



MANUAL GENÉRICO

Organización y Funciones

Alcaldías Grandes



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

¡Cada Pueblo, Participante!

2023
TODOS JUNTOS
Vamos Adelante!



Carrera Administrativa Municipal

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
PRESENTACIÓN	1
MISIÓN	2
VISIÓN	2
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
ALCANCE DEL MANUAL	3
ORGANIGRAMA GENÉRICO “	4
FUNCIONES GENERALES DE ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO	5
NIVEL SUPERIOR	5
CONCEJO MUNICIPAL	5
EMPRESA MUNICIPAL.....	5
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	6
AUTORIDAD EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	6
DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	6
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y OAIP	7
ÓRGANO EJECUTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO	8
GERENCIA MUNICIPAL	8
DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTO Y COOPERACIÓN.....	10
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS.....	11
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	12
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL	15
OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	17
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	18
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	19
OFICINA DE ADQUISICIONES	22
OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN Y TENOLOGÍA.....	23
UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	24
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	26

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN DE LAS INVERSIONES Y TRIBUTACIÓN	27
DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA	29
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	30
UNIDAD DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE.....	33
UNIDAD DE RECAUDACIÓN	34
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	35
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	36
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	38
DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	39
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL.....	41
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.....	43
SECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	45
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	47
DEPARTAMENTO DE MERCADOS	49
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	51
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERRO	53
DEPARTAMENTO DE RASTRO	54
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CEMENTERIOS	56
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	57
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	59
DEPARTAMENTO DE CONTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS.....	61
DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE CONSTRUCCIÓN	63
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	64
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA SOCIAL.....	66
DEPARTAMENTO DE DEPORTES	67
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	68
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)	69
DEPARTAMENTO DE CASA MATERNA	71
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS	72
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS	74
DEPARTAMENTO DE TURISMO.....	76
DEPARTAMENTO DE CENTRO TECNOLÓGICO	78
DEPARTAMENTO DE ESCUELA DE OFICIOS.....	79
DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA Y CREATIVIDAD	81
SECCIÓN DE MUSEO	83
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	85
OFICINA DE FINANZAS	86

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

UNIDAD DE CONTABILIDAD	88
UNIDAD DE TESORERÍA	90
UNIDAD DE PRESUPUESTO	91
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	93
UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA	95
UNIDAD DE ATENCIÓN Y LIMPIEZA	96
UNIDAD DE BODEGA	97
UNIDAD DE TALLER	99

TIEMPOS DE VICTORIAS!

Por Gracia de Dios!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

El presente Manual Genérico de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo que facilita a las Alcaldías grandes, la elaboración o actualización de su manual, permitiendo establecer una estructura organizativa y funcional de acuerdo a la realidad administrativa, técnica y financiera. Este deberá ser modificado cuando se den cambios organizacionales, tecnológicos o por disposiciones de ley.

Garantiza la homogeneidad de las alcaldías, mediante la implementación de los ejes estratégicos municipales, que llevarán al cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y políticas institucionales, permitiendo alcanzar una mayor eficiencia, eficacia, transparencia, mejores servicios municipales, más inversión, empleo y prosperidad, para facilitar el desarrollo de nuestros municipios, de las familias y la comunidad.

El criterio tomado en cuenta para la implementación de esta estructura, está determinado por el rango establecido de 141 a más servidores públicos municipales permanentes y temporales, también, se tomó en cuenta el nivel de ingresos y población.

De un universo de 153 alcaldías, 36 se clasifican como Grandes; sin constituir una lista taxativa, ni rígida, se identifican las siguientes: Estelí, Somoto, Ocotal, León, Nagarote, Chinandega, Chichigalpa, El Viejo, Corinto, Mateare, Ticuantepe, San Rafael del Sur, Tipitapa, Ciudad Sandino, Jinotepe, Diriamba, Granada, Nandaime, Masaya, Nindirí, Rivas, Tola, San Juan del Sur, Juigalpa, Boaco, El Rama, Santo Tomás, Nueva Guinea, Matagalpa, El Tuma La Dalia, Sébaco, Jinotega, Puerto Cabezas (Bilwi), Siuna, Bonanza y Bluefields.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Las nomenclaturas son flexibles en dependencia de las condiciones de cada alcaldía:

Cuando las **áreas son sustantivas**, los niveles jerárquicos se denominan y grafican en el siguiente orden:

Direcciones → Departamentos → Secciones

Cuando las **áreas son de apoyo**, se denominan y grafican en el siguiente orden:

Direcciones → Oficina → Unidad

Se recomienda que la autoridad municipal organice un equipo técnico para coordinar el proceso de actualización y adecuación del manual de organización y funciones; este instrumento será aprobado y certificado por el honorable Concejo Municipal.

MISIÓN

TIEMPOS DE VICTORIAS!
[Agregar la misión de tu alcaldía, de acuerdo a las políticas, lineamientos y planes estratégicos municipales]

VISIÓN

Por Gracia de Dios!
[Agregar la visión de tu alcaldía, de acuerdo a las políticas, lineamientos y planes estratégicos municipales]

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer la Estructura Organizativa y Funcional que permita el cumplimiento de los objetivos y metas de las Alcaldías, para obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones y comunicaciones internas y externas de cada área, para contribuir al cumplimiento de las metas y acciones.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como, las coordinaciones y comunicaciones de todas las áreas.
3. Servir como instrumento de inducción, adiestramiento e información permanente para los Servidores Públicos Municipales.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente documento constituye un instrumento técnico y normativo de la gestión institucional. Todos los Servidores Públicos Municipales que laboran en la alcaldía, deben cumplir las funciones del área correspondiente, conforme a las disposiciones contenidas en este manual, con la coordinación de su inmediato superior.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA GENÉRICO



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
 Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES DE ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO

NIVEL SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: establecer las directrices fundamentales de la gestión municipal en asuntos económicos, políticos, sociales y ambientales del Municipio, creando nuevas alianzas, implementando y fortaleciendo la unidad del bien común y el diálogo, desde las comunidades para su desarrollo.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Las atribuciones establecidas en el Arto. 28 de la Ley 40, Ley de Municipios.
2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas, su Reglamento y otras leyes de la República que le confieran facultades.

EMPRESA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: brindar servicios públicos municipales de forma eficiente y auto sostenible, relacionadas con el ejercicio de las competencias del Municipio, todo en base a lo establecido en el Artos. 58 y 59 de la Ley N° 40, Ley de Municipios y sus reformas incorporadas.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la prestación de servicios públicos municipales estrictamente relacionados con el ejercicio de las competencias del municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Presentar informes financieros sobre la gestión y resultados de la empresa ante el Concejo Municipal.
3. Las demás funciones que se definan en sus documentos de constitución y estatutos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la implementación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y Normas de Auditoría Gubernamental (NAGUN) en la Alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Las atribuciones establecidas en la Ley 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública.
2. Las atribuciones establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Las demás que le señalen otras leyes de la República que le confieran facultades.

AUTORIDAD EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar y fortalecer una gestión pública municipal eficiente, innovadora, moderna, transparente y oportuna, garantizando la prestación de servicios y trámites ágiles a las familias y comunidades del municipio, así como las relaciones nacionales e internacionales.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Las atribuciones establecidas en el Arto. 34 de la Ley 40 y sus reformas y otras funciones de acuerdo a las políticas estrategias y lineamientos nacionales.
2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas, su Reglamento y otras leyes de la República que le confieran facultades.

OFICINA DE COMUNICACIÓN Y OAIP

OBJETIVO DEL ÁREA: implementar políticas y estrategias de comunicación social, desde todos los espacios, redes sociales, para posicionar alianza, diálogo, inversiones, consenso, armonía y la divulgación del desarrollo y avance del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar las actividades de comunicación y divulgación del quehacer del Gobierno Municipal en medios de comunicación (radio, televisión, entre otros).
2. Garantizar la selección, preparación y revisión del material a divulgarse o publicarse a través de los medios de comunicación, por los logros y estrategias impulsadas en el desarrollo del municipio.
3. Dirigir la realización de síntesis de noticias, boletines de prensa, grabaciones y otras publicaciones de interés sobre el que hacer de la alcaldía.
4. Coordinar con el área correspondiente el diseño y/o actualización de la información a publicar en la página web.
5. Garantizar la implementación de aplicaciones multimedia que brinde la cobertura de la información del municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Coordinar la realización de revista digital como espacio para promover las inversiones locales entre otras.
7. Dar seguimiento a la actualización del sitio Web de la alcaldía orientada, a la promoción de los atractivos turísticos y demás proyectos.
8. Dar cobertura a las actividades de protocolo de la alcaldía.
9. Realizará las funciones establecidas en la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

ÓRGANO EJECUTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO.

GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: dirigir, supervisar, articular y evaluar las actividades, cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programas de las distintas áreas, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos administrativos, financieros y humanos.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar el Monitoreo, informes y alertas sobre el desarrollo y ejecución de todas las funciones y atribuciones relacionadas a la administración municipal.
2. Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los planes, metas y objetivos de la alcaldía, a través de las áreas sustantivas y de apoyo.
3. Garantizar la elaboración del Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual y Plan de Inversión Municipal.
4. Contribuir con las reformas del Plan de Arbitrios Municipal.
5. Asegurar la coordinación con el Despacho del alcalde (sa) y vice alcalde (sa) la organización, dirección, inspección e implementación de los trámites y servicios que brinda la alcaldía de acuerdo a sus atribuciones y estructura organizativa.
6. Contribuir técnicamente con el despacho del alcalde(sa) en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos y normativas de carrera.
7. Asegurar la elaboración de Planes Estratégicos que definan las metas para el desarrollo de las familias y comunidades del municipio.
8. Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros y administrativos para alcanzar los objetivos y metas de la alcaldía.
9. Asegurar el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que se deriven de la auditoría interna, CGR, INSS y de otras instancias.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Garantizar las Normas Técnicas de Control interno (NTCI), en todos los procedimientos de controles y auditorías establecidos.
11. Asegurar la elaboración e implementación del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones de cada área.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTO Y COOPERACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: establecer y fortalecer relaciones de hermandad e intercambios, que generen inversión de índole comercial, productiva, educativa, cultural y tecnológica, aprovechando potencialidad y características del municipio a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Desarrollar y participar en congresos nacionales e internacionales de hermanamientos, con enfoque de promoción del turismo y potencialidades locales.
2. Garantizar el registro automatizado municipal de hermanamientos, que muestre el estado actual de los mismos y los lazos de hermandad.
3. Coordinar estudio de identificación de potencialidades del municipio para intercambio de relaciones de cooperación, culturales, turísticas, comerciales y académicas.
4. Proponer plan de acción de intercambio de relaciones de cooperación a nivel nacional e internacional.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
6. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
7. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

OBJETIVO DEL ÁREA: registrar los hechos vitales y actos jurídicos que demanda la población del municipio, con eficiencia y seguridad para las familias.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar y controlar el registro de los hechos vitales y de los actos relativos al estado civil de las personas del municipio.
2. Garantizar el resguardo y custodia de los libros registrales, así como los documentos legales que sustentan las inscripciones y modificaciones del estado civil de las personas.
3. Implementar procesos que conlleve a la microfilmación de los tomos cada año.
4. Asegurar la elaboración de las certificaciones que le sean solicitadas al registrador(a), siempre que las respectivas inscripciones consten en los libros o tomos correspondientes.
5. Garantizar la actualización del control de inventario de los tomos registrales por rubros y año.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Asegurar repuestas a los trámites relacionados con el registro de las personas.
7. Asegurar la realización y remisión de informes mensuales al Consejo Supremo Electoral de los hechos vitales y actos jurídicos inscritos.
8. Garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la normativa de la dirección de registro nacional del Consejo Supremo Electoral.
9. Asegurar la coordinación con las instituciones que funcionan como fuente de información para el registro civil.
10. Garantizar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas las funciones del área.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO

