

ART. 16.- SON OBLIGACIONES O ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ACTAS:

- A) SUPLIR AL SECRETARIO DE CORRESPONDENCIA EN TODAS SUS FALTAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS, MIENTRAS LA ASAMBLEA NO HAGA OTRA DESIGNACION.
- B) FIRMAR EN UNION DEL SECRETARIO GENERAL LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CORRESPONDENCIA, LLEVARA AL DIA UN LIBRO PARA EL ASIEN TO DE ACTAS, TENIENDO LA OBLIGACION DE DARLE LECTURA A EL ACTA QUE LEVANTEN EN LA ASAMBLEA PROXIMA DE AQUELLA DE LA QUE SE TRATE EL ACTA.
- C) SE RESPONSABILIZARA DE HACER TODA LA CORRESPONDENCIA DEL SINDICATO, QUE LOS DEMAS SECRETARIOS NO HAGAN RELATIVIDAD A SU SECRETARIA.
- D) MANTENDRA EN ORDEN TODO EL ARCHIVO DEL SINDICATO, FORMANDO SUS EXPEDIENTES RESPECTIVOS; Y,
- E) ASISTIRA A TODAS LAS ASAMBLEAS QUE EL SINDICATO CELEBRE Y A LAS REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO A QUE CONVOQUE EL SECRETARIO GENERAL.