



0037

00000037

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"



CAPITULO NOVENO

DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 95. Son obligaciones y atribuciones del Secretario General.

I. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 84 fracción I de estos estatutos, representar al Sindicato ante cualquier persona o autoridad, ya sea administrativa, de trabajo o judicial; en cualquier asunto que afecte al sindicato contando con facultades para intervenir previo acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional en los actos jurídicos, convenios y contratos relacionados con el sindicato, pudiendo inclusive interponer amparos, desistirse de los mismos, absolver posiciones, formular toda clase de defensas, denuncias o querellas y conceder el perdón en los casos de querellas.

II. En cumplimiento de lo señalado en la fracción II del artículo 84 de estos estatutos, integrar y firmar toda clase de documentos públicos y privados, debiendo contar con la autorización previa del Comité Ejecutivo Nacional cuando se trate de escrituras públicas, contratos de arrendamiento, hipotecas o compraventa de bienes inmuebles.

III. De conformidad con lo estipulado en la fracción V del artículo 84 de estos estatutos, otorgar poderes en representación del sindicato de cualquier índole generales, o especiales, con cláusulas de sustitución o sin ellas, a favor de los agremiados o de personas extrañas al sindicato, en cuyo caso deberá contar con la autorización previa del Comité Ejecutivo Nacional.

IV. Previa autorización expresa del pleno del Comité Ejecutivo Nacional, podrá revocar cualquier poder otorgado por el sindicato.

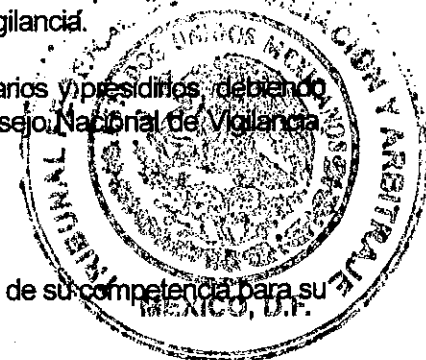
V. Resolver los problemas que requieran una atención inmediata y que no permitan el previo acuerdo con el Comité Ejecutivo Nacional o con el secretario respectivo, siempre que no se comprometan los intereses del sindicato y no implique compromiso de carácter colectivo, en cuyo caso será indispensable someterlo a la consideración del Comité Ejecutivo Nacional y del Consejo Nacional de Vigilancia.

VI. Formular la Orden del Día, convocar a los plenos ordinarios y extraordinarios y presidirlos, debiendo firmar las actas respectivas, en unión de los secretarios asistentes y del Consejo Nacional de Vigilancia, previa su aprobación y ratificación.

VII. Ser miembro ex - oficio de toda comisión.

VIII. Tumar a los demás secretarios del Comité Ejecutivo Nacional los asuntos de su competencia para su despacho.

IX. Responder ante la agrupación de la actuación del Comité Ejecutivo Nacional para cuyo efecto deberá vigilar que los demás miembros de dicho comité, cumplan estrictamente con su deber, señalando las irregularidades que se presenten, para el mismo efecto, podrá revisar los documentos y libros del Secretario de Finanzas y Patrimonio, cuantas veces lo estime conveniente.



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

0038

00000038



X. Acordar y resolver los asuntos de que le den cuenta los demás miembros del Comité Ejecutivo Nacional, tomando en consideración la opinión de estos.

XI. Autorizar con su firma los pagos que deba hacer el Secretario de Finanzas y Patrimonio, una vez justificados los mismos, siendo responsable solidario con éste del manejo de los fondos del sindicato.

XII. Autorizar con su firma en unión del Secretario respectivo toda la correspondencia y los documentos que se originen con motivo de la actuación sindical, así como las credenciales que acrediten a los miembros y directivos del sindicato y a las comisiones que se designen.

XIII. Nombrar y remover al personal administrativo oyendo a los secretarios respectivos.

XIV. Firmar en unión del Secretario de Organización, Acción Política y Actas las Convocatorias para los Plenos y Congresos Nacionales.

XV. Firmar en unión del Secretario de Organización, Acción Política y Actas y del presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, las convocatorias para la celebración de los congresos nacionales y la elección de dirigentes sindicales locales.

XVI. Estudiar y firmar con el Secretario de Organización, Acción Política y Actas, los documentos que acrediten ante quien corresponda a los miembros o representantes del sindicato.

XVII. Presidir los Plenos del Comité Ejecutivo Nacional e instalar el Congreso Nacional.

XVIII. Ejecutar los acuerdos de los plenos del Comité Ejecutivo Nacional y Consejo Nacional de Vigilancia y vigilar que los demás secretarios les den el debido cumplimiento.

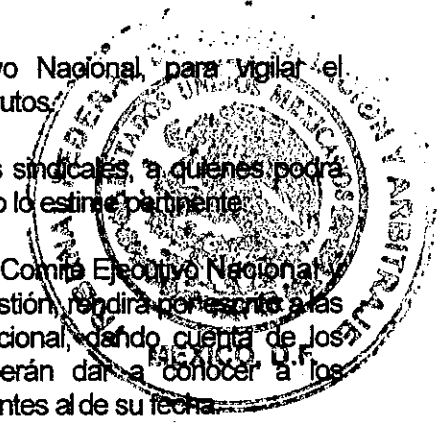
XIX. Procurar la cohesión y armonía sindical entre los miembros del sindicato y directivos de la organización.

XX. Intervenir en las funciones de los miembros del Comité Ejecutivo Nacional, para vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las obligaciones que les imponen estos Estatutos.

