

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL LA VICTORIA



ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL LA VICTORIA

Consejo de Vocales



CONSEJO VOCALES

DIRECTOR DE LA JUNTA DISTRITO



PERIODO 2010 – 2016

INTRODUCCION

La estructura orgánica está diseñada en base a las diferentes actividades que realiza la Junta Municipal, en ellas se conjugan todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como también las acciones administrativas, financieras y operacionales que define la Ley 176-07, que les corresponden a una Junta de Distrito Municipal.

Hemos pretendido configurar un organigrama que no sobrepase los límites financieros que están descritos en la ley para una Junta de Distrito; ahora bien, la Victoria es en términos geográficos y poblacionales una entidad que requiere una organización dinámica y funcional que pueda dar respuestas y soluciones a su programa de desarrollo.

Todo esquema orgánico debe responder a una confluencia de políticas municipales que tomen en cuenta el ingreso, el gasto y el nivel de respuesta a las demandas de la comunidad que estén interconectadas con la mayor y mejor calidad de un buen servicio.

Las direcciones, unidades y funciones se han colocado en base a las necesidades administrativas, operativas y financieras que tiene la Junta para sus labores, desde luego, cada órgano competente tiene su ejercicio propio sin menoscabo de la articulación que tienen que tener todas y cada una de las actividades con la normativa municipal.

El contenido de un organigrama no puede estar al margen de la realidad social, económica, política y cultural que forma la historia del Distrito Municipal; razón por la cual, la cantidad de habitantes, su espacio geográfico, su actividad comercial y su agropecuaria, etc., son factores que se tomaron en cuenta para el diseño del mismo.

La Victoria rompe todos los parámetros establecidos para la categoría de Distrito Municipal, incluso, supera una serie de municipios que no tienen desde el punto de vista económico, poblacional y territorial un índice mayor que el nuestro.

La realidad anteriormente descrita, nos condujo a construir un organigrama que responda a los requerimientos de la comunidad en el presente y prevea en el futuro, el desarrollo que en los diferentes ordenes se producirán.

Los servicios que debemos ofrecer son diversos y requieren de una logística de funcionamiento efectiva que pueda dar atenciones adecuadas a las demandas municipales que podemos presupuestar.

La existencia o creación de departamentos, unidades, puestos y funciones, han tenido como objetivo central, hacer de la Junta del Distrito La Victoria una entidad municipal útil y eficiente que; como gobierno local; pueda cumplir con el sagrado deber constitucional de servir y contribuir al progreso y al bienestar de la comunidad.

FUNDAMENTACION ORGANICA

La Junta Municipal del Distrito La Victoria, en base a las competencias, que le asigna la Constitución y la Ley, tiene la obligación de responder a las necesidades y aspiraciones de su comunidad y lograr tal y como refiere la ley, su mayor bienestar, prosperidad y desarrollo.

Las competencias que indica la ley y se ejecutarán "conforme a los principios de descentralización, subsidiariedad, coordinación, concurrencia, desconcentración, democracia local, participación, concertación, solidaridad social y equidad de género.

Tal como establece la Ley 176-07, el personal al servicio de las entidades municipales, está compuesta por todas aquellas personas vinculadas a los mismos por una labor de servicios retribuidos.

El manual de funciones se formula, tomando en cuenta la naturaleza de la actividad que le corresponde a los departamentos y el carácter profesional, técnico, auxiliar, dependiente y de oficios según los conocimientos y capacitaciones para el desempeño de las funciones.

En este manual de funciones, la ley constituye la guía de actuaciones de cada una de las acciones que realicen los diferentes funcionarios y empleados municipales de la Junta de Distrito Municipal.

Es importante indicar que aunque se aprueben y se hagan de conocimiento, las funciones que le competen a las direcciones y departamentos, su practicidad debe ser una obligación ética de parte del personal que le corresponde desempeñar las labores.

Todas las funciones y atribuciones citadas deben desempeñarse de acuerdo a un plan general que tenga como objetivo esencial la satisfacción de la demanda de la sociedad, las cuales deben ser atendidas partiendo de la debida armonía, la coherencia y la coordinación en la ejecución de las iniciativas y acciones municipales.

Los fines de la entidad municipal conducen a la orquestación de una estructura orgánica, dinámica y funcional que viabilice los diferentes programas que formule la Junta Municipal.

Cada uno de los programas tiene que estar en consonancia con la función que norma la ley de de función pública 41-08, que define el desempeño ético y social de los empleados y funcionarios municipales.

Es importante destacar que La Junta de Distrito Municipal organizará sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley, y las que definan las instancias de control interno de la administración pública. La estructura organizativa debe estar justificada en función de las competencias que asuma y le corresponda a una junta de distrito municipal.

COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL

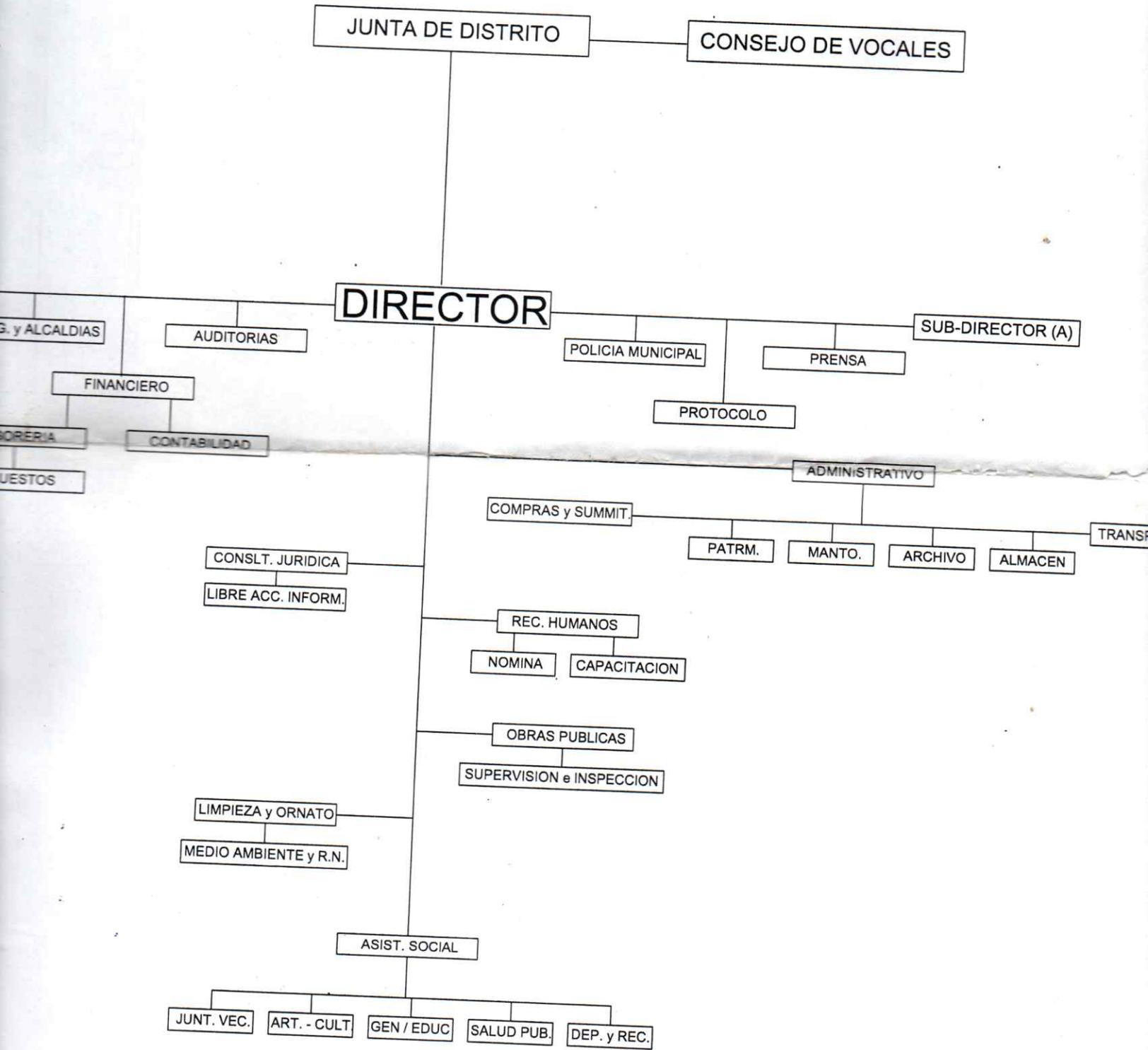
La Junta ejercerá para la gestión de sus intereses las competencias propias, coordinadas y/o concurrentes atribuidas por la Constitución, la presente Ley, las leyes sectoriales y de las que regulen las relaciones inter administrativas para satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus respectivas comunidades y lograr su mayor bienestar, prosperidad y desarrollo. Las mismas se ejecutarán conforme a los principios de descentralización, subsidiariedad, coordinación, concurrencia, desconcentración, democracia local, participación, concentración, solidaridad social y equidad de género.

Detalles de Competencias:

1. Normar y Gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
2. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
3. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
4. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
5. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
6. Promoción, fomento y desarrollo económico local.
7. Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
8. Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
9. Conservación de aceras, contenes, caminos vecinales, puentes, fuentes y otras infraestructuras de interés comunitario existentes en su territorio.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA VICTORIA

ORGANIGRAMA DE FUNCIONES



NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. Nivel Normativo y Fiscalización

Consejo de Vocales

Presidente Consejo

2. Nivel Ejecutivo

Director de la Junta

Sub – Directora

Asesores

Protocolo

3. Nivel Administrativo

Director Administrativo

Patrimonio

Archivo

Compras

Suministro

Transporte

Mantenimiento

4. Nivel Financiero

Director Financiero

Contabilidad

Tesorería

Impuesto

5. Nivel de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos

Nomina

Capacitación

6. Nivel Bienestar Social, Educativo, Genero

Cultura y Turismo

Deportes

Educación

Genero

7. Nivel Operativo

Director de Limpieza y Ornato

Medio Ambiente

8. Nivel de Control y Transparencia

Auditoria

9. Nivel Informativo

Prensa e información

10. Nivel Jurídico

Consultoría Jurídica

Libre acceso a la información publica

11. Nivel de Seguridad y Orden

Policía Municipal

12. Nivel de Obras Publicas

Obras Públicas

Supervisión e Inspección

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ORGANOS

Consejo de Vocales

Funciones:

1. El consejo de vocales municipales es el órgano colegiado de la junta, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas. Tiene las siguientes atribuciones:
2. La fiscalización de las unidades de gestión y administración de las entidades adscritas a la junta de distrito municipal.
3. La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de uso de suelo y edificación, que presente la junta en coordinación con el municipio.
4. La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del consejo.
5. La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la junta, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que los munícipes puedan presentar sus consideraciones.
6. La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
La aprobación de las cuentas de la junta de distrito municipal.
7. Conocer y aprobar los informes periódicos de la junta de distrito municipal.
8. Aprobación de los nombramientos de gerente financiero, tesorero/a, al contador, y cualquier otro funcionario o director, de acuerdo a propuesta hecha por el director de la junta.
9. Aprobar el organigrama y el manual de funciones y la descripción de puestos que conforman la estructura organizativa.
10. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la junta.
11. Designar el secretario del Consejo de Vocales de la junta.

