

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁG

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN..... | 1 |
| MISIÓN..... | 3 |
| VISIÓN..... | 3 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| ALCANCE DEL MANUAL..... | 4 |
| ORGANIGRAMA GENÉRICO “ALCALDÍAS PEQUEÑAS”..... | 5 |
| FUNCIONES GENERALES DE ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO..... | 5 |
| NIVEL SUPERIOR CONCEJO MUNICIPAL..... | 6 |
| UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA..... | 6 |
| DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL ... | 7 |
| ÓRGANO EJECUTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL..... | 10 |
| GERENCIA MUNICIPAL..... | 10 |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS..... | 11 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO..... | 13 |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL..... | 14 |
| DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS..... | 16 |
| SECCIÓN DE CASA DE CULTURA Y CREATIVIDAD..... | 18 |
| OFICINA DE ASESORÍA LEGAL..... | 20 |
| OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO..... | 21 |
| OFICINA DE ADQUISICIONES..... | 23 |
| OFICINA DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN..... | 24 |
| DIRECCION DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL E INVERSIÓN PÚBLICA..... | 26 |
| DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL..... | 28 |
| DEPARTAMENTO DE PROYECTOS..... | 29 |
| DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y CONTROL URBANO..... | 31 |
| DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE..... | 33 |

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO | 35 |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 37 |
| DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO | 39 |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERRO | 41 |
| DEPARTAMENTO DE RASTRO | 42 |
| DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CEMENTERIOS | 43 |
| DEPARTAMENTO DE MERCADOS | 45 |
| DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL | 47 |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 49 |
| OFICINA DE CONTABILIDAD | 51 |
| UNIDAD DE PRESUPUESTO | 52 |
| OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 54 |
| SECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA | 55 |

Vamos Adelante!
**CON AMOR,
ESPERANZA
Y ALEGRÍA!**

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 Pequeñas, 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 conllevan 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 uno a setenta servidores públicos municipales permanentes y temporales, también, se tomó en cuenta en nivel de ingresos y población.

De un universo de 153 alcaldías, 81 alcaldías se clasifican como Pequeñas; sin constituir una lista taxativa, ni rígida, se identifican las siguientes: Prinzapolka, Mulukukú, La Cruz del Rio Grande, El Tortuguero, Desembocadura del Rio Grande, Pueblo Nuevo La Trinidad, San Nicolás, San Juan del Limay, Las Sabanas, San José de Cusmapa, Telpaneca, San Lucas Totogalpa, Palacagüina, Yalagüina, San Juan de Rio Coco, Murra Santa María de Nueva Segovia, Ciudad Antigua, Macuelizo, Dipilto, Mozonte, San Fernando, Wiwilí de Nueva Segovia, Júcaro, Quilalí, Santo Tomas del Norte, San Pedro del Norte, Cinco Pinos, San Francisco del Norte, Posoltega, Villa Nueva, El Jicaral, San Rosa del Peñón, Achuapa, Quezalaguaque, San Francisco Libre, El Rosario, La Conquista, La Paz Carazo, Dolores, Diriá, San Juan de Oriente, Buenos Aires, San Jorge, Moyogalpa, Potosí, Cárdenas, San José de los Remates, Santa Lucía,

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Teustepe, San Lorenzo, San Pedro de Lóvago, Muelle de los Bueyes Comalapa, San Francisco de Cuapa, El Coral, Santo Domingo, El Ayote, Villa Sandino, Acoyapa, San Sebastián de Yalí, Santa María de Pantasma, El Cuá, Wiwilí de Jinotega, La Concordia, San Rafael del Norte, San José de Bocay, Bocana de Paiwas, San Dionisio, Esquipulas, Terrabona, Muy Muy, San Isidro, Rancho Grande, El Almendro, Morrito, San Juan de Nicaragua, San Miguelito y El Castillo.

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

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

Direcciones → Departamentos → Secciones

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

Direcciones → Oficina → Unidad

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

Vamos Adelante!
**CON AMOR,
ESPERANZA
Y ALEGRÍA!**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA 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

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

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.

