



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

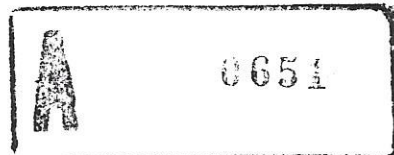
Art. 38

Son funciones y obligaciones de la Secretaría general, organización, formación sindical y del exterior:
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

- a) Representar legal y oficialmente al STINCA y al CEN.
- b) Previo acuerdo del CEN, la Secretaría general, se abocará a resolver los problemas junto con la secretaría correspondiente.
- c) Coordinar las actividades de las secretarías para la elaboración de la documentación y acuerdos que competan al CEN.
- d) Autorizar la documentación relativa al movimiento de fondos junto con la Secretaría de Finanzas.
- e) Autorizar conjuntamente con la Secretaría de finanzas la realización de la Auditoría en el mes de junio de cada año. Los resultados deberán ser presentados en la Asamblea General Ordinaria.
- f) Expedir y firmar credenciales de los trabajadores afiliados al Sindicato.
- g) Otorgar poder a los asesores legales del Sindicato para que comparezcan en nombre del mismo ante las autoridades, incluyendo la absolución de posiciones en los juicios que correspondan.
- h) Convocar a reuniones del CEN.
- i) Presidir las reuniones de la AG y el CEN.
- j) Cuidar el funcionamiento adecuado del Sindicato en sus diversas secretarías y órganos, interviniendo en la solución de los problemas de organización que se produzcan.
- k) Garantizar que los miembros del CEN sean debidamente citados a las reuniones del propio Comité y lo mismo en relación con los miembros de la AG.
- l) Promover los estudios necesarios sobre asuntos relacionados con el Sindicato en coordinación con las secretarías que correspondan.
- m) Organizar los actos públicos que apruebe la AG en coordinación con la Secretaría de trabajo, prensa y propaganda.
- n) Asesorar a los diversos órganos del Sindicato en asuntos de organización.
- o) Pugnar, por la formación sindical de los miembros del Sindicato, haciendo uso de los medios a su alcance.
- p) Promover eventos de formación sindical de diversos caracteres.

532639

16





DIRECCION GENERAL DE
REGISTRO DE ASOCIACIONES

- q) Informar a la AG sobre las actividades realizadas.
- r) Coordinar la elaboración de folletos de discusión y análisis sindical que motiven la formación y participación de los trabajadores.
- s) Difundir los logros alcanzados por el STINCA.
- t) Ser vocero oficial del STINCA ante los medios de información, formulando previo acuerdo con los miembros del CEN, documentos, boletines y declaraciones.
- u) Establecer y desarrollar contactos con otras organizaciones de trabajadores de acuerdo con la política de relaciones establecidas en la AG y con la declaración de principios.
- v) Promover una efectiva solidaridad del STINCA hacia otras organizaciones de trabajadores de acuerdo con la Declaración de principios y los lineamientos de la AG que le sean afines.
- w) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y los documentos internos.

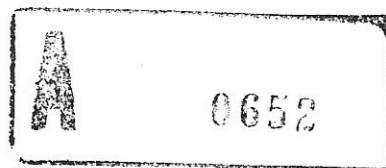
Art. 39

Son facultades y obligaciones de la Secretaría de trabajo, prensa y propaganda:

- a) Atender y resolver las consultas laborales de los afiliados al STINCA.
- b) Representar y resolver en instancia administrativa los conflictos laborales de los trabajadores afiliados al Sindicato, y promover las demandas laborales correspondientes.
- c) Procurar el mejoramiento general de las condiciones de trabajo de los afiliados al STINCA, así como luchar por el logro de más y mejores prestaciones sindicales.
- d) Suplir en sus funciones a la Secretaría General en caso de ausencia del titular de ésta.
- e) Asesorar y orientar a los miembros del STINCA acerca de sus derechos laborales.
- f) Mantener actualizadas las estadísticas sindicales y llevar cuenta oportuna sobre las altas y bajas de los miembros del Sindicato.
- g) Garantizar la difusión interna y vigilar el cumplimiento de los logros alcanzados en materia laboral del STINCA.



532640





DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

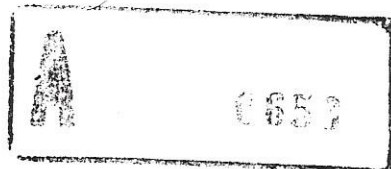
- h) Llevar registro de las demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de los conflictos laborales que enfrente el Sindicato.
- i) Elaborar y promover el escalafón de los trabajadores del INCA RURAL.
- j) Promover la publicación regular de periódicos, revistas y boletines para difundir 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



Estatutos



DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRO DE ASOCIACIONES

9) 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.

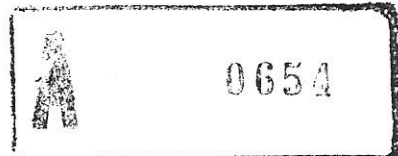
Art. 41

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





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