

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. –Las facultades y obligaciones de la Secretaría de Trabajo y Conflictos serán las siguientes:

1. De acuerdo con el Secretario General, abocarse en el conocimiento y solución de todos los conflictos, reclamaciones y dificultades que surjan entre la organización o alguno de sus miembros y entre estos y la parte patronal o los representantes de estos últimos y que sean consecuencia de las relaciones de trabajo.
2. Representar, juntamente con el Secretario General del sindicato a alguno de sus miembros que así lo desee, ante las diversas autoridades administrativas, judiciales o laborales con las cuales se ventile algún asunto de interés para la organización o alguno de sus miembros.
3. Promover, juntamente con la Secretaría de Capacitación y Adiestramiento, las acciones que sean necesarias con el objeto de que los miembros de la agrupación reciban la capacitación y el adiestramiento necesarios para que estén siempre actualizados para el mejor desempeño de sus labores.
4. Dar oportuno aviso al Comité Ejecutivo de cualquier accidente, enfermedad o fallecimiento de alguno de los miembros del sindicato a fin de que se adopten las medidas requeridas al respecto.
5. Vigilar que los miembros de la agrupación cumplan con las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, en las leyes vigentes y en los contratos de trabajo que se suscriban y en caso necesario hacer la denuncia respectiva ante la Comisión de Honor y Justicia.
6. Calificar, en última instancia, la pertinencia y validez de las faltas justificadas que presenten los miembros de la agrupación mediante escrito y con documento oficial justificativo adjunto.
7. Tomar las medidas necesarias, con el Secretario General, para el caso de promover algún movimiento de huelga a favor de la organización o de apoyar alguna agrupación fraterna que se encuentre en dicho estado de huelga.
8. Hacer proselitismo entre los trabajadores no organizados para su incorporación a las filas de la agrupación.
9. Atender las solicitudes de ingreso que se formulen ante el Comité Ejecutivo, y elaborar el proyecto de dictamen.
10. Procurar expedir credenciales de la agrupación, firmándolas en unión del Secretario General.
11. Obtener de los miembros del sindicato y/o de los aspirantes a ingreso copias de los documentos personales necesarios para poner bajo su guardia y custodia, el Archivo General.
12. Orientar a los sindicatos para combatir al sindicalismo blanco y al servicio de los patrones.

13. Sustituir al Secretario de Organización, Prensa y Propaganda o en su caso al Tesorero en sus ausencias temporales, con todas las facultades y atribuciones inherentes al cargo.
14. Conocer, atender y tramitar de acuerdo con el resto de las secretarías y comisiones o con las autoridades correspondientes, los asuntos y conflictos de trabajo que ocurran en agrupación.
15. Vigilar la inviolabilidad de los derechos laborales y coadyuvar en la defensa de los trabajadores que lo requieran.
16. Supervisar, en coordinación con el Secretario General, que las acciones generales de los titulares de las demás secretarías y comisiones sean cumplidas de conformidad con las directrices que al efecto disponga la Secretaría General, el Comité Ejecutivo y/o la asamblea general, que las mismas se apeguen a este estatuto y a la ley; su puntual asistencia a los eventos a los que se les convoque, así como que su actuación sea ejemplo para los demás agremiados.
17. Gestionar, conjuntamente con el Secretario General, las promociones e incrementos laborales de los miembros de la agrupación sindical;
18. Establecer criterios justos y apegados a derecho en coordinación con la Comisión de Escalafón y Tabulador de Sueldos, para ocupar doble plaza e interinatos, y;
19. Recibir solicitudes para ocupar doble plaza e interinatos o avisos de otorgamiento de puestos de confianza, para su trámite correspondiente y coordinarse para su resolución con la Comisión de Escalafón y Tabulador de Sueldos.
20. Coordinarse con la Secretaría de Actas y Acuerdos para poner en estado de resolución legal los proyectos de acuerdo de asamblea; la realización, en tiempo y forma, de las actas resultado de las mismas hasta su respectiva legalización.
21. Promover, juntamente con la Secretaría de Deportes y Actividades Recreativas, las acciones que sean necesarias con el objeto de que los miembros de la agrupación participen en los torneos o actividades que se programen necesarios para que estén siempre en la mejor disposición para el desempeño de sus labores.
22. Mantener la guarda y custodia legal del Sistema de Archivo General del Sindicato y en coordinación con la Secretaría de Actas y Acuerdos, solicitar, recolectar, mantener y llevar el registro documental y electrónico de todos los miembros de la agrupación.
23. Promover, junto con la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, reuniones, planes y acciones para que todas las instalaciones laborales cuenten con un mínimo de salubridad y condiciones básicas para la realización de las funciones que correspondan dentro del marco de la ley.
24. Hacer entrega al Secretario de Trabajo y Conflictos que lo sustituya legalmente en la cartera, de todos y cada uno de los asuntos pendientes a su cargo.

25. Vigilar la estricta aplicación de los derechos de escalafón de los miembros del sindicato, en los dictámenes emitidos por la Comisión de Escalafón y Tabulador de Sueldos, así como la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

26. Las demás que le confiera el presente estatuto y las leyes y normas aplicables en la materia.