

- V. Convocar a pleno extraordinario para plantear y acordar los casos no previsto por los estatutos, así como todos los asuntos que requieran de solución urgente y que por tal carácter no pueda tener previo acuerdo de asamblea, estando presente el comité de vigilancia y dando cuenta de ello en la asamblea general inmediata.
- VI. Presidir los actos electorales del sindicato y convocar a la convención anual.
- VII. Conocer de las renunciaciones de los integrantes de los comités y nombrar sustitutos interinos, para que sean ratificados o rectificadas en la asamblea general inmediata.
- VIII. Rendir un informe general de las labores desarrolladas, por conducto del secretario general en la convención anual.
- IX. Expedir las credenciales a los miembros del Sindicato, así como acreditar los cargos directivos ante quien corresponda.
- X. Determinar los asuntos a tratar según su importancia en asamblea, Ordinaria o Extraordinaria y elaborar el orden del día.
- XI. Solicitar asesoramiento de terceras personas y darles representatividad cuando sea necesaria su intervención.
- XII. Acordar actos de solidaridad y conservar las relaciones con agrupaciones sindicales afines, siempre que no ponga en peligro la estabilidad del sindicato.

CAPITULO II DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO

ART. 22.- Son Obligaciones del Secretario General:

- I. Actuar como representante jurídico del Comité Ejecutivo y del Sindicato, en todos los actos y conflictos que se presenten, así como dirigir las actividades sindicales.
- II. Ser miembro conjunto con todas las Secretarías que integran el Comité Ejecutivo y resolver los asuntos cuya solución inmediata no permite el acuerdo previo del resto del Comité, siempre que no se lesionen los intereses de los afiliados, así como vigilar las actividades de las Secretarías.
- III. Firmar toda la documentación y correspondencia en unión del Secretario respectivo, las convocatorias para asamblea y convención anual, así como autorizar los documentos de pago que haga el Secretario de Finanzas.
- IV. Convocar con el secretario de organización a las asambleas ordinarias o extraordinarias o actos acordados en pleno del comité o asamblea y acordar las ordenes del día para las asambleas.
- V. Llamar al orden a las personas que lo alteren en una asamblea o algún acto que el sindicato participe y, en su caso, solicitar al presidente de debates y comité de vigilancia, a hacer desalojar al infractor o infractores sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.
- VI. Firmar las actas de las sesiones del pleno del comité y las de asambleas con el secretario de actas y acuerdos y presidente de debates.

ART. 23 Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Organización:

- I. Llevar la estadística general del sindicato, que servirá de base para los estudios encaminados a la mejoría de los miembros del sindicato y organizar los archivos y expedientes en forma individual de los afiliados, con todos sus datos, tanto personales como laborales.
- II. Los asuntos que la asamblea le encomiende y los estatutos le marquen, promover, conservar y fomentar las buenas relaciones entre los miembros como con agrupaciones similares, tanto en la entidad como a nivel nacional.
- III. Expedir y firmar, conjuntamente, con el secretario general, las credenciales que identifiquen a los trabajadores como miembros del sindicato, y tomar la asistencia a las asambleas generales y reuniones del comité.
- IV. Sugerir y proponer los medios más adecuados para la mejor organización del sindicato.

ART. 24.- De las atribuciones del Secretario de Trabajo y Conflictos:

- I. Intervenir por sí, o con el secretario general en los conflictos que se den entre autoridades y sus trabajadores sindicalizados.

TOTAL
Y ATRIBUCIONES
DE AUTORIDADES
DE POTESTAD
FARLA