

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Memoria de Prácticas para Optar al Título de:
Máster en Economía y Desarrollo Territorial

Título:

“Propuesta de Manual de Funciones para la Alcaldía de
Ciudad Sandino”

Autor:

Lic. Orlando José Cruz Orozco

Tutor:

MSc. Leonardo López Zepeda

Managua, Nicaragua, 1 de septiembre del 2019

MAESTRÍA EN:
ECONOMÍA Y DESARROLLO TERRITORIAL
ALCALDIA DEL PODER CIUDADANO DE CIUDAD SANDINO

Informe

Sistematización de Horas Prácticas realizadas en el Gobierno Municipal de Ciudad Sandino

Elaborado por:

Orlando José Cruz Orozco

Agosto, 2019.

Dedicatoria	4
Resumen	5
Introducción.....	6
Capítulo I.....	8
1.1 La Institución y su Entorno	8
1.2. Visita y coordinación con la división de planificación estratégica del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino.....	15
1.3. Determinación del trabajo a elaborar y planificación de las actividades a realizar	16
1.4. Investigación y recopilación de documentos relacionada al tema.....	16
1.5. Lectura y análisis de la documentación recopilada y desarrollo de la justificación del trabajo.....	25
1.6. Resultados obtenidos.....	27
1.7. Relación entre el contenido del Master y las prácticas.....	28
1.8. Opinión personal	28
1.9. Conclusiones y recomendaciones.....	29
Bibliografía	31
Anexos	32
Propuesta de las Prácticas.....	35
II. Presentación	36
III.- Misión	37
IV.- Visión.....	37
V.- Base Legal	37
VI. Objetivo General Del Manual.....	44
VI. Alcance Del Manual.....	44
VII. Breve Reseña Histórica del Municipio	45
VIII. Funciones por Área	51

Dedicatoria

Este nuevo logro se lo dedico al forjador de mi camino, a mi padre celestial, El, que me acompaña y siempre me levanta de mi continuo tropiezo, el creador, de mis padres, de las personas que más amo, con mi más sincero amor.

A las dos mujeres de mi vida.

Eres y fuiste una mujer que simplemente me hace llenar de orgullo, por tu trabajo, por todo lo que me diste, desde el momento que me trajiste al mundo. Te amo por siempre. Sin lugar a duda ha sido una parte de mi vida, no sé dónde me encontraría de no ser por tu ayuda, su confianza y tu amor. ¡¡¡GRACIAS!!!

A nuestro Buen Gobierno que fortalece a los gobiernos municipales y especialmente al Gobierno Municipal de Ciudad Sandino, por la oportunidad de aprender y trabajar la presente tesis.

Resumen

En el presente documento se describe el proceso realizado en el Gobierno Municipal de Ciudad Sandino, del 13 de enero al 13 de abril del 2017. Esto se realizó con el único propósito de completar el componente de prácticas profesionales establecido en el programa de Maestría en Economía y Desarrollo Territorial. El trabajo alcanzado se sistematiza por medio de esta memoria de prácticas, el cual describe, por una parte, las actividades que se desarrollaron y durante las 300 horas estipuladas y, por otro lado, se presenta la propuesta derivada de las prácticas.

La propuesta presenta un “Manual de Funcionamientos para el Gobierno Municipal de Ciudad Sandino” para el año 2018, lo cual propone las formas de mejorar la administración de los recursos humanos, financieros y demás recursos considerados vitales para el desarrollo socioeconómico del territorio en cuestión.

El trabajo que se desarrolló durante estas prácticas tuvo como objetivo cumplir con el último módulo de la Maestría en Economía y Desarrollo Territorial, y con ello, contribuir al desarrollo de gobierno municipal de Ciudad Sandino, de tal forma que el ciudadano y la ciudadana sean siempre los protagonistas dentro de los procesos de dirección y planificación institucional de la municipalidad. La necesidad del establecimiento de una estructura organizativa interna de la municipalidad lo mandata la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley 502).

Introducción

El presente documento refleja el resultado de las practicas requerida por la Maestría en Economía y Desarrollo Territorial, Desarrollada por la Escuela de Economía Agrícola de la Universidad Nacional de Nicaragua (UNAN), como un requisito de graduación, las cuales se realizaron con el objetivo fundamental de vincular la teoría con las prácticas para el fortalecimiento profesional, además de contribuir de alguna manera con el desarrollo del territorio en que nos desempeñamos, en este caso en el Gobierno Municipal del Municipio de Ciudad Sandino.

Esta vinculación e interpretación solo podrá ser posible si se reconstruyen las experiencias y se ordena el proceso vivido de esta experiencia. Así, al reconstruir este proceso, nos permitirá identificar sus elementos, clasificándolos y ordenarlos, lo que nos permite ver con cierta objetividad lo vivido. Esto, nos lleva a convertir estas vivencias junto con la propia experiencia, en objeto de estudio e interpretación teórica y a la vez en objeto de transformación, o de fortalecimiento institucional al Gobierno Municipal.

Personalmente establecí otro objetivo en este trabajo, como es, tanto en materia profesional como académica, en lo profesional apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en la elaboración participativa del Manual de Funciones del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino y de esta manera contribuir al mejoramiento de la gestión funcional hacia afuera como hacia dentro del mismo.

En materia académica, aplique los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas de la Maestría de Economía y Desarrollo Territorial, así también de apropiarme de las herramientas necesarias para la realización del manual acompañándose con las políticas propias del municipio en la legalización a través de su concejo municipal.

En esta memoria detalla los procesos de realización del trabajo de prácticas, primeramente haciendo una descripción de la institución donde se realizó, especificando los servicios que debe brindar y aspecto organizativo, lo que me permitió tener un amplio visión del funcionamiento y necesidad en esfera de temática a abordar como es el manual de funciones de los recursos humanos del gobiernos municipal, siendo temas que reviste de mucha importancia en estos momento para los tomadores de decisiones del gobierno municipal, puesto que estaba desactualizado el manual de funciones, la última actualización fue en el año 2000, y esto lo demandan las leyes reformadas y reglamentos que tiene que ver con la administración de recursos de los gobierno municipales, por lo tanto mejorara los servicios hacia fuera y mejorara en funcionamientos, metas entre otros hacia adentro del gobierno, por ejemplo; Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley 502).

Esta sistematización pone en orden conocimiento desordenado y percepciones dispersas que se presentan en el transcurso de la experiencia. Así mismo, hace explícito las intuiciones, intenciones y vivencias acumuladas a lo largo del proceso.

Fue importante conocer además el entorno en el cual ejerce influencia la Alcaldía Municipal, haciendo referencia a la Gerencia del Gobierno Municipal, a la División de Recursos Humanos, a la División de Planificación Institucional del gobierno municipal y a los y las compañera concejales, además a los compañero/as del SINACAM, quienes no se limitaron a la entrega y acompañamiento de formatos y metodología de consulta en cuanto a estos manuales que se practicó.

Aquí se presenta una a una las actividades que se realizó durante la practicas y el proceso que conllevo a formular el manual ante en referencia, inicia desde la visita a la institución para solicitar el apoyo y determinar la temática a tratar con la política y necesidades donde ellos querían que le apoyara, hasta la entrega del documento final a la alcaldía. Dentro de este proceso destaca la realización de un análisis de la situación del municipio, diagnostico de situación de los recursos humanos que tiene el gobierno municipal en este momento, además se trabajó un perfil de proyecto que se envió a JILCA.

El resultado que genero la realización de las practicas fue el documento, Manual de Funciones del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino, que en forma breve presento su contenido, seguidos de las actividades realizadas, así también se incluye los documentos completos como anexo a la presente memoria.

Se considera que existe una gran relación en lo que respecta al contenido de las materias cursadas en las maestrías y en las prácticas que se realizaron, ya que estas aportaron los conocimientos y herramientas necesarias para cumplir con las mismas. De igual manera, sin la práctica no habría sido posible el apropiamiento y aplicación de los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas que recibimos en la maestría, versus los territorios.

A manera de conclusión se expresan las principales lecciones aprendidas, durante el desarrollo de las prácticas. Conocí de cerca la importancia del gobierno municipal en el desarrollo económico social, local y comunitario y como se involucran los territorios en las tomas de decisiones, así como también lo necesario de fortalecer este tipo de instituciones de manera que puedan cumplir exitosamente el mandato que esta expresado en las diferentes leyes y en las funciones que se identificaron a través de ellas.

A demás que el desarrollo socioeconómico de los municipios, hace necesario que las instituciones y organizaciones municipales del país posean una administración honesta, moderna, fuerte, eficiente y eficaz que transmita seguridad y confianza a los pobladores, que garantice la estabilidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

Capítulo I

1.1 La Institución y su Entorno

El desarrollo social, económico y comunitario de cada territorio depende fundamentalmente de la voluntad de sus pobladores, quienes las ejercen cada 5 años a través del proceso democrático, sin embargo, es necesario la existencia de organizaciones e instituciones que guíen este proceso, por ende se necesita que el gobierno municipal como institución responsable de esta verdad, este fortalecida con instrumento y herramientas que le permitan su funcionalidad operativa y así dar cumplimiento a las demandas del municipio.

1.1.1. La Institución

Las prácticas fueron realizadas en la Alcaldía de Ciudad Sandino, situada en el departamento de Managua, costado este del mercado municipal, bajo la tutoría del responsable de la División de Planificación Institucional, Cro. Héctor Fernando Almendarez, quien estaba siendo supervisado por la Gerencia de la misma Alcaldía y apoyado por la División de Recursos Humanos del gobierno Municipal del mismo municipio.

La Alcaldía es una institución del Estado, desarrolla sus actividades a nivel municipal, es la unidad básica de la división política administrativa del país (Arto 176 de la Constitución de Nicaragua), de igual manera hay un reconocimiento constitucional de la autonomía municipal (Arto 177.1), esta autonomía es de carácter tridimensional, comprende la autonomía política, autonomías administrativas y autonomía financiera (Arto 177.1). La constitución política de Nicaragua en su Arto 177.4 otorga competencia municipal en todas aquellas materias que inciden en el desarrollo socioeconómico de cada circunscripción territorial. (Picado Villagra, 2005)

a.- Concejo Municipal

Las autoridades edilicias están integradas por El alcalde es el compañero Manuel Pinell Garay, y la Vice Alcalde es la compañera Scarleth Solís López, del partido FSLN (Frente Sandinista de Liberación Nacional), quienes dirigen al Gobierno Municipal, juntos a 26 compañer@s del mismo partido y 6 del partido opositor PLC, para un total de 32 concejales, representantes del municipio de Ciudad Sandino.

b. Servicios Municipales

La prestación de servicios municipales es una de las competencias más importantes de los gobiernos locales, conforme a la ley 40 y 261, ley de municipios y sus reformas, las municipalidades tiene el deber de prestar por si sola o asociadas esos servicios a la población y realizar contratos u otorgar concesiones

apersonas o empresas privadas augurando la calidad y equidad en la prestación del servicio.

La Alcaldía de Ciudad Sandino presta, entre otros, los siguientes servicios municipales a la población urbana y rural del municipio, que es donde existe la mayor concentración de funcionarios del gobierno municipal.

- Recolección y tratamiento de desechos sólidos
- Limpiezas de calles
- Mercado
- Cementerio
- Construcción y mantenimiento de calles y caminos
- Parque, plazas, estadio y viveros
- Registro civil de las personas
- Registro de fierro
- Registro de bienes inmueble
- Policía municipal, entre otros.

Recolección y tratamiento de desechos sólidos: la función de este servicio es de recolectar, transportar, depositar y depositar dar tratamiento final a los desechos sólidos del municipio de Ciudad Sandino.

Limpieza Pública: Este servicio tiene dos características básicas, es esencial para el bienestar de toda la comunidad y benéfica tanto a las personas que reciben directamente el servicio, como los visitantes o que no son usuarias del mismo. Es uno de los servicios municipales que genera mayores gastos en su prestación y bajo niveles de recuperación, lo que origina la no sostenibilidad del servicio y mengua su calidad.

Mercado. Su característica principal es la de incidir directamente en el apoyo a iniciativas de desarrollo económico local, en este sentido existe una amplia clasificación de mercado, de artesanía, mayorista, detallista, municipal o central, entre otros, existe un responsable, quien se encarga de la administración (caja, registro, cobranza) y del funcionamiento del servicio propio e ingreso proveniente de tasas pasa a las arcas de la alcaldía.

Cementerio: es un servicio de área urbana, donde todo tiene acceso, su prestación de servicio es directa a través de la alcaldía.

Construcción y mantenimiento de calles y caminos: tiene como principal característica generar el desarrollo municipal por su impacto positivo en apoyo a la producción y en la mejora de calidad de vida de la población. Comprende las vías de comunicación terciarias o intramunicipales, es un servicio que la alcaldía recibe apoyo financiero del gobierno central a través del Ministerios de Construcción, Transporte e Infraestructura.

En este sentido en la gestión de este servicio participan el comité de camino como una forma de organización ciudadana para participar en el proceso de ejecución y seguimiento a la inversión.

Parque, plaza, estadio y vivero: el municipio de Ciudad Sandino posee los siguientes parques cancha en la zona 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, Cuajachillo No 1, en cuanto al estadio, se cuenta con un complejo deportivo donde está integrado el estadio de béisbol infantil, de adulto, el estadio de futbol y actualmente está desarrollando un proyecto para la modernización del complejo deportivo del municipio de Ciudad Sandino, Kevin Antonio Coffin Reyes, canchas multiusos, graderías, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, estadios, entre otros.

En cuanto al registro civil de las personas, esta es una actividad regulada y normada a nivel nacional por el Consejo supremo electoral, pero administrada en el municipio por la Alcaldía Municipal.

Registro de ganado: es una actividad administrada por la alcaldía municipal y consiste en la prestación de los siguientes servicios, carta de venta, permiso para la elaboración y matrícula de fierro, guía de ganado, constancia de pérdida de carta de venta, permiso para destace de ganado.

Registro de bienes inmueble: el departamento de catastro como se conoce en el manual de funciones y de cargo, y sus funciones es administrativa y consiste en la recolección, procesamiento y análisis de la información gráfica y numérica que sirven para la toma de decisión por parte de la dirección superior, así como la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

c.- Ingresos municipales y Presupuesto

De acuerdo a información de la secretaria municipal de Ciudad Sandino, el municipio consta para el año 2013, con un ingreso anual por valor de C\$ 124, 130,478.80 (100%), los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- Ingresos corrientes C\$ 61, 004,720.63 (49.15%)
- Ingresos de Capital C\$ 22, 977,796.17 (18.51%)
- Transferencias C\$ 40, 147,958 (32.34%)

Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino

Egresos, la manera como la municipalidad ha destinado los ingresos municipales se resumen a continuación:

- Gastos de personal C\$ 35, 823,254.99 (2%)
- Servicios no personales C\$ 7, 768,361.12 (6.28%)
- Bienes y Usos (proyectos) C\$ 69, 387,012.55 (56%)
- Transferencias corrientes C\$ 6, 666,759.50 (5.38%)
- Materiales y suministros C\$ 4, 112,975.56 (3.32%)

En términos generales podemos decir que se destina en 56% de los ingresos para la ejecución de políticas públicas (bienes y usos).

Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino

El proceso organizativo para lograr la ejecución de los proyectos es el siguiente: Gabinete de la familia, la comunidad y la vida, Dirección de planificación Institucional, aprobación por el concejo, dirección de obra, contratación y ejecución y supervisión.

Cabe destacar que una de las estrategias que efectúa la alcaldía para incluir a los beneficiarios es comprometiéndolos por medio del gabinete de la familia y comunidad y la vida, esta estrategia se complementa con el Manual de funcionamientos a lo interno en el uso eficiente y eficaz de administrar y ejecutar los recursos de los y las pobladores del municipio de Ciudad Sandino, el cual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación.

Asimismo, contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la alcaldía, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración, que nos permite tener un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Gobierno Municipal, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo, tales como:

- Facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

1.1.2. Ámbito de acción de la alcaldía

Generalidades de Ciudad Sandino

El Municipio de Ciudad Sandino presenta los siguientes datos jurídicos, poblacionales y geográficos de referencia territorial: Departamento: Managua, Población 91,259 hab. (1995) Nombre Legal del Municipio: Ciudad Sandino Fecha de fundación: 11 enero del año 2000 (Ley N.329, Gaceta n.7) Cabecera Municipal: Ciudad Sandino Extensión Territorial: 51.11 km²: (Ley N.329, enero 2000, Gaceta n.7) Porcentaje / Departamento: 1.42%; Densidad 1,222 hab./km² Distancia de

Managua: 12 ½ Kms. Posición geográfica: Coordenadas Latitud: 12° 01' a 12° 14' norte; Longitud: 86° 18' a 86° 25' oeste

Un territorio predominantemente de ocupación Urbana

Ciudad Sandino, municipio y cabecera municipal tiene acceso a través de la carretera Nueva a León en el Km. 12 hacia la ciudad de León al Oeste de Managua ciudad Capital. El casco urbano de Ciudad Sandino está formado por una serie de zonas urbanas de distinta forma y tipología de vivienda que da una morfología urbana fragmentada unida a través de las vías de comunicación de todo tiempo, calles internas y la carretera Panamericana. Dentro de las distintas zonas urbanas, existe una estructura urbana uniforme de alta densidad habitacional y poblacional.

La Cabecera de Ciudad Sandino, representa la ocupación del territorio municipal hasta de un 75% aproximadamente, fenómeno que se debe al origen del asentamiento, en respuesta al reasentamiento de habitantes de otras zonas, la cercanía a la ciudad capital, la instalación de industrias sobre el eje vial de la carretera Nueva hacia León y a la cercanía de ciudades intermedias entorno al Municipio de Managua, las que generan población emigrante a la ciudad Capital.



1.1.3. Población y Organización Social

Población y poblamiento de origen migrante

Las características de la población de la ciudad y el Municipio de Ciudad Sandino, presentan variables de migración de origen coyuntural (1969), (1972) y por causa económicas y culturales. A esta situación se agrega que, el asentamiento de Ciudad Sandino, tuvo un origen administrativamente reciente, en comparación al resto de municipio del departamento. La falta de datos censales, registro de migraciones y conteo actual de la población y vivienda del municipio, dificultan el análisis del crecimiento histórico y tendencia de crecimiento de población urbana.

1.1.4. Crecimiento Histórico de la Población.

Tasas de crecimiento por el fenómeno de migración interna

Las cifras de partida para el crecimiento poblacional de Ciudad Sandino (casco urbano) son tomadas de los Censos 1963, 1971, 1995 con proyecciones para los años 2000 y 2005 para estimar la población actual. Según el informe INEC 1995 la población era de 65,674 habitantes (Distrito N.1 de la Ciudad de Managua).

Para el año de 1995 la población de este sector representaba el 7.44% de la ciudad capital de Managua, con una tasa de crecimiento de 3.06% anual. Para ese año el número de viviendas fue 13,136 unidades, para un índice de ocupación de 5.39 hab/vivienda.

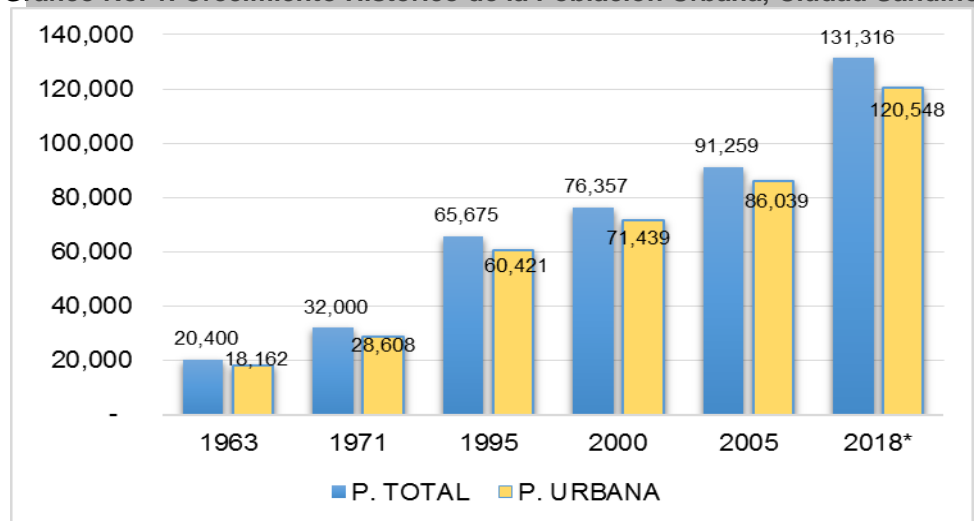
Crecimiento Histórico de la Población Urbana.

AÑOS	P. TOTAL	P. URBANA	(%)	TAC (%)
1963	20,400	18,162	89	
1971	32,000	28,608	89	5.80
1995	65,675	60,421	93	3.06
2000	76,357	71,439	94	3.63
2005	91,259	86,039	94	4.20
2018*	131,316	120,548	92	4.00

*Estimación propia con base en datos de INIDE e INIFOM

Fuente: CENSO 1971, INEC 1995, Alcaldía de Ciudad Sandino 2005, INIFOM 2010, INIDE 2015.

Gráfico No. 1. Crecimiento Histórico de la Población Urbana, Ciudad Sandino



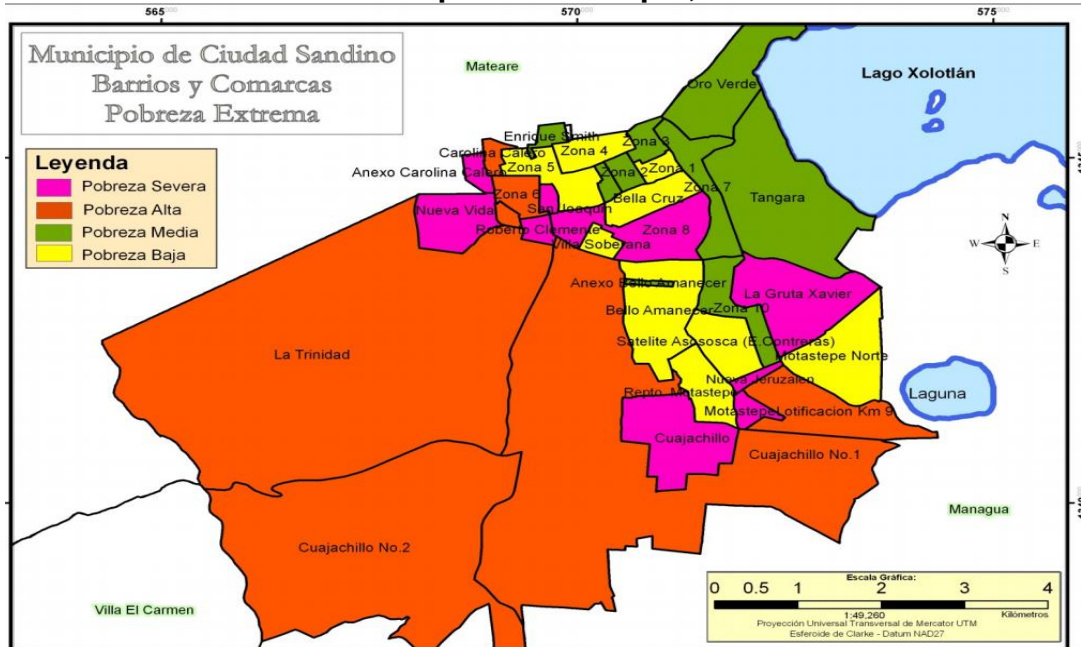
*Estimación propia con base en datos de INIDE e INIFOM

Distribución Poblacional

El territorio municipal está organizado administrativamente en dos zonas: urbana y rural, la que a su vez es subdividida en unidades más pequeñas tales como Zonas, unidades residenciales, barrios, en zonas urbanas, y sub zonas en comarcas, comunidades y caseríos en la zona rural. Las zonas urbanas están

organizadas en N° de residenciales, 33 de barrios y 4 comunidades contenida en el perímetro urbana, clasificado en zonas, a su vez la parte rural, estas son: 10 nuevas colonias residenciales, 14 zonas y 4 zona rurales.

Gráfico No. 2. Mapa del Municipio, con sus zonas



Las principales actividades económicas del municipio son de subsistencia, basada principalmente en el comercio y servicios en las áreas sub-urbanizadas y en una escasa y poco importante producción de granos básicos, principalmente maíz, frijol, sorgo (millón y escobero) y otros precederos como plátanos, pipianes, sandías, tomate y chiltoma; así como una incipiente actividad ganadera mayor y menor.

Una actividad económica importante en el área Municipal, la constituye la extracción de arena y piedra para la construcción la que se realiza a través de la compra y venta de estos materiales; la mayor parte del área en explotación se localiza dentro de los límites internos del distrito, en el Cerro Mostastepe y en áreas de Planes de Cuajachillo. La comercialización de la leña constituye sin duda alguna otra fuente de subsistencia económica familiar.

La presencia de un corredor industrial que se ha venido configurando a lo largo de los ejes de acceso al Municipio en los corredores que van de la Refinería Esso y del Cerro Mostastepe hasta el empalme con la carretera a Xiloá, en donde se localizan una importante cantidad de instalaciones industriales, Zonas Francas, de almacenamiento y comerciales constituye sin duda alguna un importante y fuerte potencial económico y de generación de empleos; actualmente la mayor parte de estas industrias se encuentran en proceso de reactivación.

Los principales actores que participan en la determinación de necesidades públicas del municipio de Ciudad Sandino son:

- Organizaciones gremiales
- ONG
- Gobierno local
- Hermanamiento
- Empresa privada
- Partidos políticos

Detalles de las actividades realizadas.

La contribución al desarrollo territorial enmarca la infinidad de actividades dirigidas por la consecución de fines específicos, y abarcan distintos ámbitos de desarrollo como lo son: el social, económico, organizativo, ambiental y en este sentido el de fortalecimiento institucional para lograr la sostenibilidad.

El trabajo desarrollado en el periodo de prácticas se realizó en función del manual de funciones del gobierno municipal, de Ciudad Sandino, con el único propósito de fortalecer al mismo a lo interno y tener una mejor cara de gobierno a sus electores.

La Alcaldía de Ciudad Sandino y el Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador, suscribieron un convenio de cooperación educativa, donde este servidor va a realizar prácticas relacionadas al desarrollo territorial.

1.2. Visita y coordinación con la división de planificación estratégica del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino

En primer paso para determinar el trabajo a realizar durante las practicas fue establecer un vínculo con la institución donde deseaba realizar este trabajo practico, es decir con la Alcaldía de Ciudad Sandino, específicamente con la División de Planificación Institucional. Esto fue el día lunes 13 de enero del 2017, el primer contacto con funcionario del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino.

En esta visita se planteó la posibilidad de apoyar al plan estratégico del municipio, el cual se llegó a la conclusión en ambas partes de que necesitaba más tiempo y recursos disponibles que en este momento no existía en el presupuesto del gobierno municipal, en entrevista con el Responsable de Planificación Institucional y el Gerente del gobierno Municipal, se concluyó que era urgente trabajar el manual de funciones del gobierno municipal de Ciudad Sandino, ya que estaba desactualizado, la última actualización fue en el 2005 y que la unidad responsable de proponer y ejecutar esta tarea era la División de planificación Institucional, en coordinación con el área de RRHH y administración de la alcaldía, que era los responsable operativo de llevar este control.

Otro aspecto importante que se mencionó en la entrevista y que da justificación al trabajo desarrollado, es que el SINACAM (Sistema Nacional de capacitación Municipal), quien es el responsable de supervisar el cumplimiento de las Ley,

reglamentos que tiene que ver con la administración municipal, de los gobiernos municipales estaba en el POA de ellos y del gobierno municipal la actualización del Manual de Funciones, el cual reviste de mucha importancia ya que tiene que ver con la administración de recursos humano internos de la alcaldía.

Y para no duplicar esfuerzo, la gerencia de la alcaldía habla con el SINACAM y programa el inicio de este trabajo como responsable institucional la División de Planificación Institucional, a través del compañero Héctor Almendarez y con el apoyo operativo el Licenciado Orlando Cruz Orozco, facilitan y apoyan este trabajo, también las áreas de RRHH, la Administración, y todas las áreas sustantivas que son la que alimentan este trabajo. A partir de este momento coordine con los compañeros/as de SINACAM, para coincidir los días que venían al gobierno municipal, las cuales fueron tres o cuatros. (Entre el 28 de enero, 7 de febrero, 12 de febrero y 18 de febrero, el equipo lo componía, Ebert Chavarría, María Mercedes Flores y Xóchitl Gradis.

1.3. Determinación del trabajo a elaborar y planificación de las actividades a realizar

Con la división de planificación institucional, el día 21 de enero del 2017, se acordó que el trabajo a realizar seria la actualización y redacción de un Manual de funciones, de la Alcaldía de Ciudad Sandino. La importancia de estos temas se evidencia en la necesidad de tener un documento administrativo actualizado que demanda la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley 502) y que permitiría tener mayor información de sus recursos humanos para una mejor toma de decisión y tener mayor control metodológico de las diferentes direcciones y áreas de las mismas.

A demás se necesitaba establecer áreas sustantivas y de asesoramiento que estableció la ley 502 y su reglamento, que cambiaba en un mayor grado la institucionalidad de los gobiernos locales.

Una vez determinado el tema sobre el cual se trabajó, se preparó un calendario de actividades que comprende todo el proceso que se llevó a cabo en la actualización y redacción del Manual de Funcionamiento del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino, el cual se muestra en el Anexo 3.