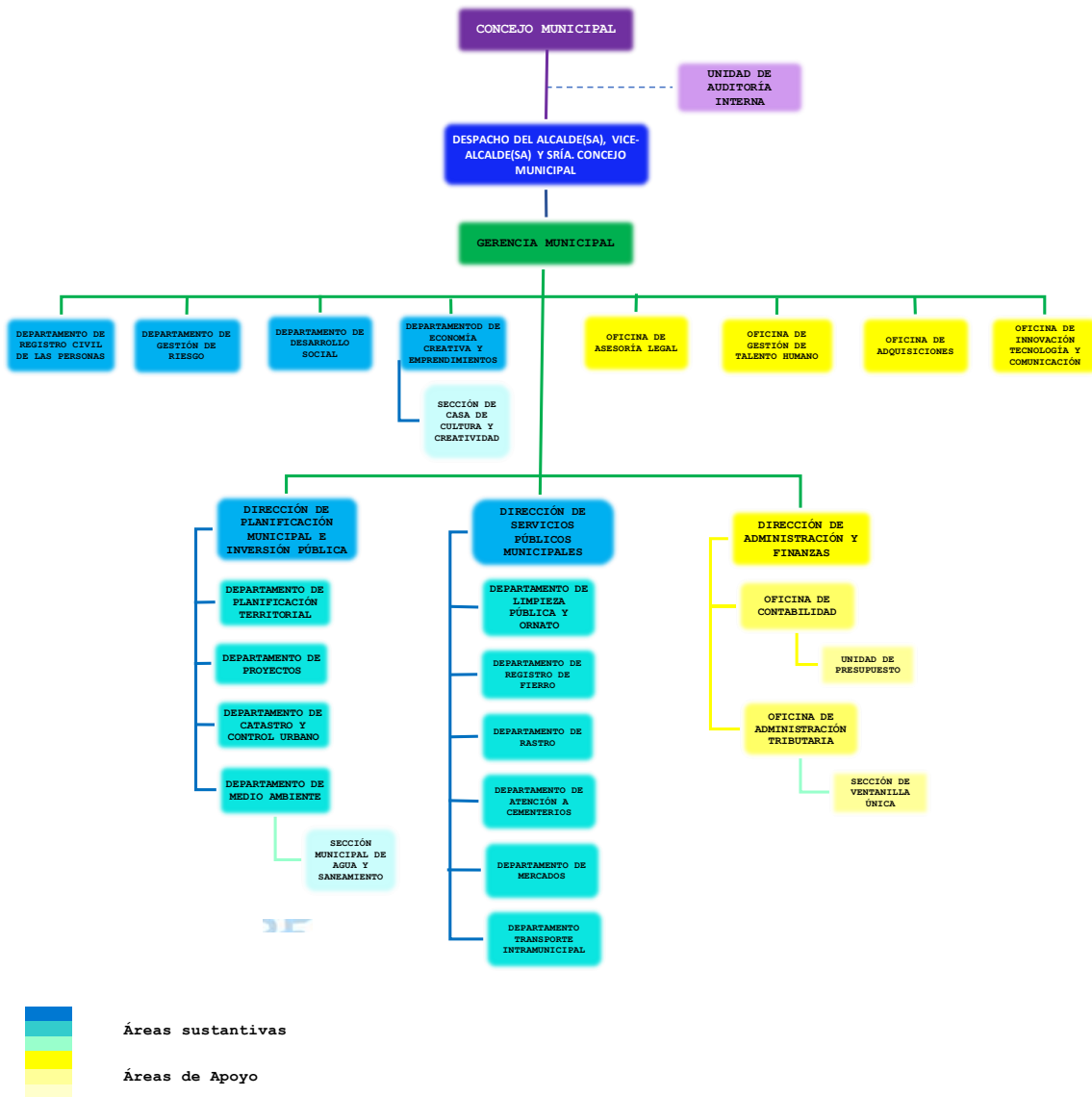
ALCANCE DEL MANUAL

El presente documento constituye un instrumento técnico y normativo de la gestión de la alcaldía. 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.

