

SECRETARIO

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- 6.4.1 Coordinar las reuniones del Directorio.
- 6.4.2 Preparar la tabla de materias a tratar.
- 6.4.3 Remitir a los Directores, con al menos 5 días hábiles de antelación a la reunión ordinaria y con al menos 24 horas de antelación a una reunión extraordinaria, la documentación requerida para la aprobación del Directorio.
- 6.4.4 Asistir a las reuniones del Directorio y elaborar en cada sesión, el acta correspondiente, con indicación de los acuerdos que se adopten, distribuirlos y obtener las firmas correspondientes.
- 6.4.5 Registrar y mantener la custodia de los libros de actas.
- 6.4.6 Elaborar la documentación para comunicar las instrucciones y tareas derivadas de los acuerdos del Directorio y controlar su cumplimiento.
- 6.4.7 Establecer, controlar y velar por el cumplimiento de la trazabilidad de los acuerdos del Directorio, redactando el informe pertinente.
- 6.4.8 Ejercer como Ministro de Fe en las actas y certificados que se emitan relativos a las actas de reuniones.
- 6.4.9 Dejar constancia que en los acuerdos que se adopten, todos los integrantes del Directorio que participaron del acuerdo no tienen conflictos de interés con el acuerdo adoptado.