

## **Funciones y obligaciones del Secretario General**

- a)** Llevar un registro de los afiliados al sindicato, por orden alfabético donde conste: fecha de ingreso, dirección, teléfono y número de cédula de ciudadanía, el cual será su código de identificación.
- b)** Llevar el libro de actas, tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General de Delegados y Plenario de Subdirectivas. En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, ni se permitirán enmendaduras, entrerrenglones, raspaduras o tachaduras. Cualquier omisión o error deberá enmendarse mediante anotación posterior
- c)** Hacer registrar, foldear o rubricar del Inspector del Trabajo cada uno de los libros del-sindicato.
- d)** Citar por orden del Presidente, o del Fiscal o de los Afiliados de acuerdo con estos estatutos a sesiones extraordinarias a la Junta Directiva, al Plenario de Subdirectivas y a la Asamblea General de Delegados según el caso.
- e)** Contestar y firmar la correspondencia de la Asamblea General de Delegados, de la Junta Directiva y del Plenario de Subdirectivas, de acuerdo con el Presidente.
- f)** Servir de secretario de Asamblea General de Delegados de la Junta Directiva o del Plenario de Subdirectivas.
- g)** Firmar las actas que hayan sido aprobadas.
- h)** Organizar el archivo del sindicato.
- i)** Ser órgano de comunicación de terceros con el sindicato e informar de toda petición que hagan, previa autorización de la Junta Directiva.
  - j)** Informar al inspector del Trabajo correspondiente en su caso, en asocio del Presidente, de todo cambio total o parcial de la Junta Directiva, para obtener por tal conducto la inscripción del representante legal del sindicato, mediante presentación de pruebas necesarias que acrediten los requisitos exigidos por los estatutos y las disposiciones legales pertinentes.
- k)** Informar al Presidente y a la Junta Directiva de toda irregularidad en la disciplina o en la administración del sindicato.