOP. Se integrará de la siguiente forma: Secretario General, Secretario de organización, Secretario Tesorero, Secretario de Actas, Primer Vocal y Segundo Vocal.

### **Son Funciones y Atribuciones del Comité Ejecutivo:**

- a).- Representar legalmente al SIACOP a través de su Secretario General;
- b).- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y realizar todos los actos encaminados al logro de los objetivos del SIACOP, sujetándose a los presentes Estatutos y los reglamentos que de ellos deriven;
- c).- Realizar las negociaciones necesarias para la consecución de los objetivos del SIACOP;
- d).- Administrar el patrimonio del SIACOP y vigilar que se destine íntegramente al logro de sus objetivos;
- e).- Presentar a la Asamblea General el informe anual de actividades. f).- Respaldar el funcionamiento académico del CP y cuidar que se garanticen su autonomía y la libertad de cátedra y de enseñanza, investigación y vinculación;

g).- Propiciar el intercambio de opiniones sobre asuntos académicos entre los agremiados del SIACOP;

h).- Procurar el mejoramiento de las condiciones materiales de trabajo que puedan afectar las tareas de enseñanza, investigación y vinculación;

i).- Proponer normas y mecanismos que faciliten los trámites administrativos de los agremiados del SIACOP;

J).- Dar constancia de los actos ejecutados por la Asamblea General y por el Comité Ejecutivo, y expedir las certificaciones pertinentes que le sean solicitadas por los agremiados del SIACOP;

k).- Fijar la fecha de las reuniones de la Asamblea General y convocar a las reuniones Extraordinarias de la Asamblea General.

l).- Para ejecutar sus atribuciones, el Comité Ejecutivo deberá elaborar un plan de trabajo, auxiliándose si así fuera el caso, de las diferentes comisiones.

m).- Supervisar el cumplimiento y la negociación del CCT.

Los acuerdos del Comité Ejecutivo serán obligatorios para sus integrantes, siempre que se adopten por mayoría de votos, con un quórum mínimo de cuatro. En caso de empate, el Secretario General tendrá voto de calidad.

### **Son funciones y Atribuciones del Secretario General:**

a).- Representar legalmente al SIACOP con todas las facultades generales que corresponden a los apoderados y las facultades especiales que requieren cláusula especial conforme a la Ley;

b).- Convocar y presidir las reuniones del Comité Ejecutivo y ejercer voto de calidad en ellas;

c).- Someter a consideración de la Asamblea General los asuntos que afecten las relaciones laborales y académicas entre el SIACOP y el CP;

d).- Cuidar que los integrantes del Comité Ejecutivo y de las Comisiones cumplan debidamente sus funciones;

e).- Expedir las constancias y especificaciones a que se refiere el inciso j) de las funciones y atribuciones del Comité Ejecutivo.

f).- Mancomunar su firma con la del Secretario Tesorero para otorgar y suscribir títulos de crédito; así como el buen uso del patrimonio sindical;

g).- Designar apoderados que representen a la organización sindical ante las autoridades administrativas de trabajo o judiciales en todo lo que se requiera, para desahogar tramites, participar en juicios, en sus distintos géneros y en general, para actuar como apoderado legal de la organización sindical con todas las facultades necesarias, incluyendo aquellas que requieran cláusula especial;

h).- Realizar todas las demás atribuciones que no estén reservadas expresamente a otros órganos del SIACOP.

### **Son funciones del Secretario de Organización:**

- a).- Canalizar y presentar la iniciativas y peticiones de los agremiados ante el Comité Ejecutivo;
- b).- Mantener un registro de los agremiados del SIACOP y actualizarlo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, turnándole copia del mismo al Secretario General;
- c).- Organizar y resguardar la documentación de todas las actividades del SIACOP en el domicilio oficial y proporcionar copia de los documentos, en caso de ser requeridos por el Comité Ejecutivo o el Secretario General;
- d).- Revisar y darle seguimiento a los acuerdos de las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo y las de la Asamblea General en coordinación con el Secretario de Actas;
- e).- Certificar el quórum y los resultados de todas las votaciones.
- f).- Organizar los procesos electorales que se requieren para cubrir la ausencia definitiva, la renuncia o la remoción de cualquier otro integrante del Comité Ejecutivo;
- g).- Obtener de las autoridades del Colegio la información pertinente y actualizada acerca de los trabajadores académicos.
- h).- Coordinar conjuntamente con el Secretario General las actividades de las diferentes Comisiones en apoyo al Comité Ejecutivo,
- i).- Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.

### **Son funciones del Secretario Tesorero:**

- a).- Hacerse cargo de las finanzas del SIACOP, llevando en forma detallada el respectivo estado de cuentas;
- b).- Responsabilizarse del manejo de todas las cantidades en efectivo o bienes de cualquier índole que ingresen al SIACOP, incluido el cobro de cuotas de los agremiados;
- c).- Mancomunar su firma con la del Secretario General para otorgar y suscribir títulos de crédito y también para realizar las erogaciones exigidas por el cumplimiento de los objetivos del SIACOP;
- d).- Ocuparse de las gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del SIACOP;
- e).- Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General o por el Comité Ejecutivo.