Vamos Adelante!
CON AMOR,
ESPERANZA
Y ALEGRÍA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA GENÉRICO "ALCALDÍAS PEQUEÑAS"



FUNCIONES GENERALES DE ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

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.
3. Las demás que le señalen leyes de la República que le confieran facultades.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA 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. Convocar, dirigir y presidir el Gobierno Municipal.
2. Garantizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Asegurar la comunicación con el Concejo Municipal, conforme las formalidades que establece la ley en las actuaciones del mismo.
4. Cumplir con todos los procedimientos, controles y auditorías establecidas en las normas de control interno.
5. Asegurar la instalación y el funcionamiento de los comités de auditorías municipales.
6. Garantizar el nombramiento de los delegados del municipio antes las instancias de coordinación interinstitucional, públicas y privadas.
7. Gestionar la publicación de bandos y acuerdos aprobados.
8. Garantizar la ejecución y publicación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones aprobados por el Concejo Municipal.
9. Garantizar la participación en el desarrollo y la aplicación del Sistema de planificación para el Desarrollo Humano (SPMDH).

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Asegurar la convocatoria de las sesiones del Concejo Municipal.
11. Garantizar la elaboración y presentación al Concejo Municipal del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan de Arbitrio con sus modificaciones y reformas para su debida aprobación.
12. Garantizar la divulgación a la población del presupuesto municipal, sus reformas, modificaciones y el informe final de ejecución.
13. Asegurar los procedimientos administrativos internos necesarios del año siguiente.
14. Garantizar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.
15. Asegurar la autorización de los pagos y disposición de los gastos previstos en el presupuesto de la Alcaldía.
16. Garantizar la rendición de cuentas al Concejo Municipal y a los ciudadanos de la gestión económica desarrollada conforme el presupuesto de la alcaldía.
17. Someter a consideración del Concejo Municipal para su discusión y aprobación las operaciones de crédito municipal.
18. Solicitar al Concejo Municipal la autorización o suspensión de bienes o derechos particulares del Municipio, de conformidad con la legislación de la materia.
19. Garantizar la aprobación e implementación de los Instrumentos de Carrera Administrativa Municipal y demás normativas propias de la alcaldía.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Garantizar la elaboración y aplicación de sanciones e infracciones a los reglamentos, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones municipales.
21. Asegurar la identificación de mejores y novedosas acciones que permitan mitigar los riesgos a los que puedan estar expuestas las familias en el municipio.
22. Garantizar diagnóstico municipal de potencialidades económicas, productivas, culturales, deportivas, turísticas, educativas y sociales para la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.
23. Asegurar la implementación de las relaciones de cooperación externa, hermanamientos nacionales e internacionales que comprendan asistencia técnica y económica de acuerdo a las leyes.
24. Procesar información de trámites de inversiones realizados.
25. Garantizar el cumplimiento de todos los procedimientos de controles y auditorías establecidas en las normas de control interno.
26. Asegurar los trámites para la construcción de inversiones, obras y proyectos municipales.
27. Implementar estrategias en función de la economía creativa, turismo, que permita la recuperación sostenible del municipio.
28. Las demás que le establece la Ley N°40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley de Municipios y las que le confieren otras leyes.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ÓRGANO EJECUTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO AL 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.

GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: dirigir, supervisar y evaluar las actividades, el cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programas de las distintas áreas de la alcaldía, para desarrollar las condiciones de eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de los recursos administrativos, financieros y humanos.

