

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL**

## **TÍTULO I FINALIDAD**

**Artículo 1º.** El Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional del Colegio Médico Veterinario del Perú es una norma que tiene por finalidad regular su organización, terminando su estructura interna y las funciones generales y específicas, en armonía con las normas previstas en la Ley 16200, su Reglamento, Estatuto del CMVP y demás normas conexas.

### **ALCANCE**

**Artículo 2º.** El presente Manual alcanza en su aplicación a todos los miembros de la Orden y personal que labora en los distintos órganos del CMVP.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, 1993.
- Ley 16200.
- Reglamento de la Ley 16200: Decreto Supremo N° 04 y 07.
- Estatuto del CMVP.
- Reglamento de Comisiones.
- Reglamento de Sesiones.

### **OBJETIVOS**

**Artículo 3º.** Precisar las autoridades, competencia, funciones, atribuciones, responsabilidades, y relaciones del Consejo Nacional del Colegio Médico Veterinario del Perú con los distintos Órganos del CMVP.

**Artículo 4º.** Establecer la Estructura Orgánica y Funcional del Consejo Nacional del Colegio Médico Veterinario del Perú y de cada uno de los órganos de su dependencia.

**Artículo 5º.** Servir de instrumento de Gestión Administrativa como un medio para lograr el Proceso de Dirección y Control en la labor encomendada al Consejo Nacional.

**Artículo 6º.** Servir de base para la comunicación interna y externa, así como para la coordinación y entendimiento entre el Personal del Consejo Nacional y de los demás órganos, unidades y dependencias del CMVP.

**Artículo 7º.** Racionalizar el trabajo del personal en las distintas dependencias del Consejo Nacional armonizando los diferentes factores que intervienen en la prestación de servicios de su competencia.

## **TÍTULO II**

### **DEL CONSEJO NACIONAL DE SU COMPETENCIA, ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **COMPETENCIA**

**Artículo 8º.** El Consejo Nacional es el máximo órgano de Dirección del Colegio Médico Veterinario del Perú. Es un órgano colegiado compuesto por nueve miembros, designados conforme a las disposiciones de la Ley 16200 su Reglamento y Estatuto. El Consejo Nacional al momento de resolver los asuntos de su competencia, aprecia los hechos con criterio de conciencia y los resuelve oportunamente con arreglo a ley, siendo sus decisiones inapelables.

**Artículo 9º.** El Consejo Nacional, conforma Comisiones Permanentes y otras, que emiten informes y/o dictámenes en asuntos que se someten a consideración, de acuerdo al Reglamento de Comisiones del CMVP.

**Artículo 10º.** El Consejo Nacional por acuerdo de sus miembros puede contar con asesores que brinden apoyo profesional en las áreas que se considere pertinente y por el tiempo que sea necesario.

**Artículo 11º.** El Consejo Nacional está constituido por un Decano, un Vice Decano, un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales. El quórum para sus sesiones será de las 2/3 partes del número total de sus componentes. El Decano tendrá voto dirimente en caso de empate. El Consejo Nacional ejerce sus funciones a través de sus órganos jerárquicos constituidos con arreglo al presente Manual.

#### **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONSEJO NACIONAL**

**Artículo 12º.** La Estructura orgánica del Consejo Nacional constituido:

A) Consejo Nacional:

- Decano
- Vice Decano
- Secretario
- Tesorero, y
- Cinco Vocales

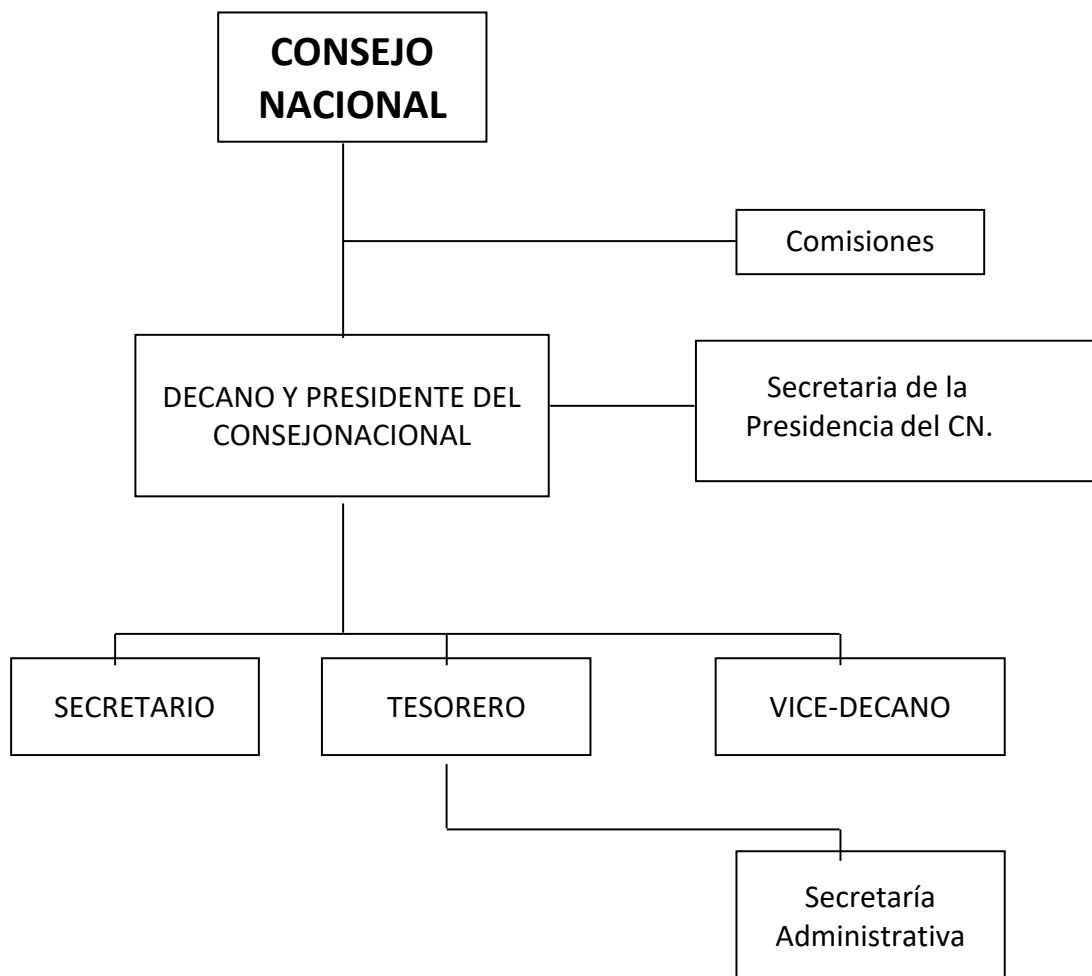
A.1) Alta Dirección del C.N.:

- Decano
- Vice Decano
- Secretario
- Tesorero.

A.2) Órgano de Apoyo del C.N.

- Comisiones Permanentes
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de la presidencia del C.N.
- Asesores

### ORGANIGRAMA



### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL**

**Artículo 13°.** Son funciones y/o atribuciones del Consejo Nacional.

- a) Velar por el estricto cumplimiento de los fines del Colegio Médico Veterinario del Perú, consignados en el Título I Art. 4° del Reglamento de la Ley 16200 y por todos aquellos que le señalen las leyes vigentes y las que se dicten en beneficio del Ejercicio de la Profesión de Médico Veterinario en el país.
- b) Absolver las consultas o emitir los informes que le hayan sido solicitados por los poderes del Estado, entidades para-estatales, instituciones privadas y personas naturales.
- c) Coordinar las actividades de los Colegios Departamentales respetando la autonomía de los mismos.
- d) Administrar los bienes del Colegio Médico Veterinario del Perú. Además, tomar conocimiento de las decisiones que con referencia a estos sean adoptadas por los Colegios Departamentales.
- e) Llevar un registro detallado de todos los médicos veterinarios del Perú.
- f) Combatir el empirismo y el ejercicio ilegal de la profesión.
- g) Investigar y resolver en última instancia los actos contrarios a la ética profesional, sancionando reglamentariamente a los colegiados que resulten responsables.
- h) Pronunciarse sobre asuntos de interés público, local, departamental, regional, nacional e internacional, si el caso lo requiere, relacionados con la profesión.
- i) Emitir opinión técnica en caso que se le solicite en las controversias de índole profesional que se susciten entre sus colegiados y entre éstos y otras personas naturales o jurídicas.
- j) Organizar y participar en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el ejercicio de la profesión y acreditar sus correspondientes delegados.
- k) Aprobar las agendas para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- l) Formular las convocatorias a las Asambleas Generales Extraordinarias.
- m) Formular la convocatoria de la Asamblea Ordinaria en coordinación con el Comité Electoral.
- n) Designar ante los organismos del Estado, entidades para- estatales y privadas, a nivel nacional e internacional, los delegados que le corresponda acreditar, conforme a las normas legales.
- o) Confeccionar y expedir el Diploma y el Carné de identidad de los miembros del Colegio Médico Veterinario del Perú, que acrediten la condición de colegiados.
- p) Fijar las cuotas de inscripción y cuotas ordinarias para todos los colegiados de país.