XXI. Vigilar la actuación de los comités ejecutivos locales de las secciones sindicales, a quienes podrá citar para que concurran a las oficinas del Comité Ejecutivo Nacional, cuando lo estime pertinente.

XXII. Rendir ante el Congreso Nacional el informe escrito de la actuación del Comité Ejecutivo Nacional, de igual manera, en el transcurso del primer semestre del tercer año de gestión, rendirá por escrito a las secciones sindicales el informe de la actuación del Comité Ejecutivo Nacional, dando cuenta de los problemas pendientes, mismo que los comités ejecutivos locales deberán dar a conocer a los trabajadores en la asamblea correspondiente dentro de los dos meses siguientes al de su fecha.

XXIII. Dar aviso al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, conjuntamente con el Secretario de Organización, Acción Política y Actas, con copia a la Federación Democrática de Sindicatos de Servidores Públicos, de las reformas a estos estatutos.



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"



XXIV. Exigir el cumplimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional y demás disposiciones vigentes protectoras de los derechos de los trabajadores.

XXV.- Comunicar en unión del secretario de Organización, Acción Política y Actas, a todas las secciones y a la Federación Democrática de Sindicatos de Servidores Públicos, a las demás organizaciones con las que se sostengan relaciones, a las autoridades de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como al H Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los cambios de directivos nacionales.

XXVI. Recibir y entregar, con la intervención del Consejo Nacional de Vigilancia por riguroso inventario, los documentos, útiles y demás bienes propiedad del sindicato, confiados a su cuidado.

XXVII. Programar y autorizar la salida de los directivos del Comité Ejecutivo Nacional, para el desempeño de comisiones sindicales.

XXVIII. Autorizar el desempeño simultáneo de un cargo en la dirigencia nacional y un cargo en la dirigencia local a aquellos trabajadores que habiendo sido electos o designados en los mismos, estén en posibilidad real de cumplir con ambas responsabilidades sin menoscabo de la atención de los trabajadores.

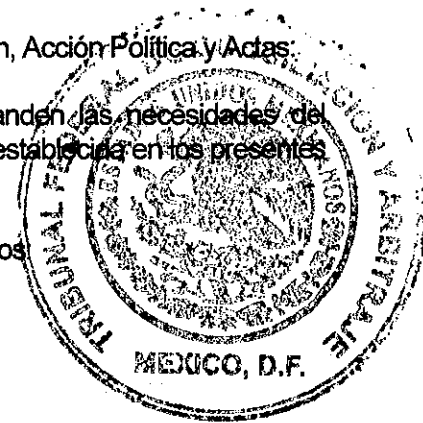
XXIX. Las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 96. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Organización, Acción Política y Actas:

I. Coordinar las acciones políticas y desarrollar la organización que demanden las necesidades del sindicato de conformidad con su programa y con la Declaración de Principios establecida en los presentes estatutos.

II. Llevar un registro de los miembros del sindicato, anotando los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido
- b) Lugar y fecha de nacimiento
- c) Lugar y fecha de ingreso al servicio público
- d) Fecha de ingreso a la dependencia
- e) Estado civil
- f) Domicilio
- g) Sueldo y puesto
- h) Antigüedad en el sindicato.



**SECRETARIA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

0040

00000040



FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA
DE SINDICATOS
DE SERVIDORES PÚBLICOS

III. Formular y agrupar las propuestas de reformas a los presentes estatutos, presentándolas a los congresos nacionales, debiendo actuar necesariamente con la conformidad del Secretario General.

IV. Expedir oportunamente las credenciales de los miembros del sindicato.

V. Expedir las credenciales que acrediten a los presuntos delegados a los congresos nacionales en términos del artículo 40 de los estatutos.

VI. Firmar conjuntamente con el Secretario General, los documentos que acrediten a las representaciones del sindicato.

VII. Coadyuvar coordinadamente con la secretaría correspondiente, para el establecimiento de cooperativas y de todo género de beneficios a favor del trabajador.

VIII. Coordinar la organización de los contingentes en la celebración de manifestaciones, mítines y todo tipo de actos en que el sindicato intervenga.

IX. Organizar con el Secretario General las secciones sindicales de acuerdo con la jurisdicción que les señalan los estatutos.

X. Formular y expedir las convocatorias para los plenos del Comité Ejecutivo Nacional y Congreso Nacional que se verifiquen.

XI. Difundir con toda oportunidad a los comités ejecutivos locales, las modificaciones de los estatutos propuestas por las secciones del país a fin de que puedan discutirlos en sus asambleas y acordar lo conducente.

XII. Comunicar el resultado de toda elección a la Federación Democrática de Sindicatos de Servidores Públicos, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, secciones sindicales, organizaciones fraternales y autoridades a quienes el aviso pudiera afectar.

XIII. Tener bajo su dirección y coordinar a los representantes que el sindicato designe ante federaciones centrales, organizaciones de trabajadores en el país y en el extranjero, a excepción de los representantes del propio sindicato ante la Federación Democrática de Sindicatos de Servidores Públicos.

XIV. Fomentar las relaciones del sindicato con organizaciones de trabajadores obreras y campesinas, propiciando que se estrechen las ya existentes dentro y fuera del país.

XV. Intervenir en los conflictos que surjan entre el sindicato y otras organizaciones, debiendo actuar conjuntamente con el Secretario General.

XVI. Formular estudios sobre las disposiciones que estén en vigor en otras organizaciones, en materias que garanticen el mejoramiento de los intereses de los trabajadores a fin de que lleguen a incorporarse a las disposiciones que permitan beneficiar a los miembros del sindicato.

COPIA
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
MEXICO, D.F.



