

Corresponderá al Secretario General

- a) Desempeñar las funciones de ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir;
- b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea General;
- c) Redactar y despachar, con su firma y la del presidente, toda la correspondencia de la Organización;
- d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
- e) Tomar las Actas de las sesiones de Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas;
- f) Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio;
- g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en estos estatutos;
- h) De acuerdo con el presidente redactar la tabla del Directorio y de las asambleas generales;
- i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la Organización;
- j) Cumplir, en definitiva, con todo aquello que le encomiende el presidente, el Directorio, los Estatutos y la Ley.