

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.** –Secretaría de Tesorería: tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Firmar juntamente con el Secretario General, toda la documentación relacionada con el movimiento de los fondos y valores de la agrupación que se encuentran encomendados a su cuidado.
- b) Llevar un libro en el cual queden asentados de manera detallada los movimientos de ingresos y egresos de los fondos y activos económicos del sindicato. Este libro deberá estar permanentemente al día; en caso contrario se incurrirá en responsabilidad.
- c) Presentar a la asamblea general cada seis meses por lo menos, un informe pormenorizado del movimiento de la secretaría a su cargo, poniendo a disposición de los miembros del sindicato los recibos, facturas y demás documentación que avalen los mismos. Esta obligación no será dispensable de ninguna manera.
- d) Enterar a los asistentes en la asamblea que corresponda, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio sindical, así como entregar un concentrado del estado de situación financiera de los ingresos por cuotas sindicales y otros bienes. De dicha entrega se recabará firma de recibido.
- e) Procurará que todos los egresos que realiza la secretaría a su cargo sean siempre en beneficio del sindicato y sus agremiados.
- f) Se encargará de cobrar las cuotas sindicales ordinarias que serán de cien pesos quincenales, a excepción de las extraordinarias, las especiales y las de cualquier otro tipo ya que esas serán designadas a otro miembro que se designe en la misma asamblea.
- g) Dar cuenta a la Asamblea General de los miembros que no estén al corriente en el pago de sus cuotas sindicales para que se acuerde lo conducente.
- h) Hacer entrega al tesorero que lo sustituya de todos los valores, libros y documentos a su cuidado, firmando el acta de entrega en unión del secretario que lo sustituya y el Secretario General en funciones.
- i) Las demás que le confiera este Estatuto, así como la normatividad aplicable en la materia.