- q) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y todas las disposiciones estatutarias vigentes, relacionadas con el ejercicio de la Medicina Veterinaria.
- r) Formular y aprobar el presupuesto anual del Colegio Médico Veterinario del Perú; revisar las cuentas del ejercicio anterior; y, en general, orientar la política económica y financiera del Colegio.
- s) Ejercer la representación legal del Colegio.
- t) Sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando fuere necesario.
- u) Velar por la protección y previsión social de sus colegiados.
- v) Designar el reemplazo de cualquier vacante que con excepción del cargo de Decano, se produzca en el seno del Consejo. Si las vacantes son dos o más procederá a convocar a elecciones para cubrir dichas vacantes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y el presente Estatuto.
- w) Crear en aquellos departamentos que cuenten, por lo menos con once Médicos Veterinarios colegiados activos (hábles), el respectivo Colegio, organizando y dirigiendo el proceso electoral del correspondiente Consejo; procediendo a su instalación. Este acto será presidido por el Decano del Consejo Nacional o por un miembro del Consejo Nacional que él designe.
- x) Ejercer todas las demás atribuciones que le señale el presente Estatuto y las que no están expresamente preservadas a otro organismo del Colegio.
- y) Proponer a la Asamblea General Extraordinaria, las modificaciones del Estatuto y Código de Ética cuando se estime necesario.
- z) Otras que le designe la legislación vigente.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 14°.** Los miembros del Consejo Nacional son elegidos, por los colegiados activos(hábles), mediante voto secreto, directo, universal y por mayoría simple, por el término de dos años. Para ser miembro del Consejo Nacional se requiere:

- a) Ser candidato y elegido Decano, Vice-Decano o Tesorero del Consejo Nacional, ser peruano de nacimiento, miembro activo (hábil) del Colegio y tener por lo menos 10 años de ejercicio profesional, de los cuales los cinco últimos deberá haberlos cumplido en el país.
- b) Ser candidato y elegido Secretario o Vocal del Consejo Nacional, ser ciudadano peruano, ser miembro activo (hábil) del Colegio Médico Veterinario del Perú y tener por lo menos 5 años de ejercicio profesional, de los cuales los dos últimos deberá haberlos cumplido en el país

**Artículo 15°.** El ejercicio del cargo de miembro del Consejo Nacional es ad honoren.

**Artículo 16°.** Son causales de vacancia de miembro del Consejo Nacional las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Fallecimiento.
- c) Incapacidad física grave, permanente, temporal mayor de un año e incapacidad mental comprobada.
- d) Impedimento sobreviniente (sentencia penal por acto doloso).
- e) Sanción disciplinaria.
- f) Tres inasistencias consecutivas a las sesiones del Consejo Nacional o cinco alternadas en el lapso de tres meses. La declaración de vacancia corresponde al Consejo Nacional por mayoría absoluta (06 votos).

## **CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL**

**Artículo 17°.** El Consejo Nacional como órgano colegiado es deliberativo, se reúne y funciona en sesiones Ordinarias y Extraordinarias de acuerdo con las reglas de quórum y procedimiento que establecen la Ley 16200, su Reglamento, Estatuto y el Reglamento de Sesiones del Colegio Médico Veterinario del Perú. En él se debaten y se votan todos los asuntos de su competencia.

### **SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL**

**Artículo 18°.** Para su instalación y funcionamiento requiere que el quórum sea de dos tercios de sus miembros (seis). Todos los acuerdos del Consejo se toman en sesión.

