



Secretaría de Actas, Archivo y Estadística

ARTÍCULO 50 - ESTATUROS DEL SUPAUAQ

Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Secretaría de Actas, Archivo y Estadística:

- a) Levantar las actas de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, de las asambleas y reuniones del Consejo Consultivo y del Comité Ejecutivo, actas que una vez leídas y aprobadas en la reunión inmediata posterior, deberá asentar en los libros respectivos.
- b) Distribuir a las y los miembros del Comité Ejecutivo y a cada una de las Secciones del Sindicato, copia de los acuerdos que deban ser ejecutados por cada una y uno de ellos.
- c) De acuerdo con el Comité Ejecutivo y el Consejo Consultivo, elaborar las convocatorias con el orden del día, y turnarlo a la Secretaría de Prensa y Propaganda para que emita y publique las convocatorias respectivas.
- d) Tomar nota de la asistencia a las asambleas y demás actos convocados por el Sindicato para que se hagan efectivas las sanciones que marquen los presentes Estatutos a las personas faltistas.
- e) Actuar en representación de la Secretaría General cuando se halle impedida, pero sin firmar ni tomar acuerdos definitivos hasta no haber consultado con las demás personas, miembros activos del Comité Ejecutivo.
- f) Ocupar el puesto vacante de la Secretaría General, de manera interina, mientras se concluye en periodo natural y/o se convoque a nuevas elecciones.
- g) Llevar al día y conforme al sistema que resulte más eficiente y transparente, el registro de todas las personas sindicalizadas activas del Sindicato (padrón) que contenga:
 - total de las y los afiliados, tiempos completos, medios tiempos, tiempos libres y honorarios, de las y los jubilados, las y los pensionados, grado académico, rangos de edad, número de hijas e hijos, estado civil, orfandad, tipos de enfermedades, tipo de vivienda, número de defunciones por semestre y cualquier otro dato estadístico que resulte básico para el conocimiento, el funcionamiento y la proyección del SUPAUAQ y cualquier otro dato que sirva de información relevante, así como el inventario de los bienes del mismo SUPAUAQ.
- h) Organizar la distribución interna de la correspondencia para que con toda oportunidad sea turnada a la Secretaría u órgano correspondiente, cuidando siempre de llevar al día el archivo de la documentación importante para el Sindicato.
- i) Procurar que todas las personas sindicalizadas sean oportunamente enteradas, tanto de las convocatorias para las asambleas, así como los acuerdos emanados de las mismas, apoyándose en su caso de la Secretaría de Prensa y Propaganda.
- j) Acordar por consenso con todas las Secretarías los asuntos a su cargo y mantener constante comunicación en todo lo relativo al Sindicato.
- k) Las demás que se deduzcan de la naturaleza propia de sus funciones.