

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. – Serán facultades de la Secretaría de Actas y Acuerdos las siguientes:

1. Asistir a todas las asambleas que celebre el sindicato y redactar fielmente el acta pormenorizada de todos los asuntos que se traten en las mismas, así como los acuerdos que se adopten. Dicho documento se asentará en el libro de actas respectivo, el cual deberá mantenerse siempre al día, debidamente foliado y con las debidas certificaciones de apertura y cierre por cada volumen.
2. Autorizar con su firma, junto con el Secretario General, toda documentación correspondiente al despacho de la secretaría a su cargo.
3. Expedir todas las certificaciones que sean necesarias, relativas a la vida interna de la agrupación, que le sean solicitadas por alguna autoridad o alguno de los miembros del sindicato, previo acuerdo con el Secretario General.
4. Acordar, junto con el Secretario General, la correspondencia recibida, anotando el trámite que debe darse a cada documento e informado del mismo en la asamblea general más próxima.
5. Firmar junto con el Secretario General, los poderes que se otorguen conforme a lo dispuesto por el presente Estatuto.
6. Firmar, en unión con el Secretario General, las convocatorias que se expidan para la celebración de las asambleas correspondientes.
7. Sustituir al Secretario General en sus ausencias temporales con todas las facultades y obligaciones inherentes a su encargo, a manos que otro sea nombrado por la asamblea general.
8. Hacer entrega al Secretario de Actas y Acuerdos que lo sustituya, de toda la documentación y asuntos pendientes a su cargo.
9. Las demás que le confiera este estatuto y las demás leyes laborales y administrativas aplicables.