

Estatutos



DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

- g) 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.

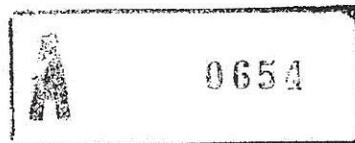
Art. 41

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





Estatutos



DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

- c) Promover eventos para la información intersindical tendientes al fomento de la materia de trabajo.
- d) Coordinar con los miembros del Comité Ejecutivo Nacional y del Instituto, actividades para el fomento de la apropiación sindical de la materia de trabajo.
- e) Elaborar propuestas para el desarrollo, apropiación y participación de los trabajadores en la materia de trabajo.
- f) Coordinar la publicación de documentos referentes a la materia de trabajo.
- g) Participar en la revisión salarial, contractual, AG y demás que determinen los órganos de gobierno del STINCA.
- h) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y los documentos internos.

- Art. 42 La AS es el máximo órgano de decisión en cada uno de los centros de trabajo.
- Art. 43 En cada sección se constituirá el Comité Ejecutivo Seccional (CES) integrado por los delegados seccionales (DS) que resulten electos por la AS, el CES tendrá por funciones las que se enumeren para el conjunto de los DS. Cuando el número de miembros de la sección sea mayor de 3, se considerará la integración del CES por los delegados de Finanzas, Organización y Formación Sindical, que se abocarán al tratamiento de los problemas que incumban a la sección respectiva.
- Art. 44 Son funciones y obligaciones del Delegado Seccional de organización y formación sindical:
- a) Coordinar el desarrollo de las tareas de la sección.
 - b) Integrar los trabajos de los delegados.
 - c) Convocar y promover las asambleas seccionales, reuniones de trabajo y reuniones nacionales del STINCA.
 - d) Coordinarse con la Secretaría de Finanzas para el desarrollo de sus actividades.
 - e) Promover ante la dirección local del INCA RURAL la resolución de las demandas laborales particulares de la sección, canalizarlas al CEN cuando ésta primera instancia fracase.

532643

20

