

SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Facultades y Obligaciones del Secretario de Organización y Estadística

Art. 156)

- I. Asumir la responsabilidad inherente a sus respectivos cargos, con todas las facultades y obligaciones que les señalan los presentes Estatutos o aquellas que se deriven de sus funciones.
- II. Representar al Sindicato ante Autoridades, Petróleos Mexicanos, empresas y demás organismos en asuntos inherentes a sus cargos; e igualmente en los asuntos, que en casos necesarios, les sean encomendados por el Secretario General.
- III. Conocer e interpretar correctamente el Contrato General de la Industria, convenios de interés general para el Sindicato, Ley Federal del Trabajo y Estatutos de gobierno interno de la Organización.
- IV. Tramitar diligentemente todos los asuntos correspondientes a sus respectivas carteras, desempeñando cumplidamente las comisiones que les sean encomendadas observando en todo sus actos absoluta probidad.
- V. Llevar un libro de sus respectivas Secretarías en que se anoten sucintamente y por Secciones los asuntos de su competencia con el resultado definitivo de sus gestiones.
- VI. Enterar de todos los asuntos a su cargo, al Secretario que le deba substituir en sus ausencias, conforme a los presentes Estatutos, para que puedan ser tratados diligentemente.
- VII. Acordar periódicamente con el Secretario General y firmar en unión de dicho funcionario todos los documentos que se refieran a asuntos de sus respectivas carteras.
- VIII. Asistir diaria y puntualmente al desempeño de sus labores.
- IX. Asistir puntualmente a las juntas del Comité Ejecutivo General ya sean ordinarias o extraordinarias; y emitir su voto afirmativo o negativo en todos los asuntos que reclamen votación, quedando prohibido abstenerse de votar.
- X. Intervenir en la formulación de los reglamentos de trabajo para el Comité Ejecutivo General y personal que labora en las oficinas generales del Sindicato.
- XI. Presentar al Secretario General proyectos de reformas al Contrato y a los Estatutos en lo concerniente a sus respectivas carteras, auxiliándolo en la formulación de los proyectos generales respectivos.
- XII. Proporcionar a los demás miembros del Comité Ejecutivo General los informes que les sean solicitados, sobre asuntos de su competencia.
- XIII. Residir en el lugar del domicilio social del Sindicato.

Art. 162)

- I. Cuidar empeñosamente de que haya cohesión, armonía y fraternidad entre todas las Secciones del Sindicato.

- II. Vigilar la organización y funcionamiento interno de todas las Secciones del Sindicato, tomando las medidas correctivas que sean necesarias para remediar cualquier irregularidad.
- III. Hacer visitas periódicas a las Secciones y Delegaciones para propiciar la mejor organización de su cometido.
- IV. Llevar mediante un sistema de tarjetas, por clasificación de socios, por Secciones, una estadística general de los miembros de la Organización mostrando los datos que sean necesarios. Estas tarjetas deberán numerarse progresivamente por Secciones y clasificación de socios, debiendo llevar como prefijo el número de la Sección respectiva, la inicial de la clasificación y el número progresivo que corresponda al socio.
- V. Llevar por Secciones las siguientes estadísticas de socios del Sindicato:
- a) Fallecidos por causa de riesgo profesional, clasificando accidentes y enfermedades.
 - b) Fallecidos por muerte ordinaria.
 - c) Padecimientos de enfermedades profesionales e incapacidades.
- VI. Llevar cualquiera otra estadística que se estime necesaria para el mejor desarrollo de las actividades del Sindicato.
- VII. Instruir a los Secretarios respectivos de las Secciones en cuanto a la forma de llevar la estadística a fin de que coincidan los sistemas que adopten, y para el efecto, darles a conocer las formas que deben usar.
- VIII. Informar al Secretario Tesorero de cualquier cambio en la estadística de los socios, para los efectos del control de ingresos.
- IX. Expedir y firmar en unión del Secretario General las credenciales de los socios de acuerdo con los presentes Estatutos.
- X. Durante el tiempo que substituya al Secretario Tesorero tramitar exclusivamente los asuntos rutinarios de la Tesorería. En caso de que se presente algún gasto mayor fuera del presupuesto, podrá hacerlo previa consulta y autorización del Comité Ejecutivo General o del Secretario General y Consejo General de Vigilancia."