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

COTEJO



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

0041

00000041



XVII. Proponer al Secretario General, el nombramiento de las comisiones necesarias para que en representación del sindicato, ocurran ante las agrupaciones fraternales siempre que no existan comisiones permanentes para tal objeto.

XVIII. Firmar y expedir en unión con el Secretario General y del Consejo Nacional de Vigilancia, las Convocatorias para la celebración de los congresos nacionales y la elección de dirigentes sindicales locales.

XIX. Promover ante las secciones sindicales el envío de material informativo de las actividades que cada una de ellas lleve a cabo en su ámbito.

XX. Coadyuvar en la publicación del órgano informativo del sindicato, debiendo remitirlo oportunamente a las secciones y lugares que estime necesario.

XXI. Dar a conocer oportunamente a los secretarios del Comité Ejecutivo Nacional y Consejo Nacional de Vigilancia, el día y la hora en que se efectuarán los plenos del Comité Ejecutivo Nacional, ya sean ordinarios o extraordinarios.

XXII. Levantar las actas de todas las sesiones del Comité Ejecutivo Nacional y entregar copia de los acuerdos tomados a las secretarías respectivas para su cumplimiento, debiendo autorizar mancomunadamente con el Secretario General, con su firma estos documentos.

XXIII. Llevar un registro de asistentes a las sesiones del Comité Ejecutivo Nacional.

XXIV. Clasificar por orden cronológico las actas de las asambleas, así como los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo Nacional.

XXV. Dar lectura en cada sesión del acto del pleno anterior.

XXVI. Formular mensualmente un boletín que se publicará en el periódico del sindicato con los acuerdos de importancia nacional, tomados en las asambleas generales y por el pleno del Comité Ejecutivo Nacional.

XXVII. Llevar un libro en el que por orden cronológico se asienten en forma sintetizada los acuerdos que se tomen en los plenos del Comité Ejecutivo Nacional.

XXVIII. Entregar oportunamente a cada integrante del Comité Ejecutivo Nacional y a los miembros del Consejo Nacional de Vigilancia, un ejemplar que contenga en forma general los acuerdos que se hubieran tomado en el pleno del Comité Ejecutivo Nacional.

XXIX. Integrar el archivo que contenga las actas que se levanten en los congresos nacionales con la documentación correspondiente.

XXX. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su Secretaría.



SECRETARIA GENERAL

DE ACUERDOS

GOTEJO



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

0042

00000042



ARTÍCULO 97. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Conflictos Laborales.

I. Conocer la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional, reglamentos, leyes de trabajo y todas las disposiciones relacionadas con asuntos de esta índole.

II. Intervenir en todos los conflictos que surjan en las secciones del sindicato o entre los miembros de las mismas, procurando su favorable solución.

III. Promover las reclamaciones necesarias en caso de violación de cualquier derecho de los trabajadores.

IV. Hacer las gestiones necesarias para impedir los ceses o reajustes del personal, cuando se presente el caso en que por circunstancias especiales se tenga que hacer un reajuste, vigilará que éste se haga respetando los derechos de los trabajadores.

V. Informar a los miembros de las secciones sindicales interesadas, sobre el resultado de los diferentes conflictos planteados. Verbalmente

VI. Promover que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se abstenga de conceder canonjías en forma discrecional que afecten los derechos de los trabajadores.

VII. Asesorar a los trabajadores ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, o ante cualquier otra autoridad, en todos aquellos casos de litigio en que se afecten los derechos de los mismos.

VIII. Intervenir en los conflictos que surjan entre el sindicato y otras organizaciones.

IX. Vigilar que los sueldos, puestos y salarios que se asignen a los trabajadores de la secretaría, correspondan efectivamente al trabajo y responsabilidades inherentes al cargo o comisión que desempeñen.

X. Pugnar porque en los centros de trabajo haya personal suficiente para que las labores sean desempeñadas con eficiencia, evitando siempre que el mismo trabaje mayor número de horas que las señaladas por la ley.

XI. Coordinar sus actividades con el departamento legal del sindicato.

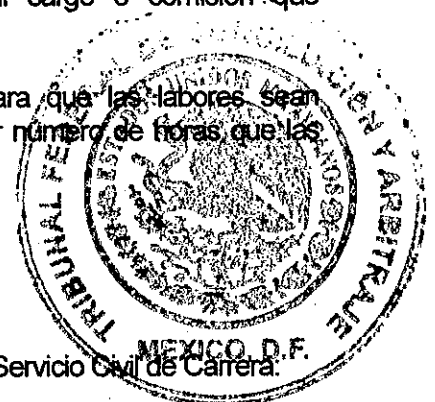
XII. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su secretaría.

ARTÍCULO 98. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Escalafón y Servicio Civil de Carrera.

I. Coordinarse con el otro representante del sindicato ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

II. Formar el escalafón general del personal, clasificándolo debidamente por rama y puesto.

EXPEDIENTE



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

COTEJO



0043

00000043

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

III. Revisar periódicamente y proponer las reformas necesarias al Reglamento de Escalafón, sujetando dichas reformas a la aprobación del pleno del Comité Ejecutivo Nacional, siendo responsable de cualquier violación al Reglamento de Escalafón.

IV. Estar al corriente del sistema de dictaminación, cuidando se respeten los derechos escalafonarios de los trabajadores, haciendo las sugerencias que estime conveniente para su optimización y llevar un registro de los dictámenes expedidos para fines de control y difusión.

V. Llevar el control de las vacantes que se presenten para ponerlas oportunamente a disposición de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

VI. Intervenir cuando lo estime conveniente para supervisar las labores del otro representante del sindicato ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y someter a consideración del pleno del Comité Ejecutivo Nacional y Consejo Nacional de Vigilancia, de las irregularidades que pudieran existir.

