

en caso de empate, con voto de calidad.

- VIII.- Autorizar los documentos de pago que haga la Secretaría de Hacienda.
- IX.- Convocar con el Secretario del Interior a las --
Asambleas Ordinarias o Extraordinarias que decre-
te el Comité Ejecutivo.
- X.- Dar curso a los asuntos y dictar los acuerdos ne-
cesarios con el Secretario correspondiente.
- XI.- Nombrar de acuerdo con el Secretario del Inte---
rior, comisiones Extraordinarias cuando el caso'
lo requiera.
- XII.- Formular con el Secretario del Interior la Orden
del día de las Asambleas del Comité Ejecutivo.
- XIII.- Llamar el orden de la persona que lo altera en -
una Asamblea o en algun acto en el que el Sindi-
cato participe y en su caso, aplicar las sancio-
nes correspondientes.
- XIV.- Firmar las Actas de las sesiones con el Director
de Debates y la Secretaría de Actas y de acuerdos
una vez aprobadas por la Asamblea.
- XV.- Los demás asuntos que los Estatutos, la Asamblea
General y el Comité Ejecutivo determinen.

ART. 33.- Son obligaciones y atribuciones del Secreta-
rio del Interior:

- I.- Suplir al Secretario General en sus faltas tempo-
rales y auxiliarlo en las labores de su cargo sien-
do el responsable de los trabajos administrativos
de las oficinas del Sindicato y del Archivo Gene-
ral del mismo.
- II.- Despachar los asuntos de trámite y someter al - -
acuerdo del Secretario General o del Comité Ejecu-
tivo los de carácter urgente que exijan inmedia-
ta 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 ellos al Director de Debates.
- VI.- Tomar nota y dar cuenta de las reformas y ediciones de los presentes Estatutos y -- otras que sean de interés para el Sindicato y estar al tanto de los programas de acción de los demás Secretarios.
- VII.- Proporcionar todos los datos que le sean pedidos relacionados con la Secretaría a su cargo previo acuerdo del Comité Ejecutivo.
- VIII.- Los demás asuntos que los Estatutos a la -- Asamblea DETERMINEN.

ART.

34.- 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 Municipio haya personal suficiente para que las labores sean desempeñadas con eficiencia, evitando que el personal trabaje mayor número de horas que las oficialmente establecidas para los trabajadores respectivos, salvo en caso de trabajo de horas Extraordinarias, debidamente remuneradas.

- III.- Vigilar que en los movimientos de personal se cumpla estrictamente con el reglamento de Escalafon denunciando cualesquiera violación de que tenga conocimiento.
- IV.- Cuestionar con el Secretario de Organización, que las últimas plazas vacantes sean cubiertas por el SIindicato.
- V.- Atender de inmediato, en unión del Secretario General las quejas presentadas por los miembros del Sindicato, relativas a sus conflictos de trabajo.
- VI.- Formar parte de la Comisión que intervenga en la elaboración del presupuesto de Egresos -- del Municipio, para garantizar los intereses económicos y estabilidad de los miembros del Sindicato.
- VII.- Los demás asuntos que los Estatutos o la -- Asamblea determine.

ART. 35.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Hacienda:

- I.- Organizar dentro de sus atribuciones las finanzas del Sindicato y efectuar las erogaciones que autoricen la Asamblea General, el Comité Ejecutivo y los Estatutos.
- II.- Hacer efectiva con toda oportunidad, las cuotas ordinarias, extraordinarias y las sanciones que se apliquen, así como otros ingresos que tengan el Sindicato, expidiendo siempre el comprobante correspondiente.
- III.- Tener bajo cuidado y responsabilidad la documentación de los ingresos del Sindicato debidamente autorizada por el Secretario General.

