

Artículo 29.- Las facultades y obligaciones del Secretario Tesorero son:

- I.- Abrir en una Institución Bancaria de ésta Ciudad, mancomunadamente con el Secretario General, una cuenta para depositar los fondos del Sindicato;
- II.- Retirar del Banco las cantidades necesarias para cubrir los gastos ordinarios de acuerdo con el Presupuesto de Egresos en vigor, y las Extraordinarias autorizadas por la Mesa Directiva;
- III.- Hacer los pagos autorizados por el Presupuesto de Egresos en vigor y los que determine la Mesa Directiva;
- IV.- Llevar la Contabilidad del Sindicato mediante libros debidamente autorizados por la Secretaría General y la Comisión de Vigilancia y Fiscalización;
- V.- Formular mensualmente un Corte de Caja que demuestre la Contabilidad General de la Tesorería y semestralmente un resumen general del movimiento de fondos, para que informe en Asamblea General;
- VI.- Formular un Balance General cada año, para someterlo al conocimiento de la Asamblea Ordinaria;
- VII.- Presentar sus puntos de vista respecto al Presupuesto de Egresos del Sindicato, para la aplicación que proceda al formularse el del año siguiente;
- VIII.- Estudiar y sugerir a la Mesa Directiva las fuentes Extraordinarias de Ingresos, que permitan obtener más fondos para el Sindicato, con objeto de que fomente el desarrollo de sus programas de actividades;
- IX.- Poner a disposición de la Mesa Directiva y en su caso, de la Asamblea, los libros de Contabilidad y documentación comprobatoria respectiva, con objeto de que, si lo consideran necesario, sean examinados;
- X.- No invertir los fondos a su cuidado en fines distintos a los autorizados por este Estatuto, eximiéndose en lo absoluto de efectuar préstamos o anticipos para gastos inherentes a compromisos del Sindicato, salvo autorización de la Mesa Directiva;
- XI.- Las erogaciones Extraordinarias que sea necesario cubrir por compromisos del Sindicato, solamente podrán hacerse por acuerdo de la Mesa Directiva, y su monto será señalado previo estudio que realice la misma;
- XII.- Intervenir, en unión del Secretario General, en toda adquisición, enajenación o gravación de bienes del Sindicato. Para la gravación o enajenación de bienes, se requerirá el Visto Bueno de la Comisión de Vigilancia y Fiscalización y la aprobación de la Asamblea;
- XIII.- Despachar la correspondencia relativa a la Secretaría de su cargo; y
- XIV.- Todas las que correspondan a la Secretaría que tiene encomendada.