### **Son funciones del Secretario de Actas:**

- a).- Redactar la actas de todas las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General del Sindicato, y, una vez aprobadas, asentarlas en el libro de actas correspondiente, a su cuidado. También redactar las actas de las reuniones de la Comisión Negociadora.
- b).- Dar seguimiento y continuidad a los acuerdos en coordinación con el Secretario la Organización de totalidad de las actas asentadas en el libro de Actas correspondiente.
- c).- Expedir, con la autorización y firma conjunta del Secretario General, constancias certificadas de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité Ejecutivo y las Asambleas del Sindicato, para los usos que se requieran, y conservar el libro de actas de asambleas.

### **Son funciones del Primer Vocal:**

- a).- Sustituir al Secretario General durante sus ausencias temporales;
- b).- Auxiliar al Secretario General en el mejor desempeño de sus funciones;
- c).- Actuar como escrutador en las reuniones de la Asamblea General;
- d).- Las demás que le asigne la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.

### **Son funciones del Segundo Vocal:**

- a).- Auxiliar al Secretario de Organización en el mejor desempeño de sus funciones;
- b).- Sustituir al Secretario de Organización durante sus ausencias temporales, o reemplazarlo en caso de ausencia definitiva;
- c).- Supervisar que las actas de las reuniones de la Asamblea General sean redactadas en un lapso no mayor de quince días naturales y presentar al Comité Ejecutivo los acuerdos tomados por la misma;
- d).- Actuar como escrutador en las reuniones de Asamblea General;
- e).- Las demás que le asigne la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.

### **Son funciones del Secretario de Relaciones Exteriores:**

- a).- Proponer e implementar políticas y programas de comunicación del SIACOP con otras organizaciones gremiales o instituciones académicas, gubernamentales o privadas, nacionales e internacionales, que permitan al SIACOP el cumplimiento de sus objetivos;
- b).- Mantenerse informado e informar al SIACOP sobre la evolución de la legislación nacional e internacional sobre organismos laborales y gremiales, así como sobre acontecimientos que tengan relevancia para su vida interna y vínculos internos;

c).- Las demás que le asigne la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.

### **Son funciones de los Secretario de Enlace de los Campus:**

a).- Representar ante el Comité Ejecutivo y los demás órganos del SIACOP las opiniones e intereses de los agremiados que no laboren en el área de influencia del domicilio oficial del SIACOP;

b).- Promover iniciativas sindicales que en particular beneficien a estos agremiados representados;

c).- Estimular y promover iniciativas que mejoren las relaciones profesionales, intelectuales y académicas de los trabajadores académicos, entre y dentro de los diferentes campus del CP y con sus autoridades;

d).- Coordinar las actividades de las representaciones del SIACOP en los diferentes Campus del CP;

e).- En su Campus, fungir como Coordinador de la Comisión de Huelga;

f).- Las demás que le asigne la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.

**Son funciones de la Secretaría de Trabajo y Conflictos.** Su función será la de apoyar al Comité Ejecutivo para denunciar y dar seguimiento hasta su resolución ante las autoridades del CP, todos los problemas laborales que se les presenten a los agremiados.

**Son funciones de la Secretaría de Previsión Social y Mutualidad.** La de estimular y promover programas sindicales, en conjunto con las autoridades del CP o de otras instituciones, destinados al mejoramiento de las condiciones de vida de los agremiados y sus familias. Esta Comisión auxiliará a los agremiados que así lo soliciten, a sus familiares o dependientes económicos, en caso de jubilación, fallecimiento, incapacidad, etc., que pidan el apoyo del SIACOP. Antes de turnar cualquier decisión sobre otorgamiento de alguna prestación, esta deberá ser consultada con el Comité Ejecutivo para su aprobación.

**Son funciones de la Comisión Permanente de Docencia, Investigación y Vinculación.** Promover iniciativas, que estimulen y protejan los derechos intelectuales y académicos de los agremiados, así como el desarrollo de éstos últimos y del CP.

## **Comisiones Temporales y Especiales**

### **Comisiones Temporales:**

1.- **Comisión de Vigilancia:** La función de esta Comisión será la de investigar las denuncias presentadas por presuntas irregularidades, para lo cual deberá tomar declaración a testigos, revisar o inspeccionar tanto la documentación sindical como la documentación que en su caso sustente la

denuncia y la causa o causas del incumplimiento en que hubieren incurrido los agremiados o algún o algunos integrantes del Comité Ejecutivo.

**2.- Comisión de Honor y Justicia:** La función de esta Comisión, será la de analizar y revisar las investigaciones practicadas por la Comisión de Vigilancia y en su caso practicar las diligencias o actuaciones que a su consideración hicieren falta para mejor proveer, y de ser procedente aplicar sanciones o correcciones disciplinarias procedentes.

#### **Comisiones Especiales:**

**1.- La Comisión Electoral:** Tendrá bajo su responsabilidad todo el proceso electoral para la renovación o reelección de los miembros del Comité Ejecutivo.

**2.- La Comisión de Negociación:** Se integran anualmente al inicio del proceso para la revisión de los montos de los salarios tabulares contractuales o cuando deba modificarse el CCT o exigir su cumplimiento.

**3.- La Comisión de Huelga:** Se integran anualmente al inicio del proceso para la revisión de los montos de los salarios tabulares contractuales o cuando deba modificarse el CCT o exigir su cumplimiento.