OBJETIVO DEL AREA: garantizar la implementación de planes estratégicos de atención a las familias ante las emergencias y desastres naturales que se presenten en el municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la formulación e implementación de los planes estratégicos municipales para la prevención y atención de emergencias por desastres naturales.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Asegurar el manejo y uso adecuado de los equipos que permiten atender y emitir alertas ante amenazas en las comunidades y en el municipio.
3. Asegurar el equipamiento adecuado en los puestos de mando municipales para atender las alertas.
4. Asegurar la instalación, capacitación y equipamiento de brigadas municipales de primeros auxilios, contra incendio y evacuación.
5. Garantizar la actualización de mapas de puntos críticos municipales como inundación, deslave, incendio, erupciones volcánicas, etc.
6. Contribuir con el área correspondiente la implementación de estrategias en la construcción y ampliación de redes de drenaje pluvial en el municipio, para evitar inundaciones.
7. Asegurar la coordinación con el área correspondiente, la formulación de programas que fortalezcan la gestión integral para la disponibilidad de cantidad y calidad del agua en los ecosistemas vulnerables y cuencas que existan en el municipio.
8. Garantizar la mejora de los puntos críticos, para reducir afectaciones por inundaciones.
9. Elaborar y asegurar la implementación de planes de mitigación y respuesta ante amenazas desde la alcaldía, las familias y la comunidad.
10. Desarrollar ejercicios prácticos y capacitaciones municipales de prevención y protección de la vida en conjunto con la población, comisiones municipales y brigadas integrales, que respondan de forma preventiva ante riesgos, emergencias y desastres.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Garantizar la actualización y elaboración de caracterizaciones municipales de riesgo.
12. Garantizar la coordinación con las áreas correspondientes, la incorporación de los planes de prevención de riesgos y medidas de seguridad en los proyectos municipales de infraestructura vial, edificios, viviendas y parques, a través de normas técnicas.
13. Garantizar la elaboración de plan de propuestas que identifiquen la prevención, mitigación de riesgos y medidas de adaptación al cambio climático.
14. Contribuir con gestión de financiamiento al Gobierno Central, Sector Privado, Cooperación y Hermanamientos Internacionales, que permitan la rehabilitación y reconstrucción ante emergencias y desastres presentados en el municipio.
15. Asegurar la vigilancia de las obras de mitigación ante inundaciones, erupción volcánica, sísmica, deslizamientos y sistema de alertas tempranas.
16. Asegurar la automatización del registro de la atención a la población afectada en casos de desastres.
17. Garantizar y controlar los centros de albergues del municipio.
18. Asegurar la elaboración de informes de la evaluación de daños causados en el municipio y análisis de las necesidades.
19. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
20. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: regular, ordenar y mejorar el servicio de transporte intramunicipal en alianza con los transportistas y en coordinación con las diferentes instituciones para beneficio y seguridad de la población.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la elaboración del Plan Estratégico Municipal de Transporte de acuerdo al Plan Nacional aprobado por el Ministerio de Transporte e Infraestructura.
2. Coordinar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura, el control sobre las concesiones que se otorgan en el municipio.
3. Garantizar el registro de concesiones, permisos, regulación de tarifas, itinerarios, requisitos de operación y de seguridad otorgadas en el municipio, así como el censo del transporte intramunicipal.
4. Asegurar las condiciones de eficiencia y seguridad en el servicio de transporte brindado a la población.
5. Definir plan, políticas y normas de transporte público selectivo y colectivo.
6. Evaluar las propuestas de mejoramiento, ampliación y modernización del transporte público colectivo-selectivo y/o reubicar terminales de transporte intramunicipal.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Desarrollar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, para regular el transporte intramunicipal en sus diferentes modalidades.
8. Organizar reuniones con concesionarios o cooperativas de transporte colectivo y selectivo intramunicipal, legalmente constituidas.
9. Garantizar la información de itinerarios de las rutas de transporte colectivo municipal en la plataforma digital.
10. Asegurar el informe de las evaluaciones en línea del servicio de transporte realizadas por la población.
11. Implementar planes de prevención de riesgos y respuesta ante emergencias en las terminales de transporte.
12. Implementar y controlar en coordinación con la Policía Nacional, las condiciones técnicas y mecánicas, que deben cumplir los vehículos del transporte público.
13. Garantizar en conjunto con la Policía Nacional la realización de la señalización vial informativa y preventiva adecuada de las calles, avenidas y caminos entre otros del municipio.
14. Establecer acciones con las instituciones que regulan el transporte para el cumplimiento de la Ley General de Transporte, sus reformas, reglamento y ordenanzas municipales.
15. Garantizar la revisión de tarifas, en las diferentes modalidades de transporte intramunicipal, para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
16. Garantizar la autorización de los cambios de vehículos, a solicitud de los concesionarios, ajustándose a los requerimientos de la Ley 524, su reglamento y reformas.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones definidas para cada una de las diferentes modalidades del transporte intramunicipal.
18. Coordinar con el área correspondiente las jornadas de limpieza en las diferentes terminales y paradas de buses.
19. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
20. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.
21. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar planes y programas municipales conforme los ejes estratégicos municipales, para garantizar la articulación y coherencia entre objetivos estratégicos, tareas y metas institucionales.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar el seguimiento y cumplimiento de los procesos de planificación y ejecución institucional que se realicen en las diferentes áreas.
2. Desarrollar la evaluación y presentación de los diferentes informes de los planes y programas, así como las acciones y actividades de la institución.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Colaborar en la formulación del ante proyecto del presupuesto anual de la Alcaldía.
4. Coordinar diseño y propuestas de nuevas alternativas de planificación, cuando se den cambios en el entorno.
5. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
6. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.
7. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO DEL ÁREA: brindar asistencia técnica y jurídica al equipo de Gobierno, Concejo Municipal y a responsables de áreas que lo requieran, relacionados con el quehacer de la alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar, coordinar, colaborar y dar seguimiento a las actividades en asuntos jurídicos, incluyendo los instrumentos de Carrera Administrativa Municipal y otras normativas internas.
2. Emitir dictámenes técnicos legales, sobre consultas realizadas por las áreas y trámites relacionados con las concesiones.
3. Garantizar que todos los trámites que lleguen al área, sean resueltos con antelación, en relación a los plazos y términos establecidos por la Ley.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Garantizar la realización de estudios y análisis de actos judiciales y extrajudiciales de acuerdo a las naturalezas de las atribuciones y funciones establecidas de ley.
5. Llevar un inventario actualizado de todos los bienes inmuebles de la Alcaldía y resguardar la documentación respectiva.
6. Garantizar la elaboración de bandos y acuerdos municipales.
7. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
8. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL ÁREA: contribuir y fortalecer la implementación del modelo de cultura de paz y reconciliación, mediante la gestión de los recursos humanos, que conlleve al desarrollo de un clima laboral óptimo y al logro de objetivos y metas de la alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar los sistemas de gestión y desarrollo de Recursos Humanos, conforme las disposiciones establecidas por Ley N° 502, directrices emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal y Autoridades Municipales.
2. Garantizar la planificación de provisión de cargos de acuerdo a la demanda laboral en el corto, mediano y largo plazo, según los movimientos del personal, entre otros.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Realizar los mecanismos de contratación, traslado y promoción del personal.
4. Efectuar procesos de inducción y entrenamiento a los servidores públicos municipales en los diferentes cargos, ya sea por contratación, rotación, promoción y traslado de personal.
5. Organizar y controlar un registro de candidatos elegibles, que resulten de los procesos de contratación del personal.
6. Garantizar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos municipales.
7. Garantizar el registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales que se encuentran en procesos de nivelación y actualización, impartidos por el SINACAM.
8. Divulgar el proceso de evaluación al desempeño de los servidores públicos municipales, así como la normativa de reconocimientos de incentivos y estímulos.
9. Coordinar acciones que promuevan la disciplina laboral, organizacional, valores y un buen clima laboral, facilitando el cumplimiento de las normas, planes y metas institucionales.
10. Garantizar estrategias que permita la inclusión de servidores públicos municipales con capacidades diferentes y mejora de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
11. Implementar la actualización del sistema de información de los servidores públicos municipales SISCAM.
12. Asegurar información relacionada con el control y seguimiento del cumplimiento de todas las obligaciones laborales, así como de los movimientos de todos los SPM al Servicio de la alcaldía.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Garantizar la custodia y conformación del expediente laboral de los servidores públicos municipales.
14. Coordinar y gestionar todos los trámites y actividades jurídicas y administrativas relacionadas a la Gestión del talento humano, formalización de contratos, procedimientos disciplinarios de quejas y reclamos, entre otros.
15. Garantizar la gestión del pago de planillas y obligaciones laborales, así como la elaboración y calendarización de vacaciones de los servidores públicos municipales.
16. Asegurar el seguimiento del cumplimiento del convenio colectivo, participación en sesiones de trabajo en las que se aborden temas derivados de la relación laboral.
17. Coordinar la conformación de la Comisión Bipartita Municipal, para procedimiento disciplinario y, quejas y reclamos.
18. Colaborar con la Dirección Superior en la planificación de celebraciones de fechas conmemorativas.
19. Elaborar planes e informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de la gestión del área.
20. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
21. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.
22. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

OFICINA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos en la compra y adquisición de bienes y servicios, para que sean realizados conformes las necesidades y requerimientos establecidos en el Plan General de Adquisiciones (PGA) de la Ley N° 801, su reglamento y otras normativas.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la planificación, desarrollo y seguimiento de los procesos de contratación en todas sus modalidades a las diferentes áreas de la alcaldía.
2. Dirigir los procesos de contratación desde su planificación hasta la adjudicación de los contratos y órdenes de compras.
3. Velar y Promover que los procesos de contratación para que se desarrollen en estricto cumplimiento a los principios, normas, procedimientos, disposiciones legales y administrativas.
4. Realizar evaluaciones periódicamente de la ejecución del programa general de adquisiciones con las diferentes áreas.
5. Garantizar la integración del comité de evaluación y del comité técnico de compras.
6. Garantizar la actualización de los procesos en el sistema de contratación administrativa electrónica (SISCAE) y el cumplimiento del mismo, en el tiempo establecido en la ley 801.
7. Garantizar la creación, custodia y actualización de los expedientes de las contrataciones realizadas.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.
11. Las demás funciones que la Ley le confiere.

OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN Y TENOLOGÍA

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la óptima gestión de la información municipal, mediante la innovación de procesos y aplicación inteligente de nuevas tecnologías de la información y comunicación para para generar servicios eficientes, que satisfagan a la población.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la divulgación de la gestión municipal, en medios de comunicación como redes sociales, páginas web y otros.
2. Automatizar los procesos de la gestión pública municipal para facilitar, agilizar y mejorar la atención a las familias y comunidades, desde los distintos servicios y trámites municipales.
3. Actualizar e implementar herramientas tecnológicas modernas (hardware y software), para mejorar la administración de la información municipal.
4. Garantizar la seguridad de la información digital.
5. Sistematizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de la alcaldía.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Organizar y asegurar la conexión y el buen funcionamiento de las redes de la alcaldía.
7. Garantizar la elaboración y actualización de diagnósticos tecnológicos.
8. Asegurar el buen uso del servicio de internet, así como la actualización de la información a publicar en la página Web.
9. Apoyar la ejecución de los planes estratégicos de la alcaldía a través de propuesta y planes innovadores.
10. Ejecutar los planes tecnológicos especiales, en coordinación con el equipo informático del nivel nacional.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar el mantenimiento de las redes, sistemas y equipos informáticos de la alcaldía, para facilitar los trámites con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la planeación, dirección, ejecución y evaluación de las actividades de Informática.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Actualizar e implementar herramientas tecnológicas modernas (hardware y software), para mejorar la administración de la información municipal.
3. Ejecutar la seguridad de la información digital.
4. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de la alcaldía.
5. Garantizar el buen funcionamiento de la red LAN/WAN de la alcaldía.
6. Realizar la elaboración y actualización de diagnósticos tecnológicos.
7. Colaborar con el buen uso del servicio de internet.
8. Participar en el desarrollo de la ejecución de los planes estratégicos del municipio, a través de propuesta y planes innovadores.
9. Garantizar la asistencia técnica a los servidores públicos municipales que operan las computadoras asignadas e información automatizada.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO DE ÁREA: garantizar la implementación, actualización y modernización de la plataforma informática de la municipalidad, que permita generar información de seguridad, servicios automatizados y soluciones ágiles.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Administrar el sistema automatizado en línea para la población, que le permita, realizar de forma rápida, los diferentes servicios que brinda la alcaldía y poder evaluar los mismos.
2. Asegurar la información eficiente en la plataforma del sistema de información automatizada, que soporta los procesos de la alcaldía.
3. Garantizar la realización y actualización de los diagnósticos tecnológicos.
4. Implantar el mantenimiento adecuado y oportuno del sistema de información.
5. Apoyar los requerimientos de las áreas que conforman la alcaldía.
6. Asegurar el control de gestión de reproducción de información.
7. Fortalecer y asegurar la participación el Equipo Informático Nacional de Desarrollo Tecnológico, que permita desarrollar las capacidades técnicas de los informáticos y aseguren mayor cobertura.
8. Presentar propuesta de la modernización de la plataforma informática de la alcaldía.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Garantizar la participación técnica en los proyectos de inversión en innovación tecnológica y comunicaciones en general, para que aporten a la evaluación económica.
10. Garantizar capacitaciones al personal en tecnología de información y comunicaciones.
11. Ejecutar los planes tecnológicos especiales, en coordinación con el equipo informático del nivel nacional.
12. Velar por la correcta utilización de los sistemas de información de la alcaldía.
13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN DE LAS INVERSIONES Y TRIBUTACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: facilitar los diferentes trámites de inversiones de proyectos nacionales, servicios locales, y emprendimientos, así como la recaudación de los impuestos municipales y demás contribuciones, vigilando su correcto cumplimiento, en función de la recuperación económica sostenible del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

1. Garantizar y supervisar los diferentes tramites, servicios en línea y otros mecanismos tecnológicos, para que agilicen los servicios brindados a la población.
2. Coordinar la gestión oportuna desde las ventanillas únicas en los trámites de inversiones privadas.
3. Facilitar información oportuna para el registro de negocios locales.
4. Coordinar la medición, evaluación y revisión de la recaudación de los diferentes impuestos y tasas, a través de indicadores previamente definidos.
5. Programar mesas de trabajo municipales para realizar estrategias de facilitación de inversiones y recaudación.
6. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
7. Garantizar la elaboración y evaluación de planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
8. Coordinar elaboración de mapa de las zonas del municipio con potencial de instalación de inversiones y la formulación de propuestas proyectos de desarrollo.
9. Garantizar la elaboración de catálogos de trámites y servicios municipales.
10. Evaluar comportamientos que permitan medir, orientar o redirigir, las políticas públicas de empleo e inversión local.
11. Gestionar condiciones de seguridad en la zona, para bienestar y protección de las familias.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Dar atención a los cronogramas de visitas a barrios y comunidades urbanas y rurales para consensuar sobre el desarrollo económico local, generando alternativas.
13. Participar en el plan de desarrollo municipal, en consenso con los sectores económicos, productivos y sociales.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO DEL ÁREA: brindar, facilitar y agilizar servicios simplificados, armonizados para la formación de pequeñas, medianas y grandes empresas de inversiones de proyectos turísticos, industriales y comerciales, que contribuyan a restaurar y mejorar la vida de las familias del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Coordinar la elaboración, presentación e implementación de catálogos de trámites municipales con el área correspondiente.
2. Asegurar la homogenización de los requisitos para trámites de inversiones grandes.
3. Garantizar los trámites y atención ágil a las solicitudes y gestiones realizadas por los usuarios, inversionistas, comerciantes y empresarios, en la formación de nuevas empresas.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Coordinar el subsistema de información a distancia a través de teléfono, internet y cualquier otro medio de comunicación.
5. Asesorar, orientar y dar seguimiento a las solicitudes y trámites, en la formación de nuevas empresas y la puesta en marcha de nuevas actividades empresariales.
6. Asegurar el registro automatizado de las solicitudes y gestiones para la formación de empresas, atendidas en la Ventanilla Única de Inversión (VUI).
7. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
8. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO DEL ÁREA: recaudar los impuestos municipales y demás contribuciones, así como la vigilancia en el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de actividades económicas, bienes inmuebles y otros.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
2. Garantizar la elaboración y evaluación de planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Coordinar con el área correspondiente solicitudes de cobros judiciales a clientes morosos.
4. Garantizar el registro y buen funcionamiento del SISREC (Sistema de Registro del Contribuyente).
5. Asegurar el diseño y control de los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
6. Desarrollar e implementar metodología para el cálculo de las diferentes tasas de servicios brindados por la alcaldía a la población.
7. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales dirigidos a la población.
8. Garantizar a los contribuyentes el cálculo de pago por matrícula de acuerdo al plan de arbitrio municipal, pagos de cuotas fijas o declaración.
9. Garantizar la emisión de solvencias municipales a los contribuyentes que lo soliciten y estén al día, con sus respectivos impuestos.
10. Asegurar gestiones periódicas de cobros a los contribuyentes morosos.
11. Autorizar a los contribuyentes acuerdo de pago de acuerdo a políticas de recaudación.
12. Evaluar y dictaminar los reclamos presentados por los contribuyentes.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Proponer estrategias de incremento de ingresos municipales y recuperación de cartera morosa.
14. Garantizar la revisión de informes de los registros de ingresos de impuesto, tasas y cuentas por cobrar, emitidos por el área correspondiente.
15. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos, para el proceso presupuestario.
16. Asegurar el registro y control de boletería, stickers de rodamiento, placas, emitidos para efectos de recaudación de impuestos y tasas.
17. Dirigir las tareas de recaudación de los tributos necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía.
18. Analizar el impacto del proyecto de plan de arbitrios.
19. Garantizar la elaboración del presupuesto anual de gastos del área.
20. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y metas correspondientes a la recaudación programada por el área.
21. Implementar medidas, que eviten la evasión de impuestos.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
23. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
24. Atender otra función acorde a la que realice el área, asignadas por la máxima autoridad administrativa.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

UNIDAD DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO DEL ÁREA: realizar el proceso de declaración a contribuyentes y la recaudación tributaria municipal, así mismo, tener al día la Base de Datos de Contribuyentes del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar el registro de los contribuyentes por cada uno de los impuestos municipales y tasas por servicios y mantener actualizado los expedientes.
2. Realizar el cobro de tributos municipales a los contribuyentes, a través de elaboración de declaraciones.
3. Organizar y realizar el procedimiento de clasificación de los negocios, para la fijación del impuesto de matrículas y demás impuestos.
4. Efectuar la aplicación de los procedimientos, para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
5. Garantizar la elaboración oportuna de las liquidaciones y facturación de los diferentes impuestos y tasas.
6. Administrar el estado de cuenta de los contribuyentes.
7. Elaborar los formatos dispuestos para la tabulación de los Ingresos Colectados y la Hoja de Arqueo.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: recaudar los impuestos de los contribuyentes establecidos en el Plan de Arbitrios y otras leyes de la materia, así mismo, establecer estrategias para la recuperación de cartera, en pro del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Administrar el registro, seguimiento y control de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Atender a los contribuyentes que solicitan matricula de negocios.
3. Elaborar cobros por la vía prejudicial a los contribuyentes morosos y renuentes de pago.
4. Coordinar con el área de Asesoría Legal, cobros por la vía judicial a los contribuyentes morosos y renuentes de pago.
5. Garantizar la autorización de acuerdos de pago a los contribuyentes que lo solicitan, por tener atrasos en sus obligaciones tributarias.
6. Coordinar la realización de estrategias tributarias con acciones inmediatas.
7. Controlar la Recepción de Ingresos proveniente de los tributos.
8. Coordinar con las áreas relacionadas, los mecanismos de recaudación.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Efectuar la gestión de cobro, mediante avisos o requerimientos a los contribuyentes, sobre el pago de sus obligaciones tributarias.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: realizar mecanismos ágiles para comprobar la veracidad de las declaraciones efectuadas por los contribuyentes del municipio, que permitan incrementar los niveles de recaudación de impuestos y tasas.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la automatización de la base de datos de contribuyentes del municipio.
2. Asegurar la actualización de los contribuyentes en situación de mora.
3. Monitorear y dar seguimiento a las notificaciones de cobros prejudiciales y judiciales a los contribuyentes.
4. Programar las inspecciones de los establecimientos comerciales.
5. Realizar auditorías a los contribuyentes que no declaran en tiempo y forma sus obligaciones tributarias.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Elaborar y entregar notificaciones por reparos formulados a las empresas auditadas que lo ameriten.
7. Asegurar la atención a los contribuyentes que presenten reclamos por reparo.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL AREA: definir, formular, planificar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en la alcaldía, en con concordancia con las directrices del programa político del gobierno municipal, que conlleve a cambios sociales, culturales y económicos.

FUNCIONES DEL AREA:

1. Coordinar la elaboración e implementación del plan estratégico de desarrollo municipal, territorial, urbano, planes especiales, sectoriales, otros planes y programas de inversión municipal; así como la actualización permanente, seguimiento y evaluación al cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir la implementación de leyes, reglamentos, normativas y ordenanzas municipales, relacionadas a la gestión del desarrollo urbano, rural, desarrollo turístico, zonas costeras y gestión de la construcción segura, que faciliten la inversión municipal.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Monitorear el cumplimiento de los servicios, de uso de suelo, derecho de vía, permisos de construcción, suspensión de construcción, entre otros, requeridos por las familias y comunidades del sector público y privado.
4. Coordinar y controlar la aplicación de la gestión pública del medio ambiente en el municipio, desarrollando estrategias municipales para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales y la construcción de infraestructuras, en armonía con el medio ambiente.
5. Coordinar acciones con las demás instituciones involucradas en actividades de emergencia, prevención y mitigación de desastres en el municipio.
6. Coordinar el establecimiento del Catastro Municipal, ampliación de cobertura, actualización, mantenimiento y conservación de la información, asegurando el cumplimiento de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de catastro nacional.
7. Administrar y controlar la información municipal, contenida en la plataforma informática integrada, como herramienta de planificación para el desarrollo municipal.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL

OBJETIVO DEL ÁREA: implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Territorial en el municipio, coordinando la elaboración, actualización, seguimiento de proyectos y planes especiales del desarrollo urbano y rural.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la elaboración y actualización del sistema de información geográfica.
2. Coordinar los estudios, diagnóstico y análisis del municipio, relativo al Desarrollo Territorial.
3. Garantizar la elaboración de informes técnicos y evaluaciones.
4. Coordinar acciones con las demás instituciones involucradas en actividades de recopilación y actualización de información del municipio.
5. Asegurar la realización de diagnóstico del ordenamiento territorial integral de la tierra y ecosistemas forestales, para el uso adecuado del suelo.
6. Coordinar con las áreas de medio ambiente y gestión de riesgo, las inspecciones a realizar.
7. Garantizar la emisión de avales técnicos sobre obras especiales y obras mayores estipuladas en el plan regulador y su reglamento.
8. Garantizar la asistencia técnica al comité de desarrollo municipal.
9. Asegurar la copia del respaldo en dispositivo óptico, con el encargado de informática.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Valorar con diferentes métodos la viabilidad de los proyectos a ejecutarse, respecto al impacto ambiental.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO

