



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual Genérico ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Alcaldías Medianas



“AUGUSTO C. SANDINO”



DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
PRESENTACIÓN	1
MISIÓN	2
VISIÓN	2
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
ALCANCE DEL MANUAL	3
ORGANIGRAMA GENÉRICO “ALCALDÍAS MEDIANAS”	4
FUNCIONES GENERALES DE ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO	5
NIVEL SUPERIOR	5
CONCEJO MUNICIPAL	5
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	5
AUTORIDAD EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	6
DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	6
ÓRGANO EJECUTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO	6
GERENCIA MUNICIPAL	6
DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTO Y COOPERACIÓN.....	8
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS.....	9
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	10
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL	12
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	15
SECCIÓN DE DEPORTES	16
SECCIÓN DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)	18
SECCIÓN DE CASA MATERNA	19
OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	20
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	21
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	22
OFICINA DE ADQUISICIONES	24
OFICINA DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	26

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni





DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DIRECCIONES SUSTANTIVAS Y DE APOYO A LA GERENCIA	27
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 E INVERSIÓN PÚBLICA.....	36
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.....	38
SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y CONTROL URBANO	40
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	42
SECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	45
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	47
SECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	48
SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTOS DE OBRAS	50
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	52
DEPARTAMENTO DE MERCADOS	53
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	53
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERRO	55
DEPARTAMENTO DE RASTRO	57
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CEMENTERIOS	58
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS	59
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS	61
DEPARTAMENTO DE TURISMO.....	63
DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA Y CREATIVIDAD	65
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	66
OFICINA DE FINANZAS.....	68
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	70
UNIDAD DE PRESUPUESTO	72
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	73

TIEMPOS DE VICTORIAS!

Por la Práctica de Dios!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



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 medianas, 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, además 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 cantidad de 71 hasta 140 servidores públicos municipales permanentes y temporales; también se tomó en cuenta el nivel de ingresos y población.

De un universo de 153 alcaldías, 35 se clasifican como medianas; sin constituir una lista taxativa, ni rígida, se identifican las siguientes: Waspán, Rosita, Corn Island, Laguna de Perlas, Kukra-Hill, Condega, Jalapa, Puerto Morazán, El Realejo, Somotillo, El Sauce, Larreynaga-Malpaisillo, La Paz Centro, Telica, El Crucero, Villa El Carmen, Santa Teresa, San Marcos, Diriomo, Tisma, Nandasmo, Catarina, Niquinohomo, La Concepción, Masatepe, Belén, Altagracia, Camoapa, La Libertad, San Ramón, Matiguás, Río Blanco, Waslala, Ciudad Darío, y San Carlos.

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:

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

VISIÓN

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

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

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 la coordinación 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.

**TIEMPOS DE
VICTORIAS!**

*Por Gracia
de Dios!*

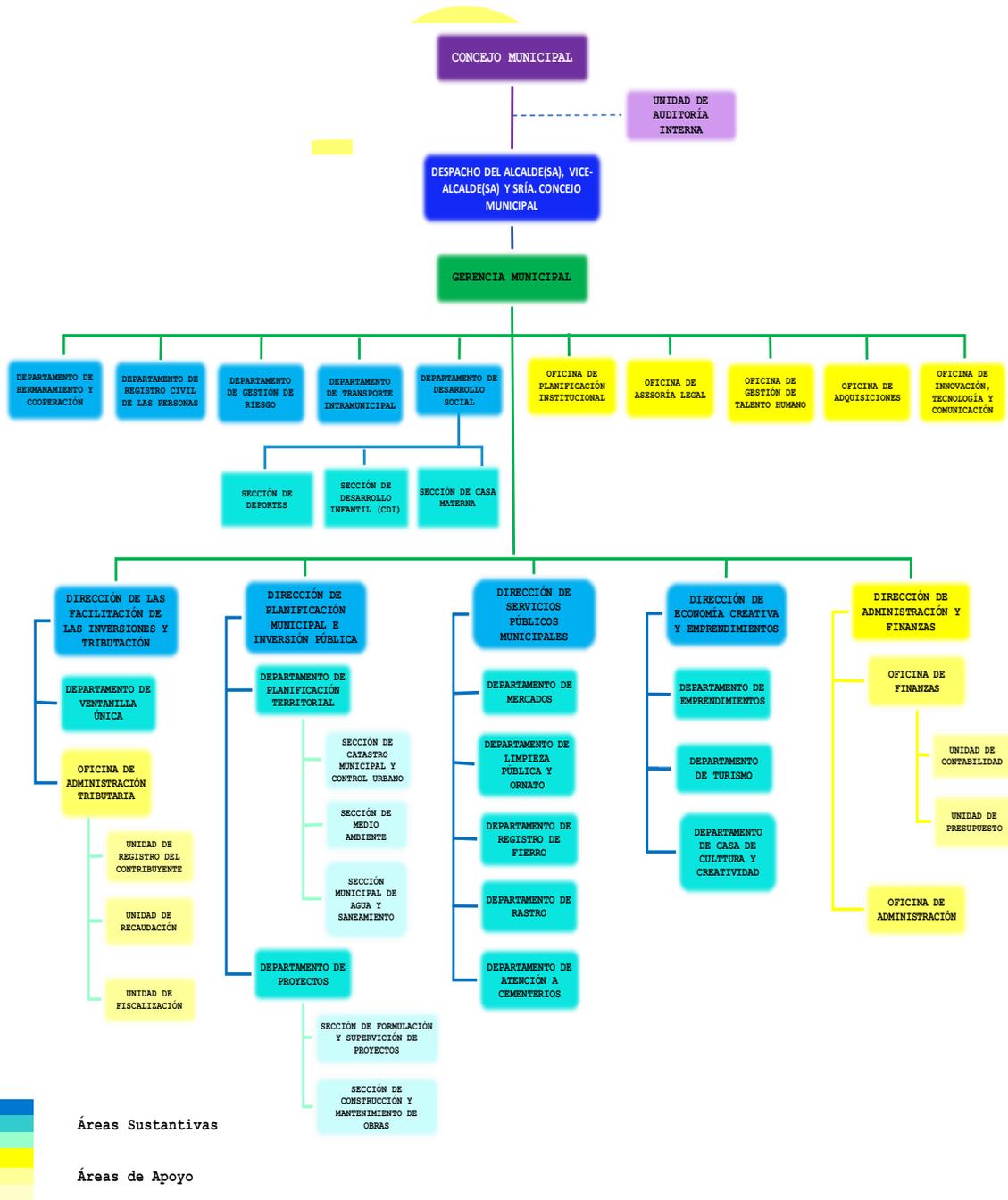


CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: dgcamnigaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA GENÉRICO "ALCALDÍAS MEDIANAS"



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250- 1378
 Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.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.

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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Las atribuciones establecidas en la Ley 40, Arto. 34.
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.

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

TIEMPOS DE VICTORIAS!
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.

Por Gracia de Dios!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@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.
10. Garantizar las Normas Técnicas de Control interno (NTCI), en todos los procedimientos de controles y auditorías establecidos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con el registro civil de las personas del municipio.
6. Garantizar la actualización del control de inventario de los tomos registrales por rubros y año.
7. Asegurar repuestas a los trámites relacionados con el registro de las personas.
8. Asegurar la realización y remisión de informes mensuales al Consejo Supremo Electoral de los hechos vitales y actos jurídicos inscritos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la normativa de la dirección de registro nacional del Consejo Supremo Electoral.
10. Asegurar la coordinación con las instituciones, que funcionan como fuente de información, para el registro civil.
11. Garantizar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas las funciones del área.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO

OBJETIVO DEL ÁREA: 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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO 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.
7. Coordinar con las diferentes instituciones involucradas; la atención integral a los infantes, tercera edad, mujeres embarazadas de otros que asisten a los diferentes programas y proyectos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

SECCIÓN 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
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.
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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!
Por Operación de Dios!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
SECCIÓN 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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

SECCIÓN 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar planes y programas municipales conforme a 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Desarrollar la evaluación y presentación de los diferentes informes de los planes y programas, así como las acciones y actividades de la institución.
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 seguimientos 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 sobre 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. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@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 de personal entre otros.
3. Realizar los mecanismos de contratación, traslado y promoción del personal en la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 de la alcaldía.
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 incentivos.
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.
13. Garantizar la custodia y conformación del expediente laboral de los servidores públicos municipales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Coordinar y gestionar todos los trámites y actividades jurídicas y administrativas relacionados a la Gestión del Talento Humano, formalización de contratos, procedimientos disciplinarios de quejas y reclamos entre otros.
15. Garantizar la gestión el 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 por 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.

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 conforme las necesidades y requerimientos

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

establecidos en el Plan General de Adquisiciones (PGA) 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 y disposiciones legales y administrativas establecidas.
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.
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. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Las demás funciones que la Ley le confiere.

OFICINA DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

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; así como la implementación de políticas y estrategias de comunicación social, desde todos los espacios, para posicionar alianza, diálogo, inversiones, consenso, armonía y la divulgación del desarrollo del avance del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la seguridad de la información digital y el buen uso del servicio de internet, así como la actualización de la información a publicar en la página Web de la alcaldía.
2. Automatizar los procesos de la gestión pública municipal, para facilitar, agilizar y mejorar la atención a las familias y comunidad, desde los distintos servicios y trámites municipales.
3. Organizar y asegurar la conexión y el buen funcionamiento de las redes de la alcaldía.
4. Actualizar e implementar herramientas tecnológicas modernas (hardware y software), para mejorar la administración de la información municipal.
5. Garantizar la implementación de aplicaciones multimedia que brinde la cobertura de la información del municipio.
6. 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. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Controlar y asegurar las actividades de comunicación y divulgación del quehacer del Gobierno Municipal en medios de comunicación (radio, televisión, entre otros).
8. 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.
9. Dirigir la realización de síntesis de noticias, boletines de prensa, revistas, grabaciones y otras publicaciones de interés sobre el que hacer de la alcaldía.
10. Coordinar y controlar las actividades de protocolo de la alcaldía.
11. Desarrollar la ejecución de los planes tecnológicos especiales, en coordinación con el equipo informático del nivel nacional.
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.

DIRECCIONES SUSTANTIVAS Y DE APOYO A LA GERENCIA

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

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

contribuciones, vigilando su correcto cumplimiento, en función de la recuperación económica sostenible del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

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 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Gestionar condiciones de seguridad en la zona, para bienestar y protección de las familias.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

Por Gracia de Dios!

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Garantizar la elaboración y evaluación de planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

Por gracia de Dios!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

Por Gracia de Dios!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@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 otros 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.
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. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
9. Efectuar la gestión de cobro, mediante avisos o requerimientos a los contribuyentes, sobre el pago de sus obligaciones tributarias.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA 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.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL E INVERSIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar planes y programas conforme a los ejes estratégicos municipales, para garantizar la articulación y coherencia entre objetivos, planes y metas institucionales; así como la formulación, administración y ejecución de los programas y proyectos de inversión en infraestructura pública, para el desarrollo económico, social y cultural del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Coordinar y controlar la aplicación de la gestión pública del 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. 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.
9. Dirigir y coordinar la formulación de estudios técnicos, que soporten las proyecciones o requerimientos básicos de construcción y mantenimiento de la infraestructura pública.
10. Formular y desarrollar los estudios especializados de pre inversión en sus diferentes niveles factibilidad de los proyectos de inversión pública municipal.
11. Dirigir la formulación y administración de los proyectos de inversión pública en el municipio.
12. Gestionar la ejecución de las obras y proyectos horizontales y verticales, en base a los diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas de la construcción.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. 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.
14. Garantizar el suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras horizontales y verticales.
15. Coordinar y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinarias y equipos de construcción.
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 y la aplicación de las Normas Técnicas en la formulación y ejecución de construcción NTON.
18. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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, 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. 2250-1378
Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y CONTROL URBANO