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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA 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.
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 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Desarrollar ejercicios prácticos y capacitaciones municipales de prevención y protección de la vida en conjunto con los COLOPRED, que respondan de forma preventiva ante riesgos, emergencias y desastres.
11. 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.
12. Garantizar la elaboración de plan de propuestas que identifiquen la prevención, mitigación de riesgos.
13. Asegurar la vigilancia de las obras de mitigación ante inundaciones, erupción volcánica, sísmica, deslizamientos, sistema de alertas tempranas.
14. Asegurar la automatización del registro de la atención a la población afectada en casos de desastres.
15. Garantizar y controlar los centros de albergues del municipio.
16. Asegurar la elaboración de informes de la evaluación de daños causados en el municipio y análisis de las necesidades.
17. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
18. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
19. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 entre otros que asisten a los diferentes programas y proyectos.
8. Implementar plan de seguridad de los niños(as), tercera edad, entre otro, que asisten a los diferentes programas y proyectos.
9. Coordinar con el área correspondiente las presentaciones culturales (títeres, bailes, canciones infantiles, concursos de disfraces, pintura y pasarelas), que fomenten la recreación y creatividad.
10. Contribuir con los planes de ampliación de centros tecnológicos municipales, con equipamiento moderno.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS

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

FUNCIONES EL ÁREA:

1. Garantizar la participación en la elaboración del Plan Estratégico Municipal.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

SECCIÓN 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. 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 relacionados con las concesiones.
3. Garantizar que todos los trámites que lleguen al área, sean resueltos con antelación, en relación a los plazos y términos establecidos por la Ley.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 gestión de los recursos humanos que conlleve al desarrollo de un clima laboral óptimo y al logro de objetivos y metas de la alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar los Sistemas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, conforme las disposiciones establecidas por Ley N°502, directrices emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal y Autoridades Municipales.
2. Garantizar la planificación de provisión de cargos de acuerdo a la demanda laboral en el corto, mediano y largo plazo, según los movimientos del personal, entre otros.
3. Realizar los mecanismos de contratación, traslado y promoción del personal en la alcaldía.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Divulgar el proceso de evaluación al desempeño de los servidores públicos municipales, así como la normativa de incentivos y Estímulos.
9. Coordinar acciones que promuevan la disciplina laboral, organizacional, valores y un buen clima laboral, facilitando el cumplimiento de las normas, planes y metas institucionales.
10. Garantizar estrategias que permita la inclusión de servidores públicos municipales con capacidades diferentes y mejora de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
11. Implementar la actualización del sistema de información de los servidores públicos municipales SISCAM.
12. Asegurar información relacionada con el control y seguimiento del cumplimiento de todas las obligaciones laborales, así como de los movimientos de todos los SPM al Servicio de la alcaldía.
13. Garantizar la custodia y conformación del expediente laboral de los servidores públicos municipales.
14. Coordinar y gestionar todos los trámites y actividades jurídicas y administrativas relacionadas a la Gestión del talento humano, formalización de contratos, procedimientos disciplinarios de quejas y reclamos, entre otros.
15. Garantizar la gestión el pago de planillas y obligaciones laborales, así como la elaboración y calendarización de vacaciones de los servidores público municipal.
16. Asegurar el seguimiento del cumplimiento del convenio colectivo, participación en sesiones de trabajo en las que se aborden temas derivados de la relación laboral.
17. Coordinar la conformación de la Comisión Bipartita Municipal, para procedimiento disciplinario y, por quejas y reclamos.
18. Colaborar con la Dirección Superior en la planificación de celebraciones de fechas conmemorativas.

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

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 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Automatizar los procesos de la gestión pública municipal, para facilitar, agilizar y mejorar la atención a las familias y comunidades, desde los distintos servicios y trámites municipales.
3. 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.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL E INVERSIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL AREA: 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 AREA:

1. Coordinar la elaboración e implementación del plan estratégico de desarrollo municipal, territorial, urbano, planes especiales, sectoriales, otros planes y programas de inversión municipal, así como la actualización permanente, seguimiento y evaluación al cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir la implementación de leyes, reglamentos, normativas y ordenanzas municipales, relacionadas a la gestión del desarrollo urbano, rural, desarrollo turístico, zonas costeras y gestión de la construcción segura, que faciliten la inversión municipal.
3. Monitorear el cumplimiento de los servicios, de uso de suelo, derecho de vía, permisos de construcción, suspensión de construcción, entre otros, requeridos por las familias y comunidades del sector público y privado.
4. Coordinar y controlar la aplicación de la gestión pública del 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la elaboración y actualización del sistema de información geográfica.
2. Coordinar los estudios, diagnóstico y análisis del municipio, relativo al Desarrollo Territorial.
3. Garantizar la elaboración de informes técnicos y evaluaciones.
4. Coordinar acciones con las demás instituciones involucradas en actividades de recopilación y actualización de información del municipio.
5. Asegurar la realización de diagnóstico del ordenamiento territorial integral de la tierra y ecosistemas forestales, para el uso adecuado del suelo.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Coordinar con las áreas de medio ambiente y gestión de riesgo, las inspecciones a realizar.
7. Garantizar la emisión de avales técnicos sobre obras especiales y obras mayores estipuladas en el plan regulador y su reglamento.
8. Garantizar la asistencia técnica al comité de desarrollo municipal.
9. Asegurar la copia del respaldo en dispositivo óptico, con el encargado de informática.
10. Valorar con diferentes métodos la viabilidad de los proyectos a ejecutarse, respecto al impacto ambiental.
11. Garantizar la elaboración del manual de procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE CATASTRO 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 Físico y de la Comisión Nacional de Catastro, permitiendo las instalaciones de inversiones, crecimiento con mayor oportunidad y cuidado de la vida ante emergencias.

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.

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
19. Garantizar las inspecciones técnicas de campo para la revisión y aprobación de planos de los proyectos presentados.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO DEL ÁREA: realizar y promover acciones que permitan el cuidado, preservación, prevención y mitigación de protección del medio ambiente. Así mismo garantizar la red de abastecimiento de agua en condiciones de calidad, saneamiento y ante emergencias presentadas, que garanticen la salud y vida de las familias del municipio, de acuerdo al Plan Estratégico Municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Establecer coordinación con MARENA, MAG, INAFOR, Policía Nacional Y Ejército De Nicaragua, 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. Promover e incentivar el cumplimiento de las leyes ambientales en todas las acciones del Gobierno Local.
3. Garantizar programas de conservación y uso racional de los humedales existentes y gestión de los recursos hídricos de la reserva de biosfera del municipio.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. 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, para preservación del medio ambiente.
5. Coordinar la formulación de un plan de proyectos de protección de manejo y conservación de los Recursos renovables en la cuenca alta de los ríos.
6. Garantizar la realización de planes, programas y proyectos, para la prevención de riesgos, atención, mitigación y protección de las familias, medio ambiente e infraestructura del municipio en coordinación con instituciones y áreas involucradas.
7. Planificar las inspecciones, controles y recomendaciones de medidas técnicas para el aprovechamiento de los recursos forestales, delimitación de la zona costera, deslinde, amojonamiento y uso adecuado del suelo.
8. Investigar, dar seguimiento y soluciones a las denuncias de los pobladores en relación a la contaminación e impacto ambiental en el municipio.
9. Asegurar la realización del plan municipal de ferias ecológicas.
10. Desarrollar estudio del potencial natural y cultural de cada territorio, identificando sitios adecuados de proyectos de parques temáticos.
11. Proporcionar soluciones a los problemas higiénico sanitarios de carácter ambientales de la comunidad.
12. Asegurar la asistencia técnica para la elaboración de instrumentos normativos en materia ambiental municipal.
13. 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Garantizar el abastecimiento de agua con calidad y saneamiento, para seguridad y bienestar de las familias del municipio.
15. Garantizar en la comunidad el acceso oportuno de agua potable en situación de emergencia a las familias.
16. Garantizar la elaboración de informes de gastos financieros y de ejecución de cada proyecto de agua.
17. Desarrollar capacitaciones de concientización a las familias y comunidad de los beneficios, saneamiento, cuidado al medio ambiente y aprovechamiento racional de agua.
18. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
19. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