OBJETIVO DEL AREA: garantizar, coordinar y controlar los servicios urbanísticos del municipio, mediante la planificación y gestión del ordenamiento territorial apegado a la ley, que conlleve al cuidado de la vida ante emergencias. Así mismo, que permita la instalación de inversiones y crecimiento, con mayor oportunidad para las familias.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación del plan de ordenamiento y desarrollo territorial.
2. Asegurar la realización de diagnósticos e informes del crecimiento urbano.
3. Establecer mesas de trabajo de consenso, entre el sector público privado y las comunidades, para definir la visión del desarrollo del municipio.
4. Garantizar la creación de planes y mapas viales urbanos y rurales.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para emisión o negación de permisos de construcción.
6. Dar seguimiento a las consultas realizadas por la población, en los procedimientos administrativos y técnicos del desarrollo urbano y rural, para la correcta aplicación de leyes urbanísticas.
7. Asegurar la aplicación del reglamento urbanístico y normas técnicas en la aprobación de planos constructivos.
8. Garantizar la realización y presentación de informes sobre la asistencia de uso de suelo, apegados a la reglamentación vigente.
9. Garantizar las inspecciones técnicas de campo, para la revisión y aprobación de planos de los proyectos presentados.
10. Asegurar la elaboración de propuestas y formulación de proyectos urbanísticos, dirigidos al mejoramiento urbano y rural.
11. Asegurar la participación de las Políticas de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, en consenso con los sectores productivos, económicos, familias y comunidades.
12. Coordinar con otras áreas la realización de trabajos, estudios, diagnósticos e investigaciones, para el ordenamiento territorial, que contribuya al desarrollo de proyectos y mejora del modo de vida de la comunidad.
13. Garantizar la integración de la información geográfica y geoespacial digital, a los procesos de planificación estratégica y ordenamiento territorial.
14. Asegurar la participación en la formulación de los planes sectoriales del municipio, en colaboración y coordinación con el sector privado, familia y comunidad.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Participar en las actividades de divulgación y sensibilización, sobre las ventajas del ordenamiento territorial oportuno.
16. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
17. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
18. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar el catastro de las propiedades urbanas y rurales del municipio, de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones técnicas, emitidas por la Dirección General de Catastro Físico y de la Comisión Nacional de Catastro.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación del Plan de Catastro Municipal.
2. Garantizar la automatización, actualización, uso y administración de las bases de datos catastrales BDC y SISCAT.
3. Asegurar las condiciones administrativas, logísticas técnicas y materiales en el establecimiento y el buen funcionamiento de las operaciones del Catastro Municipal.
4. Garantizar la realización de análisis e informes de levantamientos catastrales en el municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Contribuir con el área correspondiente en la realización estudios técnicos provenientes de la aplicación del SISCAT, para la proyección de ingresos corrientes estimados en la alcaldía.
6. Garantizar la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial del municipio, para el establecimiento de nuevos números catastrales, incorporándolos gráficamente, según el Sistema SISCAT.
7. Garantizar la ejecución de todas las operaciones de catastro municipal de conformidad con las leyes de la materia y política del Plan Estratégico Municipal.
8. Garantizar el registro y control de las constancias catastrales municipales.
9. Asegurar la realización y actualización de los planos catastrales y cartográficos del municipio.
10. Desarrollar la elaboración y presentación a la autoridad superior, de tabla de valores y costos para el cálculo del impuesto anual, correspondiente al período fiscal.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO DEL ÁREA: promover acciones que permitan el cuidado, prevención y mitigación para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Establecer coordinación con MARENA, MAG, INAFOR, Policía Nacional y Ejército De Nicaragua, para el otorgamiento de permisos de aprovechamiento comercial forestal, licencias por extracción de madera y cualquier otro recurso natural en el municipio de acuerdo a las normas técnicas y leyes establecidas.
2. Planificar las inspecciones, controles y recomendaciones de medidas técnicas para el aprovechamiento de los recursos forestales.
3. Asegurar la recepción, monitoreo y soluciones a las denuncias de los pobladores en relación a problemáticas de impacto ambiental.
4. Garantizar la delimitación de la zona costera, deslinde y amojonamiento.
5. Coordinar con las áreas correspondientes la formulación de proyectos de protección y conservación de las cuencas altas de los ríos con adaptación al cambio climático.
6. Coordinar con INAFOR, MARENA, MINSA, PGR y Policía Nacional, capacitaciones dirigidas a la población para la preservación del medio ambiente y ejecución de un plan de desarrollo forestal.
7. Velar por el cumplimiento de la política ambiental municipal, programas, proyectos y acciones ambientales a través del gabinete municipal, las familias y la comunidad.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Coordinar con servicios municipales las estrategias para la eliminación de basureros ilegales en el municipio.
9. Establecer relaciones de coordinación con las brigadas ecológicas impulsando actividades para la preservación del medio ambiente.
10. Asegurar la realización del plan municipal de ferias ecológicas.
11. Coordinar con el área de Gestión de Riesgo, la atención de los desastres naturales.
12. Inspeccionar con las áreas correspondientes, la viabilidad de los proyectos que se ejecutan en el municipio respecto al impacto ambiental.
13. Desarrollar estudio del potencial natural y cultural de cada territorio, identificando sitios adecuados para proyectos de parques temáticos.
14. Coordinar el ordenamiento territorial integral de la tierra y ecosistemas forestales que permita un uso adecuado del suelo.
15. Coordinar con el área de turismo las actividades relacionadas al desarrollo turístico rural sostenible.
16. Proporcionar soluciones a los problemas higiénico sanitarios de carácter ambientales de la comunidad.
17. Promover e incentivar el cumplimiento de las leyes ambientales en todas las acciones del Gobierno Local.
18. Asegurar la asistencia técnica para la elaboración de instrumentos normativos en materia ambiental municipal.
19. Asegurar la formulación de proyectos de uso sostenible del bosque y beneficios derivados de los servicios ambientales, de paisajes

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

del corredor biológico de pinos, robles y demás áreas verdes del municipio.

20. Garantizar programas de conservación y uso racional de los humedales existentes en el municipio.
21. Gestionar la implementación de programas de conservación de biodiversidad y gestión de los recursos hídricos en la reserva de biosfera propia del municipio.
22. Garantizar la elaboración y ejecución del plan de acción destinada a las áreas protegidas y al mejoramiento de la calidad ambiental del municipio, detectando casos de contaminación.
23. Investigar, dar seguimiento y soluciones a las denuncias de contaminación ambiental en el municipio efectuadas en la Alcaldía.
24. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
25. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
26. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar, ampliar y cuidar la red de abastecimiento de agua y saneamiento, contribuyendo a condiciones de calidad para el consumo de las familias y comunidad del municipio.

FUNCIONES OBJETIVO DEL ÁREA:

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

1. Implementar seguimiento, evaluación y control de los proyectos, planes de agua y saneamiento que ejecuta la alcaldía.
2. Coordinar con el área correspondiente la implementación de nuevos sistemas de distribución de agua y de alcantarillado público.
3. Desarrollar con el área correspondiente la reparación, rehabilitación y reemplazo de sistemas de agua y saneamiento y alcantarillado.
4. Asegurar el monitoreo y seguimiento del acceso y de la calidad del agua que consumen las familias, sistemas de distribución y pozos, en coordinación con los comités de agua potable.
5. Administrar la construcción de sistemas de distribución de agua.
6. Garantizar la elaboración de informes de gastos financieros y de ejecución de cada proyecto de agua.
7. Contribuir con la implementación de programas de conservación de biodiversidad y gestión del recurso hídrico en la reserva de biosfera propia del municipio que conlleve a mayor disponibilidad, cantidad y calidad del agua.
8. Desarrollar capacitaciones de concientización a las familias y comunidad de los beneficios, saneamiento, cuidado al medio ambiente y aprovechamiento racional de agua.
9. Garantizar en la comunidad el acceso oportuno de agua potable en situación de emergencia a las familias.
10. Asegurar actualización de registro de base de datos automatizado del control de puntos de agua, pozos y manantiales, para el acceso al agua potable, que contribuya a mejorar el nivel de vida de las familias.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Garantizar la actualización de propuestas de proyectos que contribuyan a mejorar la situación actual sobre el diagnóstico y abastecimiento de agua.
12. Contribuir con la revisión de los diferentes planos de las obras a ejecutarse.
13. Coordinar con los protagonistas del municipio, instituciones públicas y privadas, los proyectos y programas destinados al tratamiento de los recursos hídricos.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la administración eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de la alcaldía, contribuyendo a la higiene, y prevención permanente de la salud preventiva comunitaria en las familias, asegurando el bienestar y el desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL AREA:

1. Administrar la prestación del servicio de limpieza, recolección y tratamiento de residuos sólidos y líquidos orgánicos e inorgánicos, en coordinación con instituciones públicas.
2. Implementar, actualizar y modernizar el registro de la información relacionado con la prestación de los servicios, para mejorar la gestión de los mismos.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Asegurar el ambiente higiénico sanitario del Municipio, para evitar enfermedades que afecten a las familias.
4. Garantizar el ornato, reforestación y mantenimiento de los espacios públicos, para embellecimiento y recreación de las familias del municipio.
5. Administrar y supervisar el buen funcionamiento del rastro municipal, en coordinación con el MAG, MINSA y Policía Nacional.
6. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas jornadas de limpieza en el municipio.
7. Garantizar estrategias de control eliminación de matanzas clandestina, en coordinación con las autoridades correspondientes.
8. Administrar el funcionamiento del cementerio, de los trabajos de limpieza, urbanización y parcelación de lotes, así como las inhumaciones y exhumaciones, cumpliendo las normas sanitarias establecidas.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de los cementerios públicos y privados.
10. Desarrollar nuevas propuestas de inversión, métodos y procedimientos de trabajo, para mejorar los servicios públicos de acuerdo a los diferentes planes establecidos en la alcaldía.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar el funcionamiento y la buena gestión, de los mercados, para brindar a las familias un lugar limpio, agradable, seguro, tranquilo y accesible.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar el cumplimiento de las funciones y de las actividades propias del mercado y de sus instalaciones.
2. Asegurar la implementación y desarrollo de propuestas, para el fortalecimiento y mejoría de los mercados.
3. Coordinar con el área correspondiente la mejora y ampliación de mercados existentes, garantizando accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
4. Garantizar el funcionamiento del mercado municipal, considerando el desarrollo, la alianza y convivencia armónica, con la asociación de comerciantes y otros organismos.
5. Desarrollar la elaboración y aplicación de normativas de funcionamiento del mercado municipal, para asegurar el buen servicio a la comunidad.
6. Asegurar la elaboración de propuestas de futuras zonas adecuadas, accesibles y seguras, para uso comercial.
7. Asegurar la información y registro de inventarios de mercados, comercios sectores, en el sistema automatizado.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Asegurar la elaboración e implementación de los planes de vigilancia, de prevención de riesgos y planes de respuesta ante emergencias para protección de la vida en los mercados.
9. Asegurar la elaboración de estadísticas o registros de información relacionada con el quehacer del servicio de mercado municipal.
10. Coordinar con todas las instituciones involucradas las actividades de supervisión y control dentro del mercado, para garantizar el orden y la buena marcha del servicio.
11. Asegurar, que los expendedores de productos alimenticios, cumplan con los controles sanitarios que el Ministerio de Salud o la autoridad sanitaria establezca.
12. Coordinar y garantizar con el área correspondiente la limpieza de las instalaciones del mercado en tiempo y forma depositando los desechos en los lugares apropiados, con los requerimientos de higiene y seguridad de almacenamiento.
13. Contribuir con la propuesta de temas, relacionadas al trabajo del mercado municipal, para que sean reguladas en ordenanzas y resoluciones.
14. Coordinar con el área correspondiente todo lo relacionado con los ingresos y gastos del mercado.
15. Gestionar la autorización, para la asignación de establecimientos o tramos del mercado a comerciantes o población en general, de acuerdo a las normas establecidas.
16. Asegurar la supervisión y control del ingreso de la mercadería a las instalaciones del mercado, para contribuir a la disminución de delitos en contra de la población.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Proponer la creación de normas de orden y disciplina a los comerciantes en el mercado.
18. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
19. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

