

- c) Vigilar el funcionamiento adecuado del Sindicato en sus diversas Secretarías y órganos, interviniendo para la solución de los problemas de organización que se presenten.
- d) Intervenir en los problemas de organización de las delegaciones dedicándoles particular atención, buscando siempre la armonía entre los miembros del Sindicato y la efectividad del cumplimiento de los acuerdos de los Órganos de Dirección Sindical.
- e) Representar al Sindicato en los asuntos de índole política, de acuerdo con el Secretario General y por acuerdo del Comité Ejecutivo.
- f) Presidir en las ausencias del Secretario General, las reuniones de La Asamblea General, del Consejo General de Representantes y del Comité Ejecutivo.
- g) Planificar el funcionamiento interno del Comité Ejecutivo y del aparato administrativo del Sindicato, sometiendo sus planes a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- h) Coordinar con el Secretario del Interior al personal administrativo al servicio del Sindicato.
- i) Vigilar que los Delegados Sindicales sean debidamente citados a las Asambleas que convoque el Comité Ejecutivo.
- j) Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- k) Las demás que se establezcan en el presente Estatuto, en los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 41. Son atribuciones de la Secretaría de Trabajo y Conflictos:

- a) Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones contractuales, así como los reglamentos de trabajo.
- b) Dirigir la labor de las Comisiones Especiales Contractuales junto con las secretarías que en lo específico coordinan alguna en particular.
- c) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión al Contrato Colectivo de Trabajo, reglamentos y demás disposiciones contractuales, en coordinación con los Secretarios respectivos.
- d) Analizar y divulgar el Contrato Colectivo de Trabajo.
- e) Representar a los Trabajadores en los conflictos individuales que se desprendan de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones de los reglamentos y la ley.
- f) Llevar registros de las demandas y antecedentes de los conflictos de trabajo.
- g) Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- h) Las demás que se establezcan en el presente Estatuto, en los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 42.- Son atribuciones de la Secretaría de Actas y Acuerdos:

- a) Levantar las actas de las sesiones de la Asamblea General, del Consejo General de Representantes y del Comité Ejecutivo.

- b) Poner a disposición de cualquier miembro del Sindicato las actas levantadas, así como publicar los acuerdos de cada sesión de la Asamblea General, del Consejo General de Representantes y del Comité Ejecutivo.
- c) Tener en custodia el archivo del Sindicato.
- d) Recordar a cada integrante del Comité Ejecutivo las obligaciones que se deriven de los acuerdos sindicales.
- e) Recibir y organizar la distribución interna y externa de la correspondencia.
- f) Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- g) Las demás que se establezcan en el presente Estatuto, en los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 43. Son atribuciones de la Secretaría de la Tesorería:

- a) Tener bajo su custodia el patrimonio del Sindicato.
- b) Llevar la contabilidad del Sindicato.
- c) Recaudar y centralizar los ingresos que el Sindicato obtenga por cualquier concepto.
- d) Efectuar los pagos de los gastos del Sindicato.
- e) Formular mensualmente un estado de contabilidad incluyendo corte de caja, poniéndolo a disposición de los miembros del Sindicato.
- f) Controlar el inventario de los bienes del Sindicato.
- g) Depositar los fondos del Sindicato en las instituciones bancarias conjuntamente con el Secretario General y autorizar los retiros de la misma forma.
- h) Rendir cada año junto con el Comité Ejecutivo, el informe de la administración del manejo de los fondos del Sindicato.
- i) Presentar anualmente a la Asamblea General, el informe detallado sobre el manejo de fondos.
- j) Proporcionar al Comité Ejecutivo y a la Comisión de Hacienda, todos los datos que soliciten relativos al patrimonio y manejo de fondos del Sindicato.
- k) Formular el proyecto del presupuesto de egresos del Sindicato tomando en cuenta los planes de trabajo de cada Secretaría y de las Comisiones Estatutarias, para ponerlo a consideración del Comité Ejecutivo y, una vez aprobado, a la Asamblea General.
- l) Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- m) Las demás que se establezcan en el presente Estatuto, en los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 44. Son atribuciones de la Secretaría de Previsión Social:

- a) Representar al Sindicato ante el IMSS en los aspectos de seguridad social.
- b) Coordinar a los miembros del sindicato que son parte de la Comisión Especial Contractual Mixta de Seguridad e Higiene.