



**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 las 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.