Presidente/a del Consejo Municipal.

Funciones:

1. Ostentar la representación del consejo de vocales municipales.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones del consejo vocales y fijar la agenda del mismo, teniendo en cuenta las peticiones del director y los demás vocales.
3. Presidir las sesiones del consejo y de las comisiones en las que esté presente, abrir y levantar las sesiones, dirigir y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y someterlos a votación.
4. Designar los miembros de comisiones que el consejo de vocales establezca.
5. Firmar los actos y correspondencias del consejo.
6. Disponer la publicación y comunicación a quien corresponda de los acuerdos del consejo y sus órganos auxiliares.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente/a del consejo de vocales, asignadas por la ley.

Director De La Junta

Funciones:

1. Representar a la Junta y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración de la junta y la organización de los servicios municipales.
3. Asistir y participar con voz en las sesiones del consejo de vocales.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta, de conformidad con la Ley de Función Pública vigente, la estructura organizativa, el manual de funciones y la descripción de puestos aprobada por el consejo de vocales y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
5. Ejecutar las ordenanzas y reglamentos concernientes a la junta del distrito municipal.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Presentar un informe trimestral de ejecución presupuestaria en el consejo de vocales municipal.

8. Requerir a todos los servidores de la junta el fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
9. Suscribir en nombre y representación de la junta, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
11. Velar por la conservación de los bienes y derechos del distrito municipal y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al consejo de vocales.
12. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido la junta y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos.
13. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
14. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen.
15. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al consejo de vocales municipal de las operaciones efectuadas.
16. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al consejo de vocales en la primera sesión que celebre.

Subdirectora de la Junta.

Funciones:

La Subdirectora ejercerá sus funciones bajo la dirección y supervisión del Director. Le corresponderá lo siguiente:

- 1.- Asumir el cargo de director en caso de ausencia temporal o definitiva del Director.

2.- Representar al Director en cualquier acto a actividad institucional que el director le delegue.

3.- Promover la educación ciudadana de urbanidad y de respeto a las normas y ordenanzas municipales.

4.- Velar por el buen funcionamiento de la junta y la aplicación de políticas y prácticas municipales éticas, adecuadas y transparentes.

5.- Y cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la Junta dentro del marco de la ley.

Asesores

Funciones:

1- Sugerir ideas, planes y acciones municipales que beneficien la gestión.

2- Orientar a la junta en torno a la conveniencia o no de una disposición de carácter municipal.

3- Promover iniciativas que fortalezcan los servicios municipales que se ofrecen a la comunidad.

4.- Presentar propuestas económicas y sociales que beneficien a la comunidad.

5.- Evaluar los impactos de cualquier medida o disposición de las autoridades nacionales en el plano municipal.

6.- Formular el diseño de políticas públicas municipales que mejoren la calidad y cantidad de los servicios municipales.

7.- Contribuir y propiciar los estudios de factibilidad social y económica para la inversión municipal y construcción de obras de carácter social y comunitaria.

Protocolo

Funciones:

1.- Organizar todos los actos protocolares y ceremoniales que organice la Junta de Distrito Municipal, así como también procurar que se cumpla con el ordenamiento y la cortesía de rigor, que se establezca en cada acto o actividad.

2.- Coordinar con la Dirección Administrativa todos los detalles que implique la adquisición de utensilios, adornos, materiales, o cualquier tipo de accesorios que se requiera para la organización y montaje de cualquier evento que organice la Junta.

3.- Procurar las informaciones protocolares de los actos en las cuales participe el Director de la Junta, como entidad invitada, a fin de orientar al Ejecutivo sobre la organización del evento, así como también su ubicación o participación.

4.- Garantizar que se giren las invitaciones correspondientes a los vocales y funcionarios de las actividades, eventos o ceremonias que realice oficialmente la Junta de Distrito Municipal.

5.- Tener una relación detallada de todas y cada una de las actividades, en las cuales, el Departamento ha organizado la ceremonia o el protocolo correspondiente.

6.- Garantizar que los actos oficiales de la Junta de Distrito Municipal, tanto la bandera nacional como los símbolos municipales, estén debidamente colocados para la solemnidad ceremonial de los actos.

Gerencia Financiera.

Funciones:

1. Proponer y coordinar la política financiera de la junta y sus componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.
2. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con la junta, la unidad organizativa de presupuesto de la junta y el consejo de vocales y su consistencia con la planificación operativa anual.

Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa de la junta.

3. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y el mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gastos de la junta.
4. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la junta.
5. Implementar la política de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones y velar por su adecuada ejecución y transparencia.
6. Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
7. Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos de la junta, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
8. Administrar las cuentas bancarias del organismo.
9. Proveer á la junta, y a través suyo, al consejo de vocales, los informes financieros establecidos por la Ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
10. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para la junta.
11. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión, e Inversión Pública en los aspectos financieros.
12. Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
13. Supervisar la ejecución presupuestaria de la junta.
14. Supervisar el registro de contribuyente.

15. Supervisar las operaciones de tesorería.
16. El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones de la junta en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la gerencia financiera el director, en el marco de las autorizaciones del consejo de vocales.
2. Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con los directrices de la junta y el consejo de vocales, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
4. Administrar los recursos a disposición de la junta tomando en cuenta los flujos previos de ingreso, financiamiento y gastos.
5. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas de la junta, en coordinación con la gerencia financiera y autorizada por el director.
6. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
7. Mantener informado permanentemente a la gerencia financiera y al director de la junta sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
8. Firmar conjuntamente con el director, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
9. Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las sub-cuentas que integren la estructura programática del gasto.
10. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes a la junta o de terceros que se pongan a su cargo.

