



SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S.L.P.

**REG. H. TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE S.L.P. No. 04
JULIÁN DE LOS REYES # 200 – A, ALTOS C.P. 79610 RIOVERDE, S.L.P**



Secretario de Actas y Acuerdos

ARTÍCULO 38.- Son Obligaciones y Facultades del **Secretario de Actas y Acuerdos**:

- a).-** Levantar las Actas de los Plenos del Comité Ejecutivo, de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y dar lectura de ellas en la Siguiente Reunión de cada uno de los cuerpos citados.
- b).-** Llevar Registro y Control de los Acuerdos de los Organismos citados en el inciso anterior, turnándose a los Secretarios respectivos para su debida Atención y Cumplimiento.
- c).-** Firmar con el Secretario General. Secretario de Organización y El director de Debates en su caso, las Actas respectivas, una vez Aprobadas por la Asamblea.
- d).-** Levantar las Actas que se refiere el inciso a); las que después de aprobadas, las archivará y encuadernará en volúmenes, cuidando que estén redactadas con toda esencia y debidamente firmadas, siendo responsable de tales Archivos, caso contrario, se Sancionara de acuerdo a los presentes Estatutos o lo que establezca la Asamblea General.
- e).-** Los demás Asuntos que los Estatutos y la Asamblea determinen.