

CAPÍTULO IX DEL SECRETARIO

Art. 19 El Secretario será elegido de entre los miembros activos del CIISCP y tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Convocar a las sesiones de Directorio y Asambleas Generales de acuerdo con el presente Estatuto y sus Reglamentos.
- b. Preparar conjuntamente con el Presidente el Orden del Día para conocimiento previo de los miembros del Directorio.
- c. Firmar la correspondencia oficial y las resoluciones tomadas por el Directorio y certificar los documentos que se confieran de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como al presente Estatuto.
- d. Elaborar y legalizar las actas de Asamblea General o de Directorio. Conjuntamente con el Presidente.
- e. Comunicar al Tesorero la aceptación o separación de los miembros del CIISCP, para los efectos pertinentes.
- f. Entregar a los miembros del Directorio por lo menos con veinticuatro horas de anticipación la copia de las actas o resoluciones de la sesión anterior y el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g. Mantener actualizado el archivo. Será además responsable por su inviolabilidad y reserva.
- h. Comunicar oportunamente a quien corresponda, las resoluciones adoptadas por el Directorio en los términos que consten en las actas.
- i. Llevar un registro de todos los miembros del CIISCP, que deberá contener sus nombres completos, número de Cédula de Ciudadanía, dirección domiciliaria, número telefónico, por lo menos.
- j. Las demás que señalen los Estatutos y las que le encomiende la Asamblea.

Art. 20 En caso de ausencia, falta o impedimento del Secretario, el Directorio designará a su reemplazo de entre los miembros activos del CIISCP, de conformidad con lo que dispone el literal k. Del Art. 14.