

## FUNCIONES DEL SECRETARIO

El Secretario lo será también de la Asamblea General y de la Asociación y recibirá y tramitará las solicitudes de ingreso en la Asociación, llevará el fichero y el libro de Registro de socios y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos y de secretaría, librando las consiguientes certificaciones sociales, levantando acta de las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, se ocupará del sello y de la firma social, suscribirá la correspondencia oficial y privada y velará por el cumplimiento de las disposiciones legales.

El Secretario será, también, el responsable de elaborar, actualizar y custodiar el libro de Registro de Personal Voluntario, que deberá ser diligenciado por el Registro de Asociaciones.