

**** DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO ****

ARTÍCULO 30:- SON OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS:

I.- LLEVAR UN LIBRO DE ACTAS EN EL QUE DEBERAN QUEDAR ASENTADOS LOS ACUERDOS QUE TOMEN TANTO EL COMITÉ EJECUTIVO EN PLENOS AMPLIADOS, COMO LAS ASAMBLEAS DE LA INDOLE QUE ESTAS SEAN, ESCRIBIENDOLAS CON SU VERSION COMPLETA CON PUÑO Y LETRA Y AUTORIZANDOLAS CON SU FIRMA, EN UNION DEL SECRETARIO GENERAL.

II.- DAR LECTURA EN CADA ASAMBLEA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, PARA LOS EFECTOS DE SU APROBACION O MODIFICACION EN SU CASO.

III.- LLEVAR UN LIBRO DE ACUERDOS EN EL QUE HABRA DE ASENTAR Y FIRMAR DE SU PUÑO Y LETRA, AQUELLOS QUE SE TOMEN EN LAS ASAMBLEAS GENERALES Y LOS QUE PREVENGAN DEL COMITÉ EJECUTIVO.

IV.- REPORTAR A LA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN TODOS LOS CASOS NO JUSTIFICADO DE FALTA DE ASISTENCIAS O DE PUNTUALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO A SUS ASAMBLEAS.

V.- FIRMAR EN UNION DEL SECRETARIO GENERAL EN TODOS LOS CASO EN QUE SEA NECESARIO, HACER DEL CONOCIMIENTO DE SUS AGREMIADOS O DE TERCERAS PERSONAS ACUERDOS U OTRAS PARTES CUALESQUIERA DE LAS ACTAS DE LAS ASAMBLEAS, A FIN DE CERTIFICAR QUE LO QUE SE PRODUCE ES COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES.