

los acuerdos y disposiciones legales derivados de los Estatutos, de las Asambleas Generales y de sus propios acuerdos tomados en Pleno.

V.- Reunirse en Pleno Extraordinario para la resolución de los casos no previstos por los Estatutos o de asuntos de urgencia, cuya solución perentoria no permita tener previamente el acuerdo de la Asamblea, invitando en su deliberación al Comité de Vigilancia y a las Comisiones, cuando se juzgue necesario su presencia; dando cuenta de los acuerdos tomados a la Asamblea General inmediata.

VI.- Presidir los actos Electorales del Sindicato.

VII.- Convocar en su oportunidad a la Convención Anual como lo previenen los Estatutos.

VIII.- Conocer de la renuncia de los integrantes de los cuerpos directivos y nombrar substitutes interinos para que sean ratificados o rectificadas en la Asamblea General próxima inmediata.

IX.- Rendir un informe general de las labores desarrolladas, por conducto del Secretario General en la Convención Anual.

X.- Expedir las credenciales a los miembros del Sindicato, así como acreditar ante quien corresponda, sus Delegados o Representantes.

XI.- Determinar los asuntos que deben ser tratados en las Asambleas Generales y formular la Orden del Día para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

XII.- Solicitar asesoramiento de terceras personas cuando sea necesaria su intervención.

XIII.- Celebrar pactos de solidaridad y relaciones con Agrupaciones Sindicales afines, siempre que no peligre la estabilidad del Sindicato.

## **CAPITULO VII. DE LOS MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO.**

ART. 34.- Son obligaciones y facultades del Secretario General:

I.- Actuar como representante jurídico del Comité Ejecutivo y del Sindicato, en todos los actos en que éstos participen y en los conflictos que se les presenten.

II.- Dirigir las actividades del Sindicato.

III.- Ser miembro ex-oficio de toda Secretaría, Comisión o Representación.

IV.- Resolver los asuntos cuya solución inmediata no permite el acuerdo previo con el resto del Comité Ejecutivo, siempre y cuando no se lesionen los intereses de los agremiados.

V.- Controlar y vigilar las actividades de las Secretarías del Comité Ejecutivo y Comisiones.

VI.- Firmar toda la documentación y correspondencia en unión del Secretario respectivo y del Secretario del Interior; las Convocatorias para Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias y de

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