

# SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ACTAS Y ACUERDOS

**SECRETARIO: Alejandro López López.**

**UBICACIÓN: Donceles #40, Centro Histórico, CDMX.**

**HORARIO: 09:30 a 19:00 hrs.**

## ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

1. Llevar al corriente la estadística económica del Sindicato, tendiente a fundamentar las propuestas del Comité Ejecutivo General, respecto al incremento salarial y al Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas;
2. Conservar toda la documentación histórica propia de la Organización, entendiéndose por aquélla, todos los documentos generados y recibidos por el Sindicato en gestiones anteriores;
3. En las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias:
  - A. Pasar lista de los miembros del Sindicato, para certificar la asistencia de los mismos y comprobar si hay o no quórum reglamentario para celebrar la Asamblea;
  - B. Elaborar las Actas que serán presentadas en la siguiente Asamblea para que, de acuerdo con el artículo 30, fracción 11 de este Estatuto, sea leída, discutida y aprobada en su caso;
  - C. Asentar en el libro correspondiente, las Actas que en el ejercicio de su cargo elabore, de acuerdo con el inciso anterior, y
  - D. Tener un libro de Acuerdos y correr traslado de los mismos, a quien corresponda.
4. Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y
5. Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.