**Artículo 19°.** El Consejo sesiona en forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes.

**Artículo 20°.** Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando las convoque el Sr. Decano, a su iniciativa o a solicitud de la mitad más uno de los miembros del Consejo y con agenda fija, no siendo procedente tratar otro asunto que no sea el de la agenda establecida.

### **DE LA CITACIÓN:**

**Artículo 21°.** Las citaciones a sesión serán efectuadas por esquila u otro medio, de preferencia correo electrónico, con una anticipación mínima de 48 horas. La citación contendrá la indicación de lugar, día y hora, así como la Agenda a tratarse y deberá estar acompañada de un resumen de los asuntos a tratar.

**Artículo 22°.** La sesión se iniciará a la hora señalada, con una tolerancia de 15 minutos, en caso de no haber quórum se suspenderá y se fijará fecha para la próxima sesión.

**Artículo 23°.** El Sr. Decano podrá dispensar la inasistencia de los miembros por causa debidamente justificadas.

**Artículo 24°.** En caso de inasistencias injustificadas consecutiva a las sesiones, el Consejo adoptará las medidas establecidas en el Estatuto.

**Artículo 25°.** Las sesiones ordinarias del Consejo se desarrollan de acuerdo con la agenda; sin embargo, en el curso del debate se puede acordar modificar la agenda, con el voto aprobatorio de la mayoría de los miembros presentes. Los asuntos no tratados, en una sesión integrarán la agenda de la siguiente sesión de la misma clase, observándose el orden establecido.

## **DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 26°.** Para garantizar el correcto ejercicio de la votación deben observarse las siguientes reglas.

- a) Tienen derecho a voto todos los miembros activos (hábiles) del Consejo, que estén presentes en la sesión instalada.
- b) El Decano tiene voto dirimente en caso de empate
- c) No es válida la votación cuando el total de votantes es inferior al quórum.
- d) Ninguna moción será sometida a voto sin previa deliberación.
- e) No puede efectuarse la votación sin la presencia del Secretario o de quien lo sustituya.
- f) En casos de confusión o al ponerse al voto asuntos trascendentales cualquier asistente activo (hábil) podrá solicitar rectificación o nueva votación.
- g) El miembro del Consejo a que se refiera o afecte un asunto puesto envotación, no debe votar.

## **DE LAS ACTAS**

**Artículo 27°.** El Secretario tiene la obligación de tener al día las actas, en ella debe registrarse lo siguiente:

- a) Fecha, hora y lugar en que se celebra la sesión.
- b) Clase de la sesión (Ordinaria, Extraordinaria)
- c) Quórum y nombres de los miembros que asistieron y de los que no asistieron, con la indicación si es justificada o injustificada.
- d) Aprobación del acta de la reunión anterior. Si se formulan observaciones, deberán registrarse antes de la firma.
- e) Hora de clausura de la Sesión.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA ALTA DIRECCIÓN:**

**Artículo 28°.** El Consejo Nacional, cuenta con la alta dirección, la misma que está compuesta por el Decano, Vice Decano, Secretario y Tesorero, que coordinan la dirección y ejecución de los acuerdos del Consejo Nacional, asimismo proponen el plan de trabajo institucional a corto y mediano plazo, documento que servirá como referente para la evaluación de la eficiencia y eficacia del Consejo Nacional en funciones.

**Artículo 29°.** El Decano del Consejo Nacional es el representante legal del Colegio Médico Veterinario del Perú y por ende del Consejo Nacional. Representación que en los casos pertinentes será asumida por el Vice Decano.

#### **DECANO**

**Artículo 30°.** Son deberes y obligaciones del Decano:

- a) Convocar y presidir la Asamblea General y las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional.
- b) Aprobar las Agendas para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Nacional.
- c) Proponer al Consejo Nacional las comisiones de carácter permanente y/o transitorio que juzgue necesarias.
- d) Exigir ante las autoridades correspondientes, la observancia de las garantías y derechos que le corresponden a los colegiados en el ejercicio de la profesión.
- e) Firmar conjuntamente con el Secretario, el Diploma y Carné que acrediten al Médico Veterinario su condición de colegiado.
- f) Verificar y supervigilar el estado económico del Consejo Nacional y de los Departamentales y el cumplimiento de su presupuesto.
- g) Suscribir los documentos relacionados con su función y firmar conjuntamente con el Tesorero todos los documentos de pago, libro de contabilidad, balances, cheques, etc.
- h) Autorizar los gastos del Consejo Nacional con cargos a las partidas generales del presupuesto.
- i) Presentar a la Asamblea General la Memoria correspondiente a las actividades desarrolladas durante su periodo.
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Nacional.
- k) Fomentar la permanente coordinación del Consejo Nacional con los Consejos Departamentales.
- l) Delegar sus atribuciones en el Vice-Decano cuando las circunstancias así lo requieran.



