



Sindicato de Trabajadores Administrativos y Docentes  
del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

- h) Las demás que establezca este Estatuto y que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 43.** Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a) Tener bajo su custodia el patrimonio del Sindicato.
- b) Llevar la contabilidad del Sindicato con asesoría contable, en caso de ser necesario.
- c) Recaudar los ingresos del Sindicato, sean cual fuere su procedencia y regular la cotización (cobro de cuotas) de los miembros del Sindicato.
- d) Firmar la documentación relativa al movimiento de valores del Sindicato, con los requisitos que establezca este Estatuto.
- e) Efectuar los pagos que se realicen en concordancia con el presupuesto aprobado por acuerdo del Comité Ejecutivo dentro de sus respectivas aprobaciones y en los términos establecidos por este Estatuto.
- f) Formular mensualmente un estado de la contabilidad, incluyendo corte de caja y poniéndolo a la disposición de los afiliados que lo soliciten.
- g) Hacer los depósitos de los fondos del Sindicato en las Instituciones de Crédito que hubiere señalado el Comité Ejecutivo, según la rama a que corresponda cada ingreso.
- h) Rendir cada tres meses a la Asamblea General a nombre del Comité Ejecutivo, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio del Sindicato.
- i) Publicar el balance en el órgano oficial del Sindicato; poner a la vista de cualquiera de los miembros que lo soliciten, la contabilidad de la Tesorería y la documentación relativa al patrimonio del Sindicato.
- j) Proporcionar a la Asamblea General, al Comité Ejecutivo, los datos que soliciten respecto al patrimonio y manejo de fondos del Sindicato.
- k) El Secretario Tesorero llevará una contabilidad sencilla con especificación y justificantes de todos los ingresos y gastos. Esta contabilidad estará siempre a disposición de cualquier afiliado, que tendrá derecho a examinarla.
- l) Formular el proyecto de presupuesto de egresos del Sindicato anual, para someterlo a la consideración del Comité Ejecutivo y éste, a su vez, someterlo a la aprobación de la Asamblea General
- m) Las demás que establezca este Estatuto y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 44.** Son atribuciones del Secretario de Actas:

- a) Levantar las actas de las Asambleas, tanto de las ordinarias como de las extraordinarias, del Asamblea General y de las reuniones del Comité Ejecutivo, y darles lectura en la Asamblea inmediata posterior.