

Corresponde al Secretario de Acuerdos:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno, redactar las actas correspondientes, dar fe de su contenido y despachar los asuntos que en aquéllas se acuerden;
- II. Tramitar todos los asuntos de la competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución y supervisar su cumplimiento;
- III. Autenticar y certificar con su firma los documentos y correspondencia oficial;
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día que deba proponerse a consideración del Pleno en las sesiones respectivas, y
- V. Despachar los demás asuntos que le encomiende el Presidente y los que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.