

Artículo 31.- El Secretario de Actas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Juntas de Mesa Directiva, para levantar el Acta respectiva;

II.- Dar lectura de las Actas en la siguiente Asamblea o Reunión de Mesa Directiva, según corresponda, y una vez aprobadas pasarlas al Libro respectivo, amparándolas con su firma y la de los funcionarios que corresponda;

III.- Cuidar de la redacción y claridad de los Acuerdos y Actas, responsabilizándose de su custodia, para evitar que, en ningún caso, sufran cambios o alteraciones una vez aprobadas;

IV.- Para facilitar la consulta de las Actas, se llevarán los siguientes libros: de Asambleas Generales Ordinarias, de Asambleas Generales Extraordinarias y de Juntas de Mesa Directiva;

V.- Autorizar, junto con el Secretario General, todas las comunicaciones que se dirijan a los miembros, funcionarios u órganos del Sindicato;

VI.- Tomar nota de las asistencias a las Asambleas y Juntas de Mesa Directiva;

VII.- Al iniciarse las sesiones pasará lista de asistencia para conocer la cantidad de miembros presentes, y en su caso, turnará una relación de los que hayan faltado, al Secretario Tesorero, con objeto de que este funcionario tome la intervención que proceda ante la Secretaria de Finanzas del Estado, solicitando los descuentos respectivos;

VIII.- Dar cuenta a las Asambleas y Juntas de Mesa Directiva de los asuntos que existan en cartera, para que se les dé el trámite que corresponda; y

IX.- Todas las que se deduzcan de la índole-de su investidura.