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 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la administración eficiente y eficaz de los servicios municipales de la alcaldía, contribuyendo a la higiene, y prevención permanente de la salud comunitaria en las familias, así mismo regulará y ordenará el servicio de transporte intramunicipal en alianza con los transportistas e instituciones involucradas, asegurando el bienestar y 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, coordinando con el MAGFOR, MINSA y Policía Nacional.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas jornadas de limpieza en el municipio.
7. Garantizar estrategias de control de eliminación de matanzas clandestina, en coordinación con las autoridades correspondientes.
8. Administrar el funcionamiento del cementerio, de los trabajos de limpieza, urbanización y parcelación de lotes, así como las inhumaciones y exhumaciones, cumpliendo las normas sanitarias establecidas.
9. Garantizar la gerencia y administración eficiente de la infraestructura pública de los mercados, para el funcionamiento óptimo del servicio.
10. Garantizar el desarrollo con calidad y calidez en la atención de los Mercados.
11. Establecer coordinación, con todas las instituciones involucradas en las actividades de supervisión y control dentro del mercado, para garantizar el orden y la buena marcha del servicio.
12. Administrar la regulación, orden y mejora del servicio de transporte para el funcionamiento óptimo del servicio brindado a la población en el municipio.
13. Implementar plan, políticas y normas de transporte público y selectivo y colectivo.
14. Garantizar las 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 el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de los cementerios públicos y privados.
16. 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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Garantizar la elaboración del manual de procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
18. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
19. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Contribuir con la aplicación de sanciones y multas a las personas jurídicas y naturales que violen las disposiciones y normativas sanitarias.
20. Elaborar el manual de procedimiento, reglamentos y políticas que regule la ejecución de las funciones del área.
21. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERRO

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Coordinar con la Policía Nacional, MAG, IPSA, MINSA, productores y población en general la aplicación de los controles del traslado, registro del ganado, trazabilidad.
8. Implementar normativa de funcionamiento del registro de fierros.
9. Garantizar la elaboración del manual de procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
10. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE RASTRO

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

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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Coordinar con la Policía Nacional, MAG, IPSA, MINSA y productores la aplicación del control del ganado a destazar.
7. Implementar normativa de funcionamiento del rastro.
8. Desarrollar estudios y propuestas donde se requiera la instalación de rastros a través de la inversión pública y privada.
9. Gestionar la modernización, mantenimiento, higiene y funcionamiento adecuado del rastro municipal.
10. Implementar y evaluar en el rastro los planes de vigilancia, prevención de riesgos en Higiene y Seguridad del Trabajo.
11. Dar seguimiento a las condiciones de sanidad en los servicios brindados, para proteger la vida de las familias.
12. Garantizar la elaboración del manual de procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Organizar, controlar y evaluar los trámites para brindar una mejor atención.
3. Asegurar el buen funcionamiento de los cementerios, limpieza, ornato, accesibilidad, y atención esmerada a la población.
4. Garantizar la elaboración de las normativas, que aseguren la gestión eficiente del servicio brindado en el cementerio.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio tanto interno de la municipalidad como externo.
6. Garantizar las propuestas de zonas adecuadas para la instalación de nuevos cementerios.
7. Dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de vigilancia, prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias que se presenten en los cementerios.
8. Asegurar a INIFOM la información, para actualización y registro en el sistema en línea, del estado de los cementerios.
9. Coordinar con el área correspondiente la limpieza y ornamentación del cementerio, así como, mantenimiento y cuidado de los bienes del mismo.
10. Asegurar el control y seguimiento de la disponibilidad y venta de lotes en el o los cementerios.
11. Coordinar con MINSA, Medicina Legal, Policía Nacional y Autoridades Judiciales los procesos de inhumación y exhumación.
12. Garantizar la elaboración del manual de procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Asegurar la elaboración de estadísticas o registros de información relacionada con el quehacer del servicio de mercado municipal.
10. Coordinar con todas las instituciones involucradas las actividades de supervisión y control dentro del mercado, para garantizar el orden y la buena marcha del servicio.
11. Asegurar, que los expendedores de productos alimenticios, cumplan con los controles sanitarios que el Ministerio de Salud o la autoridad sanitaria establezca.
12. Coordinar y garantizar con el área correspondiente la limpieza de las instalaciones del mercado en tiempo y forma depositando los desechos en los lugares apropiados, con los requerimientos de higiene y seguridad de almacenamiento.
13. Contribuir con la propuesta de temas, relacionadas al trabajo del mercado municipal, para que sean reguladas en ordenanzas y resoluciones.
14. Coordinar con el área correspondiente todo lo relacionado con los ingresos y gastos del mercado.
15. Gestionar la autorización, para la asignación de establecimientos o tramos del mercado a comerciantes o población en general, de acuerdo a las normas establecidas.
16. Asegurar la supervisión y control del ingreso de la mercadería a las instalaciones del mercado, para contribuir a la disminución de delitos en contra de la población.
17. Proponer la creación de normas de orden y disciplina a los comerciantes en el mercado.
18. Garantizar la elaboración del manual de procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
19. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
10. Garantizar la actualización de la ejecución de Ingresos y Egresos en el Sistema TRANSMUNI.
11. Establecer el cumplimiento de políticas y normas relacionadas con las funciones Administrativas /financieras.
12. Implementar medidas adecuadas y oportunas al control interno de los sistemas de administración financiera y contable de la Alcaldía.
13. Asegurar la participación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto Anual de la Alcaldía.
14. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
15. Garantizar la elaboración y evaluación de planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
16. Garantizar la elaboración de catálogos de trámites y servicios municipales.
17. Garantizar la elaboración del manual de procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
18. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

