

d).- Leer en las Convenciones y Asambleas la correspondencia recibida y despachada dando a conocer el trámite que haya propuesto el comité o las comisiones respectivas.

e).- Informar que los asuntos que conciernen a su secretaría cuando fuere requerido para ello.

f).- Autorizar con una firma un unión del Secretario General la documentación que corresponda al despacho de la secretaría a su cargo.

g).- Notificar al Secretario General todas las irregularidades que cometan los socios, y que con su actitud pongan en peligro la estabilidad en el trabajo de los demás trabajadores.

h).- Conocer a fondo los contratos colectivos de trabajo y documentación anexa, estar familiarizado con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en los puntos más relacionados con sus labores.

i).- Cuidar que los derechos de los contratos de trabajo y documentación anexa se establezcan a favor de los trabajadores a fin de evitar que el patrón se beneficie y de igual manera vigilar y exigir el estricto y exacto cumplimiento a las obligaciones que de los mencionados documento se deriven.

j).- Informar al Secretario General del estado que guardan los acuerdos de su competencia, ya sea de carácter individual o colectivo.

k).- Concurrir diariamente a las oficinas sindicales para conocer y resolver en unión del resto del Comité Ejecutivo todos los asuntos que se presenten para su resolución.

l).- Autorizar junto con el Secretario General todas las comunicaciones que gire el sindicato a sus miembros y órganos que lo componen.

m).- Acordar con el Secretario General los demás asuntos de su competencia que tengan que resolver y rendir informe por escrito de su actuación a las convenciones ordinarias y extraordinarias, así como a las asambleas generales y cuando lo soliciten los socios en los términos de ley.

#### **ARTICULO 57.- De las obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos:**

a).- Suplir en sus faltas temporales al secretario de trabajo y conflictos,

b).- Asistir a todas las Convenciones, Asambleas Ordinarias y Extraordinarias que se lleven a cabo, así como a los plenos del Comité Ejecutivo levantando el acta correspondiente.

Colejado





c).- Presentar en cada sesión el acta de la asamblea anterior, y una vez aprobada la pasara al libro respectivo, recabando las firmas del Secretario General y del Presidente de los Debates y calzándola con su firma.

d).- Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones sobre sus funciones de derechos sindicales, de expulsión de socios y destitución de funcionarios sindicales, de las Convenciones y Asambleas Generales, Plenos Del Comité Ejecutivo y de los acuerdos colegiados.

e).- Levantar las actas de las Convenciones levantando nota por separado de los acuerdos que se tomen.

f).- Colaborar con el Secretario General para que se complementen los acuerdos de las Convenciones y Asambleas, y para el mismo objeto también con los secretarios cuyas actividades específicas tengan que ver con tales acuerdos.

g).- Anualmente formularan una memoria de los acuerdos tomados y de la forma en que estos sean resueltos o se están terminando, cuidando que las mismas se repartan en la mayor difusión posible entre el sindicato.

h).- 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 la documentación más importante.

**ARTICULO 58.-** De las Obligaciones del Secretario de Estadística y Finanzas:

a).- Manejar y asumir la responsabilidad en manejo de los fondos sindicales cuyo total deberá tener siempre en caja bien sea en efectivo o en documentos autorizados por el Secretario General, recibir todos los fondos que sean dirigidos al sindicato, otorgar el correspondiente recibo y hacer los pagos siempre y cuando lleven la autorización del Secretario General.

b).- Procurar que la aplicación de los egresos sean en beneficio directo del sindicato, siendo responsable en unión del secretario General, de las cantidades que manejan.

c).- Llevar siempre al corriente un Libro Diario y uno de Caja en los que asentada con toda claridad el movimiento habido.

d).- Hacer corte de caja mensual del movimiento de valores habido durante el mismo periodo de tiempo, el que dará a conocer en las asambleas haciendo notar las necesidades que a su juicio sean indispensables cubrir, para mantener perfecto estado económico de la agrupación, proponiendo métodos más eficaces a este objeto.

e).- Depositar los fondos de la agrupación que excedan de mil pesos, en la institución bancaria de mejor crédito en la ciudad, quedando prohibido al tesorero disponer de los fondos sindicales para cuestiones ajenas a la misma agrupación.