11. Recibir los valores pertenecientes al distrito municipal, realizar los depósitos, remesas y pagos y ejecutar las actividades de custodia y conservación de los valores, cheques y dinero que pertenecen de la Junta Municipal La Victoria.

12. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos que rigen la recepción, depósito, custodia y desembolso de fondos y valores pertenecientes o confiados de la Junta Municipal La Victoria.

13. Velar por los soportes justificativos de los cheques entregados.

14. Llevar control de los ingresos y egresos, para rendir informe de disponibilidad al Director Financiero.

15. Realizar los pagos de acuerdo a la programación, las disponibilidades financieras y las instrucciones impartidas por el Director Financiero.

16. Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente ley, y leyes que incidan en la junta de distrito municipal.

Impuestos

Funciones:

1. Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos y toda clase de ingresos que pertenezcan a la junta.

2. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del distrito municipal.

3. Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del distrito municipal, usando los valores establecidos en el municipio cabecera.

4. Rendir informes diariamente o con la periodicidad que se le defina al gerente de finanzas, síndico, tesorero y contralor municipal sobre el resultado de las recaudaciones.

5. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros de la junta.

6. Realizar otras tareas afines y complementarias.

Contador/a.

Funciones:

1. Designado por el consejo de vocales a iniciativa del director, le corresponde las que le delegue el director de la junta y la gerencia financiera, y tendrá atribuciones sobre los siguientes aspectos:
2. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas con instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras.
3. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial de la junta y sus unidades organizativas.
4. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
5. Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas de la junta, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos.
6. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen sus estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.
7. Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
8. Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la tesorería.
9. Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.
10. Mantener los registros relativos los libros diario y demás libros adicionales.

11. Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los resultados de operación.

12. Coordinar esfuerzos con otros departamentos con la finalidad de actualizar y mejorar los formularios, recibos y el catálogo de cuenta según las necesidades cambiantes de la junta en coordinación con la gerencia financiera.

13. Realizar otras tareas afines y complementarias.

AUDITORIA

Funciones:

1. Fiscalizar todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe.

2. Controlar y fiscalizar las órdenes de pago y su realización material.

3. Analizar y comprobar la exactitud y veracidad de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables y financieros.

4. Comprobar la aplicación de las cantidades y montos destinados a inversiones, suministros, adquisiciones y servicios.

5. Controlar los ingresos y fiscalizar todos los actos de la gestión tributaria.

6. Verificar la existencia física de los bienes y valores que pertenecen o que fueron confiados a la administración de la junta municipal.

7. Revisar los informes del proyecto de presupuesto y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

8. Elaborar los informes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Director, el Presidente del Consejo de vocales o por un tercio de los vocales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

9. Realizar las comprobaciones e implementaciones de los procedimientos de auditoria interna en los organismos dependientes de la entidad.

10. Examinar los informes de cuentas de tesorería.

11. Realizar los análisis de las operaciones financieras y emitir las recomendaciones correspondientes al Consejo de vocales.

12. Realizar arqueos de caja en cualquier momento, sin previo aviso.

13. Controlar las observancias de las normas internas establecidas en las leyes, ordenanzas y resoluciones.

14. Participar en la formulación del presupuesto municipal y en la evolución de su ejecución.

Validar las conciliaciones bancarias.

Revisar las nóminas de pago de la junta.

Validar los expedientes y sus reportes, previa confección de los cheques de pagos correspondientes.

Revisar los registros contables.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Funciones:

1. Garantizar la realización eficiente de las actividades relacionadas con los servicios administrativos, así como la recepción, distribución y archivo de las documentaciones de la Junta Municipal La Victoria, la seguridad y el ordenamiento de las instalaciones, la adquisición, guarda, control, registro y mantenimiento de los bienes de la Junta Municipal La Victoria y la efectividad de los sistemas electrónicos de comunicación.

2. Coordinar y supervisar las actividades y operaciones de los Departamentos de Correspondencia y Archivo, Patrimonio, Abastecimiento, las áreas de la Policía Municipal, la Cooperativa y la Comunicación.

3. Supervisar la ejecución de los servicios de guarda y vigilancia de las instalaciones físicas de la Junta Municipal La Victoria.

4. **Coordinar que se realicen inventarios de patrimonio de la Junta Municipal La Victoria.**
5. **Velar por la ejecución de los servicios de reparación, mantenimiento y limpieza en las instalaciones físicas y equipos y otros servicios de mayordomía.**
6. Distribuir el combustible a los Funcionarios, Directores y Departamentos de la Junta Municipal La Victoria Dirigir las funciones de administración general de la Junta Municipal La Victoria.
7. Adquirir, recibir y custodiar los suministros de materiales gastables, muebles equipos de oficina y otros.

ORGANOS COMPONENTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

A) COMPRAS Y SUMINISTRO

Funciones:

1. Evaluar si las requisiciones cumplen con los requisitos definidos.
2. Emitir Órdenes de Compra para fines de autorización del Director Administrativo.
3. Mantener un listado de los suplidores.
4. Dar seguimiento a los estatus de las órdenes de compra.
5. Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de recursos materiales de las necesidades de la Junta Municipal La Victoria.
6. Orientar la adquisición de materiales de acuerdo a las cotizaciones, concurso público de precios y licitaciones más convenientes, de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.
7. Promover la estimación de los bienes solicitados, en base a datos del registro de precios, para fines de cotización, concurso público o licitación.
8. Examinar y analizar los resultados de las cotizaciones presentadas por los proveedores antes de ser sometidas al Comité de Compras y Licitaciones.
9. Promover la organización y el mantenimiento actualizado del registro de proveedores.

10. Recibir facturas con sus respectivas órdenes de compra y cualquier otra actividad que se derive de las funciones asignadas en el Manual de Funciones de la Junta Municipal La Victoria.