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar el catastro de las propiedades urbanas y rurales del municipio, de acuerdo a las normas, leyes, procedimientos y especificaciones técnicas emitidas por la Dirección General de Catastro garantizando los servicios urbanísticos del municipio mediante la planificación y gestión del ordenamiento territorial apegado a la ley.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación del Plan de Catastro Municipal, y Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial.
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.
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 ejecución de todas las operaciones de catastro municipal de conformidad con las leyes de la materia y política del Plan Estratégico Municipal.
7. Garantizar el registro y control de las constancias catastrales municipales.
8. Asegurar la realización de diagnóstico e informes del crecimiento urbano.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. 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.
10. Garantizar la integración de la información geográfica y geoespacial digital a los procesos de planificación estratégica y ordenamiento territorial.
11. Asegurar la participación en la formulación de los planes sectoriales del municipio en colaboración y coordinación con el sector privado, familia y comunidad.
12. 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.
13. Establecer mesas de trabajo de consenso entre el sector público privado y las comunidades para definir la visión del desarrollo del municipio.
14. Asegurar la elaboración de propuestas y formulación de proyectos urbanísticos dirigidos al mejoramiento urbano y rural.
15. Participar en las actividades de divulgación y sensibilización sobre las ventajas del ordenamiento territorial oportuno.
16. Garantizar la creación de planes y mapas viales urbanos y rurales.
17. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para emisión o negación de permisos de construcción.
18. 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Garantizar las inspecciones técnicas de campo para la revisión y aprobación de planos de los proyectos presentados.
20. Asegurar la aplicación del reglamento urbanístico y normas técnicas en la aprobación de planos constructivos.
21. Garantizar la realización y presentación de informes, sobre la asistencia de uso de suelo apegada a la reglamentación vigente.
22. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
23. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
24. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCIÓN 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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. Asegurar actividades que fomenten la educación ambiental en el marco de la política ambiental, con énfasis en las áreas protegidas.
8. Velar por el cumplimiento de la política ambiental municipal, programas, proyectos y acciones ambientales a través del gabinete municipal, las familias y la comunidad.
9. Coordinar con servicios municipales las estrategias para la eliminación de basureros ilegales en el municipio.
10. Establecer relaciones de coordinación con las brigadas ecológicas impulsando actividades para la preservación del medio ambiente.
11. Asegurar la realización del plan municipal de ferias ecológicas.
12. Coordinar con el área de Gestión de Riesgo, la atención de los desastres naturales.
13. Inspeccionar con las áreas correspondientes, la viabilidad de los proyectos que se ejecutan en el municipio respecto al impacto ambiental.

TIEMPOS DE VICTORIAS!
Por Gracia de Dios!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Desarrollar estudio del potencial natural y cultural de cada territorio, identificando sitios adecuados para proyectos de parques temáticos.
15. Coordinar el ordenamiento territorial integral de la tierra y ecosistemas forestales que permita un uso adecuado del suelo.
16. Coordinar con el área de turismo las actividades relacionadas al desarrollo turístico rural sostenible.
17. Proporcionar soluciones a los problemas higiénico sanitarios de carácter ambientales de la comunidad.
18. Promover e incentivar el cumplimiento de las leyes ambientales en todas las acciones del Gobierno Local.
19. Asegurar la asistencia técnica para la elaboración de instrumentos normativos en materia ambiental municipal.
20. Garantizar el resguardo y cuidado de las áreas forestales protegidas por el municipio.
21. Asegurar la formulación de proyectos de uso sostenible del bosque y beneficios derivados de los servicios ambientales, de paisajes del corredor biológico de pinos, robles y demás áreas verdes del municipio.
22. Garantizar programas de conservación y uso racional de los humedales existentes en el municipio.
23. Gestionar la implementación de programas de conservación de biodiversidad y gestión de los recursos hídricos en la reserva de biosfera propia del municipio.
24. 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

25. Investigar, dar seguimiento y soluciones a las denuncias de contaminación ambiental en el municipio efectuadas en la Alcaldía.
26. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
27. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
28. 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:

1. Implementar el 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

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.

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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

SECCIÓN 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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 sub etapa 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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

Por Gracia de Dios!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTOS 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@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.

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Administrar el funcionamiento del cementerio, 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.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@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 de registro de fierro.
2. Asegurar la automatización de la información en línea del registro de fierros.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
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.

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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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 ATENCIÓN 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Garantizar las propuestas de zonas adecuadas para la instalación de nuevos cementerios.
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 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 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
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.
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,

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS

Por Oportunidad de Empleo

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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. 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).
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

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

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 del 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 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA 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.
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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
2. Garantizar la elaboración de las órdenes de pago, que permita la 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

**TIEMPOS DE
VICTORIAS!**

*Por Gracia
de Dios!*

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
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 municipal e incentivando la participación ciudadana y la auditoría 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 de 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 y 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Supervisar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.
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, 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.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
respuesta inmediata a las que requieran mantenimiento y/o
reparación menor.

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.

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

Iván Francisco Lacayo Berrios
Presidente CNCAM

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. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