1.4. Investigación y recopilación de documentos relacionada al tema

Fue importante y de gran necesidad recopilar toda la información relacionada al tema a tratar, como es el Manual de funcionamiento, el cual nos tardó más de tres semana, empoderarse de las mismas ya que es de gran importancia en la descripción de funcionamiento del Manual de Funciones, cabe destacar que el compañero Ebert Chavarría fue el contacto directo del SINACAM y quien me facilito toda la literatura legal que tenía que ver con el tema a trabajar, además era el supervisor directo o encargado directo de su institución para que saliera el producto.

Esto fue del 21 de enero al 16 de marzo, en este periodo, la persona que dispuso la División de Planificación institucional, la Compañera Masiel Crespín, se trabajó el diagnóstico funcional del gobierno municipal, proceso que finalizó el 17 de marzo del mismo año. El diagnóstico mostró que existía un manual de funciones que no era dominado por los funcionarios y menos por los directores de áreas importantes, entre otras cosas.

La información recopilada se clasifica de la siguiente manera:

- Documentos Legales, estos abarcan las principales leyes relacionadas al tema manual de Cargo y Funcionamiento de la Alcaldía Municipal, por ejemplo, Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley 502). Ley de Municipios y sus Reformas Ley 40 y ley 261 y Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley N° 786, Ley de Reforma y Adición a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 47 del 09 de marzo del 2012.
- Ley N° 792, Ley de Reformas a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 109 del 12 de junio del 2012.
- Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de septiembre de 1997.
- Decreto No.51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.
- Decreto N°51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.
- Decreto N° 20-2010, “Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de mayo del 2010.
- Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235, del 11 de diciembre del 2003.
- Decreto N° 87-2004, “Reglamento de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de agosto del 2004.
- Ley No. 185, Código del Trabajo, vigente y sus Reformas.

Regulaciones carrera administrativa municipal/recursos humanos:

- Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.
- Decreto N° 51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.
- Decreto N° 20-2010, “Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de mayo del 2010.
- Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235, del 11 de diciembre del 2003.
- Decreto N° 87-2004, “Reglamento de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de agosto del 2004.
- Ley No. 185, Código del Trabajo, vigente y sus Reformas.

Regulación de los municipios:

- Ley N° 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley N° 40, Ley de Municipios, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 162 del 26 de agosto de 1997.
- Ley N° 786, Ley de Reforma y Adición a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 47 del 09 de marzo del 2012.
- Ley N° 792, Ley de Reformas a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 109 del 12 de junio del 2012.
- Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de septiembre de 1997.
- Decreto N° 34-2000, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 81 del 02 de mayo del 2000.
- Decreto N° 48-2000, Reforma al Decreto N° 52-97, Reglamento de la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 107 del 07 de junio del 2000.
- Decreto N° 93-2005, Reformas y Adiciones al Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 231 del 29 de noviembre del 2005.

Regulaciones auditoría interna:

- Ley N.º 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de junio de 2009.
- Ley N.º 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N.º 147 del 07 de agosto del 2002.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Apéndice, I, Publicada en La Gaceta No. 236 del 02 de diciembre del 2004.

Regulación atención, prevención y mitigación de desastres:

- Ley N.º 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gaceta N.º 70 del 7 de abril del 2000.
- Decreto N.º 53-2000, Reglamento de la Ley N.º 337, Ley Creadora del SINAPRED, Publicado en La Gaceta No. 122 del 28 de junio del 2000.
- Decreto N.º 98-2000, Reglamento de Asignación de Funciones del SINAPRED a las Instituciones del Estado, publicado en La Gaceta N.º 187 del 4 de octubre del 2000.

Regulaciones registro civil:

- Código Civil de la República de Nicaragua (Tomo I)
- Texto de Ley N.º 331, Ley Electoral con Reformas Incorporadas, Publicada en La Gaceta N.º 168 del 4 de septiembre del 2012. (Arto. 10 numeral 12)
- Ley N.º 10, Ley de Complementaria de Reposición de Partidas de Nacimiento, Publicada en La Gaceta N.º 200 del 18 de octubre de 1985.
- Ley N.º 827, Ley de Ampliación del Plazo de Vigencia de la Ley N.º 10 “Ley de Complementaria de Reposición de Partidas de Nacimiento”, publicada en La Gaceta N.º 242 del 18 de diciembre del 2012
- Ley N.º 623, Ley de Responsabilidad Paterna y Materna, Publicada en La Gaceta N.º 120 del 26 de junio del 2007.
- Decreto N.º 10-2007, Reglamento a la Ley N.º 623, Ley de Responsabilidad Paterna y Materna, publicada en La Gaceta N.º 223 del 20 de noviembre del 2007.

Regulaciones contrataciones municipales:

- Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en La Gaceta N° 192 del 09 de octubre del 2012.
- Decreto N° 08-2013, Reglamento General a la Ley N° 801, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 24 del 07 de febrero del 2013.
- Resolución Administrativa DGCE/ASM/01-2013 Aprobación Ajustes al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas de conformidad al Régimen Jurídico de Contrataciones Administrativas Municipales, a los 25 días del mes de enero del 2013.
- Circular Administrativa DGCE/ASM/02-2013, Lineamientos Técnicos sobre la Publicación del Plan General de Adquisiciones 2013.

Regulaciones transporte colectivo intramunicipal:

- Ley N° 395, Ley de Interpretación Auténtica de los Artos. 25 incisos D) y E) de la Ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo” y del Inciso 12 Literal B) del Arto. 7 de la Ley 261 “Ley de Reformas e Incorporaciones a la Ley N° 40 de Municipios”, Publicada en La Gaceta N° 126 del 04 de Julio del 2001.

Regulaciones transporte terrestre:

- Ley N° 524, Ley General de Transporte Terrestre, Publicada en La Gaceta N° 72 del 14 de abril del 2005.
- Ley N° 616, Ley de Reforma a la Ley N° 524, Ley General de Transporte Terrestre, Publicada en La Gaceta N° 84 del 07 de mayo del 2007
- Decreto N° 78-2005, Reformas al Decreto N° 42-2005, Reglamento a la Ley General del Transporte Terrestre.

Regulaciones fondo de mantenimiento vial

- Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo Mantenimiento Vial, Publicada en La Gaceta N° 157 del 21 de agosto del 2000.
- Ley N° 572, Ley de Reforma a la Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAV), Publicada en La Gaceta N° 249 del 26 de diciembre del 2005.

- Ley N° 706, Ley de Reforma a la Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAV), Publicada en La Gaceta N° 243 del 23 de diciembre del 2009.
- Decreto N° 13-2006, Reglamento de la Ley N° 572, Ley de Reforma a la Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial, publicada en La Gaceta N° 40 del 24 de febrero del 2006.
- Decreto N° 3513, Reglamento de la Ley del Fondo de Mantenimiento Vial, Publicado en La Gaceta N° 93 del 21 de mayo del 2003.
- Decreto N° 34-2006, De Reforma y Adiciones al Decreto N° 42-2005, Reglamento de la Ley General de Transporte Terrestre, publicada en La Gaceta N° 137 del 14 de julio del 2006.

Regulaciones de turismo:

- Ley N° 495, Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 184 del 22 de septiembre del 2004.
 - Decreto N° 129-2004, Reglamento a la Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 227 del 22 de noviembre del 2004.
- Ley N° 835, Ley de Turismo Rural Sostenible de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 45 del 8 de marzo del 2013.
- Ley N° 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 117 del 21 de junio de 1999.
 - Decreto N° 89-99, Reglamento de la Ley N° 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta N° 168 del 02 de septiembre de 1999.

Asesoría legal:

- Ley sobre Inembargabilidad de los Bienes Municipales y de Beneficencia, del 17 de julio de 1935.
- Ley que prohíbe a las Municipalidades la venta de sus terrenos ejidales y los de las comunidades indígenas, del 20 de junio de 1935.

Regulaciones del régimen presupuestario municipal:

- Ley N° 376, Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 67 del 04 de abril del 2001.
- Ley N° 444, Ley de Reforma a la Ley N° 376 “Ley de Régimen Presupuestario Municipal”, publicada en La Gaceta N° 248 del 31 de diciembre del 2002.
- Ley N° 828, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N° 376 Ley de Régimen Presupuestario Municipal y su Reforma, publicada en La Gaceta N° 245 del 21 de diciembre del 2012.
- Ley N° 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 157 del 20 de agosto del 2003.
- Ley N° 571, Ley de Derogación a la Ley N° 504, Ley de Reformas al Arto. 5 de la Ley N° 466, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 244 del 19 de diciembre del 2005.

Regulaciones régimen tributario:

- Ley N° 452, Ley de Solvencia Municipal, publicada en La Gaceta N° 90 del 16 de mayo del 2003.
- Artos. 11, 12, 13 y 17 numeral 4 de la Ley N° 431, Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito, publicada en La Gaceta N° 15 del 22 de enero del 2003 (Impuesto Municipal de Rodamiento)
- Decreto 1537, Cementerios, publicado en La Gaceta N° 250 del 28 de diciembre de 1984.
- Decreto N° 455, Plan de Arbitrios Municipal, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 144 del 31 de julio de 1989.
- Decreto N° 519, Reforma al Arto. 21 del Decreto N° 455 Plan de Arbitrios Municipal, publicado en La Gaceta Diario Oficial N° 77 del 20 de abril de 1990.
- Decreto N° 64-92, Armonización de las Haciendas Locales con la Política Fiscal, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 230 del 01 de diciembre de 1992.
- Decreto N° 3-95, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Publicado en La Gaceta No. 21 del 31 de enero de 1995.

Registro de fierros:

- NTON 11026-10, Normativa Técnica Obligatoria Nicaragüense, Sistema de Registro de Establecimientos, Identificación y Movilización de Ganado Bovino, publicada en La Gaceta N° 200 del 24 de octubre del 2011.

Cultura:

- Política Cultural del GRUN.

Deportes:

- (Capítulo IV. Artos. 25 al 27) Ley N° 522, Ley de Reforma a la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta N° 182 del 24 de septiembre del 2007.
- Ley N° 632, Ley de Reforma a la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 182 del 24 de septiembre del 2007.
- Decreto N° 39-2005, Reglamento de la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 109 del 07 de junio del 2005.

Familia, niñez y adolescencia:

- Ley N° 287, Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en La Gaceta N° 97 del 27 de mayo de 1998.
- Normativa para la Restitución de Derechos y Protección especial de niñas, niños y adolescentes, aprobado el 07 de septiembre del 2011, por la Ministra de la Familia, Marcia Ramírez Mercado.

Gestión Ambiental

Materia ambiental:

- Ley N° 217, Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, publicada en La Gaceta N° 105 del 06 de junio de 1996.
- Decreto N° 9-96, Reglamento de la Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, publicada en La Gaceta N° 163 del 29 de agosto de 1996.

Materia Forestal

- Política Administrativa para el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y Manejo Forestal, aprobada en Sesión Ordinaria N° 838, de las

nueve de la mañana del 11 de Julio del 2013 emitida por la Contraloría General de la República.

- Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal de Nicaragua, aprobado por la Comisión Nacional Forestal, del 03 de junio del 2005.
- Ley N° 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, publicada en La Gaceta N° 168 del 04 de septiembre del 2003.
- Decreto N° 73-2003, Reglamento de la Ley N° 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, publicada en La Gaceta N° 268 del 03 de noviembre del 2003.

UMAS:

- Ley N° 722, Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto N° 20-2010, Reglamento de la Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.

Planificación / ordenamiento territorial:

- Ley N° 309, Ley de Regulación, Ordenamiento y Titulación de Asentamientos Humanos Espontáneos, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 143 del 28 de Julio de 1999.
- Decreto N° 78-2002, Normas, Pautas y Criterios para el Ordenamiento Territorial, publicada en La Gaceta N° 174 del 13 de septiembre del 2002.
- Decreto N° 31-2006, De Creación de Comités Técnicos para la Obtención de Insumos del Plan Urbanístico Especial para la Demarcación y Ordenamiento de los Asentamientos Humanos Espontáneos de las Municipalidades que así lo soliciten, publicado en La Gaceta N° 108 del 05 de junio del 2006.

Catastro:

- Ley N° 509, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta N° 11 del 17 de enero del 2005.
- Decreto N° 62-2005, Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional, publicado en La Gaceta N° 176, del 09 de septiembre del 2005.

Material de Maestría de Economía y Desarrollo Territorial:

- Documentos Académicos, entre estos documentos se encuentran los facilitados por los docentes de la maestría, principalmente de la asignatura de Formulación y Evaluación de Políticas públicas, también se utilizaron otras

publicaciones, dentro de ellas la de la Comisión económica para América Latina y del Caribe.

- Estudios previos que trabaje y corresponden al material propio realizado durante el proceso académico de la maestría y que corresponden a la asignatura de las distintas materias cursadas, los principales fueron diagnóstico municipal, presupuesto municipal, ensayo y políticas, todo este material fue de gran ayuda trabajarlo antes, ya que permitió desarrollar los Manuales y tener conocimiento de la Alcaldía y del municipio.

Información que dispusieron los Directores Generales:

- Documentos de reuniones que se llevó a cabo con los funcionarios de cada área y por ende de cada Dirección general. (informaciones Generales de su área y principales funciones y coordinaciones).

1.5. Lectura y análisis de la documentación recopilada y desarrollo de la justificación del trabajo.

Este proceso fue enriquecedor y facilito la comprensión de la problemática a tratar, ya que me permitió establecer las bases necesarias para la realización de los manuales a desarrollar.

El primer paso fue necesario e importante conocer en gran medida el funcionamiento de la Alcaldía de Ciudad Sandino, como estaba dividida orgánicamente y operativamente, como funcionaba cada funcionario en las diferentes áreas de trabajo.

En este sentido el principal hallazgo fue encontrar o identificar sobre numerario y otros que entre áreas estaban haciendo lo mismos actividades y no existía diferencia o referencia de trabajo.

Así mismo se identificó debilidades en cuantos a capacidades para realizar sus funciones, por lo que necesitaban un apoyo directo de crecimiento, Plan de Capacitación. Aquí se aplicó un diagnóstico por área a lo interno del Gobierno municipal, como también el Manual de Funcionamiento que dejo el Consejo Municipal anterior.

Esta problemática se pretende resolver con la revisión, actualización, redacción y aplicación del manual, que serán una vez aceptados, revisados y aprobados por el Concejo Municipal ya que estas se enfocan como políticas y funcionamiento del Gobierno Municipal:

a.- El Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía de Ciudad Sandino, constituye un documento técnico normativo de la gestión institucional, en

consecuencia, todos los servidores públicos municipales que laboran en ella, deben de cumplir las funciones del área correspondiente, conforme a las disposiciones contenidas en este Manual ya que establece la Estructura Organizativa y Funcional de la Alcaldía de Ciudad Sandino, acorde a la Categoría “B” y a su realidad administrativa, técnica y financiera.

