

-
- las Secciones Sindicales que hay en cada dependencia de la Universidad.
- V).- Elaborar el Padrón Electoral y proporcionar los datos correspondientes a cada Sección Sindical para integrar las Asambleas Generales Representativas.
 - VI).- Vigilar la buena marcha de todas las oficinas del Sindicato, porque de él dependerán en lo administrativo todos los empleados del mismo.
 - VII).- Conocer de las licencias y permisos especiales que soliciten los miembros del Sindicato para separarse temporalmente del mismo, en aquellos casos en que la Universidad haya consentido previamente.
 - VIII).- Suplir y representar al Secretario General previo acuerdo de éste en ausencias temporales.
 - IX).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.
 - X).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos a su cargo.

e).- Del Secretario de Conflictos.

ART. 69.- Corresponde al Secretario de Conflictos:

- I).- Conocer de todos los conflictos que surjan entre los miembros del Sindicato y la Universidad que versen sobre problemas laborales.
- II).- Conocer del cumplimiento de las obligaciones de los miembros del Sindicato para con la Universidad.
- III).- Exigir ante las autoridades competentes de la Universidad todos los derechos que

-
- correspondan al Sindicato o a sus miembros en particular.
- IV).- Informar a los miembros del Sindicato del estado que guardan sus negocios en conflicto y solicitar de los mismos todos los documentos y pruebas que se requieran para el mejor éxito de sus reclamaciones.
 - V).- Colaborar con el Secretario General, teniendo mediante poder expreso la representación legal del Sindicato en todos los asuntos laborales.
 - VI).- Cuidar que las autoridades competentes despachen todos los negocios jurídicos que tiene promovidos el Sindicato dentro de las disposiciones y términos legales, y en su caso, exigir las responsabilidades en que incurran los funcionarios que hayan intervenido, por los perjuicios que ocasionen al Sindicato y a sus miembros.
 - VII).- Todos los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.
 - VIII).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.

f).- Del Secretario de Previsión Social.

ART. 70.- Corresponde al Secretario de Previsión Social:

- I).- Procurar que todos los miembros del Sindicato ingresen a los sistemas de Cajas de Ahorros.
- II).- Asesorar a los Secretarios de Previsión Social de las Secciones Sindicales en todo lo que sea propio de la naturaleza de sus funciones.

- III).- Vigilar el exacto cumplimiento de los beneficios del Fondo de Auxilio para los casos de defunción o de invalidez total permanente.
- IV).- Procurar que todos los miembros del Sindicato llenen y firmen debidamente los pliegos testamentarios del Fondo de Auxilio para los casos de defunción o de invalidez total permanente.
- V).- Ejecutar todos los trámites necesarios en caso de fallecimiento de un miembro del Sindicato para que sus deudos reciban los beneficios del Fondo de Auxilio en caso de defunción.
- VI).- Pugnar por la obtención de franquicias y descuentos de las operaciones mercantiles que realicen los miembros del Sindicato en los artículos de primera necesidad, y otra clase de artículos.
- VII).- Luchar por la obtención plena de prestaciones económicas accesorias, tales como sobresueldos, viáticos, tiempo extraordinario, gratificaciones, aguinaldos y otras análogas.
- VIII).- Informar a la Asamblea General Representativa Ordinaria, en relación detallada, sobre los casos de pago del Fondo de Auxilio para los casos de defunción o de invalidez total permanente. Así mismo sobre el estado financiero y los movimientos del Fondo de Previsión.
- IX).- Pugnar por el establecimiento del "Año Sabático"
- X).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

- XI).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- XII).- Otorgar el crédito del Fondo de Previsión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento elaborado para tal fin.

g).- Del Secretario de Relaciones.

ART. 71.- Corresponde al Secretario de Relaciones:

- I).- Establecer y mantener relaciones con otras organizaciones sindicales y democráticas afines.
- II).- Promover la solidaridad del Sindicato hacia los sindicatos, organizaciones y sectores populares.
- III).- Desarrollar las relaciones con los distintos grupos organizados de estudiantes.
- IV).- Los que le confieren los Estatutos y los acuerdos sindicales.
- V).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

h).- Del Secretario del Trabajo.

ART. 72.- Corresponde al Secretario del Trabajo:

- I).- Vigilar el cumplimiento de la Cláusula de Admisión por parte de las autoridades universitarias.
- II).- Dirigir la Bolsa de Trabajo.
- III).- Elaborar un tabulador de salarios acorde con las diferentes categorías para su permanente revisión y actualización.
- IV).- Coordinar el trabajo de las comisiones

elaboradoras de los proyectos de revisión contractual y salarial.

- V).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- VI).- Ejecutar lo que le confieren los Estatutos y los Acuerdos Sindicales.
- VII).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

i).- Del Secretario de Pensiones, Jubilaciones y Escalafón.

ART. 73.- Corresponde al Secretario de Pensiones, Jubilaciones y Escalafón:

- I).- Tramitar todos los casos sujetos de aplicación de la jubilación.
- II).- Examinar y resolver los casos sujetos a pensión.
- III).- Llevar un control del proceso escalafonario que se reglamenta en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- IV).- Informar al Comité Ejecutivo de la creación, modificación o extinción de categorías o sectores que existen en la Universidad.
- V).- Vigilar la descarga académica contenida en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.
- VII).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.

j).- Del Secretario de Seguridad y Asistencia Social.