OBJETIVO DEL ÁREA: asegurar y controlar el servicio de limpieza pública y ornato del municipio, garantizando la salud y bienestar de las familias.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la administración eficiente de la limpieza de espacios públicos, tratamiento de desechos sólidos y demás servicios, relacionados con el área de acuerdo a sus competencias.
2. Asegurar la producción del vivero, para garantizar la arborización del municipio.
3. Proponer estrategias del desarrollo productivo del vivero en las diferentes variedades de plantas, que genere ingresos a la alcaldía.
4. Colaborar en la preservación, control y seguimiento de los recursos naturales en el territorio municipal.
5. Establecer la identificación y delimitación de las áreas verdes pertenecientes al municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Velar por la protección y embellecimiento de los espacios públicos.
7. Apoyar las jornadas de reforestación y protección del medio ambiente del municipio.
8. Coordinar con el área correspondiente la limpieza y ornato de nuevos parques naturales y los ya existentes.
9. Fortalecer y promover en coordinación con el área correspondiente la evaluación de los servicios en línea y publicación de rutas y/o recorridos de recolección de basura a realizarse en el municipio.
10. Programar rutas de trabajo y asignaciones de personal, equipos, implementos y suministros para la realización del trabajo con calidad.
11. Realizar propuesta de diagnóstico, para la reducción de volúmenes de basura e iniciativas de reciclaje y comercialización de mismo.
12. Asegurar la gestión de proyectos, para la construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de vertederos y rellenos sanitarios.
13. Garantizar la realización de análisis de riesgos en todas las áreas dedicadas al servicio de Limpieza Pública.
14. Elaborar y aprobar las normativas del funcionamiento del servicio de recolección de basura y barrido de calles.
15. Garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo rodante y herramientas asignados para la prestación de servicios de limpieza.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. Promover la mejora del servicio de limpieza y recolección de basura mediante la modernización, adquisición de nuevos equipos y maquinarias de recolección.
17. Contribuir con la realización de propuesta de actualización y aplicación de las tasas del servicio de limpieza y recolección de basura.
18. Implementar la capacitación y concientización a través de las familias, escuelas, universidades y líderes religiosos, sobre el reciclaje de materiales que provienen de la comunidad.
19. Contribuir con la aplicación de sanciones y multas a las personas jurídicas y naturales que violen las disposiciones y normativas sanitarias.
20. Elaborar el manual de procedimiento, reglamentos y políticas que regule la ejecución de las funciones del área.
21. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERRO

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la administración y supervisión del buen funcionamiento del Registro de Fierro de semovientes en el municipio, aplicando los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar y controlar de forma ágil los trámites de registro de fierro.
2. Asegurar la automatización de la información en línea del registro de fierros.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Controlar y actualizar el inventario de los libros de matrículas de fierro, autenticación de cartas de venta y guías de traslado de ganado.
4. Gestionar la modernización, mantenimiento y funcionamiento adecuado del registro de fierro municipal.
5. Asegurar la autenticación de las cartas de venta, que incluya el Código Único de Identificación Animal (CUIA) y el Código Único de Establecimiento Rural o Finca (CUE) de origen y destino.
6. Asegurar la realización de informe de control y seguimiento de la actividad de registro de fierro.
7. Coordinar con la Policía Nacional, MAG, IPSA, MINSA, productores y población en general la aplicación de los controles del traslado, registro del ganado, trazabilidad.
8. Implementar normativa de funcionamiento del registro de fierros.
9. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
10. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE RASTRO

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la administración y supervisión del buen funcionamiento del Rastro Municipal, brindando las condiciones óptimas en los procedimientos higiénicos sanitarios, de calidad del producto obtenido, para el consumo interno y de exportación.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar y controlar de forma ágil los trámites que realizan los comerciantes, productores y población en general.
2. Administrar la recepción, matanza, traslado y distribución del ganado a sacrificar.
3. Asegurar la automatización de los trámites y requisitos en línea que deben cumplir los usuarios del rastro municipal.
4. Autorizar permiso para el destace de los animales a sacrificar, comprobando el origen y sanidad para la matanza.
5. Asegurar informes de control y seguimiento de la actividad de rastro municipal.
6. Coordinar con la Policía Nacional, MAG, IPSA, MINSA y productores la aplicación del control del ganado a destazar.
7. Implementar normativa de funcionamiento del rastro.
8. Desarrollar estudios y propuestas donde se requiera la instalación de rastros a través de la inversión pública y privada.
9. Gestionar la modernización, mantenimiento, higiene y funcionamiento adecuado del rastro municipal.
10. Implementar y evaluar en el rastro los planes de vigilancia, prevención de riesgos en Higiene y Seguridad del Trabajo.
11. Dar seguimiento a las condiciones de sanidad en los servicios brindados, para proteger la vida de las familias.
12. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
14. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A CEMENTERIOS

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar y asegurar el buen funcionamiento del cementerio facilitando el espacio adecuado, para el descanso de los deudos y las visitas de las familias de acuerdo a decretos y normativas establecidas.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar el sistema automatizado para el registro de datos y servicios del cementerio.
2. Organizar, controlar y evaluar los trámites para brindar una mejor atención.
3. Asegurar el buen funcionamiento de los cementerios, limpieza, ornato, accesibilidad, y atención esmerada a la población.
4. Garantizar la elaboración de las normativas, que aseguren la gestión eficiente del servicio brindado en el cementerio.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio tanto interno de la municipalidad como externo.
6. Garantizar las propuestas de zonas adecuadas para la instalación de nuevos cementerios.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de vigilancia, prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias que se presenten en los cementerios.
8. Asegurar a INIFOM la información, para actualización y registro en el sistema en línea, del estado de los cementerios.
9. Coordinar con el área correspondiente la limpieza y ornamentación del cementerio, así como, mantenimiento y cuidado de los bienes del mismo.
10. Asegurar el control y seguimiento de la disponibilidad y venta de lotes en el o los cementerios.
11. Coordinar con MINSA, Medicina Legal, Policía Nacional y Autoridades Judiciales los procesos de inhumación y exhumación.
12. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
14. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión en infraestructura pública, para el desarrollo económico, social y cultural del municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Elaborar propuestas de inversión municipal multianual y anual, en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Territorial y Municipal, planes sectoriales y otros especiales.
2. Dirigir y coordinar la formulación de estudios técnicos, que soporten las proyecciones o requerimientos básicos de construcción y mantenimiento de la infraestructura pública.
3. Formular y desarrollar los estudios especializados de pre inversión en sus diferentes niveles factibilidad de los proyectos de inversión pública municipal.
4. Dirigir la formulación y administración de los proyectos de inversión pública en el municipio.
5. Gestionar la ejecución de las obras y proyectos horizontales y verticales, en base a los diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas de la construcción.
6. Formular obras verticales y horizontales de ampliación en el mejoramiento de servicio de agua potable de calidad, para el consumo de las familias del municipio.
7. Garantizar el suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras horizontales y verticales.
8. Coordinar y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinarias y equipos de construcción.
9. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones y la aplicación de las Normas Técnicas en la formulación y ejecución de Construcción NTON.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL ÁREA: formular y supervisar los proyectos de inversión que la alcaldía desarrolla, obras verticales y horizontales de acuerdo a las normas políticas y leyes establecidas.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la participación y ejecución en la elaboración del Plan del Desarrollo Municipal.
2. Garantizar la Participación en el comité de licitación para evaluación de los proyectos programados a ejecutarse.
3. Garantizar que los recursos financieros asignados a los proyectos de inversión, sean óptimamente utilizados.
4. Garantizar el diseño y supervisión de obras, para el desarrollo del municipio.
5. Garantizar la formulación y supervisión de proyectos que mejoren la cobertura de agua potable y alcantarillados sanitarios.
6. Contribuir con la rehabilitación de infraestructura cultural, mediante construcción de nuevos museos y mejorar los existentes.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Dirigir y coordinar la supervisión, del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en cada proyecto de inversión, que ejecuta la alcaldía.
8. Supervisar y evaluar la calidad técnica y financiera de las obras y/o proyectos horizontales y verticales ejecutados con fondos propios o externos.
9. Establecer propuesta de integración de métodos de control en el avance y conclusión de cada etapa y subetapa de los proyectos en construcción.
10. Desarrollar planes de acción, que definan las actividades físicas y financieras a desarrollar mensualmente, por cada proyecto en supervisión.
11. Asegurar la coordinación interinstitucional con otras instituciones gubernamentales y/o privadas relacionadas con obras supervisadas.
12. Proponer diagnóstico de Identificación, del desarrollo de las obras verticales y horizontales de inversión públicos privados, desde el modelo de alianza.
13. Asegurar la participación en el análisis de las ofertas técnicas y económicas presentadas de los proyectos licitados.
14. Autorizar avalúos financieros por los avances de las obras reportadas y supervisadas.
15. Asegurar la actualización, revisión y archivo de los presupuestos, planos constructivos y topográficos de las obras finalizadas.
16. Garantizar informe de avance de las diferentes obras verticales y horizontales que se estén ejecutando.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Coordinar y proponer la implementación de los planes de prevención de riesgo, presentadas en el desarrollo de las diferentes obras.
18. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
19. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones y la aplicación de las Normas Técnicas en la formulación y ejecución de Construcción NTON.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE CONTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

