

Artículo 38.- Son atribuciones y deberes del Secretario de Estadística:

I.- Llevar un registro de los miembros del Sindicato, en el que consten por lo menos los siguientes datos: nombre con sus apellidos paterno y materno, domicilio, lugar de residencia, dependencia en que trabajan, estado civil, número de Partida de la Ley de Egresos mediante la que recibe su sueldo y Registro Federal de Contribuyentes;

II.- Coordinar sus funciones con las del Secretario de Recursos Humanos en lo que sea relativo, para el mejor y más amplio desempeño de sus actividades;

III.- Llevar el registro de los miembros de Mesas Directivas, así como de los integrantes de Delegaciones, Representaciones y Comisiones Ordinarias y Extraordinarias que se designen;

IV.- Llevar notas de las reformas que se decreten al presente Estatuto;

V.- Formular un Directorio de las Dependencias Oficiales con las que el Sindicato tenga relación en función de sus actividades;

VI.- Llevar una relación actualizada permanentemente de los miembros del Sindicato, tanto locales como foráneos, proporcionando copias de ella al Secretario de Actas, para los usos que en el desempeño de sus funciones les sean necesaria;

VII.- Integrar un archivo que contenga leyes, decretos y disposiciones de carácter legal, especialmente de materia laboral, que permitan mediante su consulta, desempeñar más eficientemente las actividades del Sindicato; y

VIII.- Todas las que se originen en el desempeño de sus funciones.