VII. Atender y tramitar las apelaciones presentadas por los trabajadores en contra de dictámenes expedidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

VIII. Vigilar que sean cumplidos de inmediato los dictámenes expedidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y que la fecha de aplicación sea a partir de cuando quedó vacante la plaza asignada.

IX. Promover antes de principiar cada año fiscal, las modificaciones necesarias al tabulador cada vez que se incremente el salario mínimo y proponer ante el Comité Ejecutivo Nacional, la retabulación de los puestos buscando siempre el beneficio de los agremiados.

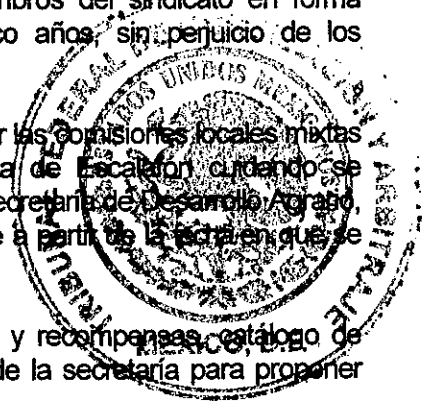
X. Tomar en consideración las recomendaciones y proposiciones de las secciones para la elaboración del proyecto de reformas al Tabulador y Catálogo de Puestos.

XI. Pugnar ante las autoridades del ramo para que a todos los miembros del sindicato en forma automática se les promueva a la plaza inmediata superior cada cinco años, sin perjuicio de los movimientos escalafonarios a que pudieran tener derecho.

XII. Tendrá a su cargo el control y difusión de los dictámenes expedidos por las comisiones locales mixtas de escalafón, turnándolos oportunamente a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, cuidando se ratifiquen o rectifiquen a la brevedad posible y activar los trámites ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para su aplicación, debiendo ser ésta invariablemente a partir de la fecha en que se expidió el dictamen de las comisiones locales mixtas de escalafón.

XIII. Realizar estudios de sistema de escalafón, capacitación, estímulos y recompensas, catálogo de puestos, de evaluación al desempeño y de los tabuladores de sueldos de la secretaría para proponer medidas en beneficio de los trabajadores miembros de la organización.

XIV. Elaborar estudios y formular propuestas sobre los sistemas de productividad, para el establecimiento del Servicio Civil de Carrera para los trabajadores de la dependencia, debiendo participar en su correcta aplicación.



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

GOTE



0044

00000044

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

XV. Pugar porque dentro del Servicio Civil de Carrera, queden comprendidas las plazas de confianza de mandos medios las que serán cubiertas por trabajadores de base de los niveles superiores que satisfagan adecuadamente el perfil del puerto, conservando su estabilidad en el empleo.

XVI. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su secretaría.

ARTÍCULO 99. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Finanzas y Patrimonio:

I. Cuidar bajo su responsabilidad personal los fondos del sindicato garantizando su manejo con la cantidad que fije el Comité Ejecutivo Nacional y el Consejo Nacional de Vigilancia, pagándose la prima de los fondos del sindicato.

II. Depositar a nombre del sindicato en cuenta mancomunada con el Secretario General, en la institución de crédito que se acuerde por el Comité Ejecutivo Nacional y el Consejo Nacional de Vigilancia, los fondos del sindicato.

III. Firmar conjuntamente con el Secretario General y el presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, los documentos que procedan.

IV. Recaudar y manejar las cuotas sindicales que aporten los trabajadores de base por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

V. Llevar la contabilidad del sindicato de acuerdo con el sistema que se establezca y con las prevenciones contenidas en estos estatutos.

VI. Pagar los documentos que se presenten a cobro y que cumplan con los requisitos legales establecidos.

VII. Formular durante los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja correspondiente al anterior, revisado por el Secretario General y por el presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, conservándolo bajo su custodia.

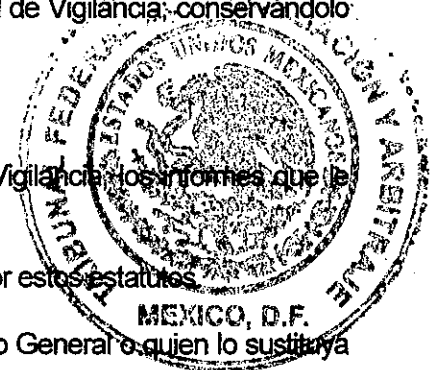
VIII. Expedir constancia de los cobros que se hagan efectivos.

IX. Rendir al Secretario General y al presidente del Consejo Nacional de Vigilancia los informes que le soliciten.

X. No invertir los fondos a su cuidado en gastos distintos a los autorizados por estos estatutos.

XI. Pagar todos los gastos de administración con aprobación del Secretario General o quien lo sustituya legalmente y el presidente del Consejo Nacional de Vigilancia.

