



Estatutos



h) Llevar registro de las demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de los conflictos laborales que enfrente el Sindicato.

DIRECCION GENERAL DE
REGISTRO DE ASOCIACIONES

i) Elaborar y promover el escalafón de los trabajadores del INCA RURAL.

j) Promover la publicación regular de periódicos, revistas y boletines para difundir la plataforma de principios del Sindicato, promover el conocimiento de las actividades que realiza y mantener informados a los trabajadores de todos los asuntos de interés colectivo y sindical.

k) Asumir la dirección de las publicaciones regulares del STINCA.

l) Organizar campañas de propaganda para impulsar los propósitos del STINCA. Asimismo, deberá publicar los informes de finanzas que le turne la Secretaría relativa, al igual que los folletos de formación sindical que le indique la secretaría que corresponda.

m) Informar de las actividades que se efectúen con otras organizaciones de trabajadores.

n) Acordar todos los asuntos a su cargo con los miembros del CEN y con la Secretaría General.

o) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y los documentos internos.

Art. 40

Son facultades y obligaciones de la Secretaría de finanzas, actas y acuerdos:

a) Tener bajo su responsabilidad el patrimonio y la contabilidad general del STINCA.

b) Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del STINCA a partir de la toma de posesión, y en un plazo no mayor a 60 días enviarlo a las secciones para su conocimiento y aprobación.

c) Formular el fondo de resistencia sindical.

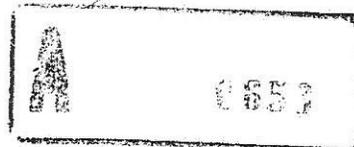
d) Ejercer el presupuesto aprobado por la Asamblea General.

e) Formular y presentar ante la AG del mes de julio de cada año, el estado de contabilidad, incluyendo corte de caja. El estado de contabilidad y el corte de caja, deberán ser entregados a las asambleas seccionales con un mes de anticipación, previo a la Asamblea General Ordinaria.

f) Presentar bimestralmente ante las asambleas seccionales, el estado de contabilidad.

532641

18



Estatutos



DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

Conjuntamente con la Secretaría general y conforme a los criterios emanados de la AG, depositar o invertir los fondos del STINCA y manejar títulos de crédito en una institución bancaria y/o financiera. Efectuar los retiros de fondos junto con la Secretaría general.

- h) Proporcionar a la CAV los datos que le sean solicitados acerca del patrimonio y manejo de los fondos sindicales.
- i) Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría general y con los demás miembros del CEN.
- j) Informar a la AG sobre las actividades realizadas.
- k) Llevar el inventario de los bienes del Sindicato.
- l) Asesorar a las secciones en el manejo de sus fondos en base a los lineamientos y las normas que se han acordado.
- m) Levantar las actas de las asambleas o reuniones que presida la Secretaría general, dando lectura a las mismas en la asamblea inmediata posterior.
- n) Llevar un libro por separado de las actas de la AG y del CEN, así como archivar las minutas de las resoluciones y acuerdos de las asambleas seccionales y de las comisiones.
- o) Entregar a cada miembro copia firmada de los acuerdos que les corresponda ejecutar.
- p) Organizar la distribución interna de la correspondencia para que con toda oportunidad sea turnada a la secretaría y órgano correspondiente.
- q) Llevar el registro de los miembros del STINCA asentando los datos que proporcione en su solicitud de ingreso, de acuerdo con el sistema que se considere adecuado.
- r) Controlar la estadística y el archivo del Sindicato.
- s) Acordar junto con la Secretaría general y el CEN los asuntos a su cargo.
- t) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y los documentos internos.

Art. 41

Son funciones y obligaciones de la Secretaría de materia de trabajo:

- a) Acopiar y sistematizar información sobre la materia de trabajo.
- b) Llevar a cabo análisis y evaluaciones para mejorar la materia de trabajo.

532642

19