11. Suplir a los diferentes Departamentos de los requerimientos del material que necesiten.

12. Recibir mercancías y enviar a las diferentes áreas.

13. Procurar la estandarización y clasificación de los materiales, repuestos y equipos de oficinas a ser utilizados.

14. Tramitar las solicitudes de materiales gastables y equipos que requiera la institución.

B) ARCHIVO

Funciones:

1. Garantizar que se realicen eficientemente las labores de distribución de la correspondencia, el archivo, conservación y control de documentos.

2. Coordinar la realización de las labores de números, fechas y despachos de las documentaciones recibidas.

3. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.

C) EQUIPOS Y TRANSPORTE

Funciones:

1. Administrar, controlar y supervisar el correcto uso de los equipos y medios de transporte de la Junta Municipal La Victoria.

2. Velar por el correcto uso de los equipos y transportes livianos y pesados de la municipalidad, así como del almacenaje de piezas, repuestos y accesorios, para garantizar su normal funcionamiento.

3. Realizar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes internos de la municipalidad.

4. Programar el abastecimiento de equipos y vehículos que necesite de la Junta Municipal La Victoria.

5. Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y mecánica de los equipos y transportes de la Junta Municipal La Victoria.
6. Controlar y organizar las asignaciones de los chóferes y operadores de equipos livianos y pesados de la Junta Municipal La Victoria.
7. Desempeñar otras actividades afines y complementarias.

D) MANTENIMIENTO

Funciones:

1. Mantener la limpieza y el aseo de las instalaciones de la junta municipal.
2. Reparar los desperfectos y averías, así como también hacer las instalaciones eléctricas que se requieran.
3. Reparar y proteger las instalaciones físicas de la junta municipal.
4. Corregir, arreglar o instalar sistema sanitario y de servicio de agua de las edificaciones de la junta municipal.
5. Velar por la seguridad y protección de los documentos pertenecientes a la junta de distrito municipal, a fin de que no se deterioren y se conserven debidamente.

E) PATRIMONIO

Funciones:

1. Registrar los bienes muebles e inmuebles de la junta municipal.
2. Mantener actualizado los inventarios de los bienes de la junta municipal.
3. Tener un registro de los bienes a cargo o asignado a cada uno de los departamentos que forman la estructura de la junta de distrito municipal.

CONSULTORIA JURIDICA

Funciones:

1. Preservar y defender los intereses de la Institución en material legal, mediante la supervisión del cumplimiento de la legislación nacional e internacional en los asuntos relacionados con la Dirección de la Junta del Distrito Municipal.
2. Elaborar y revisar todo tipo de documento legal, contrato o convenio que realice la junta.

3. Acudir a juicios que se encaucen en los tribunales donde haya interés municipal.
4. Mantener actualizado las normas municipales y de la legislación de interés del distrito municipal.
5. Asesorar Jurídica y legalmente al director en los actos ejecutivos relativos a la expropiación, enajenación y adquisición de inmuebles y los contratos en general.
6. Orientar en materia jurídica las demás instancias de la Junta Municipal.
7. Redactar contratos y dictámenes sobre efectos contractuales y de licitaciones y sobre expedientes administrativos y tributarios.
8. Gestionar los cobros que se vayan a realizar por la vía judicial.
9. Desempeñar otras funciones y actividades afines y complementarias.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones de carácter municipal en las diferentes actividades o espectáculos que se realicen en el Distrito de La Victoria.
11. Mantener actualizado las normas municipales y de la legislación de interés del distrito municipal.

ORGANO COMPONENTE DE CONSULTORIA JURIDICA

A) LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Funciones:

- 1) Facilitar todas las informaciones que sean requeridas por instituciones y personas referentes a las actividades operacionales y administrativas que realice la institución, ajustada al contenido de la ley sobre la materia.
- 2) Promover la publicación por los diferentes medios de todas las actividades económicas, sociales y culturales que impliquen gastos o recursos económicos.

DELEGACIONES Y ALCADIAS MUNICIPALES

Funciones:

1. Garantizar una eficaz y eficiente gestión de los asuntos de competencia municipal y facilitar la participación ciudadana en el territorio que comprende su ámbito de actuación.

2. Conmemoración de las efemérides patrias y otras fechas importantes.
3. Llevar registros de marcas, señales y estampas de animales.
4. Registros urbanos sobre solares y predios rústicos.
5. La conservación, mejora y ampliación del alumbrado público.
6. La coordinar con la dirección de limpieza para la recogida de desechos sólidos en el área territorial como que le corresponda como delegación.
7. La vigilancia y protección de caminos, campos, fuentes, ríos y demás recursos naturales.
8. La administración y conservación de su patrimonio y los recursos naturales.
9. Supervisar las labores administrativas y operativas de los cementerios.
10. Coordinar y supervisar las labores de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, crematorios y limpieza de cementerios y pabellones.
11. Velar por el mantenimiento y la preservación de los nichos, mausoleos y jardines de los cementerios de la Junta Municipal La Victoria.
12. Fiscalizar las labores de recaudación de los cementerios.
13. Revisar y proponer tarifas actualizadas para la recaudación de los cementerios por los servicios ofrecidos.
14. Cuidar que los cementerios que existen en la sección se mantengan bien cercados, limpios y en buen orden y de que en ellos se observen las disposiciones pertinentes.
15. Hacerse cargo de los cadáveres abandonados, así como de aquellos respecto de los cuales se tenga conocimiento o sospecha de haber ocurrido un crimen o un delito, practicando las diligencias que sean necesarias hasta la llegada de autoridades competentes, quienes darán aviso inmediato.