XII. Llevar a la práctica todos los acuerdos del Comité Ejecutivo Nacional que se relacionen con su secretaría.



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

0045

00000045



- XIII.** Rendir ante el Congreso Nacional un balance pormenorizado sobre el manejo de los fondos.
- XIV.** Estar atento sobre la solvencia de las instituciones de crédito donde tengan constituidos los depósitos del sindicato promoviendo su retiro en caso de considerarlo necesario, de acuerdo con el Secretario General y el Consejo Nacional de Vigilancia.
- XV.** Llevar cuenta corriente a las secciones y saldarla mensualmente.
- XVI.** Gestionar ante la secretaría del ramo para que autorice a sus pagadurías la entrega directa a las secciones del 35% (treinta y cinco por ciento) del importe de las participaciones que les corresponden.
- XVII.** Entregar a quien legalmente lo sustituya, los intereses a su cuidado incluyendo cortes de caja, relaciones, informes, inventarios, etc., con la intervención del Secretario General y del Consejo Nacional de Vigilancia.
- XVIII.** Ser responsable, conjuntamente con el Secretario General del control de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio de la organización.
- XIX.** Formular y tener debidamente actualizado el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, así como de todo el activo fijo propiedad del sindicato.
- XX.** Por medio de un resguardo, hacer entrega a los directivos sindicales nacionales del equipo que usen en el desempeño de su cargo mismo que deberán entregar al concluir su comisión, igual procedimiento se deberá observar para las secciones.
- XXI.** Tendrá a su cargo el mantenimiento y control de vehículos propiedad del sindicato.
- XXII.** Intervenir conjuntamente con el Secretario General, en los estudios necesarios para la adquisición, gravamen o enajenación de los bienes muebles e inmuebles del sindicato, ajustándose al estricto cumplimiento de lo establecido en los presentes estatutos.
- XXIII.** Intervenir en las entregas de los comités ejecutivos locales, registrando los inventarios correspondientes.
- XXIV.** Vigilar que se paguen oportunamente los impuestos correspondientes de todos los bienes del sindicato.
- XXV.** Acordar con el Secretario General, los asuntos de su secretaría.
- ARTÍCULO 100.** Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Promoción de la Vivienda:
- I. Elaborar estudios y realizar toda clase de gestiones pendientes a lograr que los trabajadores del sindicato obtengan en propiedad viviendas a bajo costo en unidades habitacionales financiadas por el FOVISSSTE.



SECRETARÍA GENERAL

DE ACUERDOS

COTEJO



0046

00000046

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"



II. Gestionar ante las autoridades del ISSSTE y FOVISSSTE, la obtención y dotaciones de unidades habitacionales, suficientes para los miembros del sindicato.

III. Pugnar por la construcción de unidades habitacionales que beneficien a los miembros del sindicato.

IV. Llevar un registro y control pormenorizado de las dotaciones que en los distintos multifamiliares tenga asignado el sindicato.

V. Tramitar ante el ISSSTE las solicitudes que hayan sido previamente aprobadas, relacionadas, con la obtención de una vivienda en cualquiera de los conjuntos habitacionales.

VI. Obtener los datos relativos a los requisitos indispensables para la obtención de los créditos hipotecarios, para construcción de casas y tramitarlos ante las dependencias respectivas del FOVISSSTE.

VII. Contestar por escrito la solicitud que presenten los trabajadores y que tengan relación con la secretaría para la promoción de la vivienda.

VIII. Llevar registro y control por orden cronológico de todas las solicitudes que presenten los trabajadores para la obtención de casa-habitación y departamentos para lo cual implantará un sistema de registro.

IX. Constatar en forma periódica, personalmente que la dotación de viviendas correspondiente al sindicato, se encuentre habitada por la familia de los trabajadores a quienes se hayan asignado y en caso de comprobarse alguna anomalía tomará las medidas necesarias para corregirla.

X. Conocer la parte relativa a la Ley del ISSSTE, por lo que hace a unidades habitacionales y proponer las reformas que sean necesarias, previo estudio que presente para su aprobación al Secretario General.

XI. Acordar con el Secretario General los asuntos de su Secretaría.

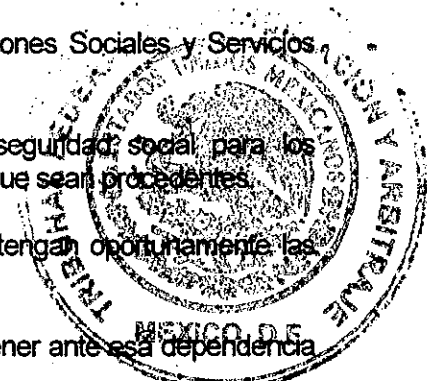
ARTÍCULO 101. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Prestaciones Sociales y Servicios Médicos:

I. Realizar estudios sobre las disposiciones que existen en materia de seguridad social para los trabajadores al servicio del Estado, a fin de promover las reformas y adiciones que sean procedentes.

II. Realizar las gestiones necesarias para que los miembros del sindicato obtengan oportunamente las prestaciones a que tienen derecho ante el ISSSTE.

III. Intervenir ante el ISSSTE para la atención de los problemas que puedan tener ante esa dependencia los miembros del sindicato.

IV. Pugnar para que la Ley del ISSSTE se reforme de tal manera que los trabajadores se jubilen con una pensión equivalente al último sueldo y demás prestaciones económicas que perciban en el momento de aprobarse la jubilación.



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



0047

00000047



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

V. Vigilar que los trabajadores miembros del sindicato sin excepción estén incluidos en el régimen de la Ley del ISSSTE.

VI. Formular estudios sobre las diversas disposiciones que rigen en materia de pensiones y jubilaciones, a fin de promover las reformas que estimen convenientes.

VII. Vigilar que el funcionamiento de los servicios y las prestaciones que en materia de pensiones y jubilaciones otorga el ISSSTE a los trabajadores afiliados, se otorgue conforme a la ley.

VIII. Atender oportuna y eficientemente los problemas que planteen los miembros del sindicato o sus familiares en materia de pensión, jubilación, indemnización global o seguro de vida, procurando la correcta solución a los mismos.

IX. Vigilar el cumplimiento de los decretos y acuerdos presidenciales relacionados con el seguro de vida para los trabajadores al servicio del Estado, a través de la aseguradora correspondiente e intervenir en todos los casos que se requieran para el pago oportuno de los mismos.

