

Artículo 52.- Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos, las siguientes:

I.- Levantar las Actas de las Asambleas Generales de Delegados Ordinarias y Extraordinarias, y de las asambleas del Comité Ejecutivo, las que después de aprobadas se asentarán en el libro respectivo.

II.- Tomar nota de la asistencia a las Asambleas Generales de Delegados y a las asambleas del Comité Ejecutivo Estatal pasando lista de presentes.

III.- Aprobadas las sanciones económicas para los miembros que no asistan a las reuniones convocadas, dar cuenta de ello a la tesorería, para que se efectúen los descuentos correspondientes.

IV.- Cuidar la redacción y claridad de las actas y garantizar que una vez aprobadas no serán alteradas.

V.- Entregar a los Secretarios o Comisiones que correspondan un memorándum sobre los asuntos que deben atender según el acuerdo de la Asamblea.

VI.- Dar la lectura en cada sesión del acta de la sesión inmediata anterior.

VII.- Las demás que se deduzcan de las anteriores de acuerdo con la índole de sus funciones.

VIII.- Las demás actividades que le asigne el Secretario General.