OBJETIVO DEL ÁREA: ejecutar y dar mantenimiento a los proyectos de obras verticales y horizontales de inversión pública municipal, que desarrolla la alcaldía, con base a los planos y especificaciones de construcción establecidas.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la participación en la elaboración del plan del desarrollo municipal.
2. Garantizar la construcción y mantenimiento de las obras verticales y horizontales, dando cumplimiento a las normas constructivas.
3. Garantizar la presentación de informe de avance de las diferentes obras verticales y horizontales que se estén ejecutando.
4. Desarrollar el mejoramiento de zonas y espacios públicos que generen condiciones de seguridad a las familias y población en general.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Proponer e implementar los planes de prevención de riesgo y planes de respuestas, con el área correspondiente ante emergencias en el desarrollo de las diferentes obras verticales e infraestructura.
6. Asegurar la participación en el comité de licitación, para evaluación de los proyectos programados a ejecutarse.
7. Revisar y actualizar las propuestas de planos constructivos y topográficos de las obras finalizadas, por los cambios efectuados durante el desarrollo del proyecto.
8. Garantizar la divulgación de la cartilla construcción segura de obras horizontales y verticales públicas/privadas en pro del desarrollo municipal.
9. Asegurar la coordinación con las áreas correspondientes de los proyectos públicos, que están en ejecución.
10. Implementar los planes de prevención de riesgo y planes de respuestas ante emergencias en el desarrollo de las diferentes obras realizadas en el municipio.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones y la aplicación de las Normas Técnicas en la formulación y ejecución de Construcción NTON.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: realizar las construcciones priorizadas por disposición superior y establecida en el Plan General de Adquisiciones, de Inversión Anual Municipal, de Trabajo de la Dirección de Proyectos, que permitan continuar realizando los cambios que promuevan el bienestar de las familias y el desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la realización de las construcciones determinadas en los diferentes planes municipales.
2. Asegurar la programación y planificación de mantenimiento de caminos, calles y avenidas del municipio.
3. Garantizar la presentación de informe de avance y finalización de proyectos.
4. Garantizar la elaboración de un plan estratégico, que permita de acuerdo a las leyes y atribuciones de la autoridad superior vender los servicios de alquiler de maquinarias y mantenimiento caminos, calles y avenidas.
5. Administrar y asegurar el buen uso de la maquinaria y equipos de construcción.
6. Asegurar la participación en el comité de licitación, para evaluación de los proyectos programados a ejecutarse.
7. Implementar los planes de prevención de riesgo y planes de respuestas ante emergencias en la ejecución de los proyectos.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones y la aplicación de las Normas Técnicas en la formulación y ejecución de Construcción NTON.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL ÁREA: realizar la promoción, organización y ejecución de los proyectos sociales y comunales, para el bienestar y satisfacción de las familias del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la participación en la elaboración del plan de desarrollo municipal en consenso con los sectores sociales, económicos y productivos.
2. Coordinar capacitaciones de concientización y reflexión con grupos de auto ayuda, entre otros, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población en la comunidad.
3. Garantizar la realización de diagnósticos de necesidades de la población en situaciones de riesgo y extrema pobreza.
4. Coordinar con los líderes comunitarios la participación de los pobladores en la ejecución, control y evaluación de los proyectos sociales, que se desarrollan en las diferentes comunidades.
5. Evaluar la aplicación de todos los programas y proyectos comunitarios implementados.
6. Garantizar en coordinación con las instituciones correspondientes el funcionamiento de los programas y proyectos emblemáticos implementados en la alcaldía.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Coordinar con las diferentes instituciones involucradas la atención integral a los infantes, tercera edad, mujeres embarazadas entre otros que asisten a los diferentes programas y proyectos.
8. Implementar plan de seguridad de los niños(as), tercera edad, entre otro, que asisten a los diferentes programas y proyectos.
9. Coordinar con el área correspondiente las presentaciones culturales (títeres, bailes, canciones infantiles, concursos de disfraces, pintura y pasarelas); que fomenten la recreación y creatividad.
10. Contribuir con los planes de ampliación de centros tecnológicos municipales, con equipamiento moderno.
11. Garantizar la Instalación de mesas de trabajo en coordinación con los sectores sociales, para la gestión acciones, que permita dar respuestas a las diferentes demandas sociales.
12. Coordinar asistencia y asesoría a las víctimas de violencia sexual y maltrato familiar en todas sus modalidades de la población, que hace uso de los programas y proyectos emblemáticos ejecutados en la alcaldía.
13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA SOCIAL

OBJETIVO DEL ÁREA: implementar la participación integral de la población en el desarrollo comunitario, contribuyendo al bienestar físico, psicológico y social de las familias más vulnerables del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la actualización de diagnósticos de necesidades en el Municipio que contribuyan a mejorar condiciones de vida de las familias en situaciones de riesgo y extrema pobreza.
2. Dar seguimiento a los protagonistas de los proyectos comunitarios, relacionados a programas implementados por la alcaldía.
3. Asegurar la Capacitación a los protagonistas de Proyectos Comunitarios, para promover en el municipio el mejoramiento de sus condiciones de vida.
4. Contribuir con la promoción de enseñanza integral en las familias sobre conocimientos tecnológicos, recreativos, culturales, de salud, entre otros, para el fortalecimiento y bienestar de las familias del Municipio.
5. Coordinar con los líderes comunitarios la participación de los pobladores en la ejecución y control de los proyectos sociales, económicos y productivos.
6. Contribuir en la planificación y organización del proceso de consultas y discusión del Presupuesto Municipal.
7. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

OBJETIVO DEL ÁREA: asegurar la realización de actividades deportivas en la que participen la población, para la promoción de la sana recreación, contribuyendo al alejamiento de vicios y la oportunidad de convivir en un ambiente de fraternidad y tranquilidad.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la promoción y organización de eventos deportivos y recreativos, para desarrollar la competitividad fraterna entre los protagonistas.
2. Proponer e implementar planes de prevención de riesgos y planes de respuesta ante emergencias presentadas en las instalaciones deportivas, para proteger la vida de las familias.
3. Coordinar con el área correspondiente la construcción de espacios deportivos multiusos, asegurando accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
4. Garantizar la elaboración e implementación de normativas municipales para el cuidado de las instalaciones deportivas, asegurando el mantenimiento y preservación de los mismos.
5. Desarrollar actividades deportivas que promuevan la formación de equipos en las diferentes disciplinas.
6. Promover la construcción y mantenimiento de canchas deportivas.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Garantizar el apoyo a los torneos nacionales y municipales de los deportes que se practiquen en el municipio.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar la información y documentación en el ámbito de su competencia y fortalecer el estudio de las familias, mediante el desarrollo de hábitos de lectura, que contribuyan al progreso del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar el resguardo de la información, documentación y libros que integran el patrimonio bibliográfico de la biblioteca.
2. Garantizar, y controlar los procesos y servicios brindados a la población, así como la atención a consultas.
3. Crear y mantener actualizado el inventario de las existencias de archivos.
4. Asegurar la elaboración de proyectos, que permitan relaciones y convenios de colaboración de organismos nacionales e internacionales entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Asegurar la planificación y organización de actividades, de capacitación de promoción de la lectura y de autos estudio, para beneficiar a la población.
6. Garantizar el diagnóstico para la adquisición de libros y publicaciones ideológicas, sociales, psicológicas culturales y ambientales entre otras, de acuerdo a la demanda de la población.
7. Garantizar la coordinación, con el Ministerio de Educación, Directores de Centros Educativos y Centros Técnicos del municipio, para promover y divulgar las diferentes actividades que realiza la biblioteca en pro del desarrollo de los estudiantes y población en general.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)

OBJETIVO DEL ÁREA: contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas menores de cinco años de edad procedentes de familias del municipio, para brindar atención a las distintas necesidades sociales, económicas, nutricionales y/o psicoafectiva, médicas y recreativas, de acuerdo al Plan estratégico municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la coordinación con las áreas e instituciones de perfil social, como el MINSA, MINED entre otras, para el buen desarrollo del CDI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Desarrollar Planes didácticos psicopedagógicos que permitan el desarrollo integral a niños y niñas.
3. Asegurar la realización de informes estadísticos, social psicológico y de aprendizaje de los niños y niñas, que hacen uso del CDI.
4. Garantizar las medidas de seguridad para el ingreso y retiro del niño o niña, en el CDI.
5. Garantizar el resguardo de todos los expedientes de niños y niñas del CDI.
6. Asegurar la coordinación y aplicación de programas de medicina preventiva, atención Psicológica y programas nutricionales.
7. Asegurar la asistencia de Servidores Públicos Municipales y Padres de Familias a reuniones y capacitaciones convocadas por diferentes instituciones.
8. Garantizar las convocatorias para la asistencia de reuniones con madres, padres y tutores, del avance y del comportamiento de sus niños (as) y otras orientaciones.
9. Asegurar las medidas de seguridad en el CDI, con la ubicación de carteles y material alusivo a la prevención de accidente, para los niños(as) y servidores públicos municipales.
10. Contribuir con la consolidación de prácticas de valores éticos en su conjunto, con todos los protagonistas del CDI.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE CASA MATERNA

OBJETIVO DEL ÁREA: albergar y brindar atención integral en salud a mujeres embarazadas que habitan en lugares de difícil acceso a las unidades de salud, antes y después del parto, para la prevención de las muertes materna.

FUNCIONES EL ÁREA:

1. Garantizar la realización de registro de ingreso y egresos de las pacientes, que son atendidas en la Casa Materna.
2. Asegurar la realización de charlas en coordinación con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado al bebé y aseo personal.
3. Asegurar la atención médica a las pacientes realizando las coordinaciones respectivas al momento que se presenten situaciones de emergencias.
4. Garantizar la atención con calidad y calidez a las protagonistas que se albergan en la casa materna.
5. Velar por el acondicionamiento total de la casa materna, para comodidad, seguridad y prevención de las mujeres protagonistas.
6. Asegurar la coordinación del traslado de las mujeres en gestación a la sala de emergencia del Hospital del Municipio/Región.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Asegurar las medidas de seguridad en la Casa Materna, con la ubicación de carteles y material alusivo a la prevención de accidente, para las embarazadas y servidores públicos municipales.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar oportunidades competitivas, promoviendo la creatividad, ingenio e innovación, de los negocios para su desarrollo y sostenibilidad, que permita el crecimiento económico de las familias en el municipio.

FUNCIONES EL ÁREA:

1. Garantizar la participación en la elaboración del Plan Estratégico Municipal del municipio.
2. Asegurar la actualización de la información automatizada de la base de datos de los negocios y emprendimientos del municipio.
3. Garantizar la gerencia y administración eficiente de la infraestructura pública de los mercados, para el funcionamiento óptimo del servicio.
4. Garantizar el desarrollo, con calidad y calidez en la atención de, Mercados, Centros Tecnológicos, Escuelas de Oficio y Museos del municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Garantizar la realización de diagnóstico de los negocios y tipos de emprendimiento del municipio.
6. Garantizar la elaboración de propuestas estratégicas e innovadoras de modelo de negocios y emprendimientos, para mejorar los ya existentes.
7. Coordinar con el área correspondiente la divulgación de los beneficios de impacto económicos, para las familias de los diferentes sectores.
8. Coordinar oferta creativa de campaña sobre identidad, valores y creatividad de los protagonistas que participan en ferias nacionales e internacionales.
9. Implementar capacitaciones en habilidades gerenciales y capacidades creativas en los protagonistas, que permitan la sostenibilidad del negocio o emprendimiento.
10. Contribuir con el desarrollo de negocios y emprendimientos del municipio para la creación, de marcas y patentes en diseño, arte, cultura, deporte, artesanía, música, entre otros, que conlleve a la proyección y desarrollo de los mismos.
11. Coordinar la Planificación y ejecución de ferias ecológicas, gastronómicas entre otras en los parques municipales que atraigan, recreen y beneficien a la comunidad.
12. Valorar oferta de gestión de emprendimiento, para resolver los desafíos que se presentan en el municipio.
13. Asegurar la implementación de planes de desarrollo de inversiones de proyectos nacionales e internacionales partiendo de las potencialidades turísticas, naturales, comerciales y culturales del municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor del desarrollo local, promoviendo el incentivo a protagonistas emprendedores capacitándolos sobre mejoramiento de pequeños negocios.
15. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
16. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS

OBJETIVO DEL ÁREA: promover y atender a protagonistas emprendedores de los pequeños y medianos negocios, para facilitar el desarrollo económico de inversión local, mediante las relaciones de hermandad e intercambios de índole productivo, comercial, educativo, cultural y tecnológico a nivel nacional.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la promoción y atención a protagonistas y emprendedores de pequeños y medianos negocios de emprendimientos en el municipio, para facilitar el desarrollo económico y la inversión en el ámbito comercial y productivo.
2. Garantizar la elaboración, actualización y presentación del diagnóstico de particularidades y necesidades, que tienen los municipios, para impulsar iniciativas emprendedoras.
3. Coordinar e implementar estrategias de planes de acción diferenciadas de atención y promoción de pequeños y medianos negocios.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Garantizar la capacitación a protagonistas de pequeños y medianos negocios para comercializar sus productos en pro del desarrollo local.
5. Promover y capacitar a las mujeres y hombres protagonistas de pequeños y medianos negocios, en temas de género, liderazgo, autoestima y restitución de derechos.
6. Desarrollar encuentros con los protagonistas emprendedores del municipio para realizar intercambio de experiencias positivas basadas en la estrategia comunicacional.
7. Coordinar reuniones entre los protagonistas emprendedores y autoridades municipales para conocer sus inquietudes y necesidades, encontrando soluciones en conjunto para su desarrollo.
8. Implementar estrategias en pequeños y medianos negocios, que permitan el desarrollo económico del municipio.
9. Garantizar actividades para el fortalecimiento de la economía emprendedora y creativa familiar a través de ferias y eventos.
10. Garantizar la implementación de base de datos automatizada de las instituciones dedicadas al financiamiento para facilitar información a los protagonistas de pequeños negocios.
11. Participar en las reuniones Municipales de producción y comercio, para la implementación de la estrategia diferenciada de la atención y promoción de pequeños y medianos negocios.
12. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
14. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar y fortalecer la aplicación de diferentes estrategias en el turismo nacional e internacional, como fuentes del desarrollo económico sostenible para el progreso del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Coordinar con el INTUR y la Comisión de Turismo la elaboración, implementación, seguimiento, y evaluación del plan estratégico de desarrollo turístico del municipio.
2. Implementar la automatización y modernización de la base de información de turística del municipio.
3. Participar en la planificación estratégica de inversión del sector turismo.
4. Asegurar la participación en la elaboración del plan de desarrollo municipal en consenso con los sectores sociales, económicos y productivos.
5. Implementar las políticas y estrategias del turismo rural sostenible en el municipio con la coordinación de la Delegación Departamental del Instituto Nicaragüense de Turismo.
6. Colaborar con la conservación y actualización del patrimonio histórico del municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Promover el turismo del municipio mediante la participación en las actividades culturales, recreativas y deportivas para mejorar la oferta turística.
8. Garantizar la realización innovadora de publicidad y campañas en medios locales y nacionales, que promuevan los servicios sostenibles de turismo del municipio.
9. Asegurar la elaboración de portafolio de proyectos de desarrollo turístico municipal.
10. Realizar estudio y evaluación del potencial turístico del municipio, para mejorar y desarrollar proyectos turísticos.
11. Asegurar la realización e instalación de mesas de trabajo, a nivel nacional e internacional, para consensuar las propuestas municipales de desarrollo turístico.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, resoluciones y normas emanadas para el desarrollo sostenible e inclusivo del sector turismo.
13. Facilitar la información para mejorar y/o actualizar el sitio Web de la alcaldía, para la promoción del turismo.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE CENTRO TECNOLÓGICOS

OBJETIVO DEL ÁREA: facilitar y promover en las familias servicios de educación y capacitación tecnológica gratuita y de calidad, ajustada a la demanda local, mediante la coordinación de los diferentes centros tecnológicos del INATEC en el municipio, para contribuir a la inclusión en el mercado laboral y a la mejora del nivel de vida de las familias.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Coordinar Enseñanza Integral, con sólidos conocimientos científicos, técnicas modernas, tecnológicos, culturales y humanísticos.
2. Promover el estudio de los cursos técnicos y profesionales, que coadyuven al crecimiento personal de los protagonistas en pro del desarrollo de las familias del municipio.
3. Promover los diferentes cursos técnicos y profesionales, con perfiles amplios, que les permita a los protagonistas adecuarse a las exigencias y desafíos de los nuevos tiempos.
4. Impulsar el modelo de Enseñanza Aprendizaje "APRENDER-HACIENDO", acorde al cambio y requerimiento de los nuevos tiempos, sustentado en el desarrollo de competencias y la educación para el trabajo.
5. Impulsar la capacitación técnica, que fortalezca el patrimonio social, económico, cultural y turístico como oferta, para el desarrollo en el municipio.
6. Garantizar la creación de políticas de Formación Técnica y Capacitación Profesional.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Asegurar la administración y evaluación de las actividades del sistema de formación técnica y profesional, como parte integrante del desarrollo del municipio.
8. Contribuir con el desarrollo coherente y armonioso de los recursos humanos y calificados, que se requiere, para el progreso socio económico del municipio.
9. Contribuir con el desarrollo de la Formación Profesional en relación directa con los requerimientos de los sectores sociales, económicos y culturales de las familias del municipio.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE ESCUELA DE OFICIOS

OBJETIVO DEL ÁREA: impulsar el desarrollo de los oficios tradicionales, aplicando nuevas técnicas de aprendizaje, mediante Programas de Formación Ocupacional, para que los protagonistas aporten al desarrollo integral de las familias del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar una Enseñanza Integral a los protagonistas con sólidos conocimientos del aprendizaje empírico a la aplicación de nuevas técnicas, contribuyendo al desarrollo económico, social y cultural del Municipio.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Asegurar la promoción del aprendizaje de oficios de Albañilería, Belleza Carpintería, Electricidad, Soldadura Básica, Cocina, entre otros.
3. Contribuir con la oferta de nuevos conocimientos, técnicas y habilidades, para impulsar el emprendimiento y ayudar a la economía familiar en pro del desarrollo socio económico del municipio.
4. Fomentar el rescate de los oficios tradicionales del municipio, aplicando nuevas técnicas de trabajo, impulsando la ruta turística rural sostenible del municipio.
5. Garantizar la coordinación, con el MINED e INATEC para las capacitaciones a impartir en la comunidad, fortaleciendo el desarrollo de los oficios tradicionales que vienen emprendiendo los protagonistas.
6. Asegurar la participación en video conferencias sobre el Funcionamientos y mantenimiento de las escuelas de oficios.
7. Garantizar la realización y/o actualización de la base de datos de protagonistas del municipio, que deseen seguir capacitándose para fortalecer sus emprendedurismo.
8. Asegurar el control y seguimiento integral de las capacitaciones y cursos impartidos a los protagonistas beneficiados por este programa.
9. Garantizar la publicación de los resultados de los cursos y capacitaciones, en la página Web de la Alcaldía.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA Y CREATIVIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar, fomentar y aplicar la cultura en el marco de la política nacional y el plan estratégico municipal, que estimule las oportunidades, como fuentes de crecimiento económico para el progreso del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Administrar el patrimonio histórico y cultural del municipio promoviendo la participación de las familias.
2. Asegurar la conservación y actualización del inventario del patrimonio turístico e histórico del municipio.
3. Coordinar con el área correspondiente la conservación y rehabilitación de los monumentos del patrimonio histórico y cultural del municipio.
4. Proponer y coordinar el Plan de Rehabilitación en la construcción de infraestructura de museo y biblioteca.
5. Contribuir con actualización del sitio Web de la alcaldía, para la incorporación de la promoción de patrimonio cultural, histórico y arqueológico.
6. Gestionar la creación y desarrollo de las escuelas de arte (danza, coro, música, pintura, dibujo, teatro, entre otras).

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Asegurar la gestión, para el desarrollo de diferentes actividades culturales en espacios públicos sean o no de la alcaldía.
8. Promover la creación de coros municipales e instalación de talleres de cultura y arte.
9. Garantizar la realización y actualización de diagnósticos de talentos, tradiciones, arte, cultura y costumbres local entre otras.
10. Contribuir con el aprendizaje de las expresiones de arte y cultura local en las instalaciones de bibliotecas, escuelas, exposiciones de artes locales y espacios de estudios en el municipio.
11. Asegurar la Organización y promoción, con las áreas que correspondan la realización de espectáculos, congresos, convenciones, culturales, folklóricas y musicales entre otras, para mejorar la educación cultural de las familias.
12. Garantizar la realización innovadora de publicidad y campañas en medios locales y nacionales, que promuevan la cultura y arte del municipio.
13. Asegurar la elaboración de portafolio de proyectos de desarrollo cultural del municipio.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

SECCIÓN DE MUSEO

OBJETIVO DEL ÁREA: brindar un buen servicio a la población promoviendo la exhibición, restauración, conservación e investigación del patrimonio cultural, material e inmaterial, del municipio, desde su creación hasta la actualidad, incentivando la enseñanza e impulsando actividades culturales, sociales y educativas, para la transmisión del legado cultural.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la creación de la base de datos de las colecciones de objetos de interés artísticos, cultural, científica e histórica y piezas arqueológicas entre otras.
2. Garantizar el resguardo de las colecciones del museo.
3. Asegurar la organización y promoción de la enseñanza integral de los visitantes nacionales e internacionales.
4. Garantizar la realización de diagnósticos de las piezas y colecciones, del museo y las nuevas adquisiciones con respecto al grado de calidad y autenticidad de cada uno.
5. Realizar investigaciones en el municipio de objetos de interés artísticos, cultural, científico e histórico y piezas arqueológicas entre otras, que se encuentren en posesión de particulares, para su adquisición.
6. Asegurar la extracción y conservación de piezas arqueológicas, ante descubrimientos, por parte de las familias originarias del municipio.
7. Garantizar la conservación de las características físicas originales de cada objeto y de las colecciones en su conjunto, para evitar su deterioro.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Asegurar la actualización de documentación de información, para publicaciones, boletines, periódicos, conferencias, charlas, exposiciones, exhibiciones entre otros, para transmitir conocimientos a los visitantes.
9. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones del museo que aseguren el resguardo y exhibición de las colecciones de objetos de interés artístico, cultural, científico e histórico.
10. Asegurar la realización del cronograma de exposiciones a turistas nacionales e internacionales, sobre reseña histórica del municipio, colecciones, antigüedades, piezas arqueológicas entre otras existente en el museo
11. Garantizar la coordinación, con el MINED, centros de estudios privados, para la realización de visitas de los estudiantes de primaria y secundarias a los museos existente en el municipio.
12. Garantizar la promoción de los museos del municipio a través de la página web de la alcaldía como un atractivo de interés artístico, cultural, científico e histórico.
13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL ÁREA: asegurar la eficiencia y eficacia de todos los recursos económicos municipales propios y de transferencias, que permitan superar las metas de recaudación y ejecución de cada período, estableciendo mecanismos de transparencia, mediante la planificación, organización, registro, supervisión y evaluación de todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la revisión y programación de los ingresos y egresos presentes y futuros, a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de la alcaldía.
2. Asegurar el ejercicio contable mensual y anual en los sistemas informáticos integrales, controlando los ingresos y egresos en base al presupuesto disponible, con sus evaluaciones correspondientes.
3. Asegurar el control y seguimiento de los créditos contraídos.
4. Garantizar el control de los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias.
5. Establecer la aplicación de políticas y directrices de índole financiera y administrativa, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la alcaldía.
6. Garantizar los servicios administrativos de mantenimiento, control y conservación de los bienes e instalaciones propiedad de la Alcaldía.
7. Asegurar el Control, seguimiento y evaluación, para el buen uso y manejo de los recursos Administrativo y financieros de la alcaldía.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Implantar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, que permitan racionalizar los recursos materiales y financieros.
9. Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de control efectuadas por la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
10. Garantizar la actualización de la ejecución de Ingresos y Egresos en el Sistema TRANSMUNI.
11. Establecer el cumplimiento de políticas y normas relacionadas con las funciones Administrativas /financieras.
12. Implementar medidas adecuadas y oportunas al control interno de los sistemas de administración financiera y contable de la Alcaldía.
13. Asegurar la participación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto Anual de la Alcaldía.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE FINANZAS

OBJETIVO DEL ÁREA: asegurar el desarrollo de las transacciones financieras conforme las NTCI, políticas, normativas y leyes vigentes