- m) Autorizar los gastos con cargo a partidas extraordinarias cuyo monto no sea superior a los que acuerde el Consejo Nacional dando cuenta posteriormente al mismo.
- n) Todas las demás obligaciones que le señale la Legislación vigente.

### **VICE DECANO:**

**Artículo 31º.** Son deberes y obligaciones del Vice Decano:

- a) Presidir la Asamblea General y las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional, en ausencia o designación del Decano.
- b) Representar al Colegio Médico Veterinario del Perú en todos los actos públicos, oficiales o particulares, cuando lo acuerde el Consejo Nacional o delegue el Decano.
- c) Proponer al Consejo Nacional las comisiones de carácter permanente y/o transitorio que juzgue necesarias.
- d) Exigir ante las autoridades correspondientes, la observancia de las garantías y derechos que le corresponden a los colegiados en el ejercicio de la profesión en coordinación con el Decano.
- e) Apoyar al Decano en el trámite de la documentación oficial del Consejo.
- f) Suscribir los documentos relacionados con su función.
- g) Coadyuvar con la marcha económica del Consejo Nacional y el cumplimiento de su presupuesto.
- h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Nacional.
- i) Fomentar la permanente coordinación del Consejo Nacional con los Consejos Departamentales.
- j) Todas las demás obligaciones que le señale el Consejo Nacional, Decano y Legislación vigente.

### **SECRETARIO:**

**Artículo 32º.** Son atribuciones del Secretario:

- a) Llevar el Registro actualizado de los Médicos Veterinarios del Perú, debidamente depurado y clasificado por Colegios Departamentales.
- b) Llevar los Libros de Actas, un libro de Registro de Procesos y Sanciones y, en general, los libros necesarios para el buen desenvolvimiento administrativo del Colegio Médico Veterinario del Perú.
- c) Tramitar oportunamente todos los acuerdos del Colegio.
- d) Citar a sesiones, por disposición del Decano, a la Asamblea General y al Consejo Nacional.
- e) Firmar conjuntamente con el Decano, el Diploma y Carné que acredite la condición de Médico Veterinario colegiado.
- f) Organizar y dirigir la Oficina de la Secretaría, estableciendo el horario de trabajo para la atención de los colegiados.
- g) Informar y absolver las consultas de rutina de los colegiados y demás.

- h) Mantener las relaciones del Colegio Médico Veterinario del Perú con los similares del extranjero y los correspondientes con los Colegios Departamentales del país.
- i) Tener bajo su responsabilidad el archivo del Colegio Médico Veterinario del Perú.
- j) Todas las demás obligaciones que le señale la legislación vigente.

## **TESORERO:**

**Artículo 33°.** Son obligaciones del Tesorero:

- a) Dirigir el movimiento económico del Consejo Nacional responsabilizándose de la contabilidad, para lo cual estará asesorado por un contador Público Colegiado y hábil conforme a ley.
- b) Mantener el Libro de Caja al día.
- c) Firmar con el Decano los cheques que se giran y toda la documentación relacionada con el movimiento de la Tesorería.
- d) Pagar los gastos acordados, previo visto bueno del Decano.
- e) Llevar el inventario de los bienes, muebles, inmuebles, enseres y demás efectos de propiedad del Colegio.
- f) Presentar a la Asamblea General y al Consejo Nacional al final de cada año institucional el balance anual y proyecto de presupuesto para el año siguiente.
- g) Controlar el pago de las cuotas de los colegiados y presentar trimestralmente al Consejo, la relación de los morosos para los efectos correspondientes.
- h) Cumplir todas las demás obligaciones que le señala la Legislación vigente.

