

Artículo 42.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Conflictos además de las que se señalan en los presentes Estatutos, las siguientes:

I.- Conocer y atender los casos que generen conflicto laboral entre los agremiados y la autoridad educativa, y en coordinación con el Secretario General buscar resolverlos en forma favorable a los trabajadores.

II.- Vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y escalafonaria del CCT dentro de su competencia.

III.- Promover actividades sindicales concernientes a beneficiar a los miembros del Sindicato y superar el servicio educativo.

IV.- Llevar un libro de registro de conflictos en el que se registren los pormenores de los mismos.

VI.- Las demás actividades que le asigne el Secretario General.