

c).- Representar a los agremiados ante otras organizaciones de trabajadores, ante las autoridades de diversa índole o materia y en general ante terceras personas.

d).- Asistir puntualmente a las Asambleas Generales que se convocan.

e).- Estudiar y resolver los problemas urgentes que se presenten a reserva de someterlos a la consideración de las convenciones o asambleas.

f).- Suministrar a la autoridad del trabajo correspondiente, los informes que solicite, siempre que se relacionen con la vida social del sindicato.

g).- Rendir en las convenciones o asambleas informes detallados y completos de los fondos del sindicato, cada 6 seis meses por lo menos, para dar así cumplimiento con esta información a todos los representados.

h).- Nombrar las comisiones que se requieran en caso de urgencia, dando oportuno aviso a la convención o asambleas más próxima.

i).- Dar ejemplo a sus representados, de buen comportamiento, de interés sindical, desempeñando su cargo con toda responsabilidad y honradez.

j).- Hacer labor de conciencia sindical entre los agremiados mediante la difusión de los principios de la democracia sindical.

k).- Comprobar debidamente los gastos que se hicieren en el desempeño de sus funciones sindicales, y cuidar en todo momento los bienes muebles e inmuebles que el sindicato pusiere a su disposición.

l).- Ser ordenados y cuidadosos en el manejo de la correspondencia y documentación sindical, que tuvieren a su cargo, conocer la ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí, en su parte sustantiva y usar el lema del sindicato al final de todas las comunicaciones sindicales.

m).- Muy especialmente el comité ejecutivo tiene la obligación de hacer lo necesario y que tenga en sus manos la oportunidad, de lograr acercarse a los objetivos que persigue el sindicato.

n).- Asistir con puntualidad a los plenos del comité ejecutivo, concurrir a los Congresos o Consejos de la Central Obrera, C.R.O.C., a la cual se encuentra adherida el sindicato.

ñ).-El Comité Ejecutivo queda facultado para nombrar representantes legales o asesores para que auxilien en sus problemas, estos representantes actuaran bajo el control del Secretario General del Comité Ejecutivo.

ARTICULO 55.- De las obligaciones del Secretario General:



- a).- Representar al sindicato de acuerdo con los artículos 78 y 79 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, ante las autoridades del trabajo , Administrativas o Judiciales, ante el Presidente Municipal en turno o sus representantes, por si o acompañado de los demás miembros del Comité Ejecutivo cuantas veces sea necesario, tendrá derecho también a sustituir el poder que se otorga, designando a la persona o personas que lo ejerciten en los términos legales.
- b).- Citar a plenos del Comité Ejecutivo, Mítines o Conferencias.
- c).- Representar al sindicato, con las facultades que corresponden a un mandato, inclusive de sustitución de mandato.
- d).- Resolver los problemas cuya solución inmediata no permita acuerdo previo con el resto de los secretarios del comité ejecutivo, debiendo dar cuenta de esto en la reunión mas próxima.
- e).- Firmar en unión del Secretario de Organización y Propaganda las convocatorias de convenciones ordinarias y extraordinarias, juntas del comité ejecutivo y formular la orden del día correspondiente, tomando en consideración la opinión de los demás secretarios.
- f).- Convocar a Convenciones Ordinarias Y Extraordinarias, Asambleas Generales, redactar el Orden del Día de las mismas, estar presente en estas y dar posesión al presidente de los debates electo.
- g).- Comunicar a las autoridades correspondientes el cambio de Comité Ejecutivo dentro de un término de 10 diez días, en cumplimiento al artículo 81 fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- h).-Firmar las credenciales que se expidan a los miembros de la agrupación así como extender su autorización para algún acuerdo requerido.
- i).- Asistir a las Convenciones, Asambleas y dar fe del cuórum reglamentario.
- j).- Convocar a reuniones del Comité Ejecutivo
- k).- Presidir las juntas del Comité Ejecutivo.
- l).- Tomar las medidas necesarias para que los miembros del comité ejecutivo puedan atender sus funciones estatutarias sindicales
- m).- Autorizar las actas de las juntas del Comité Ejecutivo.
- n).- Suscribir toda correspondencia del sindicato.



- ñ).- Turnar a los secretarios los asuntos y correspondencia que sea de la competencia de cada uno y cuidar que cumplan fielmente y en forma eficaz con sus obligaciones.
- o).- Ser presidente del comité de huelga del sindicato
- p).- Autorizar con su firma toda orden de pago o movimiento de la tesorería en los casos en que hubiere de hacer gastos o erogaciones, extraordinarias de cierta importancia si la magnitud de los gastos, fuere superior a los ingresos normales del sindicato, deberá sujetarse el caso al conocimiento y resolución de la asamblea.
- q).- Vigilar que el Secretario Tesorero, presente informe completo sobre las cuentas del sindicato al Comité Ejecutivo, así como las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- r).- Representar al sindicato y a sus miembros en todos los conflictos de trabajo.
- s).- Acordar con cada uno de los secretarios los asuntos de competencia de cada uno de ellos
- t).- Nombrar a los asesores técnicos y jurídicos del sindicato
- u).- Rendir informe por escrito de su actuación a las asambleas ordinarias y extraordinarias y cuando así lo soliciten los socios en los términos de ley.
- v).- Mostrar el espíritu de conciliación para resolver los conflictos intergremiales o interiores de que tomare conocimiento.
- w).- Cuidar el buen orden, conservación y eficacia en la organización del Archivo General del sindicato
- x).- Dar cuenta en su oportunidad al secretario que lo sustituya de los asuntos pendientes y hacerle entrega previo inventario de las propiedades y equipos del sindicato, así como de la documentación más importante.

ARTICULO 56.- De las obligaciones del Secretario del Trabajo y Conflictos:

- a).- Representar al sindicato ante las autoridades del trabajo, administrativas, o judiciales, ante el patrón o sus representantes, o ante la representación de las organizaciones obreras, por si o acompañados de los demás miembros del Comité Ejecutivo cuando alguna circunstancia de fuerza mayor no pudiera hacerlo el Secretario General.
- b).- Suplir al Secretario General sus faltas temporales.
- c).- Pasar lista de asistencia, en las Convenciones, Asambleas, Juntas y Plenos.