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

de la materia, para el cumplimiento de los objetivos y metas globales de la alcaldía y del Plan estratégico Municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Contribuir con la propuesta de planificación de la política presupuestaria de la formulación del Presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía.
2. Administrar la deuda pública municipal.
3. Reglamentar la aplicación de medidas correctivas, para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera y contable.
4. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad de la ejecución de programas, proyectos y pagos de asignaciones del presupuesto de la Alcaldía.
5. Coordinar el registro de la ejecución presupuestaria al Sistema TRANSMUNI del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Asegurar la actualización de la información en el SIAF-M (Sistema de Administración Financiera de las Municipalidades), en los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
7. Garantizar la elaboración de informes financieros y estadísticos a las autoridades superiores.
8. Programar y documentar la realización de arquezos de caja.
9. Participar en la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía y proponer las medidas que sean necesarias.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
11. Administrar, los tributos, demás rentas e ingresos que deba percibir la alcaldía, de conformidad con la ley.
12. Evaluar la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el plan de Arbitrio vigente y ordenanzas dictadas por el Concejo Municipal.
13. Garantizar la Asesoría al equipo de gobierno local y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la planificación y ejecución de las operaciones contables de manera eficiente, asegurando la transparencia y honradez en el registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de todas las operaciones financieras.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la actualización del sistema automatizado e integral en el ejercicio contable de ingresos y egresos en base al presupuesto disponible.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Garantizar la elaboración de las órdenes de pago, que permita al área correspondiente emitir cheques conforme ejecución presupuestaria.
3. Garantizar el pago en tiempo y forma de las obligaciones contraída por la alcaldía.
4. Dar seguimiento al registro de las operaciones contables a fin de asegurar el cumplimiento de normas de control interno establecidas.
5. Garantizar la elaboración y presentación mensual, semestral y anual de los informes financieros (balance general, estado de resultado y balanza de comprobación), conciliaciones bancarias, cuentas por pagar y cobros de la alcaldía.
6. Garantizar la revisión y contabilización de las planillas de pagos de salarios del personal permanente y temporal de la alcaldía.
7. Controlar y dar seguimiento a los inventarios de papelería, materiales, útiles de oficina en bodega, y de los bienes e instalaciones de la alcaldía, así como del activo fijo, de acuerdo a procedimientos establecidos y en las NTCI.
8. Asegurar el control de arqueos periódicos del efectivo de caja general y caja chica, archivos de documentos contables del área, conforme procedimientos establecidos.
9. Garantizar la revisión y codificación de los comprobantes de las operaciones contables.
10. Conciliar el saldo de las cuentas por pagar, anticipos por justificar y cualquier otro egreso que se reporte de la Unidad de Adquisiciones.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Garantizar el registro de las operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad.
12. Asegurar la elaboración y presentación de proyección del gasto fijo, para la elaboración de cheques y transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL ÁREA: coordinar y controlar de manera transparente, eficiente y oportuna los ingresos por pagos de impuestos, tasas municipales y egresos financieros de la Alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar procedimientos eficientes y transparentes, que permitan mejorar la prestación de los servicios de los diversos ingresos y egresos de la alcaldía.
2. Garantizar a través de las diferentes cajas el pago de impuestos y tasas municipales establecidas en el Plan de Arbitrios Municipal u ordenanzas.
3. Contribuir con el diseño de los diferentes formatos a utilizarse, para el pago de los impuestos y tasas municipales.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Garantizar la entrega de la documentación soporte recibida en caja, hacia el área correspondiente.
5. Programar y garantizar los arqueos diarios de los ingresos y egresos.
6. Programar la realización de informe mensual, trimestral, semestral y anual de gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el plan de arbitrio vigente y ordenanzas.
7. Participar en la elaboración de estrategias de recaudación y políticas tributarias de la alcaldía.
8. Garantizar y controlar la papelería y/o especies fiscales.
9. Planificar el calendario de pagos a proveedores y servidores públicos municipales, por compromisos o servicios realizados.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
11. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL ÁREA: planificar, dirigir, coordinar, supervisar y garantizar que los recursos asignados en el presupuesto aprobado, cumplan con los programas en el período fiscal de acuerdo a las NTCI y a las leyes vigentes, contribuyendo a la transparencia de la gestión

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

municipal e incentivando la participación ciudadana y la auditoria social.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la elaboración del presupuesto de la alcaldía.
2. Proponer la metodología y procedimiento a seguir que oriente la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de las diferentes áreas de la alcaldía.
3. Garantizar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto clasificándolo por rubros de acuerdo a la ley del régimen presupuestario municipal.
4. Garantizar la realización de los mecanismos y procedimientos, para el seguimiento y control del ejercicio presupuestario autorizado, que favorezca la correcta aplicación de las áreas en el cumplimiento de sus metas.
5. Asegurar la disponibilidad presupuestaria, de las solicitudes de requerimientos, por las diferentes áreas.
6. Garantizar la elaboración de los compromisos presupuestarios según la documentación recibida.
7. Monitorear la ejecución del presupuesto autorizado de las diferentes áreas de acuerdo a lo aprobado.
8. Asegurar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, por programa y sub programa.
9. Supervisar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados, durante la ejecución presupuestaria.
11. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado en base a los rubros priorizados.
12. Realizar informes mensuales, semestrales y anuales sobre la ejecución y control del presupuesto.
13. Garantizar la realización de la conciliación de la ejecución presupuestaria.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar una administración moderna, fuerte, eficiente y eficaz, que brinde estabilidad y continuidad a la prestación de los servicios públicos municipales.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Aplicar las políticas y directrices de índole administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la alcaldía.
2. Coordinar la gestión permanente relacionada al uso y manejo de los recursos de todas las áreas de la alcaldía, de acuerdo a las normas establecidas.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Garantizar la ejecución de los servicios administrativos de mantenimiento, control y conservación de los bienes e instalaciones propiedad de la alcaldía.
4. Implementar el almacenamiento, abastecimiento y el suministro de bienes materiales y equipos a las unidades administrativas de la Alcaldía.
5. Brindar servicios de apoyo administrativo a las diferentes áreas, mediante la comunicación, mantenimiento, resguardo y conservación de los bienes e instalaciones propiedad de la alcaldía.
6. Orientar, controlar y evaluar la ejecución de los planes administrativos, asegurando el funcionamiento adecuado y oportuno del área.
7. Adoptar las medidas necesarias, para el adecuado control, mantenimiento y supervisión de las instalaciones y bienes de la alcaldía.
8. Realizar labores de articulación con las áreas relacionadas a prevención y mitigación de riesgos e higiene y seguridad en el trabajo.
9. Garantizar la realización de informes y estadísticas administrativas sobre el estado de las instalaciones y demás bienes de la alcaldía.
10. Garantizar el mantenimiento y protección de las instalaciones y otros activos y preservar la imagen y presentación de la Alcaldía.
11. Crear y mantener al día el Control y Seguimiento de necesidades materiales y/o fallas físicas en las instalaciones, dando respuesta inmediata a las que requieran mantenimiento y/o reparación menor.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Mantener identificadas las áreas prohibidas y restringidas, donde se deberá identificar dichas áreas, con sus respectivos carteles que señalen esa condición.
13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la protección de las instalaciones y bienes de la Alcaldía, implementando normas, políticas y demás disposiciones, que regulen los deberes, obligaciones y funciones de los Guardas de Seguridad.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar medidas para la custodia y resguardo de los bienes materiales e instalaciones físicas de la Alcaldía.
2. Garantizar el control y supervisión de salidas de los servidores públicos municipales, carga de materiales, equipos de oficina entre otros, requiriendo la documentación reglamentaria.
3. Asegurar la elaboración de roles de vigilancia del personal de seguridad y controlar su cumplimiento.
4. Asegurar la realización de informe del personal que laboró en fines de semana días feriados o asuetos.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Establecer la implementación de bitácoras durante los turnos de vigilancia, para anotar las incidencias que se presentaron en el mismo.
6. Asegurar los mecanismos, para evitar hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos en las instalaciones.
7. Garantizar la entrada y salida de vehículos de la alcaldía y particulares, así como la regulación del tráfico en el parqueo.
8. Implementar el Registro de Control de Armas, Equipos de Comunicación existentes en la Alcaldía, así como otros documentos relacionados al quehacer del área.
9. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
10. Aplicar en todas sus operaciones las Normas Técnicas de Control Interno.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE ATENCIÓN Y LIMPIEZA

OBJETIVO DEL ÁREA: brindar asistencia oportuna a las diferentes áreas de la Alcaldía, así como la atención en reuniones o capacitaciones y otros eventos de acuerdo a las normas, procedimientos establecidos y lineamientos de la Estrategia de Vivir Limpio, Sano, Bonito y Bien.

FUNCIONES:

1. Implementar medidas para el mantenimiento, orden y limpieza instalaciones físicas de la Alcaldía.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Garantizar óptimas condiciones de aseo y/o limpieza en las instalaciones de la alcaldía, atendiendo a las políticas definidas por la misma, a fin de asegurar un ambiente cómodo y saludable para sus servidores públicos municipales y población.
3. Garantizar el adecuado manejo y disposición de basuras con el fin asegurar las condiciones de salubridad y aportar al cuidado del medio ambiente.
4. Garantizar el suministro de insumos de aseo y cafetería, para mantener adecuados estándares de servicio.
5. Asegurar la elaboración de solicitud de materiales de limpieza y cafetería requeridos, conforme procedimientos establecidos.
6. Asegurar el suministro de productos de limpieza, cafetería y otros necesarios, para que las Conserjes atiendan las áreas asignadas, conforme a las medidas de ahorro establecidas.
7. Administrar de manera prudente y confiable la información del área.
8. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
9. Aplicar en todas sus operaciones las Normas Técnicas de Control Interno.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE BODEGA

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar y resguardar materiales, equipos y herramientas de trabajo utilizados en cada una de las diferentes

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

áreas, asegurando el abastecimiento, oportuno y adecuado de los productos, para garantizar la optimización las operaciones de la alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Establecer y mantener al día el control de ingresos y egresos de herramientas, materiales y equipos de oficina existentes en bodega.
2. Asegurar el mantenimiento de los registros, codificación y verificación de los materiales y equipos de oficina, de la Alcaldía, con base a las normas y procedimientos establecidos.
3. Implementar un adecuado almacenamiento y resguardo de los materiales y equipos de oficina existentes en bodega.
4. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas, conforme procedimientos establecidos.
5. Atender las solicitudes de herramientas, materiales equipos, entre otros existentes en bodega.
6. Controlar las recepciones de las devoluciones del material sobrante y herramientas de las obras menores y/o proyectos ejecutados, conforme procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes sobre el inventario de bienes de Alcaldía, conforme directrices emanadas.
8. Garantizar medidas de prevención de riesgos laborales, para evitar accidentes que puedan poner en riesgo la salud de los servidores públicos municipales, así como la seguridad del material y equipos almacenados.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
10. Aplicar en todas sus operaciones las Normas Técnicas de Control Interno.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE TALLER

OBJETIVO DEL ÁREA: mantener en óptimas condiciones los vehículos livianos y equipo pesado propiedad de la alcaldía, mediante mantenimientos preventivos y correctivos.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de prestación de servicio a los vehículos livianos y pesados.
2. Organizar la programación de los servicios a prestar de mantenimiento y reparación de vehículos.
3. Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, a utilizar en las reparaciones.
4. Garantizar diagnóstico, reparación y ajuste de los distintos vehículos ingresados al taller.
5. Controlar los expedientes por cada equipo rodante propiedad de la alcaldía, donde se detalle historial de las reparaciones, cambios de aceite, cambios de filtros, engrases, entre otros.
6. Asegurar el control de ingreso al taller de cada vehículo.
7. Garantizar el orden y limpieza de las instalaciones del taller.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
9. Aplicar en todas sus operaciones las Normas Técnicas de Control Interno.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

Dado en la ciudad de Managua, a los 29 días del mes de marzo del año dos mil veinte y tres.

Iván Francisco Lacayo Berrios
Presidente

Roger Cajina Vásquez
Secretario CNCAM

Francisco de Paula Espinoza
Miembro

Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro

Leónidas Centeno Rivera
Miembro

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE !
CON DANIEL... ADELANTE !
CON EL FRENTE... ADELANTE !
TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,
Y TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PAZ !

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

