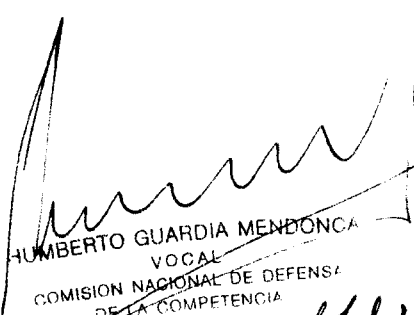



**Corresponde al SECRETARIO LETRADO DE LA CNDC:**

1. Llevar el REGISTRO DE DICTAMENES de la CNDC en forma cronológica, en un libro de hojas fijas debidamente foliado.
2. Llevar el REGISTRO DE RESOLUCIONES de la CNDC en forma cronológica, en un libro de hojas fijas debidamente foliado.
3. Controlar y coordinar la circulación de los PROYECTOS DE DICTAMENES entre los miembros de la CNDC. Llevar un registro informático, debidamente ordenado en el que se registre el trámite.
4. Confeccionar los PROYECTOS DE RESOLUCIONES y elevarlos a la SCI.
5. Recibir las actuaciones de la SCI y girarlas a los profesionales.
6. Recibir y preparar la contestación de oficios judiciales, inicialando las mismas.
7. Elevar los expedientes al PODER JUDICIAL. Llevar un registro informático, debidamente ordenado en el que se registre el trámite.
8. Recibir las cédulas judiciales , girándolas, en caso de corresponder, al Servicio Jurídico del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION y al AREA DE ABOGADOS DE LA CNDC.
9. Certificar copias.
10. Concurrir a las Reuniones de la CNDC, sugiriendo el tratamiento de aquellos temas que sean necesarios para el area.
11. La custodia y la organización de la Guardería de los expedientes.

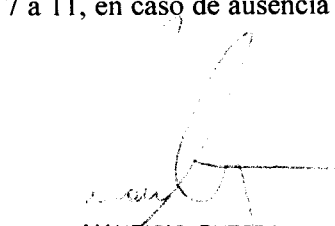
La tarea del punto 6 ha sido delegado al **PROSECRETARIO LETRADO** asimismo este realizará las restantes tareas referenciadas en los puntos 1 a 5 y 7 a 11, en caso de ausencia del Secretario Letrado.



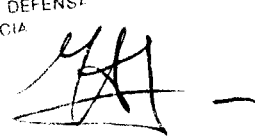
HUMBERTO GUARDIA MENDONCA  
VOCAL  
COMISION NACIONAL DE DEFENSA  
DE LA COMPETENCIA



DIEGO PABLO POVOLO  
VOCAL  
COMISION NACIONAL DE DEFENSA  
DE LA COMPETENCIA



MAURICIO BUTERA  
VOCAL  
COMISION NACIONAL DE DEFENSA  
DE LA COMPETENCIA



[Handwritten signature]