X. Vigilar que los trabajadores de base de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, disfruten de los beneficios del seguro de vida de la aseguradora correspondiente.

XI. Luchar por el aumento del seguro de vida de la aseguradora correspondiente

XII. Tendrá a su cargo las gestiones necesarias para obtener las hojas de servicio que soliciten los trabajadores de base a través del Comité Ejecutivo Nacional.

XIII. Vigilar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo, en los que los trabajadores miembros del sindicato presten sus servicios.

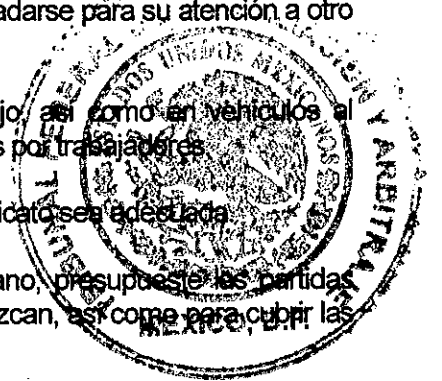
XIV. Procurar que los miembros del sindicato y sus familiares enfermos se les atienda debidamente, gestionándoles pasaje y licencia con goce de sueldo, cuando necesiten trasladarse para su atención a otro lugar diferente al de su adscripción, con la rapidez que el caso requiera.

XV. Gestionar la instalación de botiquines en oficinas y centros de trabajo, así como en vehículos al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, operados por trabajadores.

XVI. Vigilar que la atención médica a los familiares de los miembros del Sindicato sea adecuada.

XVII. Promover que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, presupueste las partidas necesarias para el pago de gastos de funerales de los trabajadores que fallezcan, así como para cubrir las indemnizaciones en los términos de ley.

XVIII. Vigilar que en los Centros de Trabajo esté garantizada la vida del trabajador, dotándose de los medios necesarios para la seguridad de su salud y su vida,



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



0048

00000048

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"



XIX. En general pugnará porque a todos los trabajadores y sus familiares se les proporcionen en forma eficiente todos los servicios médicos consignados en nuestra legislación.

XX. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad, el trabajo que realicen los gestores que se requieran para la mejor atención de sus obligaciones, procurando que estos sean miembros del sindicato.

XXI. Exigir la oportuna atención médica domiciliaria para los derechohabientes que lo requieran, así como que se expidan oportunamente las incapacidades a que haya lugar.

XXII. Auxiliar a los compañeros que se trasladen a la Ciudad de México, para recibir atención médica en los centros hospitalarios de la localidad.

XXIII. Acordar con el Secretario General los asuntos de su secretaría.

ARTÍCULO 102. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Capacitación Administrativa y Educación Sindical:

I. Aplicar los programas que fije el Comité Ejecutivo Nacional y que tengan por objeto coadyuvar con la capacitación y reforma administrativa en forma permanente y activa.

II. Elaborar proyectos y programas para la realización de conferencias seminarios y toda clase de eventos que tengan como finalidad la capacitación sindical de los agremiados, cuya organización quedará bajo su responsabilidad.

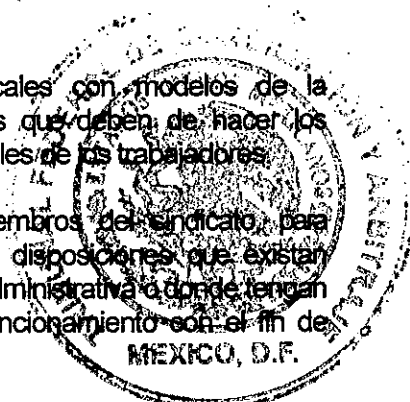
III. Elaborar y llevar a la práctica el Plan General de Capacitación Sindical, que acuerden los congresos nacionales, asambleas generales o el Comité Ejecutivo Nacional.

IV. Hacer acopio de boletines, folletos y libros relativos a la educación sindical, para ser distribuidos entre los miembros del sindicato.

V. Formulará un instructivo que se distribuirá en las secciones sindicales con modelos de la documentación necesaria para los trámites de los problemas y gestiones que deben de hacer los dirigentes sindicales en defensa de los intereses laborales y prestaciones sociales de los trabajadores.

VI. Intervenir en la capacitación administrativa para los trabajadores miembros del sindicato, para coadyuvar en los programas que se lleven a cabo, difundiendo todas las disposiciones que existan procurando el establecimiento de mayor número de centros de capacitación administrativa o donde tengan oportunidad de capacitarse los trabajadores, debiendo vigilar su correcto funcionamiento con el fin de lograr la capacitación integral de nuestros compañeros.

VII. Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ante las universidades y centros educativos en general, la concesión de becas para estudios varios o profesionales para los miembros del sindicato o para sus hijos, otorgándose por oposición entre los candidatos, con intervención del Consejo Nacional de Vigilancia.



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



0049

00000049



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA
DE SINDICATOS
DE SERVIDORES PÚBLICOS

VIII. Pugnar porque los trabajadores que reciban los cursos de capacitación, tengan acceso a la ocupación de puestos de mayores niveles jerárquicos y a la vez obtengan una mejora substancial en su salario estimulando su esfuerzo de superación.

IX. Representar al Comité Ejecutivo Nacional ante el Comité Nacional Mixto de Capacitación, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo.

X. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su secretaría.

ARTÍCULO 103. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Promoción Deportiva, Cultural y Recreativa:

I. Programar el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y recreativas en todas sus ramas entre los trabajadores, actuando para ello en coordinación con los comités ejecutivos seccionales.