ART. 74.- Corresponde al Secretario de Seguridad y Asistencia Social:

- I).- Vigilar el buen funcionamiento del Servicio Médico, local o foráneo.
- II).- Formar parte permanentemente en la Comisión Mixta General de los Servicios Médicos.
- III).- Procurar y vigilar que todos los miembros del Sindicato disfruten de los beneficios de Seguridad Social que otorgue la Universidad a sus servidores.
- IV).- Vigilar el cumplimiento de los auxilios contra enfermedad y otros riesgos análogos, según los haya convenido el Sindicato.
- V).- Vigilar el buen funcionamiento de las Guarderías para los hijos de los trabajadores.
- VI).- Impulsar la tramitación de los préstamos para casa habitación de los trabajadores miembros del Sindicato ante los organismos oficiales o privados.
- VII).- Realizar estudios y programas para la dotación de unidades de vivienda para todos los trabajadores miembros del Sindicato que las necesiten.
- VIII).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- IX).- Ejecutar todo aquello que le confieran los Estatutos y los acuerdos sindicales.
- X).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

k).- Del Secretario de Acción Política.

ART. 75.- Corresponde al Secretario de Acción Política:

- I.- Implementar todas aquellas actividades tendientes a elevar el nivel político de los miembros del Sindicato.
- II.- Organizar actos cívico - políticos.
- III.- Promover la participación del Sindicato en actos políticos conjuntos con otras organizaciones.
- IV.- Además, ejecutar los que le confieren los Estatutos y acuerdos sindicales.
- V.- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.
- VI.- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

l).- Del Secretario de Educación Sindical.

ART. 76.- Corresponde al Secretario de Educación Sindical:

- I.- Elaborar programas de capacitación sindical del STUANL.
- II.- Formar y dirigir la Escuela de Capacitación Sindical.
- III.- Representar al Sindicato en toda clase de eventos educativos en que el Sindicato participe.
- IV.- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- V.- Ejecutar lo que le confieren los Estatutos y los acuerdos sindicales.

m).- Del Secretario de Análisis, Estudios y Estadísticas.

ART. 77.- Corresponde al Secretario de Análisis, Estudios y Estadística:

- I).- Presentar los estudios sobre las condiciones salariales y el nivel de vida de los miembros del Sindicato así como de los asalariados del País.
- II.- Intervenir junto con el Secretario del Trabajo en la elaboración de los proyectos de revisión contractual y salarial.
- III).- Estudiar la composición socioeconómica de la membresía del Sindicato.
- IV).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.
- V).- Ejecutar los demás que le confieran los Estatutos y los Acuerdos Sindicales.
- VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

n).- Del Secretario de Promoción Cultural y Artística.

ART. 78.- Corresponde al Secretario de Promoción Cultural y Artística:

- I).- Promover toda clase de eventos culturales y artísticos que contribuyan a la elevación de la conciencia sindical de los miembros de nuestra organización.
- II).- Representar al Sindicato en todos aquellos eventos de la misma naturaleza en que el STUANL participe.
- III).- Establecer intercambio con otras

organizaciones sindicales o culturales que contribuyan a planificar conjuntamente este tipo de actividades.

IV).- Formar parte del Consejo Editorial del Sindicato.

V).- Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia.

VI).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

o).- Del Secretario de Prensa y Propaganda.

ART. 79.- Corresponde al Secretario de Prensa y Propaganda:

I).- Tener bajo su dirección y responsabilidad la publicación periódica del Órgano Oficial del Sindicato.

II).- La difusión amplia de los derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de que sepan el alcance y contenido de los mismos.

III).- Procurar que la prensa y otros vehículos de publicidad den cabida a la información sobre los actos diversos del Sindicato, vigilando que estos informes se apeguen a la verdad y se expresen con espíritu constructivo.

IV).- Establecer intercambio con las publicaciones de carácter sindical y de cultura general tanto nacionales como extranjeros.

V).- Informar oportunamente a los miembros del Sindicato, mediante boletines o circulares, sobre las actividades propias del Sindicato que se crean convenientes, a juicio del Comité Ejecutivo.

VI).- Publicar el órgano oficial del Sindicato cuando menos cada tres meses.

VII).- Los demás actos que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

VIII).- Formar y dirigir un Consejo Editorial.

IX).- Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.

p).- Del Secretario de Estudios y Análisis Jurídico-Laborales.

ART. 80.- Corresponde al Secretario de Estudios y Análisis Jurídico-Laborales:

I).- Estudiar y analizar las Reformas a la Ley Federal de Trabajo, sus reglamentos, las tesis jurisprudenciales, fallos laborales y demás documentos que sean útiles en la defensa de los derechos de los trabajadores agremiados al Sindicato.

II).- Formular y presentar estudios sobre reglamentación de actividades que desarrolla para darle orden, estructura y funcionalidad.

III).- Realizar estudios e investigaciones sobre temas laborales diversos y darlos a conocer a través del Órgano Oficial del Sindicato.

IV).- Formar y mantener una colección de los documentos jurídicos que han regido la vida del STUANL y sus relaciones profesionales con la Universidad.

V).- Formar parte de la Comisión Elaboradora de los anteproyectos de Revisión Contractual y Salarial.

VI).- Representar, mediante poder expreso del