ALCALDE/SA PEDANEO/AS

Alcalde/sa Pedáneo/as.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos del Poder Ejecutivo, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones municipales, dando cuenta al síndico/a de las infracciones que observe.

2. Dar cuenta inmediata al director de cualquier deficiencia, interrupción o infracción que observare en los servicios y obras municipales.
3. Dar cumplimiento de las órdenes, requerimientos y circulares que reciba del director en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y de otras disposiciones legales.
4. Prestar el auxilio que en razón de sus funciones requiera el tesorero o la unidad de impuestos municipales.
5. Expedir las certificaciones que le solicite el Oficial del Estado Civil cuando concibiere alguna duda sobre la existencia del niño/a cuyo nacimiento se declara.
6. Hacerse cargo de los cadáveres abandonados para su inhumación, previa las formalidades legales.
7. Expedir las certificaciones de buena procedencia de los animales, o de las carnes o los cueros de ellos, que sean transportados dentro del distrito a otra demarcación.
8. Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a los servicios agrícolas, o relacionados con ellos.
9. Cualquier otra que se establezca por ley o así lo acuerde el consejo de vocales.

POLICIA MUNICIPAL

Funciones:

- 1) Proveer de seguridad las instalaciones, bienes y propiedades de la entidad.
- 2) Impedir que personas desaprensivas lancen basuras y desperdicios en las vías públicas.
- 3) Mantener el orden y la disciplina en las actividades exteriores que realice la junta municipal.
- 4) Coo-participar con la policía nacional y otras entidades de orden publico en actividades de orden municipal.
- 5) Desempeñar todas las actividades que sean inherentes a su función y las instrucciones emanadas por el director municipal.

6. Coordinar la vigilancia permanente del distrito, con la finalidad de que no sean depositadas basuras en otras provincias y municipios.

Prensa e Información

Funciones:

1. Asesorar y asistir al director en sus relaciones con los órganos de la prensa radia, escrita y televisiva.
2. Organizar y supervisar la realización de encuestas y sondeos de la opinión pública que sean de interés para la Junta Municipal La Victoria.
3. Coordinar y dirigir las actividades de comunicación social, relaciones públicas y prensa de la Junta Municipal.
4. Organizar los actos oficiales y protocolares de la Junta Municipal La Victoria.
5. Supervisar y vigilar las actividades de los reporteros y periodistas que divulgan las noticias de la Junta Municipal La Victoria.
6. Determinar y elaborar los mensajes audiovisuales y escritos a ser difundidos a través de los medios de prensa radial, escrita y televisiva.
7. Elaborar las campañas de esclarecimiento al público sobre las políticas, planes y programas desarrollados por la Junta Municipal La Victoria.
8. Coordinar las labores de prensa y relaciones públicas a través de los canales competentes de información interna y divulgación externa de las actividades realizadas por la Junta Municipal La Victoria.
9. Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la institución, para proyectar y mantener una buena imagen de la junta.
10. Coordinar ruedas de prensas con los medios de comunicación, solicitadas por la junta.
11. Garantizar que las acciones de la Junta Municipal La Victoria sean divulgadas en los medios de comunicación.
12. Mantener informadas a las diferentes Direcciones sobre las noticias diarias de interés.

RECURSOS HUMANOS

1. Formular y administrar las políticas de personal de la Junta Municipal La Victoria. A la vez dotar al personal de las herramientas y capacidades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Programar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección, capacitación, admisión, clasificación y evaluación de cargos y puestos de trabajo, promoción y demás técnicas relativas al personal de la Junta.
3. Establecer el control de personal, orientación y servicios a los empleados y no empleados de la junta, así como a las instituciones que buscan orientación en nuestra dirección.
4. Planificar las actividades relativas a las pensiones y jubilaciones del personal.
5. Elaborar y clasificar los registros funcionales y profesionales del personal.
6. Fomentar el desarrollo de los Funcionarios y Empleados ofreciéndoles capacitación adecuada para mejor desempeño en las áreas bajo su responsabilidad.
7. Supervisar la contratación del personal, haciendo las evaluaciones correspondientes a los aspirantes a desempeñar algún cargo en la junta.
8. Articular las políticas, programas e iniciativas que afecten directa e indirectamente a los empleados.
9. Tramitar y recibir las comunicaciones de las diferentes Direcciones y Departamentos en los asuntos relativos a la administración del personal bajo su dependencia.
10. La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del distrito municipal a iniciativa del director y propia.
11. Formular y administrar las políticas de personal de la Junta Municipal La Victoria. A la vez dotar al personal de las herramientas y capacidades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Programar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección, capacitación, admisión, clasificación y evaluación de cargos y puestos de trabajo, promoción y demás técnicas relativas la personal de la Junta.

13. Establecer el control de personal, orientación y servicios a los empleados y no empleados de la junta, así como a las instituciones que buscan orientación en nuestra dirección.

14. Planificar las actividades relativas a las pensiones y jubilaciones del personal.

15. Fomentar el desarrollo de los Funcionarios y Empleados ofreciéndoles capacitación adecuada para mejor desempeño en las áreas bajo su responsabilidad.

16. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

17. Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y funciones de los mismos.

18. Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingreso de la Junta Municipal La Victoria.

19. Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de sección a realizar.

20. Coordinar y organizar, las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.

21. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como consecuencias de las evaluaciones.

22. Presentar informe de las actividades realizadas.

23. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

ORGANOS COMPONENTES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

A) NOMINA

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la preparación de las nóminas de pagos del personal nombrado, normal, fijo y ocasional de la institución, así como los registros y descuentos relativos a las mismas.

2. Tramitar y registrar el pago de los descuentos de nómina a las diferentes entidades que ofrecen servicios a funcionarios y empleados.
3. Atender los requerimientos de informaciones y orientaciones de sueldos e incentivos.
4. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos todo lo relativo a movimiento de personal, nombramiento, transferencia, promoción cambio o designación de personal para fines de control de nómina.