II. En representación del sindicato intervendrá en la dirección, organización y difusión de los Juegos Nacionales Deportivos, Culturales y Recreativos de los trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, asesorando a las secciones sindicales, para su participación en las etapas en que están divididos, procurando la oportuna asignación presupuestal que se requiera para la dotación de uniformes y enseres, transporte de participantes, elección de las canchas y campos deportivos, arbitraje, etc., procurando su mayor lucimiento.

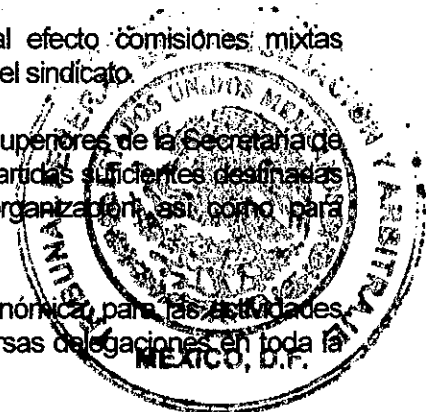
III. Deberá intervenir con toda la energía necesaria en las protestas y quejas que se presenten por la inclusión de jugadores que no reúnan los requisitos que señalan los reglamentos, haciendo los extrañamientos que procedan a las secciones sindicales, si éstas patrocinaron la anomalía; pero en todo momento debe denunciar ante las autoridades superiores de la secretaría al funcionario que firme la credencial y permita la participación de ese tipo de competidores.

IV. Fomentar los deportes entre los trabajadores, organizando para tal efecto comisiones mixtas deportivas, en las que estén representadas las autoridades de la secretaría y el sindicato.

V. Gestionar conjuntamente con el Secretario General, que las autoridades superiores de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, establezcan en forma permanente partidas suficientes destinadas al fomento deportivo y cultural entre los trabajadores miembros de la organización, así como para actividades recreativas.

La misma gestión deberá hacerse en lo que se refiere a la aportación económica para las actividades deportivas, culturales y recreativas por parte de las autoridades de las diversas delegaciones en toda la República.

VI. Vigilar la correcta y oportuna administración de fondos para estas actividades, debiendo intervenir en el auxilio de los comités ejecutivos locales que se lo soliciten.



**SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

0050

00000050



FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA DE SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

VII. Gestionar ante la secretaría, el acondicionamiento de locales campos deportivos, así como facilidades y medios de transporte para el mejor desarrollo de la actividad deportiva entre los trabajadores miembros del sindicato.

VIII. Llevar un control riguroso de los equipos deportivos clasificándolos por las ramas así como de los trabajadores miembros del sindicato que practican alguna actividad cultural.

IX. Utilizar todos los medios a su alcance para la elevación del nivel cultural de los trabajadores y sus familiares.

X. Promover todo género de actos culturales a los que puedan asistir los trabajadores y sus familiares procurando obtener la cooperación de la dependencia e instituciones oficiales o privadas, para lograr un mayor aprovechamiento de esos eventos.

XI. Obtener información de todos los programas culturales que estén por celebrarse, con objeto de darles difusión oportuna entre los trabajadores para su asistencia.

XII. Organizar, aprovechando la semana laboral de cinco días, visitas a museos y demás centros culturales, procurando el asesoramiento técnico necesario, para que los trabajadores y sus familiares, obtengan un mayor conocimiento.

XIII. Organizar y tener bajo su vigilancia los grupos artísticos y culturales que se formen entre los trabajadores miembros del sindicato.

XIV. Las demás actividades que tengan relación con el aspecto deportivo, cultural y recreativo que redunden en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

XV. Tener a su cargo la realización del programa de excursiones anuales, aprobado por el Secretario General.

XVI. Organizar y realizar excursiones a lugares históricos y centros turísticos del país, procurando que sean a bajo costo.

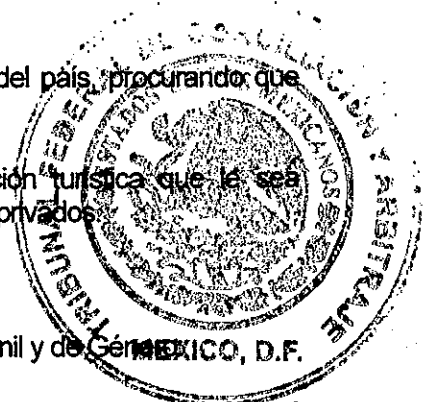
XVII. Proporcionar a los comités ejecutivos locales seccionales la información turística que le sea solicitada, recabando para ello los datos requeridos de los organismos públicos y privados.

XVIII. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su Secretaría.

ARTÍCULO 104. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Acción Femenil y de Género, MEXICO, D.F.

I.- Conocer la ley, los reglamentos y todas las disposiciones relacionadas con esta materia así como el presente estatuto.

II. Coadyuvar a la mejor organización y militancia de las mujeres miembros del Sindicato Nacional de Trabajadores Revolucionarios de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.



SECRETARIA GENERAL

DE ACUERDOS

COTEJO



0051

00000051

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"



Urbano.

III. Promover y encauzar el mejoramiento de las trabajadoras para que sus condiciones laborales se ajusten a las disposiciones legales.

IV. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones en relación con la mujer trabajadora.

V. Vigilar el funcionamiento de las estancias infantiles y los jardines de niños para los hijos de las trabajadoras de la secretaría.

VI. Recabar las quejas de las trabajadoras de la secretaría para plantearlas al Comité Ejecutivo Nacional y buscar las soluciones.

VII. Implementar cursos de capacitación, conferencias, pláticas, para elevar el nivel, político, cívico y social de las mujeres miembros del Sindicato Nacional de Trabajadores Revolucionarios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

VIII. Participar activamente en la Comisión Nacional de la Federación Democrática de Sindicatos de Servidores Públicos, en las labores que ésta tiene encomendadas.

