



**SINDICATO DE TRABAJADORES DEL  
PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.**



**COMITE EJECUTIVO 2023 – 2027**

**FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ACTAS Y ACUERDOS.**

- Manejar los fondos y cuentas de la asociación, administrar los bienes que pertenezcan a la misma, recibiendo los ingresos y efectuando los pagos, previo acuerdo del Secretario General, quien firmará conjuntamente la documentación respectiva.
- Registrar la contabilidad del SINDICATO de forma escrita y electrónica.
- Formular el informe del estado financiero que estará disponible para cuando alguna Secretaría lo requiera previo acuerdo y aprobación del COMITÉ EJECUTIVO.
- Preparar el informe anual sobre administración de fondos, que deberá rendir el COMITÉ EJECUTIVO a la ASAMBLEA, proponiendo las medidas que deban adoptarse para resolver los problemas económicos del SINDICATO.
- Recibir y entregar el inventario de los bienes y útiles pertenecientes al SINDICATO.
- Redactar las Actas de los PLENOS DEL COMITÉ EJECUTIVO, y una vez aprobadas, asentarlas en el libro de actas correspondientes, el cual estará a su cuidado.
- Las demás que se deduzcan de las funciones de su Secretaría.

