

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.



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.

Correjado