1.5.1. Participación del personal de la Alcaldía Municipal en la elaboración del manual

Una vez que nos coordinamos (La división de planificación Institucional y este servidor) con la responsable de RRHH, y el administrador se inició el proceso de levantar en cada uno de los funcionario lo que realizaba en su puesto de trabajo, para esto ya se contaba con lo que mandata la ley y se fortalecía con lo que el funcionario expresaba, se inició coordinando con los directores generales, con la información que manejaban ellos y luego con los responsables de áreas, y se finalizó con cada funcionarios de la alcaldía. Cabe mencionar que la División de planificación me reforzó con la Ingeniera Masiel Crespín quien me apoyo en este levantamiento con la información. Fue importante recatar esta información ya que aquí nos concretó la problemática planteada al inicio de este documento.

En este proceso de levantamiento y verificación de tareas, nos encontramos en tres ocasiones la responsable de RRHH, el administrador, el responsable de división institucional y este servidor para ver los resultados obtenidos en cada momento

1.5.2. Formulación del manual

Con todos los insumos recopilados y realizado este trabajo con el personal se realizó un primer encuentro que permitió presentar los primeros resultados al gerente de la Alcaldía y al secretario del concejo, El responsable de la División de planificación, quienes me ayudaron a orientar la realización del manual.

El proceso de formular este manual se encuentra en el siguiente orden:

- Análisis de la problemática, se inició primero de contactar lo que se tiene, y que se desea y que se recupera de lo que se tiene
- Determinar los fines, que es lo que nos piden según la ley.
- Identificamos las áreas con competencia y que deberíamos trabajar en conjunto.
- Determinar las metas (anuales)
- Identificamos los instrumentos y recursos necesarios que respondan a la elaboración de los manuales
- Establecimos medidas para que no se desarrollara como algo que venía a perjudicar a los trabajadores

- Análisis de coherencia de los resultados, entre las áreas técnicas involucradas y las áreas de toma de decisiones, esto permitió conocer lo efecto deseados en cada uno de los participantes sobre sus objetivos.
- Finalización del documento (Manuales de función), una vez finalizado este documento fue entregado a la Gerencia de la alcaldía de Ciudad Sandino, quienes será el encargado de presentar a la máxima autoridades del municipio (el consejo municipal) y quienes tendrán la potestad de aprobarlo, para esto se propuso también en cada documento manual una ordenanza.

1.6. Resultados obtenidos.

El resultado de la práctica fue la elaboración del documento de Manual de Funcionamiento de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

1. Antecedentes: en este apartado se expone de manera general los usos que se han dado a los instrumentos que se contaba como son el manual de funcionamiento y la característica del municipio para saber la cantidad de funcionarios, los servicios demandados por el municipio. Así también, las posiciones que han tomado el gobierno en materia administrativa de recursos humanos y las políticas que se han formulado en torno al aprovechamiento de este recurso.
2. Problemática abordada, que justifica la realización del documento, para el buen manejo de los recursos financieros y administrativos de la alcaldía de ciudad Sandino.
3. Sobre el Manual, en este apartado se plasma los conceptos de los que corresponde para cada uno y se dan a conocer los principales contenidos del manual, con el objetivo de orientar a próximos o futuros funcionarios y autoridades del quehacer de la Alcaldía Municipal.
4. Marco Jurídico, para una buena propuesta de política o manuales es necesario conocer las distintas leyes y normativas que se han aprobado en relación a la tema a desarrollar, por lo que se hace una lista extensa de los principales artículos relacionados a establecer líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, para prevenir la duplicidad de funciones, esfuerzos y costos a lo interno de la municipalidad, donde se establecen niveles jerárquicos y líneas de comunicación entre las unidades organizativas, a fin de favorecer la eficiencia y la eficacia en la gestión municipal, para contribuir al proceso de gobernabilidad a nivel local, atendiendo al nivel de responsabilidad y capacidad que éstos requieren y otros factores que indican su grado de complejidad, para obtener una mejor eficiencia, productividad y eficacia en la gestión municipal.
5. Fines y objetivos del manual, esto están orientados a los resultados que se esperan de la aplicación del manual, que en general pretende fortalecer las capacidades organizativas administrativas a lo interno de la alcaldía para ser más eficiente y tener mejores desempeños de sus funciones de administrar, operar y mantener los servicios municipales en las comunidades.

6. Lineamientos e instrumentos, aquí se pretende desarrollar las principales actividades que se deben tomar en cuenta en el quehacer de la alcaldía, donde van a estar los recursos humanos necesarios y los cargos que van a respaldar a estos recursos humanos.
7. Acciones que se establecen en estos apartados, son las aprobaciones de las ordenanzas para que sea un instrumento legal y operativo y que logren cumplir con sus metas y objetivos del gobierno.
8. Estudio de recursos y costos, una vez se establezca las acciones a realizarse con este instrumento se hace necesario conocer los recursos humanos y materiales con que se cuenta, así como también los costos de estos recursos.
9. Principios, en estos documentos se mencionan en cada actividad los principales principios éticos y morales que deben regir el desarrollo de la políticas o manual realizado.

1.7. Relación entre el contenido del Master y las prácticas.

La realización del trabajo de práctica requirió implementar las herramientas adquiridas en el proceso de aprendizaje de la maestría, así también contribuyo al apropiamiento de los conocimientos obtenidos dentro de las principales asignaturas que sirvieron de base para la práctica, estas son:

Formulación y evaluación de políticas públicas, esta asignatura fue de mucha ayuda ya que en ella se establecieron los principales aspectos que debe contener una política, de igual manera las prácticas contribuyeron a una mejor aplicación de las herramientas de la asignatura.

Fundamentos teóricos del análisis territorial, aquí se elaboró un diagnostico municipal para determinar los principales problemas y debilidades del municipio, sirvió como referencia para retomar información obtenida en el mismo documento de los manuales.

Con los sistemas productivos locales, se retomó la parte metodológica de la planificación territorial ya que permitió determinar los objetivos de cada documento y establecer con conocimiento teórico las actividades para lograr los objetivos propuestos. Formulación de proyecto, se adquirió los conocimientos de análisis financieros o de los mismos recursos humanos que son necesarios en esta práctica.

1.8. Opinión personal

La realización de esta práctica permitió conocer el territorio y la importancia que tiene el gobierno municipal al momento de administrar los recursos que pagan los ciudadanos y las transferencias que da el gobierno central, en este ámbito se

evidencia que la población debe sentir que tiene una institución que administra los recursos de manera equitativa y transparente.

Los conocimientos adquiridos durante el estudio de la maestría fueron de mucha utilidad para lograr la realización de este trabajo, las competencias que se implementaron, van desde el análisis e identificación del problema del territorio o del mismo Gobierno municipal, como en este caso, donde se determinó las acciones a llevar a cabo en respuesta a la problemática.

Para cumplir fue importante los trabajos realizados en las distintas clases, ya que estuvieron orientados a la misma temática en la cual fue muy bien orientadas por las autoridades que manejan esta maestría, la que nos fue preparando científicamente y metodológicamente para alcanzar un producto con calidad.

Personalmente logré cumplir con el 100% de las actividades planificadas para el desarrollo de las prácticas, ya que conté con una autoridad del municipio como tutor, quien oriento, apoyo y propuso la dirección de este trabajo, con responsabilidad.

1.9. Conclusiones y recomendaciones

El documento de sistematización refleja el producto de las practicas realizadas en la mas de 300 horas que demanda la Maestría en economía y Desarrollo Territorial en un gobierno local o municipal, para lo cual fue necesario llevar un orden y registro de todas y cada una de las actividades.

Se estableció un vínculo de colaboración entre la Universidad Nacional Autónoma d Nicaragua (UNAN – Managua), en este caso el Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador y la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino a través de la División de Planificación Institucional que hizo posible la realización de estas prácticas y la elaboración de estos documentos, basado en la realidad existente en la alcaldía municipal.

Para la elaboración de los productos finales de las prácticas, se dio todo un proceso de estudio, visita, reuniones, observación de los funcionamientos de los funcionarios de la alcaldía, revisión bibliográfica que proporcionaron los conocimientos necesarios para realizar los documentos.

Mediante la realización de la práctica conocí la importancia de coordinar, negociar y ser transparente con el trabajo a lo interno de la alcaldía, porque se trabajó con el recurso máspreciado que son los seres humanos.

Además de políticas, porque eso es el manual; puedo expresar que se aplicó exitosamente lo aprendido en las asignaturas que tiene la maestría y que logre apropiarme de los conocimientos en estas prácticas.

La práctica se realizó bajo las condiciones del gobierno municipal requerido por la maestría economía y desarrollo territorial, para la culminación de esta.

En esta práctica nos conllevó a aplicar conocimientos adquiridos, herramientas facilitadas por los docentes en el proceso de aprendizaje.

Se fortaleció la relación existente entre la universidad y la Alcaldía de Ciudad Sandino.

Se logró sacar el documento, que contiene el manual de Funciones del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino.

Con la aplicación de este manual se podrá contribuir al mejoramiento de la gestión y administración del gobierno municipal, usando de manera adecuada los recursos financieros y recursos humanos.

Con esta herramienta, se pretende fortalecer la administración municipal de Ciudad Sandino, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, deben de contar con servidores públicos municipales eficientes y eficaces donde los funcionarios y empleados, como agentes ejecutores de las funciones públicas municipales, accedan y desarrollen su profesión en base a los principios de igualdad méritos y capacidades, estableciendo los mecanismos, criterios y procedimientos que deben cumplirse para la selección, nombramiento, contratación, traslado, capacitación, promoción, evaluación, democión o retiro del personal para los cargos de funciones públicas municipales, que actúen con imparcialidad y honestidad, guiados por una cultura de servicio a los pobladores, con lealtad al gobierno municipal y en permanente adaptación técnica y organizativa acorde a lo que requiera la realidad local.

Las herramientas trabajadas en este Gobierno municipal repercutirán positivamente en la eficiencia y eficacia en la gestión pública municipal y ello beneficiará a sus pobladores.

Queda pendiente la aprobación y aceptación de este trabajo por el concejo municipal.

Es necesario continuar fortaleciendo los vínculos de colaboración y coordinación de la universidad con los gobiernos locales, a fin de que estudiantes de otras maestrías realicen prácticas que contribuyan al desarrollo económico local

Bibliografía

- Comisión de Asuntos Municipales (CAM-AN, s.f.). Compendio de Leyes Municipales. Tomo 1. Asamblea Nacional.
- Asociación de Municipios de Nicaragua (AMUNIC, 2000). Derecho Municipal-Legislación Nicaragua.
- Lacayo Francisco y Escorcía María Auxiliadora (2013). Compendio Tributario Municipal. 1ra Ed. Nicaragua. ISBN 978-99964-0-214-2

Webgrafía

www.legislacion.asamblea.gob.ni

<https://www.mific.gob.ni>

www.enatrel.gob.ni

<https://nicaragua.justia.com>

<http://www.mipresupuestomunicipal.org/>

http://www.enatrel.gob.ni/wp-content/uploads/2008/12/Fores_12.pdf

<http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/retrieve/2824>

http://pdba.georgetown.edu/Decen/Nicaragua/ni_localej_funciones.html

https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_man_des_car.pdf

http://www.ula.ve/personal/varios_opsu/Manual_Cargos.html

http://www.upacifico.edu.ec/website/sistema/gobernanza/adjuntos/file_1_23.pdf

<http://www.cargos.pucv.cl/>

Anexos

Anexo 1. Calendarización de las actividades

Mes	Semana	Actividades
Abril	Semana 1 y 2	Visita y coordinación con la división de planificación de la alcaldía de ciudad Sandino
Mayo	Semana 1	Planificación de las actividades a realizar y determinación del trabajo a elaborar
Mayo	Semana 3	Presentación y discusión del plan de actividades y tarea a desarrollar
Junio a Septiembre	16 semanas	Investigación y recopilación de documentación relacionada a tema
Junio a Noviembre	20 semanas	Lectura y análisis de la documentación recopilada y desarrollo de la justificación del trabajo
Diciembre	4 semanas	Reuniones con área y directores
Febrero	4 semanas	Levantamiento con funcionarios
Abril	1 semana	Presentación y discusión de los resultados

Nota: en una semana es equivalente a 8 horas
 $522 * 8 = 416$ hrs

Anexo 2

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO
Honestidad, Servicio, Desarrollo
Recursos Humanos



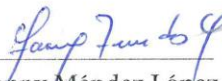
CONSTANCIA

La suscrita Responsable del Departamento de Recursos Humanos por este medio hace constar que el Lic: Orlando José Cruz Orozco, con cédula No.001-080569-0080E, realizó 300 horas de prácticas profesionales en la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino, del 13 de enero al 13 de abril del año dos mil dieciocho; Específicamente en la Dirección de Planificación Institucional apoyando en elaboración del Manual de Funciones y Cargos de esta Institución.

En el tiempo que realizó sus prácticas profesionales se logró aprovechar las habilidades y destrezas del Lic. Cruz Orozco, en materia de organización y procedimientos administrativos municipales, por lo tanto fue satisfactorio para ambas partes en el cumplimiento de los objetivos trazados.

Se extiende la presente constancia a solicitud de parte interesada y para los fines que estime conveniente, en el Municipio de Ciudad Sandino, Departamento de Managua a los quince días de mes de agosto de año dos mil dieciocho.

Atentamente:


Lic. Fanny Méndez López
Resp. Recursos Humanos
22696525-ext 125




FAMILIA Y
COMUNIDAD
EN
VICTORIAS!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino
Costado este mercado Municipal Augusto C. Sandino
Telf: 22699299/correo:fmendez07@hotmail.com

Anexo 3



Propuesta de las Prácticas

Manual de Funciones para la Alcaldía de Ciudad Sandino

Proponente: Lic. Orlando Cruz

II. Presentación

La Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino, en base a los lineamientos del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República y las regulaciones contenidas en la Ley de Municipios y sus Reformas, Arto. 28 numeral 18 y Arto.34 inco. 22 y adecuado conforme la Ley No.502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Artos.11, inco. j) y 137 párrafo 1, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, estableciendo la estructura organizativa y funcional de la misma, partiendo de su realidad administrativa, técnica y financiera.

Este Manual se ha elaborado de forma que pueda ser manejable por todos los servidores públicos municipales involucrados en su aplicación. Establece las líneas generales de la organización, misión, visión, estructura orgánica y funciones de cada una de las áreas que la conforman, así como las particularidades de cada uno de los cargos, entre otras, todo con el objeto de desarrollar una verdadera apropiación de las funciones y lograr un cumplimiento estricto institucional y personal de los servidores públicos, en cumplimiento a los principios de honestidad, eficiencia, servicio, respeto a la dignidad y a los derechos de nuestro pueblo.

