

# SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ORGANIZACIÓN

**SECRETARIA: Guadalupe Castellón Vega.**

**UBICACIÓN: Donceles #40, Centro Histórico, CDMX.**

**HORARIO: 09:30 a 19:00 hrs.**

## ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

1. Ser el responsable del funcionamiento interno de las oficinas sindicales:
  - A. Recibir y turnar a quien corresponda toda la correspondencia que llegue al Sindicato;
  - B. Controlar al personal comisionado al Sindicato, y
  - C. Vigilar que los archivos sindicales estén en orden, así como procurar que en las oficinas sindicales se dé a los trabajadores el trato atento y respetuoso que se merecen.
2. Llevar el registro pormenorizado de los miembros del Sindicato;
3. Firmar los citatorios y las convocatorias para las Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, conjuntamente con el Titular de la Secretaría General;
4. Suplir en sus funciones al Titular de la Secretaría General en las ausencias de éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 fracción I, incisos a) y b) de este Estatuto;
5. Firmar en forma conjunta con el Titular de la Secretaría General, la expedición de credenciales que acreditan la personalidad del trabajador sindicalizado;
6. Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y
7. Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.