



**Sindicato de Trabajadores Administrativos y Docentes  
del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital**

- d) Informar oportunamente a la Asamblea con amplitud y claridad respecto a los asuntos tratados y los acuerdos económicos tomados con la institución
- e) Convocar oportunamente teniendo en cuenta lo dispuesto en la parte relativa de estos estatutos, a la celebración de la Asamblea General extraordinaria en la que deberán efectuarse las elecciones de elementos que integran el Comité Ejecutivo del Sindicato para el siguiente periodo social.
- f) Presentar un informe general y detallado de las actividades desarrolladas durante el ejercicio social, comprendiendo en forma especial lo relativo a finanzas, y al estado que guarda la organización sindical.
- g) Hacer entrega al nuevo Comité Ejecutivo de sus bienes muebles e inmuebles propiedad del Sindicato de conformidad con el inventario correspondiente, así como toda clase de documentación referente a la constitución y funcionamiento de la misma organización, de igual manera todo lo concerniente a los asuntos que se encuentran en proceso de tramitación.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ  
EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 40. Son atribuciones del Secretario General:**

- a) Ejercer la representación legal del Sindicato
- b) Otorgar o revocar los mandatos generales o especiales que sean de su competencia.
- c) Convocar las reuniones del Comité Ejecutivo, salvo en los casos previstos por este Estatuto.
- d) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto, así como de las orientaciones y acuerdos de la Asamblea General y de los acuerdos del Comité Ejecutivo.
- e) Turnar a los demás Secretarios del Comité Ejecutivo los asuntos que sean de su competencia.
- f) Resolver los asuntos de que le den cuenta los demás Secretarios de Comité, tomando en consideración la opinión de éstos y siempre que no esté el asunto dentro de las atribuciones expresas otorgadas por este Estatuto a otro órgano del Sindicato.
- g) Firmar la correspondencia en unión del Secretario respectivo.
- h) Autorizar con su firma los recibos de pago que debe verificar el Secretario de Finanzas del Sindicato.
- i) Las demás que establezca este Estatuto y que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 41. Son atribuciones del Secretario de Organización:**