

al cargo o comisión que desempeñen, haciendo ~~mantener en todo tiempo~~ en vigencia el principio de que a trabajo igual corresponda igual salario.

- IV. De igual manera tendrá facultades para extender poderes generales para los asuntos del Sindicato conjunta o separadamente con el Secretario General, cuando se trate de conflictos individuales.
- V. Promover los casos que le sean turnados por la representación sindical de la Comisión Mixta de Escalafón ante las autoridades laborales correspondientes.
- VI. Informar a los miembros interesados del Sindicato sobre el resultado de las gestiones realizadas en relación a su conflicto.
- VII. Pugnar porque en los Centros de Trabajo exista el personal capacitado y las condiciones de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las labores.
- VIII. Vigilar que las plazas vacantes al cubrir las el Sindicato, sea preferentemente por los hijos y/o familiares directos de los agremiados.
- IX. Constatar y supervisar las actividades de los auxiliares jurídicos del Sindicato en aquellos asuntos que se les encomienden.
- X. Evitar a toda costa que se violen los derechos de los trabajadores, procurando la superación constante de las conquistas sindicales.
- XI. Sustituir, sin que por ello interrumpa sus propias funciones, al Secretario General en sus faltas temporales o accidentales.
- XII. Rendir con la debida oportunidad el informe de sus actividades por escrito, para que el Secretario General pueda incluirlo en su informe respectivo.
- XIII. Entregar a quien lo sustituya, por inventario, todo lo que se encuentre a su cargo.
- XIV. Las demás que se desprenden de estos Estatutos.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
COMISIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

Son facultades y obligaciones del Secretario de Organización:

- I. Atender todos los asuntos relativos a la Organización del Sindicato; controlar y registrar la asistencia a las Asambleas y actos que realice o convoque el Comité Ejecutivo Nacional.

- II. Llevar un registro minucioso de los miembros y ~~mantener al día el padrón~~ relativo, con todos los datos concernientes a los mismos.
- III. Convocar en unión del Secretario General, a las Asambleas que deban celebrarse.
- IV. Informar al Secretario de Finanzas de las altas y bajas de los miembros.
- V. Llevar el control de las solicitudes de adhesión y turnarlas en su oportunidad al Consejo Nacional de Representantes para su aprobación o rechazo.
- VI. Dar cuenta a quien lo sustituya de los asuntos pendientes haciéndole entrega del archivo a su cuidado, mediante acta.
- VII. Rendir con la debida oportunidad el informe de sus actividades por escrito, para que el Secretario General pueda incluirlo en su informe respectivo.
- VIII. Las demás que se desprenden de estos Estatutos.

ARTÍCULO 37º.

Son facultades y obligaciones del Secretario de Previsión y Asistencia Social:

- I. Atender todos los problemas que se presente a los trabajadores relativos a enfermedades, accidentes y defunciones, representándolos ante el I.S.S.S.T.E. y demás autoridades.
- II. Llevar un registro de enfermos, accidentes y defunciones.
- III. Reclamar ante el I.S.S.S.T.E. o el Colegio de Postgraduados la atención médica y de medicinas para los enfermos.
- IV. Pugnar porque el Colegio cubra oportunamente los Pagos de Defunción de los trabajadores que fallezcan, así como que se cubran las indemnizaciones en los términos que marca la Ley.
- V. Obtener la internación en el lugar que sea necesario de accidentados y enfermos.
- VI. Promover la construcción y ampliación de instalaciones, equipo y servicios del I.S.S.S.T.E.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
COMISIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES