

ARTICULO 26.- LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y PROPAGANDA, SON LAS SIGUIENTES:

I.- LLEVAR UN REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO, EN EL QUE CONSTEN POR LO MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: EL NOMBRE COMPLETO, DOMICILIO, DEPENDENCIA EN QUE TRABAJA, PUESTO DESEMPEÑADO, ESTADO CIVIL, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y DEPENDIENTES ECONOMICOS.

II.- LLEVAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO, ASÍ COMO LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES QUE SE DESIGNEN.

III.- LLEVAR EL CONTROL EN ARCHIVO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SUS REVISIONES, LAS REFORMAS QUE SE DECRETEN A LOS PRESENTES ESTATUTOS Y DEMAS DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL SINDICATO.

IV.- FORMULAR UN DIRECTORIO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, CON LAS QUE EL SINDICATO TENGA RELACIÓN EN FUNCIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

V.- LLEVAR UNA RELACIÓN ACTUALIZADA PERMANENTEMENTE DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO, PROPORCIONANDO SI ES NECESARIO COPIA DE ELLA A CADA UNO DE LOS SECRETARIOS QUE INTEGRAN EL COMITÉ EJECUTIVO, PARA LOS USOS QUE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES LE SEA NECESARIO.

VI.- INTEGRAR UN ARCHIVO QUE CONTENGA LEYES, DECRETOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER LEGAL, ESPECIALMENTE DE MATERIA LABORAL, QUE PERMITAN MEDIANTE SU CONSULTA, DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DEL SINDICATO.

VII.- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y JUNTAS DE COMITÉ EJECUTIVO PARA LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA.

VIII.- DAR LECTURA DE LAS ACTAS EN LA SIGUIENTE ASAMBLEA O JUNTA DE COMITÉ EJECUTIVO, SEGÚN CORRESPONDA Y UNA VEZ APROBADAS PASARLAS AL LIBRO RESPECTIVO, AMPARÁNDOLAS CON SU FIRMA Y LA DE LOS FUNCIONARIOS QUE CORRESPONDA.

IX.- CUIDAR DE LA REDACCIÓN Y CLARIDAD DE LOS ACUERDOS Y ACTAS, RESPONSABILIZÁNDOSE DE SU CUSTODIA, PARA EVITAR QUE EN NINGÚN CASO SUFRAN CAMBIOS O ALTERACIONES UNA VEZ APROBADAS.

X.- PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LAS ACTAS, SE LLEVARAN LOS SIGUIENTES LIBROS: DE ASAMBLEAS ORDINARIAS, ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y JUNTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO.

XI.- AUTORIZAR, JUNTO CON EL SECRETARIO GENERAL TODAS LAS COMUNICACIONES QUE SE DIRIJAN A LOS MIEMBROS Y ÓRGANOS DEL SINDICATO.

XII.- TOMAR NOTAS DE LAS ASISTENCIAS A LAS ASAMBLEAS Y JUNTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO.

XIII.- AL INICIO DE LAS ASAMBLEAS PASARA LISTA DE ASISTENCIA, PARA CONOCER LA CANTIDAD DE MIEMBROS PRESENTES, Y EN SU CASO TURNAR UNA RELACIÓN DE LOS QUE HAYAN FALTADO, AL SECRETARIO DE FINANZAS, CON OBJETO DE QUE ESTE TOMA LA INTERVENCIÓN QUE PROCEDA ANTE LA TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITANDO LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS.

XIV.- DAR CUENTA A LAS ASAMBLEAS Y JUNTAS DE COMITÉ EJECUTIVO DE LOS ASUNTOS QUE EXISTAN EN CARTERA, PARA QUE SE LES DE EL TRÁMITE QUE CORRESPONDA.