

ARTICULO 56.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Finanzas, Actas, y Patrimonio Sindical: I.Llevar la contabilidad de los fondos correspondientes al Comité Ejecutivo Nacional, implementando el sistema financiero del sindicato de manera honesta, eficiente y transparente; II. Informar cada tres meses por escrito al Comité Ejecutivo Nacional así como a todas las Secciones, los estados de cuenta correspondientes, para que dicho balance sea incluido en el informe general que se presente ante el Congreso Nacional y Consejo Nacional Directivo; III.Al terminar su gestión, realizar el acta de entrega recepción de los documentos, fondos, valores y patrimonio sindical, con la participación del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia; IV.Administrar mancomunadamente los fondos sindicales con el Secretario General y el Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia llevando para el efecto una cuenta mancomunada ante una institución bancaria; V.Efectuar con toda oportunidad el cobro de las cuotas ordinarias, extraordinarias y apoyos especiales, extendiendo el recibo correspondiente, y para tales efectos, gestionará ante la Secretaría que el importe de las participaciones de las cuotas sindicales sea entregadas directamente por las pagadurías a las secciones; VI.Realizar retiros con la anuencia del Secretario General y del Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia los fondos necesarios para los gastos del sindicato que sean indispensables; VII.Tener bajo su resguardo y control, los libros contables y documentación relativa; así como el inventario de todos los bienes patrimoniales del Sindicato. Para los efectos de contabilidad, deberá de realizar cada ocho días, un corte de caja, el que será revisado por el Secretario General y el Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia; VIII.Tener al día la contabilidad, utilizando un sistema ágil y práctico y llevar la cuenta corriente de las secciones sindicales; IX.Otorgar recibos de todas las cantidades que ingresen al Sindicato; X.Rendir los informes que le solicite el Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia y el Secretario General; XI.Estar en permanente contacto con los Secretarios de Finanzas, Actas y Patrimonio sindical Seccionales y recibir los cortes de caja mensuales a fin de confirmar su debido manejo y administración; XII.Efectuar los pagos del Sindicato, autorizados y presupuestados conjuntamente con el Secretario General y el Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia exigiendo factura o recibo como comprobante de pago correspondiente; XIII.No distraer ningún fondo del Sindicato que no sea autorizado por el Secretario General y el Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia y por lo tanto, será responsable de las irregularidades o deficiencias en que incurra, independientemente de las responsabilidades penales o civiles que se deriven; XIV.Mantener actualizado el inventario general del sindicato, separando la parte que esté bajo la custodia y servicio de las Secciones, y Representaciones. Será su responsabilidad conservar la documentación relativa a cada uno de los bienes, tanto del inventario general como de cada una de las secciones; XV.Prestar orientación y asesoría a las secciones sindicales respecto del manejo y control de los bienes patrimonio del sindicato; XVI.Formular semestralmente el programa de mantenimiento de bienes inmuebles patrimonio del Sindicato, el cual se ejecutará previa aprobación del Comité Ejecutivo Nacional; XVII.Tener bajo su cargo el mantenimiento y control de los vehículos y equipo en general, propiedad del sindicato; XVIII.Encargarse de la administración de las oficinas generales del Sindicato, del registro y control de asistencia, contrataciones de los empleados al servicio del Sindicato; XIX.Tener bajo su cargo y responsabilidad el suministro de los materiales necesarios para el funcionamiento de las oficinas, debiendo formular oportunamente el presupuesto correspondiente a su Secretaría, que se someterá a aprobación por el Pleno del Comité Ejecutivo Nacional; XX. Llevar bajo su especial cuidado, el Archivo General de las Actas y de los Acuerdos de los Congresos, Consejos y Plenos del Comité Ejecutivo Nacional; XXI.Citar a los Plenos del Comité Ejecutivo Nacional y Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia previo acuerdo con el Secretario General; XXII.Levantar las actas de los Plenos del Comité Ejecutivo, de los Consejos y Congresos, dando lectura a ellas a efectos de que se aprueben o ratifiquen; XXIII.Firmar para dar fe de los actos realizados, de las Actas del Pleno del Comité Ejecutivo Nacional, de los Consejos y Congresos Nacionales; XXIV.Llevar el registro de asistencia a los Plenos, asistido por los integrantes del Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia; XXV.Recabar y publicar los acuerdos tomados en los Plenos, Consejos y Congresos Nacionales; XXVI.Atender con prontitud todos los asuntos de su Secretaria, acordándolos conjuntamente con el Secretario General; XXVII.Formular un informe semestral de las actividades relacionadas con su gestión, para ser integrada en el informe del Comité Ejecutivo Nacional ante el Consejo o Congreso Nacional; XXVIII. Las demás inherentes a su cargo y las que le sean señaladas por el Secretario General o por quien lo represente.