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento de gestión institucional técnico – metodológico y normativo, que permitirá a las autoridades municipales, la información sobre como deberán realizar la descripción específica de la estructura orgánica de su municipalidad, las funciones específicas de las áreas, las líneas de responsabilidad, autoridad y de coordinación, así como las interrelaciones formales que correspondan, para hacer un uso adecuado de los canales de comunicación y coordinación entre las áreas, para el desempeño de las funciones encomendadas, coadyuvando a evitar duplicidad de esfuerzos y uso inadecuado de recursos, así mismo promover en el ordenamiento dentro de la Alcaldía de Ciudad Sandino, Categoría “B”, en los servidores públicos prácticas solidarias de valores como voluntariado, vocación de servicio, con el objeto de ir transformando la conciencia para brindar el mejor servicio de calidad a la población.

De igual manera, orienta la forma de cómo se debe realizar el proceso de simplificación administrativa, de adiestramiento y capacitación de Los servidores públicos de la municipalidad, para lograr el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades directivas, técnicas y operativas asignadas, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Arto.1 de la Ley No.502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, es decir, brindar a la población un servicio eficiente y efectivo que permita proyectar una imagen de credibilidad ante los usuarios internos y externos, así como garantizar la ejecución transparente de los fondos de inversión pública.

Este Manual, por ser un instrumento normativo y dinámico, deberá ser modificado cuando se den cambios organizacionales, tecnológicos o por disposiciones reglamentarias establecidas por ley.

III.- Misión

Gobierno Municipal que con base a las Leyes del país, bajo el Modelo Cristiano, Socialista y Solidario, en el marco de sus competencias, planifica dirige, facilita y promueve el desarrollo integral del Municipio, en los ámbitos económico, social, cultural y político, a través de una gestión municipal democrática, organizada, con vocación de servicio, en el cumplimiento de las políticas públicas municipales y coordinada con todos los actores locales, con una perspectiva de equidad de género, promoviendo e impulsando el crecimiento y desarrollo local, a través de la recaudación de impuestos y la ejecución de proyectos y programas de infraestructuras sociales de apoyo a la producción y preservación-conservación del medio ambiente, así como la administración transparente y eficiente de los bienes y recursos del municipio, transmitiendo con ello seguridad y confianza en la población en general.

IV.- Visión

Gobierno Municipal, con credibilidad técnica y moral ante la población en general, con servidores públicos municipales capacitados, con vocación de servicio y comprometidos con todas y todos los habitantes del municipio, a través de la ejecución transparente y evaluación de Programas y Proyectos de Acción Social, Productivos enfocados a mejorar la Salud, Economía, Educación, Medio Ambiente, Turismo, Agua y Saneamiento, Vivienda Digna, Atención Integral de la Mujer, Niñez, Juventud, Adultos Mayores, entre otros, todo bajo el Modelo de Atención Local Integral.

V.- Base Legal

Regulaciones a la Carrera Administrativa Municipal/Recursos Humanos

1. Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.
2. Decreto N°.51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.
3. Decreto N° 20-2010, “Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de mayo del 2010.
4. Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235, del 11 de diciembre del 2003.

5. Decreto N° 87-2004, “Reglamento de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de agosto del 2004.
6. Ley No. 185, Código del Trabajo, vigente y sus Reformas.

Regulación de los Municipios

7. Ley N° 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley N° 40, Ley de Municipios, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 162 del 26 de agosto de 1997.
8. Ley N° 786, Ley de Reforma y Adición a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 47 del 09 de marzo del 2012.
9. Ley N° 792, Ley de Reformas a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 109 del 12 de junio del 2012.
10. Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de septiembre de 1997.
11. Decreto N° 34-2000, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 81 del 02 de mayo del 2000.
12. Decreto N° 48-2000, Reforma al Decreto N° 52-97, Reglamento de la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 107 del 07 de junio del 2000.
13. Decreto N° 93-2005, Reformas y Adiciones al Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 231 del 29 de noviembre del 2005.

Regulaciones Auditoria Interna

14. Ley N.° 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de junio de 2009.
15. Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de agosto del 2002.
16. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Apéndice, I, Publicada en La Gaceta No. 236 del 02 de diciembre del 2004.

Regulación Atención, Prevención y Mitigación de Desastres

17. Ley N° 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gaceta N° 70 del 7 de abril del 2000.

18. Decreto N° 53-2000, Reglamento de la Ley N° 337, Ley Creadora del SINAPRED, Publicado en La Gaceta No. 122 del 28 de junio del 2000.

19. Decreto N° 98-2000, Reglamento de Asignación de Funciones del SINAPRED a las Instituciones del Estado, publicado en La Gaceta N° 187 del 4 de octubre del 2000.

Regulaciones Registro Civil

20. Código Civil de la República de Nicaragua (Tomo I)

21. Texto de Ley N° 331, Ley Electoral con Reformas Incorporadas, Publicada en La Gaceta N.º 168 del 4 de septiembre del 2012. (Arto. 10 numeral 12)

22. Ley N° 10, Ley de Complementaria de Reposición de Partidas de Nacimiento, Publicada en La Gaceta N° 200 del 18 de octubre de 1985.

23. Ley N° 827, Ley de Ampliación del Plazo de Vigencia de la Ley N° 10 “Ley de Complementaria de Reposición de Partidas de Nacimiento”, publicada en La Gaceta N° 242 del 18 de diciembre del 2012.

24. Ley N° 623, Ley de Responsabilidad Paterna y Materna, Publicada en La Gaceta N° 120 del 26 de junio del 2007.

25. Decreto N° 10-2007, Reglamento a la Ley N° 623, Ley de Responsabilidad Paterna y Materna, publicada en La Gaceta N° 223 del 20 de noviembre del 2007.

Regulaciones Contrataciones Municipales

26. Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en La Gaceta N° 192 del 09 de octubre del 2012.

27. Decreto N° 08-2013, Reglamento General a la Ley N° 801, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 24 del 07 de febrero del 2013.

28. Resolución Administrativa DGCE/ASM/01-2013 Aprobación Ajustes al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas de conformidad al Régimen Jurídico de Contrataciones Administrativas Municipales, a los 25 días del mes de enero del 2013.

29. Circular Administrativa DGCE/ASM/02-2013, Lineamientos Técnicos sobre la Publicación del Plan General de Adquisiciones 2013.

Regulaciones Transporte Colectivo Intramunicipal

30. Ley N° 395, Ley de Interpretación Auténtica de los Artos. 25 incisos D) y E) de la Ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo” y del Inciso 12 Literal B) del Arto. 7 de la Ley 261 “Ley de Reformas e Incorporaciones a la Ley N° 40 de Municipios”, Publicada en La Gaceta N° 126 del 04 de Julio del 2001.

5.6. Regulaciones Transporte Terrestre

31. Ley N° 524, Ley General de Transporte Terrestre, Publicada en La Gaceta N° 72 del 14 de abril del 2005.

32. Ley N° 616, Ley de Reforma a la Ley N° 524, Ley General de Transporte Terrestre, Publicada en La Gaceta N° 84 del 07 de mayo del 2007

33. Decreto N° 78-2005, Reformas al Decreto N° 42-2005, Reglamento a la Ley General del Transporte Terrestre.

Regulaciones Transporte Acuático

34. Ley N° 339, Ley de Transporte Acuático, Publicada en La Gaceta N° 166 del 03 de septiembre del 2001.

Regulaciones Fondo De Mantenimiento Vial

35. Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo Mantenimiento Vial, Publicada en La Gaceta N° 157 del 21 de agosto del 2000.

36. Ley N° 572, Ley de Reforma a la Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAV), Publicada en La Gaceta N° 249 del 26 de diciembre del 2005.

37. Ley N° 706, Ley de Reforma a la Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAV), Publicada en La Gaceta N° 243 del 23 de diciembre del 2009.

38. Decreto N° 13-2006, Reglamento de la Ley N° 572, Ley de Reforma a la Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial, publicada en La Gaceta N° 40 del 24 de febrero del 2006.

39. Decreto N° 3513, Reglamento de la Ley del Fondo de Mantenimiento Vial, Publicado en La Gaceta N° 93 del 21 de mayo del 2003.

40. Decreto N° 34-2006, De Reforma y Adiciones al Decreto N° 42-2005, Reglamento de la Ley General de Transporte Terrestre, publicada en La Gaceta N° 137 del 14 de julio del 2006.

Regulaciones de Turismo

41. Ley N° 495, Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 184 del 22 de septiembre del 2004.

42. Decreto N° 129-2004, Reglamento a la Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 227 del 22 de noviembre del 2004.

43. Ley N° 835, Ley de Turismo Rural Sostenible de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 45 del 8 de marzo del 2013.

44. Ley N° 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 117 del 21 de junio de 1999.

45. Decreto N° 89-99, Reglamento de la Ley N° 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta N° 168 del 02 de septiembre de 1999.

Asesoría Legal

46. Ley sobre Inembargabilidad de los Bienes Municipales y de Beneficencia, del 17 de julio de 1935.

47. Ley que prohíbe a las Municipalidades la venta de sus terrenos ejidales y los de las comunidades indígenas, del 20 de junio de 1935.

Regulaciones del Régimen Presupuestario Municipal

48. Ley N° 376, Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 67 del 04 de abril del 2001.

49. Ley N° 444, Ley de Reforma a la Ley N° 376 “Ley de Régimen Presupuestario Municipal”, publicada en La Gaceta N° 248 del 31 de diciembre del 2002.

50. Ley N° 828, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N° 376 Ley de Régimen Presupuestario Municipal y su Reforma, publicada en La Gaceta N° 245 del 21 de diciembre del 2012.

51. Ley N° 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 157 del 20 de agosto del 2003.

52. Ley N° 571, Ley de Derogación a la Ley N° 504, Ley de Reformas al Arto. 5 de la Ley N° 466, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 244 del 19 de diciembre del 2005.

Regulaciones Régimen Tributario

53. Ley N° 452, Ley de Solvencia Municipal, publicada en La Gaceta N° 90 del 16 de mayo del 2003.

54. Artos. 11, 12, 13 y 17 numeral 4 de la Ley N° 431, Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito, publicada en La Gaceta N° 15 del 22 de enero del 2003 (Impuesto Municipal de Rodamiento)

55. Decreto 1537, Cementerios, publicado en La Gaceta N° 250 del 28 de diciembre de 1984.

56. Decreto N° 455, Plan de Arbitrios Municipal, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 144 del 31 de julio de 1989.

57. Decreto N° 519, Reforma al Arto. 21 del Decreto N° 455 Plan de Arbitrios Municipal, publicado en La Gaceta Diario Oficial N° 77 del 20 de abril de 1990.

58. Decreto N° 64-92, Armonización de las Haciendas Locales con la Política Fiscal, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 230 del 01 de diciembre de 1992.

59. Decreto N° 3-95, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Publicado en La Gaceta No. 21 del 31 de enero de 1995.

Servicios Municipales

60. Ley de Municipios y sus Reformas

Registro De Fierros

61.NTON 11026-10, Normativa Técnica Obligatoria Nicaragüense, Sistema de Registro de Establecimientos, Identificación y Movilización de Ganado Bovino, publicada en La Gaceta N° 200 del 24 de octubre del 2011.

Cultura

62. Política Cultural del GRUN.

Deportes

63. (Capítulo IV. Artos. 25 al 27) Ley N° 522, Ley de Reforma a la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta N° 182 del 24 de septiembre del 2007.

64. Ley N° 632, Ley de Reforma a la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 182 del 24 de septiembre del 2007.

65. Decreto N.º 39-2005, Reglamento de la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 109 del 07 de junio del 2005.

FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

66. Ley N° 287, Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en La Gaceta N° 97 del 27 de mayo de 1998.

67. Normativa para la Restitución de Derechos y Protección especial de niñas, niños y adolescentes, aprobado el 07 de septiembre del 2011, por la ministra de la Familia, Marcia Ramírez Mercado.

Gestiónn Ambiental

68. Ley N° 217, Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, publicada en La Gaceta N° 105 del 06 de junio de 1996.

69. Decreto N° 9-96, Reglamento de la Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, publicada en La Gaceta N° 163 del 29 de agosto de 1996.

Materia Forestal

70. Política Administrativa para el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y Manejo Forestal, aprobada en Sesión Ordinaria N° 838, de las nueve de la mañana del 11 de Julio del 2013 emitida por la Contraloría General de la República.

71. Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal de Nicaragua, aprobado por la Comisión Nacional Forestal, del 03 de junio del 2005.

72. Ley N.º 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, publicada en La Gaceta N° 168 del 04 de septiembre del 2003.

73. Decreto N.º 73-2003, Reglamento de la Ley N° 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, publicada en La Gaceta N° 268 del 03 de noviembre del 2003

UMAS

74. Ley N.º 722, Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.

75. Decreto N.º 20-2010, Reglamento de la Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.

Planificaci3n / Ordenamiento Territorial

76. Ley N.º 309, Ley de Regulaci3n, Ordenamiento y Titulaci3n de Asentamientos Humanos Espont3neos, publicada en La Gaceta Diario Oficial Nº 143 del 28 de Julio de 1999.

77. Decreto N.º 78-2002, Normas, Pautas y Criterios para el Ordenamiento Territorial, publicada en La Gaceta Nº 174 del 13 de septiembre del 2002.

78. Decreto N.º 31-2006, De Creaci3n de Comit3s T3cnicos para la Obtenci3n de Insumos del Plan Urbanístico Especial para la Demarcaci3n y Ordenamiento de los Asentamientos Humanos Espont3neos de las Municipalidades que as3 lo soliciten, publicado en La Gaceta Nº 108 del 05 de junio del 2006.

Catastro

79. Ley N.º 509, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta Nº 11 del 17 de enero del 2005.

80. Decreto N.º 62-2005, Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional, publicado en La Gaceta Nº 176, del 09 de septiembre del 2005.

VI. Objetivo General Del Manual

Establecer el conjunto de normas que regulen la Estructura Organizativa y Funcional de la Alcaldía de Ciudad Sandino, acorde a la Categor3a "B" y a su realidad administrativa, t3cnica y financiera.

Objetivos Específicos

1. Establecer l3neas de autoridad, responsabilidad y coordinaci3n, para prevenir la duplicidad de funciones, esfuerzos y costos a lo interno de la municipalidad.
2. Establecer niveles jer3rquicos y l3neas de comunicaci3n entre las unidades organizativas, a fin de favorecer la eficiencia y la eficacia en la gesti3n municipal.
3. Contribuir al proceso de gobernabilidad a nivel local.

VI. Alcance Del Manual

El presente Manual de Organizaci3n y Funciones de la Alcaldía de Ciudad Sandino, constituye un documento t3cnico normativo de la gesti3n institucional, en consecuencia, todos los servidores p3blicos municipales que laboran en ella, deben de cumplir las funciones del 3rea correspondiente, conforme a las disposiciones contenidas en este Manual.

VII. Breve Reseña Histórica del Municipio

El Municipio se Denomina “Ciudad Sandino”, fue puesto por sus pobladores desde el año 1979, este pasó a ser oficial mediante la Ley N° 329, LEY CREADORA DE LOS MUNICIPIOS DE CIUDAD SANDINO Y EL CRUCERO del 15 de diciembre del año 1999 y Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 7 del 11 de enero del año 2000.