## **TÍTULO IV** **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

### **CAPÍTULO I** **DE LAS COMISIONES**

**Artículo 34°.** Las Comisiones, son grupos de trabajo especializados del Consejo Nacional, cuya función principal es el estudio y dictamen de proyectos de normas, reglamentos y la absolución de consultas y/o dictámenes en los asuntos que son puestos a su conocimiento de acuerdo con su especialidad o materia.

**Artículo 35°.** El Consejo Nacional designará comisiones permanentes para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus fines y tendrán las facultades que el Reglamento de Comisiones del Colegio Médico Veterinario del Perú establece y las que le encomienden el Consejo al momento de designarlas.

**Artículo 36°.** Las Comisiones estarán integradas por miembros activos (hábiles) de los Colegios, en las que formará parte de ellas un vocal del Consejo, quién la presidirá.

## **CAPÍTULO II**

### **OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 37°.** La organización y funcionamiento de la Secretaría Administrativa del Consejo Nacional están amparados por la Ley 16200 y su Reglamento, Estatuto del CMVP y las necesidades de servicios de la misma, estando bajo la directa subordinación y dependencia del Decanato.

**Artículo 38°.** La Secretaría Administrativa está a cargo de una Secretaria con experiencia en labores administrativas y puede contar con personal de apoyo, que es designado por el Consejo Nacional.

**Artículo 39°.** La contratación y remuneración es a propuesta del Decano con la aprobación del Consejo Nacional.

### **COMPETENCIA Y FUNCIONES**

**Artículo 40°.** La Competencia de la Secretaría Administrativa:

- a) Atender las necesidades administrativas para la mejor marcha del Consejo Nacional, informando constantemente de ello al Decanato.
- b) Organizar y conducir el trabajo administrativo del Consejo Nacional, atendiendo al personal en los asuntos que se le presenten.
- c) Organizar los expedientes, dando cuenta oportuna al Decanato.
- d) Administrar la página WEB del CMVP.
- e) Llevar el archivo del Colegio Médico Veterinario del Perú.
- f) Planificar, organizar y dirigir el proceso de inscripción de los Colegiados de acuerdo a directivas emanadas por el Decanato.
- g) Llevar el Registro de los Colegiados.
- h) Brindar información actualizada a los colegiados, previa coordinación con el Decanato.
- i) Procesar la documentación y correspondencia, en coordinación con el Decano, Secretario, Tesorero.
- j) Preparar las constancias sobre asuntos inherentes al CMVP.
- k) Procesar la información necesaria para el trámite de emisión de diploma y carné de los colegiados.
- l) Ejecutar y coadyuvar las disposiciones del Consejo Nacional y Decano, Vice Decano, Secretario y Tesorero.
- m) Seguimiento e impulso de las disposiciones del Consejo Nacional y/o Decano, Secretario, Tesorero.

- n) Controlar e informar oportunamente al Secretario del CMVP, sobre la puntualidad, asistencia y desempeño del personal administrativo a su cargo.
- o) Recibir, registrar y poner a despacho la documentación oficial que ingresa al Consejo Nacional.
- p) Preparar el Despacho con la documentación sustentatoria para la discusión, aprobación y firma del Decano o en su defecto de los miembros del Consejo Nacional.
- q) Notificar las citaciones a los miembros del Consejo Nacional.
- r) Transcribir y notificar las Resoluciones del Consejo Nacional.
- s) Administrar la documentación manteniendo el acervo documentario que corresponde al CMVP.
- t) Informar y orientar a los miembros de la Orden sobre aspectos inherentes a la competencia, funciones y trámites del CMVP.
- u) Transmitir a las dependencias correspondientes las disposiciones del Decano.
- v) Coordinar y brindar apoyo a los miembros del CMVP para la prosecución de sus fines y funciones.
- w) Llevar al día las cuentas económicas del CMVP en coordinación con el Decano y Tesorero del Consejo Nacional.
- x) Cuidar del buen estado, uso de los bienes y enseres asignados, así como su registro e inventario.
- y) Llevar el libro registro de los documentos recibidos y emitidos por el Consejo Nacional.
- z) Llevar el Libro Registro de Dictámenes emitidos por el Consejo Nacional.
- aa) Llevar el Libro Registro de Resoluciones emitidas por el Consejo Nacional.
- bb) Mantener el respaldo (Back up) del archivo informático del CMVP.
- cc) Otras que le sean asignadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS A CARGO DE LA SECRETARÍA:**

**Artículo 41°.** La Secretaría Administrativa, está cargo de un personal administrativo conformación secretarial y amplia experiencia administrativa.

