

la Convención anual, así como las que se refieren a conferencias, mítines, manifestaciones, etc.

VII.- Autorizar los documentos de pago que haga el Secretario de Hacienda.

VIII.- Convocar con el Secretario del Interior a las Asambleas Ordinarias u Extraordinarias que decreta el Comité Ejecutivo.

IX.- Dar curso a los asuntos y dictar los acuerdos necesarios con el Secretario correspondiente.

X.- Nombrar de acuerdo con el Secretario del Interior, comisiones extraordinarias cuando el caso lo requiera.

XI.- Formular con el Secretario del Interior la Orden del Día de las asambleas del Comité Ejecutivo.

XII.- Llamar al orden de la persona que lo altere en una Asamblea o en algún acto en que el Sindicato participe y en su caso, solicitar del Director de Debates hacer desalojar del local al infractor o infractores, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones correspondientes.

XIII.- Determinar con el Secretario del Interior, los asuntos que deban ser tratados en juntas del Comité Ejecutivo.

XIV.- Firmar las actas de las sesiones con el Director de Debates y la Secretaria de Actas y acuerdos, una vez aprobadas por la Asamblea.

XV.- Firmar con los demás miembros del Comité Ejecutivo, la Convocatoria para la Convención Anual,

con un mes de anticipación.

XVI.- Decidir las votaciones en Pleno del Comité Ejecutivo, en caso de empate, con voto de calidad.

XVII.- Los demás asuntos que los Estatutos y la Asamblea General Determinen.

ART. 35.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario del Interior:

I.- Suplir al Secretario General en sus faltas temporales y auxiliarlo en las labores de su cargo, siendo el responsable de los trabajos administrativos de las Oficinas del Sindicato y del Archivo General del mismo.

II.- Despachar los asuntos de trámite y someter al acuerdo del Secretario General o del Comité Ejecutivo los de carácter urgente que exijan inmediata solución.

III.- Tomar nota de la asistencia habida en cada Asamblea, en cualquiera de sus formas.

IV.- Dar cuenta en las Asambleas Generales y en los Plenos de Comité Ejecutivo de la correspondencia recibida y de los asuntos en cartera.

V.- Recoger las votaciones y dar cuenta de ellas al Director de Debates.

VI.- Tratándose de asuntos de carácter político, esta Secretaría, será el enlace en las relaciones entre el Sindicato y los Organismos respectivos de militancia política.

VII.- Tendrá a su cargo la orientación, propósitos

y actividades relacionadas con estas funciones proponiendo para su estudio, discusión y acuerdos respectivos, la posición a seguir del Sindicato

VIII.- Proporcionar todos los datos que le sean pedidos, relacionados con la Secretaría a su cargo previo acuerdo del Comité Ejecutivo.

IX.- Los demás asuntos que los Estatutos o la Asamblea determinen.

ART. 36.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario del Exterior:

I.- Suplir al Secretario del Interior en sus faltas temporales.

II.- Promover, conservar y fomentar las buenas relaciones del Sindicato, con agrupaciones similares en la Entidad, en la República o en el exterior.

III.- Despachar y firmar con el Secretario General la correspondencia respectiva.

IV.- Representar al Sindicato en conferencias, actos oficiales o reuniones que celebren otras agrupaciones, cuando haya invitación para ellas.

V.-Auxiliar al Secretario del Interior a recoger la votación.

VI.- Proporcionar los datos que le sean pedidos relacionados con asuntos de su pago, previo acuerdo del Comité Ejecutivo del Secretario General.

VII.- Desarrollar con el Comité Ejecutivo o de ma-

nera individual, una intensa labor para conseguir la unificación integral y total organización sindical, de los trabajadores del Ayuntamiento.

VIII.- Rendir informe por escrito al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General en su oportunidad respecto de sus actividades.

IX.- Solicitar previo acuerdo del Comité Ejecutivo, la solidaridad y cooperación de organizaciones de trabajadores del país, para la resolución de sus conflictos o a la consecución de sus propósitos.

X.- Los demás asuntos que los Estatutos o la Asamblea determinen.

ART. 37.- Son obligaciones y facultades del Secretario de Trabajo y Conflictos:

I.- Intervenir con el Secretario General en los conflictos que se susciten entre las autoridades y sus trabajadores sindicalizados.

II.- Vigilar que en las diversas Dependencias del ayuntamiento de la Capital haya personal suficiente para que las labores sean desempeñadas con eficiencia, evitando que el personal trabaje mayor número de horas extraordinarias, debidamente remuneradas.

III.- Vigilar que las categorías de sueldos asignados a los trabajadores sindicalizados, correspondan al trabajo y responsabilidad inherentes al empleo que desempeña.

IV.- Proponer cuando sea necesario, modificacio-