



***SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO,
ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y DE
PARTICIPACION MUNICIPAL DE TAMASOPO, S.L.P. No. 50***



Artículo 20.- Las funciones del Secretario de Organización son: -

1. La organización interna del Sindicato, teniendo a su cargo el Archivo y datos estadísticos del sindicato.
- II. Intervenir en los asuntos del sindicato en caso de ausencia o imposibilidad física del secretario General. -
- III. Repartir entre las secretarías, el trabajo respectivo, coordinando las Actividades de ellas, por acuerdo del Secretario General.
- IV. Elaborar; conjuntamente con el Secretario General y el Secretario de Actas, la comunicación a la autoridad ante la que esté registrado el Sindicato, dentro de un término de diez días, posteriores a los cambios de su Directiva y las modificaciones, de los Estatutos, entregando por duplicado copia autorizada de las actas respectivas, en términos de lo señalado por el artículo 377, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Conjuntamente con el Secretario General y el de Actas, preparar y suscribir con sus firmas el informe a la autoridad, cada tres meses, de las altas y bajas de los miembros del Sindicato, conforme a lo establecido por el artículo 377 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
- Vi. Intervenir en el inventario, conjuntamente con el Tesorero, de los bienes del Sindicato.

Artículo 21.- Las funciones del secretario del Exterior son:

1. Propiciar y fomentar las relaciones fraternales con otras organizaciones cuyos principios e intereses estén acordes con la Constitución. -
- II. Acudir en representación del Sindicato a los congresos y actos públicos, previo acuerdo del Secretario General del sindicato. -
- III. Llevar registro de las organizaciones relacionadas con el Sindicato, encargándose de las informaciones y publicaciones de las mismas y del Sindicato.
- IV. Fomentar las actividades deportivas y culturales de los miembros del Sindicato.