B) CAPACITACION

Funciones:

1. Programar la formación y educación del personal de la junta para su mejor desempeño.
2. Realizar cursos y talleres de capacitación sobre gestión y administración municipal.
3. Contribuir a la tecnificación profesionalización del personal que conforma las diferentes áreas que conforman la junta municipal.
4. Promover el conocimiento de la ley municipal y la Ley de función pública.
5. Capacitar al personal sobre el buen servicio y la atención ciudadana.

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Funciones:

1. Ejecutar obras y proyectos de infraestructura urbana y rural que coadyuven al desarrollo urbanístico del Municipio de la Junta Municipal La Victoria.
2. Realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales.
3. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras públicas municipales.
4. Velar por el cumplimiento de los estándares de construcción y de mantenimiento de las Obras Públicas Municipales.
5. Ejecutar y/o contratar las obras públicas municipales, previo poderes del director de la junta.
6. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras públicas municipales.

7. Promover la administración de los servicios de producción de materiales de construcción, hidráulicos y asfálticos para las necesidades del Distrito.
8. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras públicas municipales.
9. Desempeñar otras actividades afines y complementarias.
10. Programar la elaboración de los presupuestos de las obras municipales.
11. Realizar el inventario de los elementos necesarios para la agrupación de costos de las obras municipales.
12. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones de obras municipales.
13. Supervisar las obras durante su ejecución, a los fines de garantizar los controles de calidad de la misma.
14. Dar seguimiento a los avances de los proyectos en construcción, para los fines de cubicaciones.
15. Formar y autorizar los adicionales por concepto de aumento de cantidades, que puedan ocurrir en los procesos de construcción.
16. Hacer las cubicaciones de las construcciones o reparaciones de las obras municipales.

A) ORGANO COMPONENTE DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

Supervisión de Obras:

Funciones:

- 1) Verificar las diferentes obras que se realizan en el Distrito Municipal.
- 2) Comprobar su ejecución.
- 3) Determinar si la obra municipal se está realizando de acuerdo a lo contractualmente establecido.
- 4) Comprobar si los materiales usados tienen la calidad que demanda la ejecución de la obra.
- 5) Fiscalizar si la construcción avanza en su ejecución acorde con el cronograma de construcción.

LIMPIEZA y ORNATO.

Funciones:

1. Planear y dirigir las actividades del aseo urbano del Distrito Municipal.
2. Supervisar que se cumplan las leyes, disposiciones y reglamentos que protegen el medio ambiente que hayan sido emitidas tanto por la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales como por las resoluciones emitidas por el Consejo de Vocales de la Junta del Distrito Municipal.
3. Coordinar las labores del barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y verificación que sean depositados en los lugares adecuados que no afecten el medio ambiente.
4. Otorgar los permisos correspondientes para la ejecución de programas que pudiesen afectar o modificar los ecosistemas de parte de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Municipal.
5. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la elaboración de estudios y planes relativos a los trabajos de conservación del medio ambiente, saneamiento básico e higiene sanitaria.
6. Preparar informes con la periodicidad que les sean requeridos sobre las actividades que realiza esta Dirección.
7. Diseñar la división de barrios y sectores para hacer más fácil su aseo y mantenimiento.
8. Dirigir, orientar y controlar los servicios de aseo, con el objetivo de que se realicen con regularidad y en forma adecuada.
9. Determinar la distribución y control de los artículos, equipos y maquinarias utilizadas en los servicios de aseo que ejecuta la Dirección.
10. Designar inspectores de limpieza y ornato en los diferentes barrios y sectores del distrito municipal para que supervise la limpieza y el ornato en las diferentes áreas.
11. Velar para que los desechos sean clasificados para entrarlos al lugar adecuado.

ORGANO COMPONENTE DE LIMPIEZA Y ORNATO

A) MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:

1. Evaluar nuevos proyectos y su adaptabilidad al medioambiente del distrito, apegados a las normas, leyes y reglamentos que rigen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las resoluciones dictadas por la de la Junta Municipal La Victoria.
2. Cooperar y brindar asistencia a la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el desarrollo de los planes eco turístico y ecológico del distrito.
3. Formular planes de desarrollo para el mejoramiento de los diferentes ecosistemas que intervienen y cohabitan en el distrito.
4. Realizar cualquier otra actividad a fin o complementaria a su área.
5. Supervisar las operaciones que se ejecutan en la Dirección, desde la recogida de basura hasta su destino final, cumpliendo con las normas preestablecidas para el transporte de los desechos.

DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

1. Diseñar políticas sociales orientadas a la satisfacción de necesidades básicas de los ciudadanos del Distrito Municipal de La Victoria.
2. Elaborar programas de asistencias y bienestar social para la Junta del Municipal La Victoria y proponer estrategias de acción para enfrentar los problemas sociales.
3. Promover las actividades relativas a la prestación de los servicios sociales que realiza la Junta Municipal La Victoria.
4. Colaborar con instituciones públicas y privadas, en los programas de capacitación de mano de obra y su integración en el mercado productivo local.
5. Hacer diagnostico socio – económico sobre la situación de la comunidad para el diseño de soluciones de carácter social.
6. Asesorar al Director de la junta en la implementación de la política de asistencia y bienestar social y proponer las acciones correspondientes.