OFICINA DE CONTABILIDAD

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.
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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.
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 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 auditoria social.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la elaboración del presupuesto de la alcaldía.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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.

OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

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

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Administrar el proceso de recaudación y cobranza de los tributos municipales.
2. Garantizar el registro único de contribuyentes y el control de cuentas por cobrar de los mismos, así como la actualización de expedientes.
3. Garantizar el buen funcionamiento del SISREC (Sistema de Registro del Contribuyente).
4. Coordinar elaboración de mapa de las zonas del municipio con potencial de instalación de inversiones y la formulación de propuestas proyectos de desarrollo.
5. Implementar medidas, que eviten la evasión de impuestos
6. Asegurar gestiones periódicas de cobros de tributos municipales a los contribuyentes morosos.
7. Autorizar a los contribuyentes acuerdo de pago de acuerdo a políticas de recaudación.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y metas correspondientes a la recaudación programada por el área.
9. Organizar y realizar el procedimiento de clasificación de los negocios para la fijación del impuesto de matrículas y otros impuestos.
10. Efectuar la aplicación de los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
11. Garantizar a la elaboración oportuna y correcta de las liquidaciones y facturación de los diferentes impuestos.
12. administrar el estado de cuenta de los contribuyentes.
13. Elaborar los formatos dispuestos para la Tabulación de los Ingresos Colectados y la Hoja de Arqueo.
14. Elaborar el manual de procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
15. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
16. Atender otra función acorde a la que realice el área, asignadas por la máxima autoridad administrativa.

SECCIÓN 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:

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

1. Coordinar la elaboración, presentación e implementación de catálogos de trámites municipales con el área correspondiente.
2. Asegurar la homogenización de los requisitos para trámites de inversiones grandes.
3. Garantizar los trámites y atención ágil a las solicitudes y gestiones realizadas por los usuarios, inversionistas, comerciantes y empresarios, en la formación de nuevas empresas.
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 y otros 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.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

Iván Francisco Lacayo Berrios

Presidente

Roger Cajina Vásquez

Secretario CNCAM

Francisco de Paula Espinoza
Miembro

Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro

Leónidas Centeno Rivera
Miembro

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE !

CON DANIEL... ADELANTE !

CON EL FRENTE... ADELANTE !

TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,

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

Y TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PAZ !