Límites Geográficos

Ciudad Sandino, es un Municipio que limita: Al Norte, con el Municipio de Mateare; Al Sur, con el Municipio de Managua; Al Este, con el Lago de Managua o Xolotlán; Y al Oeste, con los Municipios de Mateare y Vila El Carmen.

El Municipio se ubica al Oeste de la Ciudad de Managua, su Centro Urbano se encuentra a 12 ½ kilómetros de distancia de la ciudad capital y se comunica con los diferentes departamentos del país a través de la carretera Panamericana (segmento de la carretera Nueva a León).

Superficie y altitud

La superficie de Ciudad Sandino es de 51.11 km² y se encuentra a 230 metros sobre el nivel del mar. Está dividida en parte urbana y una parte rural; la primera tiene una extensión territorial de 12.50Km² y el área rural es de 38.61 km² que representa el 86% del territorio municipal.

Población del Municipio

Según datos que se registra en la municipalidad la población de Ciudad Sandino es aproximada de 95,742 habitantes, De los cuales el 51.3% son mujeres y el 48.7% son hombres. Con un factor de crecimiento urbano que oscila entre el 2.9% al 3.00% y el rural 2.2 al 2.4%

Oficialmente el INIDE en el VIII Censo de Población y IV de la Vivienda del 2005 el Municipio de Ciudad Sandino tenía 75,083 habitantes, con proyección al 2014 pasa 95,742 habitantes, sin incluir los nuevos asentamientos humanos generados por las urbanizaciones, lotificaciones y construcciones privadas que se desarrollaron desde esa fecha, que superan ya las 30,00 viviendas.

A esos datos le contraponemos el Estudio que se denominó: “Análisis de la Cuenca de Ciudad Sandino” realizado en el año 2002 por la Alcaldía de Managua y Ámsterdam, cuyo resultado en esa fecha estimó la población en 145,809 sin incluir la migración al municipio desde dicha fecha.

Relacionando ambas estimaciones y considerando la tasa de crecimiento definida por INIDE de 2.9 % menos la tasa de mortalidad (0.2%) resulta un crecimiento para el 2012 de 40,000 habitantes ó sea más de 145,817 habitantes (dato no oficial).

Origen del Municipio

El origen del hoy denominado Municipio de Ciudad Sandino, se remonta desde el establecimiento de las comunidades indígenas prehispánicas hasta el posterior establecimiento de las haciendas Agrícolas, ganaderas y algodoneras, que paulatinamente fueron generando pequeñas comunidades semirurales como: Los Planes de Cuajachillo, filos de Cuajachillo, Santa Elena (Bella Cruz) y San Joaquín.

Con el crecimiento poblacional y Urbanístico del Departamento de Managua se produjo una migración urbana que consideró favorable la accesibilidad de terrenos y el buen clima predominante, surgiendo nuevos repartos de la clase media alta como: Satélite Asososca y La Gruta Xavier.

El crecimiento natural de estas comunidades, demandó el mejoramiento en la insipiente Infraestructura ya existente; Ante la necesidad de satisfacer las necesidades de servicios básicos: Educación, salud, transporte, energía y agua potable. Esto creó las condiciones favorables y atractivas para otros núcleos familiares provenientes de todo el país, en busca de un lugar donde establecerse.

Las frecuentes inundaciones del Lago de Managua, ocurridas en los años 1969, 1970 y 1971 que afectó a cinco asentamientos costeros de la costa del Lago (Tejera, Los Pescadores, Acahualinca, Miralagos y la Quinta Nina) determinó la urgencia de su traslado a un lugar más seguro; Siendo reubicados en los terrenos de la antigua hacienda la Concha, que estaba ubicada al norte de la comunidad semirural, San Joaquín, creciendo el número de viviendas y pobladores, hasta unirse a Santa Elena; formando lo que hoy conocemos como el centro urbano del Municipio de Ciudad Sandino (zonas 1, 2,4).

Otro fenómeno natural que determinó un mayor auge poblacional, fue la destrucción de Managua ocasionada por el terremoto en 1972, arribando gran cantidad de familias damnificadas en busca de albergues y que con el tiempo se establecieron definitivamente.

Esta situación de emergencias motivó un Programa Social de Urgencia, conocido como Operación de Emergencia Nacional No. 3 (OPEN III) estableciéndose lotificaciones a título oneroso que las nuevas familias de emigrantes se vieron en la obligación de adquirir, en lo que hoy son las zonas (1, 2, 3 y 4).

La intensidad de la guerra de Liberación Nacional en el año 1979, especialmente en los barrios orientales de Managua y otros departamentos del país, ocasionó una emigración masiva de familias en busca de seguridad, que se asentaron en las zonas ya establecidas, dando origen a nuevas zonas, barrios y asentamientos.

Con el triunfo de la Revolución Popular Sandinista, y el entusiasmo de los pobladores, el nombre popularizado de "OPEN" fue sustituido por el de "Ciudad Sandino", el que fue utilizado informalmente, hasta enero del año 2000, fecha en que fue oficializado por la Ley N° 329, aprobada por la Honorable Asamblea Nacional de la República de Nicaragua.

En la década de los años 80 se produjo un flujo migratorio, hacia Ciudad Sandino; Fuerte y prolongado, provocado por la guerra de agresión existente en las zonas de conflicto. Administradamente el Municipio de Managua fue dividido en Distritos, correspondiéndole a Ciudad Sandino la denominación de Distrito I, Ciudad Sandino, que implicaba un reconocimiento de las Instituciones Públicas al Nombre.

En octubre de 1998, por causa del Huracán "Mitch", se inundaron los barrios de la costa del Lago de Managua, obligando a trasladar nuevamente unas 10,000 personas; creándose precariamente la comunidad de "Nueva Vida", ubicado en el sector oeste de Ciudad Sandino.

Los flujos migratorios constantes y el crecimiento natural de la población establecidas en un área geográficamente pequeña (51.11 km.2) de los cuáles 12.5 km.2 es urbano, ocasionaron una alta densidad poblacional que superaba el promedio nacional (año 2000), dando lugar al nacimiento de un centro con características de servicios técnico y profesional, comercio, mano de obra básica y especializada, dando en parte repuesta a demanda local y la del departamento de Managua.

El crecimiento poblacional de Managua generó una expansión de la Ciudad hacia los sectores este y sur de la Capital, sin embargo, las limitaciones de orden natural y medio ambiental prevaleciente en la cuenca sur obligaron a suspender las grandes urbanizaciones hacia el sector Oeste, siendo la alternativa optima las tierras de Ciudad Sandino por su proximidad y buenas vías de comunicación hacia la Capital; su reserva de agua y buen clima.

Las condiciones mencionadas, favorecieron la expansión urbanística del Municipio, en el sector Sur y Oeste, dando lugar a nuevos Repartos como: Santa Eduviges, Santa Rosa, Altos de Motastepe, Villa La Concha, Los Guayacanes, San Andrés, Villa Soberana, Monte Cristo, Colonia Alemana, entre otros. Lo anterior ha incrementado la población en aproximadamente un 20% según los Registros Electorales, Ministerio de Salud y de la Municipalidad. En los próximos cinco años, basados en los trámites preliminares de construcción hechos por los urbanizadores, ante la alcaldía, se estima una construcción de 28,200 nuevas viviendas. Población que alcanzaría los 135,278 habitantes.

Cultura y Tradición

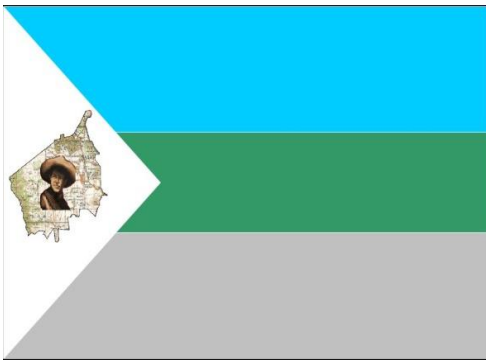
La cultura prevaleciente en el Municipio es heterogénea por la procedencia de los pobladores, por ser emigrantes de los diversos departamentos del País. La Iglesia Católica reconoce como santo patrono del Municipio a San Francisco Javier. Sin embargo, el Gobierno Municipal ha asumido como propia la tradición de Santo Domingo de Abajo oriundo de San Andrés Municipio de Mateare), decretando feriado con goce de salario el día 7 de agosto (bajada del Santo) y destina una partida presupuestaria para esta festividad.

Otras tradiciones religiosas son: La Virgen del Nancite de la comarca Cuajachillo No 2 que se celebra el último domingo de agosto. San Martín de Porres en Nueva Vida; Y el Mocito que proviene del Barrio el Redentor de Managua hasta la zona 8 (Bella Cruz), el día 14 de agosto.

De igual manera en el mes de diciembre, se realiza la celebración a la Imagen de la virgen Concepción de María o la purísima, como Santa patrona de los nicaragüenses.

Otra expresión cultural lo constituye el Museo Comunitario, creado en el año 2011, en el que se da a conocer aspectos históricos de la reciente creación del municipio, así como hallazgos de los habitantes precolombinos originarios, entre otros.

Así mismo, existen manifestaciones artísticas autóctonas del departamento de Managua y otras Regiones del país. El municipio constituye un fuerte semillero y potencial cultural de centenares de artistas en las diferentes disciplinas como danza, pintura, música, artes plásticas, etc.



Bandera de Municipio de Ciudad Sandino
Ordenanza No. 045/06

En el Municipio de Ciudad Sandino, la gastronomía que prevalece es la cultura Mesoamericana existente en Nicaragua. El deporte de mayor aceptación en el Municipio es el Béisbol, seguido del boxeo que se ha destacado con boxeadores que ha sobresalido en el ámbito Internacional. Así mismo la Alcaldía promueve las disciplinas como Kung fu, Yudo, Karate, Fútbol, Baloncesto, Softbol.

Los símbolos municipales que representa la Bandera, rectangular compuesta por tres franjas de colores Celeste cielo, Verde y Gris, significan: color azul cielo, y un triángulo de color Blanco a la Izquierda; el color Azul representa el cielo que nos cobija, color Verde somos un municipio de dentro del cual está ubicado el mapa del Municipio y la efigie del General Augusto César Sandino.

Escudo:

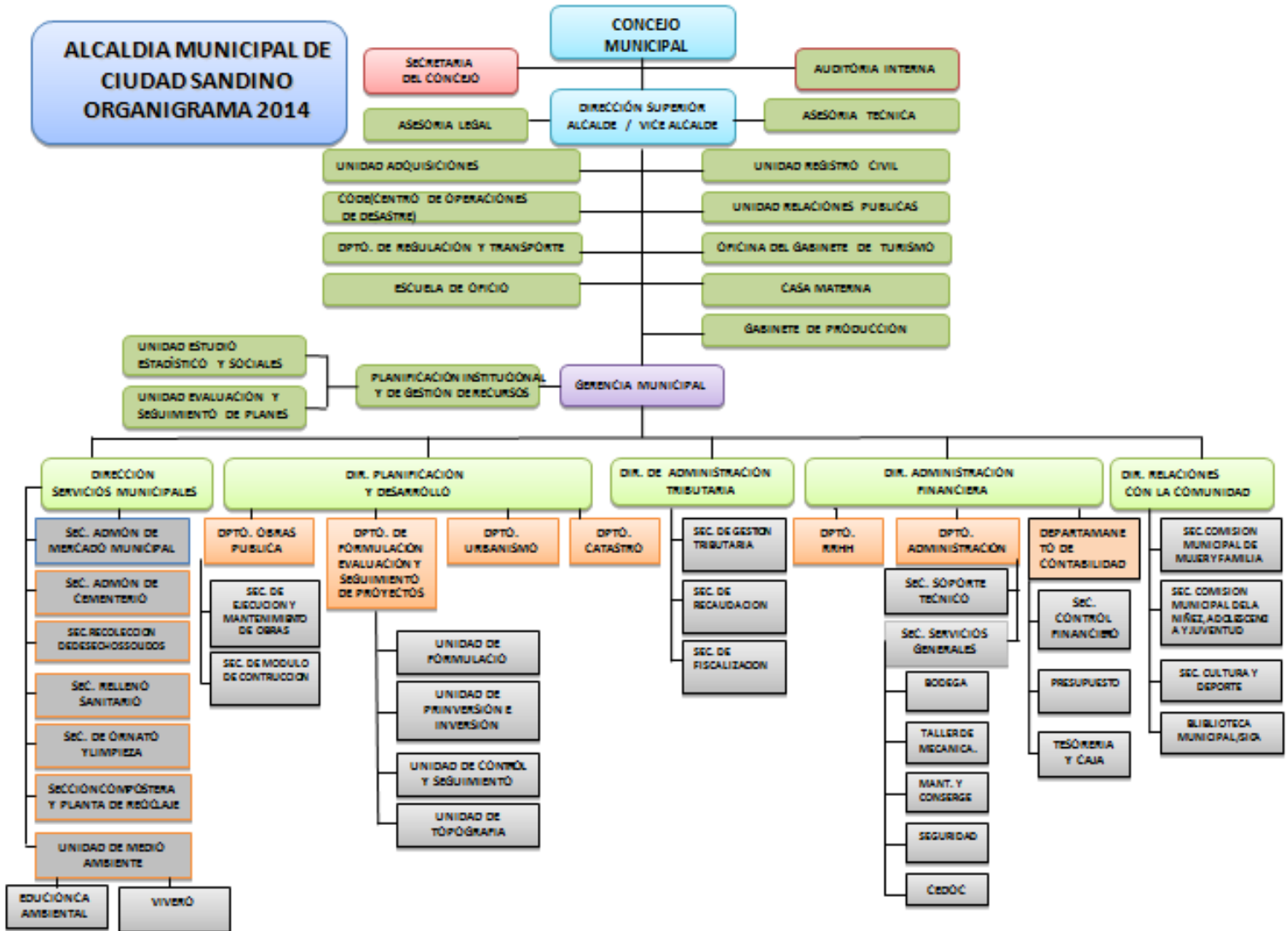
1. Listón color Celeste con Leyenda en la parte superior: Ciudad Sandino 1979 - 1999.
2. Escudo Principal, Cerro Motastepe, Monumento General Augusto César Sandino y un sol brillante.
3. Dos Ramas de Olivos Color verde.
4. Un listón en la parte Superior Color Celeste con la leyenda: Honestidad, Desarrollo y Servicio.



Escudo del Municipio de Ciudad Sandino Ordenanza No. 045/06

La Canción del Municipio es “Quincho Barrilete” del cantautor Carlos Mejía Godoy, ganadora del primer lugar del festival Iberoamericano de la canción (OTI) en el año de 1977, la letra representa la humildad de la población en especial de los niños que son desde ya el relevo generacional.