- IV.- Depositar en cuenta corriente en una Institución Bancaria los fondos de la agrupación, mancomunadamente con el Secretario General.
- V.- Presentar bimestralmente y dar lectura al' corte de Caja en Asamblea General.
- VI.- Presentar el (balance General) en la Asamblea Anual Conmemorativa.
- VII.- Presentar al Comité Ejecutivo para su estudio y aprobación proyectos o modificaciones que regulen, corrijan o aumenten las finanzas del Sindicato.
- VIII.- Proporcionar los datos que sean solicitados en relación con el manejo de fondos o actividades de su Secretaría, por los Comités Ejecutivo y de Vigilancia o Asamblea General.
- IX.- Promover el establecimiento de cooperativas u otras instituciones de consumo que mejoren las condiciones económicas de los miembros del SINDICATO.
- X.- Los demás asuntos que los Estatutos o la Asamblea determinen.

ART.

36.- 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 mismo.
- II.- Controlar el registro de los miembros del Sindicato por orden alfabético, con los datos siguientes:

Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, Edad, Estado Civil, Personas que dependen económicamente del trabajador, domicilio particular, Dependencia en la que presta sus servicios, Categoría, Salario, Fecha de ingresos, méritos y faltas sindicales, firma y retrato, altas y bajas que ocurren en la planta de trabajos o algún otro dato que sea necesario.' Este registro servirá de base para la integración de los expedientes personales de los miembros del Sindicato, que a su vez se obligarán a proporcionar los datos que requieran.

- III.- Tomar nota de las solicitudes de ingreso, las que se registrarán por riguroso orden cronológico.
- IV.- Llevar el registro de los agremiados que se encuentren disfrutando de licencia, para los efectos correspondientes.
- V.- Expedir las credenciales de los agremiados, firmandolas en unión del Secretario General.
- VI.- Sugerir y poner en práctica los medios más adecuados para la mejor organización del Sindicato.
- VII.- Proporcionar los informes que sean solicitados, relacionados con su cometido, previo acuerdo del Secretario General.
- VIII.- Formular programas y proyectos para la participación del Sindicato en la celebración del primero de Mayo y demás eventos en que tomen parte los trabajadores.
- IX.- Pugnar para que todos los trabajadores municipales de base se sindicalicen.
- X.- Auxiliar al Secretario del Interior a recoger la votación.
- XI.- Lo demás asuntos que el Comité Ejecutivo o la

Asamblea General determinen.

ART. 37.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Actas y acuerdos:

- I.- Levantar las Actas de los plenos del Comité Ejecutivo y de las Asambleas Generales, dando lectura de ellas en las siguientes reuniones de los cuerpos eludidos.
- II.- Llevar el registro y control de los acuerdos señalados en el inciso anterior, turnándose a los Secretarios respectivos para su atención y cumplimiento.
- III.- Firmar con el Secretario General y el Director de Debates en su caso, las actas respectivas una vez aprobadas.
- IV.- Rendir al Comité Ejecutivo los informes que le soliciten o que crea necesario.
- V.- Los demás asuntos que los Estatutos o la Asamblea General determine.

CAPITULO IX
DEL COMITE DE VIGILANCIA

ART. 38.- El comité de Vigilancia es el Organismo del Sindicato competente para vigilar el estricto cumplimiento de los presentes Estatutos, Reglamentos y disposiciones que emanen de los ordenamientos señalados o de la Asamblea, así como conocer, investigar y dictaminar sobre las violaciones cometidas a las referidas disposiciones por los miembros de la agrupación o directivos Sindicales.

- X.- Rendir un informe general de las labores desarrolladas, por conducto del Secretario General en la Asamblea anual conmemorativa.
- XI.- Expedir las credenciales a los miembros del Sindicato, designar y acreditar a sus Delegados o representantes legales.
- XII.- Determinar los asuntos que deben ser tratados en las Asambleas Generales y formular la Orden del día para Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- XIII.- Solicitar asesoramiento de terceras personas, -- cuando sea necesaria su intervención.

CAPITULO VIII

DE LOS MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO.

- ART. 32.- Son obligaciones y facultades del Secretario General.
- I.- Actuar como representante jurídico del Comité Ejecutivo y del Sindicato en todos los actos y conflictos que se 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 permita 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 con los demás miembros del Comité Ejecutivo, la convocatoria para Asamblea anual conmemorativa.
 - VII.- Decidir las votaciones en pleno del Comité Ejecutivo