ORGANOS COMPONENTES DE BIENESTAR SOCIAL

A) CULTURA Y TURISMO

Funciones:

1. Promover y coordinar acciones y eventos culturales, deportivos y de recreación para la construcción de los valores y la cultura ciudadana.
2. Planificar y organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos.
3. Coordinar y dirigir las actividades recreativas a favor de los munícipes del Distrito Municipal de La Victoria.
4. Contactar instituciones comerciales, artísticas, turísticas, deportivas y culturales para la realización de actividades recreativas.
5. Velar por el correcto uso de los egresos del fondo reponibles de la Dirección.
6. Velar por la educación y orientación al ciudadano sobre el manejo de los desechos sólidos y la preservación del medio ambiente.
7. Coordinar, dirigir y fomentar la participación de los y las munícipes en las actividades turísticas, culturales y recreativas de la Junta Municipal La Victoria, así como la correcta ejecución presupuestaria.
8. Diseñar proyectos orientados al desarrollo turístico de la Junta Municipal La Victoria.
9. Elaborar e implementar un plan estratégico en materia turística que conviertan a la Junta Municipal La Victoria en un municipio eco-turístico de la relevancia nacional e internacional.
10. Desarrollar estrategias de mercadeo con miras a vender los atractivos turísticos culturales y naturales de la Junta Municipal La Victoria.
11. Promover la realización de actividades turísticas entre los munícipes mediante el disfrute de los recursos turísticos disponibles.
12. Elaborar de programas de actividades artesanales, pictóricas y de conocimientos por parte de los munícipes del principal atractivo turístico de la Junta Municipal La Victoria.

B) JUNTA DE VECINOS

Funciones:

1. Elaborar, dirigir y supervisar programas y proyectos de desarrollo comunitario para mejorar las condiciones de vida del poblado de La Victoria.
2. Organizar las asociaciones de habitantes de áreas marginadas con el objetivo de prevenir o solucionar problemas sociales y comunitarios.
3. Promover la formación de Asociaciones, Clubes Barriales, Comités o Juntas de Vecinos, así como también la participación comunitaria en torno a la gestión municipal.
4. Orientar a las organizaciones de las diferentes áreas en la utilización de técnicas y métodos sobre el desarrollo de asociaciones comunitarias.
5. Velar por el levantamiento y sistematización de informaciones sobre necesidades de servicios municipales que demandan las diferentes comunidades de al Junta Municipal La Victoria.
6. Interactuar con las organizaciones y líderes comunitarios del Distrito y de otras localidades exteriores.
7. Organizar, registrar y dirigir los procesos de incorporación y actualización de las Juntas de Vecinos.
8. Coordinar y dirigir los procesos de reestructuración y juramentación de las Juntas de Vecinos.
9. Coordinar actividades inter-barriales de carácter interinstitucional a beneficio de las Juntas de Vecinos.
10. Canalizar encuentros con las autoridades de la Junta Municipal La Victoria y de las Juntas de Vecinos organizadas.
11. Ofrece apoyo logístico a los trabajos que se realizan en las Juntas de Vecinos.

C) DEPORTES Y RECREACION

Funciones:

1. Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.

2. Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva Inter-barrial o intercomunitario.
3. Atender y canalizar las demandas de servicios múltiples de la población, y de las organizaciones populares y sociedad civil que luchan por el bienestar de la comunidad.
4. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte vía de la Junta Municipal La Victoria, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
5. Promover a diferentes comunidades instalaciones apropiadas para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.
6. Organizar encuentros deportivos multidisciplinario en el Distrito.
7. Realizar talleres y conferencias sobre la importancia de las actividades deportivas y recreativas.

D) GENERO Y EDUCACION:

1. Diseñar políticas de promoción de valores sobre género.
2. Fomentar la educación sobre la importancia que tienen las políticas públicas sobre género.
3. Contribuir a la capacitación y formación técnica y profesional de la mujer.

FUNCIONES COMUNES

Relación de actividades, cuyo desempeño se corresponde con las que tienen asignadas por naturaleza, las direcciones o departamentos donde labora el empleado de que se trata.

Inspectores Municipales

Funciones Principales:

1. Vigilar y supervisar los servicios públicos de limpieza, ornato, medios ambientales, así como el cabal cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales, relativos al Distrito, de igual modo cualquier actividad de carácter administrativo y operacional que sea conexas a su condición de inspector.

Asistentes

Funciones Principales:

1. Asistir al director o departamento de que se trate en todas y cada una de las actividades que les competen, ya sean administrativa, operaciones, ejecutivas, financieras o normativas.
2. Informar debidamente al Director o Encargado departamental de todas actividades realizadas, colocar en agenda para la toma de decisiones las situaciones, casos o disposiciones que requieren la opinión, aprobación o rechaza y tramitación del departamento.
3. Representar a la Dirección o Departamento, previa autorización o aprobación del Director.

Auxiliares

Funciones Principales:

1. Servir como base o apoyo de todas y cada una de las actividades de la dirección o departamento.
2. Apoyar las labores secretariales.
3. Auxiliar en el manejo de los equipos y accesorios e instrumentos de trabajo de la oficina o departamento.
4. Participar en la tramitación y registro de documentos, así como también en el archivo o almacenamiento de documentos, equipos o instrumentos, previa autorización del superior inmediato.
5. Velar porque la unidad de servicios generales o mantenimiento, mantenga higienizado el área o espacio de la dirección o departamento.
6. Fotocopiar o imprimir cualquier material o documento que se le indique.

Secretaria

Funciones principales:

1. Organizar y realizar todas las actividades de la oficina.
2. Tramitar la entrada y salida de correspondencias.
3. Recepción de documentación.
4. Atención a visitas y comisiones y las llamadas telefónicas.
5. Agendar los compromisos institucionales del director, tener información de los contenidos y temas de las remisiones en la cual participar el director.
6. Mantener adecuadamente los diferentes sistemas y procedimientos tecnológicos, así como también las computadoras y equipos que se usan en la oficina.