

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA FOCAP.

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACION

Artículo 1. La Secretaria Ejecutiva está integrada y organizada de acuerdo a lo que establecen los Artículos 48, 49, 50, 51 y 52 de los Estatutos.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y SU FUNCIONARIO(A)

Artículo 2. Serán atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva y su funcionario(a) las siguientes:

- a) Centralizar la información de las actividades de la FOCAP.
- b) Distribuir la información a las entidades miembros, para conocimiento, desarrollo y divulgación de las actividades de la FOCAP.
- c) Recibir y custodiar los útiles enseres y patrimonio de la FOCAP.
- d) Presentar el presupuesto con treinta días de anticipación a la sesión de Junta Directiva, y con copia a todos sus miembros, para ser conocido y aprobado por la Asamblea General por cada período inter congreso, así como la liquidación del presupuesto ejecutado en un formato contable según normas internacionales.
- e) Ejecutar el presupuesto aprobado por la Asamblea General de Delegados de la FOCAP, cumpliendo con el procedimiento para tal fin.
- f) Divulgar los acuerdos y políticas emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva de la FOCAP, para su ejecución.
- g) Planificar, y coordinar las labores administrativas inherentes a la oficina de la Secretaría Ejecutiva que tiene a su cargo.
- h) Revisar y presentar ante la Junta Directiva reportes periódicos elaborados por el personal a su cargo.
- i) Llevar y actualizar en forma continua y permanente el archivo físico y electrónico de los documentos de la Federación, en un formato accesible a todas las Entidades Federadas y a sus miembros.

- j) Identificar nuevas oportunidades de negocios y servicios, elaborar informes al respecto y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- k) Mantener actualizado el archivo informático de los miembros de la Federación.
- l) Ser la responsable del manejo de los documentos financieros de la Secretaría Ejecutiva (chequeras, bonos, pagarés entre otros) y de los documentos inherentes a la federación.
- m) Asistir a través del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a) a las reuniones de la Junta Directiva de la FOCAP.
- n) Todas aquellas funciones o tareas específicas que le sean asignadas por la Asamblea General, Junta Directiva o Dirección Ejecutiva de la FOCAP.
- o) Recopilar y centralizar la información de las actividades de la FOCAP para luego divulgarla a través de los vocales, comisiones nacionales y comisiones de apoyo permanente de las entidades federadas.
- p) Custodiar el patrimonio de la Federación, entregado por la sede antecesora y recopilada en su gestión, entregando un inventario del mismo ante la Junta Directiva en cada período inter congreso o cuando le sea requerido.
- q) Reportar periódicamente a la Junta Directiva el progreso y avance de los proyectos encomendados a las comisiones nacionales, de mesas redondas, y otras.
- r) Reportar a la Junta Directiva el resultado de los proyectos en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- s) Brindar asistencia y apoyo a la Dirección Ejecutiva en todo lo relacionado a ésta, incluyendo la promoción y divulgación del congreso.
- t) Mantener comunicación continua y permanente con los Vocales para el seguimiento de los acuerdos, proyectos y actividades en sus respectivos países, enviando y recibiendo la documentación necesaria en forma oportuna.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y CESE DE FUNCIONES

Artículo 3. En caso de que la Secretaría Ejecutiva de la FOCAP o su país

sede no cumplan con lo establecido en el presente reglamento, la Junta Directiva deberá presentar un informe a la Asamblea General de Delegados, la cual evaluará la situación y tomará las medidas pertinentes al caso. (Art. 52)

Artículo 4. En caso de que el (la) funcionario (a) designado (a) a ejercer la titularidad de la Secretaría Ejecutiva deje su función por cualquier causa, deberá elaborar un informe de lo actuado en su período y presentarlo a la(s) entidad(es) federada(s) de su país, quien o quienes a su vez deberán presentarlo a la Asamblea General de Delegados de la FOCAP dando fe de su legitimidad. La Comisión Nacional realizará una auditoria de los bienes y patrimonio bajo su cargo para presentar informe ante la Junta Directiva, y procederá con el nombramiento del sustituto(a), conforme a los requisitos antes mencionados, o tomando las acciones legales correspondientes para que la FOCAP no sea defraudada.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. Todas las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Junta Directiva y aprobadas por la Asamblea General de la FOCAP.

Artículo 6. Este Reglamento podrá ser modificado en una sesión ordinaria o extraordinaria de Junta Directiva convocada con este fin, de acuerdo con el inciso J del artículo 35, capítulo 6 de los Estatutos de la FOCAP.

Managua, Nicaragua 28 de febrero de 2008

Este Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.