

**ARTICULO 57.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Trabajo y de Capacitación:**

- I. Intervenir en los conflictos laborales de carácter individual que tengan los trabajadores con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuando estos le sean turnados por las Secciones o directamente por los interesados.
- II. Vigilar que todas las demandas presentadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por problemas de carácter laboral de los miembros de la Organización, cuenten con la debida y amplia asesoría legal por parte del Sindicato.
- III. Vigilar que los problemas individuales planteados en vía de demanda, sean resueltos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante los procedimientos individuales y para ello, se contará con la asesoría legal por parte del Sindicato, para que en su caso, se tramite el juicio promoviendo los recursos legales respectivos hasta obtener sentencia favorable para el trabajador.
- IV. Informar y Orientar al Secretario General y de Conflictos y Escalafón de las Secciones el estado de trámite de los asuntos que les correspondan.
- V. Estar a cargo de la bolsa de trabajo del Comité Ejecutivo Nacional y de las secciones sindicales, dándose preferencia al ingreso de los hijos de los trabajadores.
- VI. Rendir mensualmente los informes al Comité Ejecutivo Nacional y al Consejo Nacional de Vigilancia, Honor y Justicia.
- VII. Elaborar proyectos y programas para la realización de conferencias, seminarios, diplomados, cursos, así como todos los medios para proporcionar capacitación a los trabajadores y a los dirigentes.
- VIII. Elaborar y formular el Plan General de Capacitación Administrativa y Sindical así como el Reglamento y Programa de Conferencias de Orientación Sindical o Capacitación Administrativa, a fin de que sean acordados por el Comité Ejecutivo Nacional y en su caso, aprobados en los Consejos Nacionales Directivos o Congresos, a fin de ser dados a conocer a las Secciones Sindicales Locales para su aplicación correspondiente.
- IX. Promover el sistema de educación abierta en instituciones públicas y privadas para incrementar la calidad profesional en el desarrollo de sus funciones de los trabajadores y obtener la opción de ser promovidos a puestos de nivel superior.
- X. Gestionar horarios especiales y apoyos a los trabajadores que se encuentren cursando estudios en instituciones públicas y privadas, sin descuidar sus actividades laborales.
- XI. Formular un informe semestral de las actividades relacionadas con su gestión.
- XII. Las demás inherentes a su cargo y las que le sean señaladas por el Secretario General o por quien lo represente.