ORGANIGRAMA



VIII. Funciones por Área

Nivel Superior

Concejo Municipal

El Nivel Superior de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino está conformado por el Concejo Municipal, máxima autoridad normativa del Gobierno Local, integrado por el Alcalde, Vice Alcaldesa y los Concejales, cuya función es la de establecer las directrices fundamentales de la gestión municipal en los asuntos económicos, políticos, sociales y ambientales del Municipio, conforme el Arto. 25 de la Ley N° 792, Ley de Reformas a la Ley N° 40, Ley de Municipios publicada en la Gaceta N° 109 del 12 de junio del 2012.

Así mismo, el Concejo Municipal ejerce funciones de control y fiscalización sobre la actuación administrativa del Alcalde.

Funciones:

1. Discutir y decidir el Plan de Desarrollo Municipal y definir anualmente las metas de desarrollo integral del Municipio, buscando el equilibrio económico, social y ecológico de todas las partes del territorio y de todos los estratos de la población municipal.
2. Presentar ante la Asamblea Nacional iniciativas de Ley en materia de su competencia.
3. Solicitar a la Asamblea Nacional la modificación de los límites municipales o creación de nuevos municipios sin perjuicio de lo establecido en el Arto. 5 de la Ley No.792 Ley de Reformas a la Ley No.40 Ley de Municipios.
4. Dictar y aprobar Ordenanzas y Resoluciones municipales.
5. Garantizar el mejoramiento de las condiciones higiénicas sanitarias de la comunidad y la protección del medio ambiente, con especial énfasis en las fuentes de agua potable, suelos y bosques, y la eliminación de residuales líquidos y sólidos.
6. Emitir opinión respecto a los contratos o concesiones de explotación de los recursos naturales en su circunscripción.
7. Una vez solicitada la opinión del Concejo Municipal, se procederá a integrar una comisión bipartita entre autoridades nacionales y municipales, la que conocerá de la misma en un plazo no mayor de treinta días; vencidos éstos, el Concejo Municipal deberá emitir su opinión, para ser tomada en cuenta por la autoridad competente sin perjuicio del posterior ejercicio de la acciones y recursos legales pertinentes por parte del municipio.

8. Aprobar la composición e integración de los Comités de Desarrollo para la planificación y ejecución de proyectos y obras municipales, tanto comunales como aquellos que incidan en el desarrollo económico social del municipio y recibir informes periódicos de los avances en la ejecución de los mismos.
9. Autorizar y supervisar los proyectos de inversión pública a ser ejecutados en el municipio y tomar las acciones legales pertinentes en la defensa del patrimonio e intereses del municipio.
10. Conocer, discutir y aprobar el Proyecto de Plan de Árbitros del Municipio y sus Reformas, con base en la legislación tributaria municipal y someterlo a la aprobación de la Asamblea Nacional.
11. Discutir y aprobar las relaciones públicas nacionales e internacionales del Municipio, entre ellas, la relación de hermanamientos con Municipios del país o de otros países, de solidaridad o cooperación, y de ayuda técnica y económica, todo de conformidad con las leyes de la materia.
12. Conocer, discutir y aprobar el Presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones y supervisar su ejecución.
13. Aprobar la creación de las instancias administrativas y órganos complementarios de administración en el ámbito territorial del municipio, necesarias para fortalecer la participación de la población, mejorar la prestación de servicios e imprimir mayor eficacia en la gestión municipal. Dicha función se regulará en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
14. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal.
15. Elegir de su seno al secretario del Concejo Municipal, cuyas atribuciones se determinará en el Reglamento de la Ley No.40 y 261, Reformas a la Ley No.40.
16. Acordar con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, la realización de auditorías externas sobre las finanzas municipales, y con esta misma votación, nombrar o remover al Auditor Interno, todo de conformidad con la ley de la materia.
17. Conocer para su aprobación trimestral y anual los Estados Financieros, así como los informes sobre la ejecución presupuestaria que le presente el Alcalde o Alcaldesa.
18. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
19. Conocer, discutir y aprobar las operaciones de Crédito Municipal.
20. Conocer, aceptar o rechazar donaciones al Municipio.

21. Aprobar enajenaciones o gravámenes a cualquier título de bienes municipales particulares o de derechos pertenecientes al Municipio, con el voto favorable de al menos las cuatro quintas partes del total de miembros del Concejo, con las limitaciones, requisitos y procedimientos previstos en las leyes reguladoras del patrimonio estatal.

22. Requerir del Alcalde o Alcaldesa, periódicamente o cuando lo juzgue necesario, la información sobre el desarrollo de la gestión municipal.

23. Autorizar las salidas del territorio nacional del Alcalde o Alcaldesa, Vice – Alcalde o Vice - Alcaldesa cuando sea mayor de quince días; en ningún caso, ambos funcionarios podrán ausentarse simultáneamente del país.

24. Resolver sobre la suspensión o pérdida de la condición de Alcalde, Alcaldesa Vice – Alcalde, Vice – Alcaldesa, Concejales y Concejalas, en los casos previstos en los Artículos 23 y 24 de la ley, e incorporar a quien corresponda.

25. Elegir de su seno al sustituto del Vice – Alcalde o Vice - Alcaldesa, en caso que éstos asuman el cargo de Alcalde o Vice – Alcaldesa o pierdan su condición.

26. Organizar y dirigir, por medio del Alcalde o Vice - Alcaldesa, la inspectoría municipal para vigilar e inducir al cumplimiento de las ordenanzas municipales en los asuntos de su competencia.

27. Definir y asignar las atribuciones al Vice – Alcalde o Vice - Alcaldes quien desempeñara funciones específicas, administrativas o de supervisión, sin detrimento de aquellas establecidas por la ley.

28. Conocer y aprobar los presupuestos, balances y estados financieros de las empresas municipales, que presente el Alcalde o Alcaldesa.

29. Las demás que le señalen la Ley No.40 y 261, Reformas a la Ley No.40, su Reglamento y las que le confieran otras leyes de la República.

Órganos de Apoyo del Concejo Municipal

Secretaría del Concejo Municipal:

Objetivo: Fungir como órgano de comunicación del Concejo Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las formalidades que establece la ley en las actuaciones del mismo.

Funciones:

1. Comprobar que haya condiciones adecuadas para llevar a cabo las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y cabildos del Concejo Municipal.

2. Asegurar las convocatorias a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias, especiales y cabildos del Concejo Municipal.
3. Elaborar actas y certificaciones de sesiones del Concejo Municipal.
4. Llevar control de la asistencia de Concejales a las sesiones del Concejo y Comisiones.
5. Asegurar la accesibilidad de la población a toda la información pública emanada del Concejo Municipal entre otras: Bandos, Ordenanzas, Resoluciones, Convocatorias y Acuerdos.
6. Verificar que la Tabla de Avisos de la Municipalidad esté situada en un lugar accesible a la población y que en ella se coloque toda la información emanada del Concejo Municipal tales como: Ordenanzas, Resoluciones, Convocatorias a la sesión y Acuerdos.
7. Apoyar y auxiliar el trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal.
8. Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Concejo Municipal.

Auditoría Interna

Objetivo: Implementar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y Normas de Auditoría Gubernamental (NAGUN) en la Alcaldía.

Funciones:

1. Formular el plan de trabajo anual y presentarlo oportunamente a la Contraloría General de la República y al Concejo Municipal, garantizando su cumplimiento en coordinación con las instancias subordinadas.
2. Evaluar y comprobar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y de las disposiciones reglamentarias de carácter administrativo.
3. Asegurar que las prácticas administrativas, financieras y operativas de la Alcaldía, observan y se apegan estrictamente al mandato legal y las prácticas contables.
4. Evaluar si la información financiera presenta razonablemente la posición financiera de la Alcaldía y los resultados de sus operaciones de conformidad con Principios de contabilidad general.
5. Revisar si son adecuadas las medidas de control adoptadas para salvaguardar los activos y verificar la existencia de tales activos.

6. Verificar si se están llevando a cabo exclusivamente los programas previstos en la ejecución de obras y el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas, en la ejecución de los proyectos, derivados de los planos constructivos.
7. Evaluar si la estructura organizacional de la Institución reúne los elementos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que se tienen establecidas.
8. Formular las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar la gestión financiera y administrativa de la Municipalidad.
9. Verificar el grado de cumplimiento de las normas técnicas de control interno y las políticas vigentes de acuerdo a las directrices emanadas por la Contraloría General de la República.
10. Verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al periodo examinado.
11. Revisar y evaluar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
12. Realizar auditorías gubernamentales financieras, de cumplimiento, especiales, operacional o de desempeño, en la Alcaldía y detectar las debilidades de control interno.
13. Elaborar un informe sobre los hallazgos detectados dando las recomendaciones pertinentes, así como las medidas correctivas en cada caso, en base a las leyes, normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
14. Brindar colaboración a los auditores externos enviados por la Contraloría General de la República.
15. Emitir informe anual para la dirección superior y con otra periodicidad a similares.
16. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y todas las demás normas jurídicas que regulan en materia de auditoría.

Dirección Superior

La Dirección Superior está conformada por el Despacho del Alcalde el Despacho de la Vice Alcaldesa y la Gerencia General.

Despacho del Alcalde

Esta área garantiza la ejecución de las atribuciones asignadas por Ley al Alcalde, coordinando y velando por el efectivo cumplimiento de los programas y acciones

de la Alcaldía con otras Instituciones, así como por la inclusión de las demandas de la población en dichos programas y acciones.

Es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal. Dirige la ejecución de las atribuciones municipales, coordina su ejercicio con los programas y acciones de otras instituciones y vela por el efectivo cumplimiento de éstos, así como por la inclusión en tales programas de las demandas de su población todo con base a lo establecido en el Arto.33 de la Ley N° 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley de Municipios.

Funciones:

1. Dirigir y presidir el Gobierno Municipal
2. Representar legalmente al Municipio
3. Nombrar delegados del Municipio antes las instancias de coordinación inter institucional, públicas y privadas.
4. Dictar y publicar bandos y acuerdos.
5. Publicar las Ordenanzas y Resoluciones Municipales aprobadas por el Concejo.
6. Promover la participación e inserción del Municipio en todo proceso de Planificación de nivel superior al municipal.

El Alcalde, con el apoyo de la Vice – Alcaldesa, participarán en el desarrollo y la aplicación del Sistema de Planificación para el Desarrollo Humano (SPMDH). El objetivo general de este sistema es la participación directa de las organizaciones de hombres y mujeres en la toma de decisiones en todas sus fases y etapas.

El sistema debe realizarse con prácticas de género que logre la integración de las mujeres en la construcción de estrategias, definición de inversiones y en los procesos de rendición de cuentas y cierre de presupuestos anuales, como parte del ejercicio ciudadano de control social.

En este proceso del Sistema de Planificación Municipal para el Desarrollo Humano, los municipios deberán incorporar información cuantitativa desagregada por género y edad, así como información cualitativa, tanto en los diagnósticos como en la definición de estrategias programas, planes, proyectos, servicios y asignación de recursos, que permitan medir el impacto de los gastos e inversiones en la reducción de las brechas de género y de recuperación de los derechos de las mujeres.

7. Convocar y presidir las sesiones del Concejo y del Concejo Municipal ampliado.

8. Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Concejo Municipal.
9. Elaborar y presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Anual, con sus modificaciones y reformas, mediante la aplicación de la democracia directa y el ejercicio del poder ciudadano, con amplia participación de las y los ciudadanos.
10. Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación, el Proyecto del Plan de Arbitrios, así como sus reformas o modificaciones.
11. Dar a conocer a la población el Presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones, el Informe Final sobre su Ejecución y otros documentos que el Concejo Municipal determine.

El Alcalde es el responsable de la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal del año inmediato siguiente, para lo cual por medio de Acuerdo regulará los procedimientos administrativos internos necesarios.

12. Administrar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.
13. Autorizar los pagos y disponer los gastos previstos en el Presupuesto Municipal y sus modificaciones aprobadas por el Concejo.
14. Rendir cuentas al Concejo Municipal y a los ciudadanos de la gestión económica desarrollada conforme al Presupuesto Municipal.
15. Someter a la consideración del Concejo Municipal para su discusión y aprobación las operaciones de crédito municipal.
16. Solicitar al Concejo Municipal la autorización para la enajenación de bienes o derechos particulares del Municipio, de conformidad con la legislación de la materia.
17. Organizar, dirigir, inspeccionar e impulsar, en conjunto con la Vice Alcaldesa los servicios y obras municipales.
18. Dirigir ejecutivamente la administración y al personal de servicio de la municipalidad y realizar su contratación dentro de los límites presupuestarios, de acuerdo con la ley que regule la carrera administrativa municipal, salvo lo dispuesto para el caso del Auditor Interno del Gobierno Municipal.

En la dirección de la administración municipal, el Alcalde elabora, juntos con los directores de las diferentes áreas, los planes y las metas anuales de cada unidad administrativa y controlar su cumplimiento.

19. Nombrar y remover en su caso al Registrador del Estado Civil de las Personas y dirigir el trabajo de la dependencia a su cargo, con apego a la ley de la materia y a la dirección normativa y metodología del Concejo Supremo Electoral.

20. Resolver los recursos administrativos de su competencia.
21. Sancionar las infracciones a los reglamentos, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones municipales, de conformidad con lo que esto establezcan.
22. Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
23. Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de instancias Administrativas en el ámbito territorial del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Arto. 28 numeral 13 de la Ley No. 40 y 261 Reformas a la Ley No.40.
24. Promover y mantener la comunicación con todos los protagonistas, en conjunto con la Vice- Alcaldesa.
25. Dirigir con el apoyo directo de la Vice-alcaldesa, el Comité Municipal de Emergencia y promover la integración de la población en la organización de la defensa civil del Municipio.
26. Acordar con la Policía Nacional las medidas necesarias para el aseguramiento del orden público y las labores meramente municipales, de conformidad con la Ley.
27. Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de relaciones de hermanamiento con municipios y ciudades del País y de otros países, asimismo, fomentar la solidaridad o cooperación internacional y la ayuda técnica y económica de acuerdo a las leyes.
28. Presentar el proyecto de ordenanza ante el Concejo Municipal, a más tardar el 15 de octubre del año próximo al de la ejecución presupuestaria.
29. Remitir el Presupuesto con sus respectivas correcciones a los miembros del Concejo con al menos tres días hábiles previstos a la sesión de discusión y aprobación; las correcciones del presupuesto deberán ser realizadas por la Comisión Especial.
30. Exponer ante el Concejo Municipal, entre otros aspectos, el contenido del proyecto de ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", las metas propuestas y el programa de Inversiones, el cual debe derivarse del Plan de Desarrollo Municipal.
31. Presentar un Informe sobre el impacto de Equidad de Género en el Presupuesto Municipal, en base a indicadores de género, que permita medir el impacto en la reducción de brechas de género y garantizar la restitución de los derechos de las mujeres en cada Municipio.
32. Presidir los Comités Municipales y declarar en su caso estados de alerta en el municipio, de acuerdo con las medidas que adopte el Gabinete de Gobierno. Así

mismo, con el apoyo del Gabinete de Gobierno y los estudios técnicos necesarios, puede proponer al Presidente de la República la declaración de Estado de Desastre.