**Artículo 42°.** Son funciones específicas de la Secretaria

- a) Tiene a su cargo el manejo del sistema de trámite documentario, organiza, coordina y ejecuta los procedimientos de trámite documentario y archivo de los expedientes que entran a trámite al CMVP y Consejo Nacional.
- b) Verifica el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos y solicitudes presentados.

- c) Tiene la responsabilidad de recibir, registrar y clasificar la documentación oficial que ingresa al CMVP, asignándole el código de registro en estricto orden correlativo.
- d) Brinda seguridad y reserva a los documentos y expedientes, así como distribuye la documentación a las áreas pertinentes.
- e) Administra la documentación de archivo para su pronta ubicación y conservación, mantiene al día el archivo del CMVP.
- f) Efectúa el control y seguimiento de la documentación presentada.
- g) Informa a los interesados o a sus representantes, el estado de sus expedientes, guardando la reserva del caso.
- h) Despacha la documentación pertinente a los interesados y organismos competentes.
- i) Mantiene al día el libro registro de ingreso y estado de los documentos recibidos.
- j) Coordina y brinda apoyo a las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Nacional.
- k) Seguimiento de las disposiciones del Decano, Vice Decano, Secretario y Tesorero del CMVP.
- l) Lleva la agenda de actividades del Secretario y Tesorero.
- m) Elabora oficios, Cartas, Memorandos, Proyectos de Resoluciones, Dictámenes y cualquier tipo de documentación que disponga el Decano, miembros del Consejo y Comisiones del Consejo Nacional.
- n) Maneja la Caja Chica del Consejo Nacional en coordinación con el Tesorero.
- o) Lleva el Registro y Archivo de los Dictámenes de las Comisiones.
- p) Lleva el Libro Registro de Sanciones.
- q) Lleva el Libro Registro de oficios.
- r) Lleva el Libro Registro de Dictámenes.
- s) Lleva el Libro Registro de Memorandos.
- t) Lleva el Libro Registro de Colegiados.
- u) Procesa documentación para la Colegiatura correspondiente.
- v) Procesa la información necesaria para el trámite de emisión diploma y carné de los colegiados.
- w) Registra y consolida el estado de cotización de los colegiados en forma actualizada.
- x) Brinda información actualizada de los colegiados.
- y) Prepara las constancias que se requieran.
- z) Mantiene la oficina ordenada.
- aa) Coordina y apoya a la Presidencia del Consejo en lo que se le requiera, sin interferir en sus labores.
- bb) Participa en la formulación de las políticas inherentes a los trámites y procedimientos a su cargo,
- cc) Mantiene el Back up o respaldo del archivo informático del CMVP, con una periodicidad no mayor de 15 días.

- dd) Administra la Página Web del CMVP.
- ee) Otras que se le asigne.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJONACIONAL**

**Artículo 43°.** La Secretaria de la Presidencia del Consejo Nacional es un personal de apoyo al Decano del CMVP, designado por el Consejo Nacional a propuesta del Decano.

**Artículo 44°.** Sus funciones son:

- a) Lleva la agenda de actividades del Decano.
- b) Prepara la documentación sustentatoria de la agenda del Consejo Nacional, en coordinación con el Sr. Decano y Secretario del Consejo Nacional.
- c) Prepara para la firma, distribución y archivo las resoluciones, oficios, memorandos que el Decano en cumplimiento de los acuerdos del Consejo emita.
- d) Prepara y presenta al Decano el reporte diario de la distribución de los documentos, dando cuenta de las situaciones presentadas a la Secretaría Administrativa.
- e) Lleva el registro o cargo de notificaciones de las resoluciones, dictámenes y comunicaciones emitidas por el Decano.
- f) Clasifica, codifica y organiza los documentos del Consejo para el archivo.
- g) Apoya a la Secretaría Administrativa en lo que se le requiera, sin interferir en sus labores.
- h) Absuelve cualquier consulta sobre requisitos para trámites, conforme directivas y reglamentos en general.
- i) Colabora en el orden del trabajo y oficina.
- j) Participa en la formulación de las políticas inherentes a los trámites y procedimientos a su cargo.
- k) Otras que se le asigne.