IX. Luchar activamente por que la mujer participe en la vida social del Sindicato Nacional de Trabajadores Revolucionarios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

X. Trazar con el Comité Ejecutivo Nacional los lineamientos y programa de trabajo relativo a la mujer y vigilar su correcta y adecuada ejecución

XI. Fomentar reuniones en las secciones y delegaciones sindicales para el estudio, programación y solución de los problemas específicos y ponerlos a consideración del Comité Ejecutivo Nacional para sus acuerdos conducentes.

XII. Recabar las iniciativas de las trabajadoras de la secretaría para plantearlas al Comité Ejecutivo Nacional y buscar las soluciones en todas sus actividades.

XIII. Formular un informe semestral de su gestión ante la Secretaría General del Comité Ejecutivo Nacional.

XIV. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su Secretaría.

ARTÍCULO 105. Son facultades y obligaciones del Secretario de Asuntos Jurídicos

I. Conocer la ley, los reglamentos y todas las disposiciones relacionadas con esta materia, así como el presente estatuto.

II. Asesorar al Comité Ejecutivo Nacional en los problemas de carácter legal que confronte el Sindicato Nacional de Trabajadores Revolucionarios de la Secretaría de Desarrollo Agrario,



SECRETARÍA GENERAL

DE ACUERDOS

COTEJO



0052

00000052



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA DE SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Territorial y Urbano.

III. Proporcionar asesoría a las secciones en los asuntos de índole laboral que confronten nuestros compañeros.

IV. A petición del Comité Ejecutivo Nacional y de las secciones, representar a los miembros ante los órganos de control internos de la secretaria u otras autoridades judiciales con las que se vean involucrados por motivo de su actividad laboral, intervenir en la formulación de demandas de carácter laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cuando sean violados los derechos de los miembros, contenidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Condiciones Generales de Trabajo y demás instrumentos básicos que constituyen el régimen jurídico laboral de los trabajadores al servicio del Estado.

V. Asesorar al Comité Ejecutivo Nacional en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás instrumentos que constituyen la compilación de la regulación laboral interna de la secretaria, así como el presente estatuto

VI. Formular un informe semestral de su gestión ante el Secretario General.

VII. Acordar con el Comité Ejecutivo Nacional los asuntos de su competencia y cumplir con las demás actividades que le sean señaladas, así como las establecidas en el presente estatuto.

XVIII. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su secretaria.

ARTÍCULO 106. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Prensa y Propaganda:

I. Atender la publicación del periódico del Sindicato Nacional de Trabajadores Revolucionarios de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mensualmente.

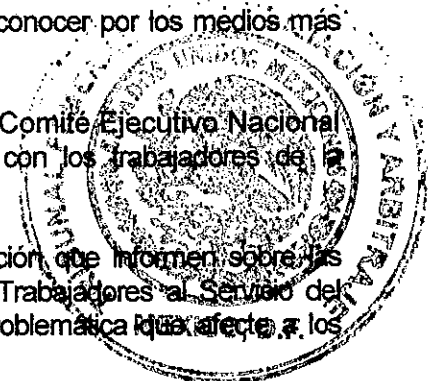
II. Elaborar boletines informativos sobre los trabajos del sindicato y darlo a conocer por los medios más accesibles para los trabajadores, impresos, visuales o electrónicos.

III. Tomar las medidas necesarias para dar a conocer los puntos de vista del Comité Ejecutivo Nacional en relación a los eventos, acontecimientos y problemática relacionada con los trabajadores de la secretaria

IV. Formular y tener al corriente un registro de los medios de comunicación que informen sobre las problemáticas de los trabajadores, en materia de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Pensiones y Jubilaciones y cualquier problemática que afecte a los trabajadores.

V. Formular un informe semestral de su gestión ante el Secretario General

VI. Acordar con el Comité Ejecutivo Nacional los asuntos de su competencia y cumplir con las demás actividades que le sean señaladas, así como las establecidas en el presente estatuto



SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

COTEJO



0053

00000053

FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA
DE SINDICATOS
DE SERVIDORES PÚBLICOS

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES REVOLUCIONARIOS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**
"POR LA UNIDAD DE LA CLASE TRABAJADORA"

VII. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su Secretaría.

ARTÍCULO 107. Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Administración:

- I. Asumir la administración de las oficinas generales del sindicato, manteniendo bajo su supervisión a los empleados del sindicato y al personal de apoyo, cumpliendo con riguroso orden en el control de asistencia y el suministro de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las labores administrativas, además de coordinar las labores de mantenimiento, aseo y vigilancia del inmueble sede del Comité Ejecutivo Nacional, acciones que desarrollará de acuerdo con el Secretario General, tomando en consideración las necesidades de los directivos sindicales.
- II. Recibir la correspondencia que llegue a nombre del sindicato, y una vez registrada, deberá ser entregada a los secretarios respectivos, por medio de la correspondiente relación, a efecto de que con su firma se hagan responsables de la misma.
- III. Llevar el control y el registro de la correspondencia y en general de todos los documentos que se reciban en el sindicato.
- IV. Se encargará del despacho de la correspondencia y paquetería, llevando el registro respectivo a efecto de mantener información actualizada sobre los trámites y gestiones sindicales.
- V. Tener a su cargo debidamente actualizado el archivo general del sindicato y el seguimiento administrativo de los asuntos propios del mismo.
- VI. Acordar con el Secretario General, los asuntos de su Secretaría.



**SECRETARIA GENERAL
DE ACUERDOS**

COTEJO