

- e) Presentar propuestas al Consejo General de Representantes para las revisiones contractuales y las salariales.
- f) Presentar propuestas de modificación a los presentes Estatutos y Reglamentos, al Consejo General de Representantes.
- g) Rendir un informe anual o cuando se lo requiera La Asamblea General.
- h) Vigilar el cumplimiento de las Comisiones Especiales Contractuales, y en su caso, proponer la remoción de sus integrantes.
- i) Por conducto de los Secretarios respectivos, administrar los fondos económicos del Sindicato, rindiendo cuentas anualmente a La Asamblea General.
- j) Presidir con voz y voto las sesiones de La Asamblea General, y Presidir con voz la Asamblea Delegacional, junto con los Delegados de las mismas.
- k) Citar a Asamblea General Extraordinaria.
- l) Citar a Asamblea Delegacional Extraordinaria.
- m) Reunirse por lo menos cada mes en forma ordinaria.
- n) Integrar y formar parte del Comité de Huelga del Sindicato, cuando así se requiera, presidiéndolo y participando con voz y voto.
- ñ) Formular y aprobar su reglamento de funcionamiento y de atención a los asuntos sindicales.
- o) Las demás que La Asamblea General, el Consejo General de Representantes o el presente Estatuto le asignen.

**ARTÍCULO 39.** Son atribuciones de la Secretaría General:

- a) Representar legal y oficialmente al Sindicato y al Comité Ejecutivo.
- b) Actuar como representante del Sindicato en todos los actos que éste participe.
- c) Resolver los problemas cuya solución inmediata no permita acuerdo previo del Comité Ejecutivo dando cuenta de dichas gestiones ante el pleno del Comité Ejecutivo.
- d) Presidir las reuniones de la Asamblea General, del Consejo General de Representantes y del Comité Ejecutivo.
- e) Coordinar las actividades de las demás Secretarías del Comité Ejecutivo y firmar en unión del Secretario que corresponda la documentación y correspondencia del Sindicato.
- f) Autorizar la documentación relativa al movimiento de fondos, junto con el Secretario Tesorero.
- 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 40.** Son atribuciones de la Secretaría de Organización:

- a) Suplir al Secretario General, en caso de ausencias temporales o definitivas.
- b) Promover la afiliación al Sindicato.



- 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.