33. 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.

Asesoría Legal

Objetivo: Brindar asesoría técnica especializada a las demás áreas de la Alcaldía, en aspectos jurídicos y administrativos relacionados con el quehacer municipal.

Funciones:

1. Asistir legalmente a la Dirección Superior, tanto en sus relaciones con el Gobierno Central, Sector Privado, como en sus relaciones internacionales.
2. Respaldar las necesidades de orden jurídico que tenga la administración municipal en sus actos administrativos, así como las diferentes situaciones jurídicas que se presentan.
3. Proponer normas y procedimientos que garanticen la correcta aplicación de Leyes y Reglamentos Jurídicos vigentes para la Alcaldía.
4. Redactar las ordenanzas que el Alcalde presenta para su aprobación al Concejo Municipal y las solicitudes para la enajenación de bienes y derechos del municipio.
5. Elaborar y/o revisar los contratos de servicios profesionales, contratos de trabajos, contratos administrativos de servicios, escrituras públicas y otros documentos legales que se elaboran en el área, a solicitud de la Dirección Superior de la municipalidad.
6. Elaborar los Contratos de Arriendo de Bienes Inmuebles y Terrenos Ejidales que son propiedad de la Alcaldía.
7. Mantener un inventario actualizado de las declaraciones de bienes de utilidad pública autorizadas por el Concejo Municipal, así como de las indemnizaciones efectuadas y pendientes de realizar.
8. Redactar acuerdos Administrativos del despacho del Alcalde y/o Vice Alcaldesa, relacionados al quehacer Municipal.
9. Asesoraren aspectos reglamentarios de la Institución.
10. Evacuar consultas jurídicas a las diferentes direcciones y departamentos que lo soliciten.

11. Asesorar jurídicamente a las diferentes comisiones del Concejo Municipal para los actos y acuerdos que ellos realizan.
12. Asesorar sobre el control de Registro de fierros.
13. Llevar un inventario actualizado de todos los bienes inmuebles de la Alcaldía y resguarda la documentación respectiva.
14. Realiza los cobros judiciales de personas naturales y jurídicas siguiendo el proceso descrito en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
15. Elaborar bandos y acuerdos municipales.
16. Brindar asistencia técnica y Jurídica al Departamento de Recursos Humanos.

Asesoría Técnica

Objetivo: Realizar asesoría técnica al Alcalde(a), Concejo y equipo técnico, constituye un proceso que implica asuntos específicos y procedimientos establecidos para contribuir con el cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Sugerir y Supervisar al Alcalde(a), Concejo y personal técnico la aplicación métodos y programas que garanticen el cumplimiento de las tareas.
2. Implementar planes y estrategias que orienten el desempeño de personal profesional y técnico Municipal.
3. Formular los procesos metodológicos para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información para la toma de decisiones.
4. Indicar al personal de la Comuna las medidas correctivas necesarias para la solución de los Problemas detectados durante la supervisión referente a la planeación y conducción de las tareas delegadas.
5. Mantener actualizada y presentar oportunamente la información para la toma de decisiones que se deban hacer dentro de la Institución.
6. Coordinar con las autoridades superiores la actualización de los planes de desarrollo Municipal y proponer exposiciones de motivo de las ordenanzas que se contradicen entre sí.
7. Coordinar con el equipo técnico Municipal los estudios correspondientes con la

expansión de las nuevas urbanizadoras que se radican en el Municipio.

8. Asesorar a las autoridades superiores sobre el plan de ejecución físico y financiero de los POAS, PIMM Y PIAM aprobados por el Concejo Municipal.

9. Organizar y Sugerir propuesta de control de los planes de Inversión Municipal.

10. Coordinar con las instituciones del Estado, ONG Y Embajadas las fuentes de financiamiento Municipal.

11. Gestionar a nivel Departamental, Nacional e Internacional fondos y relación pública.

12. Elaborar y proponer hermanamientos, convenios y acuerdos a nivel local, Nacional e Internacional.

13. Elaborar propuestas y estrategias para incrementar los niveles de recaudación en conjunto con el departamento de Administración Tributaria.

14. Preparar, dirigir y evaluar en conjunto con la Gerencia Municipal, las reuniones de gabinete o sesiones de trabajo con el personal Staff del Consejo de Dirección.

Despacho de la Vice Alcaldesa

Objetivo: Esta área forma parte de la estructura de la Dirección Superior del Gobierno Local y se encarga de realizar las funciones que le establecen la Ley y las asignadas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

Funciones:

1. Ser parte de la estructura de la Dirección Superior del Gobierno local con derecho pleno.

2. Coordinar el área social del gobierno local, en los términos de salud, educación, cultura y turismo.

3. Coordinar y dirigir la Secretaria de la Mujer.

4. Coordinar y dirigir el área de servicios municipales referida a la limpieza pública.

5. Coordinar y dirigir el Área de Medio Ambiente.

6. Representar al Gobierno Municipal en el Gabinete de Turismo.

7. Representar al Gobierno Municipal en el Gabinete de educación, cultura y Salud.

8. Apoyar al Alcalde (sa) en la organización, dirección e impulso de los servicios y obras municipales, con participación ciudadana.

9. Apoyar al Alcalde (sa) en la comunicación con todos los sectores de la sociedad civil, así como su promoción.

10. Apoyar al Alcalde (sa) en la dirección del Comité Municipal de Emergencia y promover la integración de la población en la organización de la defensa civil del Municipio.

11. Las otras que le asigne el Concejo Municipal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley No.40 y 261 Reformas a la Ley No.40, sin detrimento de las facultades del Alcalde

Unidad De Adquisiciones

Objetivo: Brindar asistencia técnica en los procesos de contratación, desde su planificación hasta la adjudicación de los contratos, en coordinación con las áreas requerentes a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de la materia.

Funciones:

1. Monitorear y dar seguimiento a la administración y ejecución de los contratos, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan al equipo o funcionario delegado para la administración del contrato.
2. Impulsar que los procesos de contratación se desarrollen en estricto cumplimiento a los principios, normas y procedimientos establecidos, procurando el uso eficiente de los recursos financieros.
3. Coordinar la planificación y programación de los procesos de compras, y su actualización en coordinación con las áreas involucradas, asegurando la evaluación periódica a la ejecución del Programa General de Adquisiciones.
4. Administrar el Registro de Información.
5. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos de las contrataciones realizadas, garantizando el acceso del público con excepción de la información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que se consideren de acceso confidencial.
6. Dirigir a lo interno de la Alcaldía el proceso de normalización de los procesos de contratación.
7. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones emita el órgano rector, la máxima autoridad administrativa y

cualquier otra autoridad competente.

8. Procurar la obtención de las mejores condiciones técnicas y económicas de compra para la Alcaldía, en coordinación con las áreas involucradas.
9. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
10. Conformar y custodiar los Expedientes de Contratación.
11. Recibir y custodiar las ofertas.
12. Administrar el Registro de Proveedores del Municipio.
13. Aplicar los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, así como las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidas por el órgano rector (DGCE).
14. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Unidad de Adquisiciones
15. Elaborar informe semanal del trabajo realizado por el área.

Unidad de Registro Civil.

Objetivo: Registrar los hechos vitales y actos jurídicos que demanda la población del Municipio.

Funciones:

1. Llevar el Registro del Estado Civil de las Personas del municipio.
2. Resguardar y custodiar los libros registrales, así como los documentos legales que sustentan las inscripciones y modificaciones del estado civil de las personas.
3. Elaborar las Certificaciones que le sean solicitadas al Registrador (a), siempre que las respectivas inscripciones consten en los libros correspondientes.
4. Dar trámite a las solicitudes de inscripción y elaborar los certificados correspondientes.
5. Registrar las inscripciones relativas al estado civil de las personas, con el fin de llevar un control registral sobre las mismas.
6. Velar por la seguridad y el uso adecuado de los libros registrales garantizando que estén foliados, rubricados en la primera y última página de las actas de apertura y cierre, verificando que esté plasmada la firma de la secretaría y el declarante.

7. Mantener actualizados el inventario de los Tomos Regístrales por rubros y año.
8. Efectuar todo el proceso que conlleve a la microfilmación de los tomos de cada año.
9. Atender consultas del Registro Central de las personas.
10. Remitir informes mensuales al Consejo Supremo Electoral de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y reposiciones de partidas de nacimientos.
11. Elaborar informes semanales del área y remitirlos a la Dirección Superior.
12. Cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Responsabilidad Compartida emanada por el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional.
13. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Normativa de la Dirección de Registro Nacional del Consejo Supremo Electoral.

Centro De Operaciones De Desastre (CODE).

OBJETIVO: Coordinar las actividades tendientes a la prevención y mitigación de desastres en el municipio, en coordinación con INETER, COMUPRED, los Comités de Emergencia Locales Y Defensa Civil.

FUNCIONES:

1. Valorar el escenario de Desarrollo Municipal Actual y Tendencial del riesgo y elaborar mapas de gestión de riesgo y rutas de evacuación.
2. Capacitar a la población del municipio, en de materia prevención y mitigación de riesgos.
3. Organizar, capacitar y preparar a las Comisiones Locales de Prevención y Mitigación de Desastres Naturales, así como la conformación de las Brigadas Integrales para el Trabajo de Desastres.
4. Vigilar la situación de las obras de mitigación, ante inundaciones, erupción volcánica, Incendio agropecuario y Forestales, sismos, deslizamientos de tierra, Deslave.
5. Elaborar Planes de Respuestas y de Acciones Municipales, ante situaciones de emergencias.
6. Servir como centro para la coordinación de las instituciones en situaciones de emergencias y/o desastres.

7. Recopilar, procesar, tabular y transferir la información necesaria al CODE Departamental, Regional, Nacional y la Secretaría Ejecutiva del SINAPRED, a fin de administrar y dar respuesta eficaz y eficiente a los desastres.
8. Vigilar Sistema de Alerta Temprana.
9. Desarrollar simulación o simulacro por eventos.
10. Establecer y controlar los Centros de Albergues.
11. Lleva Registro y control de atención a la población afectada.
12. Elaborar informe semanal y remitirlo a la Dirección Superior.

Unidad De Relaciones Públicas

OBJETIVO: Coordinar con las demás áreas de la Alcaldía, las tareas relacionadas a la selección, preparación y revisión de las actividades concernientes a la divulgación y proyección de la gestión realizada por la Institución.

FUNCIONES:

1. Planificar las actividades de comunicación y divulgación del quehacer institucional, a nivel local y nacional; así como los procesos para monitorear y trasladar su información a la Dirección Superior y las áreas involucradas.
2. Coordinar con las distintas áreas de trabajo y la Dirección Superior la obtención de información del quehacer institucional, para su publicación a lo interno y externo de la institución.
3. Seleccionar, preparar y revisar el material a divulgarse o publicarse a través de los medios de comunicación, por los logros y estrategias impulsadas en el desarrollo del municipio.
4. Preparar notas de prensa, grabaciones y otras publicaciones de interés sobre el quehacer de la Institución, así mismo participar en la retroalimentación de la información a publicar en la página web.
5. Implementar planes y programas de comunicación institucional en concordancia a la estrategia del Concejo y Comunicación y Ciudadanía del Gobierno y a la política de la alcaldía.
6. Cubrir las actividades de la Institución para divulgarlas por los medios de comunicación.
7. Organizar y convocar conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación.

8. Organizar y resguardar archivos digitales de los eventos y actividades de la alcaldía.
9. Publicar a través de los medios, acuerdos que se dan en la Sesión Municipal.
10. Coordinar a través de las páginas Web la Publicación de acuerdos, Ordenanzas y Bandos Municipales, debidamente autorizados.
11. Estructurar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
12. Realizar la propuesta del plan de inversión anual de su área.
13. Elaborar informe semanal y remitirlo a la Dirección Superior.

Departamento De Regulacion Y Transporte

OBJETIVO: Regular el funcionamiento de los vehículos de transporte de pasajeros y de carga en cualquiera de sus modalidades dentro del municipio, estableciendo las normas técnicas y administrativas que regulan su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura, el control sobre las concesiones que se otorgan.
2. Elaborar el Plan Municipal de Transporte en concordancia con el Plan Nacional, aprobado por el Ministerio de Transporte e Infraestructura.
3. Emitir informes trimestrales sobre cantidad y tipo de concesiones y permisos otorgados en el Municipio, para alimentar el Registro Nacional de Concesiones.
4. Garantizar que el servicio de transporte sea brindado a la población en condiciones de eficiencia, comodidad, seguridad y responsabilidad para los usuarios de forma sustentable y sostenible, en aras de conservar el medio ambiente.
5. Definir políticas para la modernización y la creación de paradas de buses, horarios de salidas y de entradas a las terminales y proponer normas de transporte a nivel municipal para el desarrollo, promoción, protección y modernización del transporte Intramunicipal.
6. Proponer ante el Alcalde, para que sea discutido ante el Concejo Municipal, anteproyectos de reglamentos y demás regulaciones requeridas para el desarrollo del servicio de transporte público.

7. Establecer en coordinación con la Policía Nacional, las condiciones técnico-mecánica, de acuerdo con la Ley de Régimen Vehicular e Infracciones de Tránsito y Reglamento, Ley General de Transporte y sus Reformas, Reglamento y Ordenanzas Municipales, que deben de cumplir los vehículos del transporte público.
8. Ordenar horarios e itinerarios de las unidades de transporte Intra-municipal en conjunto con los concesionarios o cooperativas de transporte legalmente constituidas dentro del municipio.
9. Hacer cumplir los procedimientos administrativos para los aspirantes a concesiones de explotación de transporte Intra-municipal.
10. Dictar sanciones administrativas, multas, suspensiones temporales de los permisos de operación, según, se violente la Ley de transporte, su Reglamento y la Ordenanza Municipal de transporte Intra-municipal.
11. Solicitar a las autoridades competentes para retirar de circulación aquellas unidades que no presten el servicio conforme al contrato de concesión.
12. Llevar control de la cantidad de concesiones otorgadas, el nombre del beneficiario, así como el censo del parque automotor del transporte Intra-municipal.
13. Poner en conocimiento a la Comisión Municipal de Transporte las irregularidades de los concesionarios, cuando violenten las obligaciones establecidas en el contrato de concesión.
14. Proponer la revisión de tarifas, en las diferentes modalidades de transporte Intra-municipal, para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
15. Tramitar, extender y renovar permisos de operación en cualquiera de sus modalidades.
16. Tramitar las solicitudes de concesiones en cualquiera de sus modalidades remitiéndolas ante el Alcalde, quien a su vez la traslada al Concejo Municipal.
17. Solicitar a las autoridades competentes a retirar de circulación aquellas unidades que no presten el servicio conforme al contrato de concesión.
18. Coordinar jornadas de limpiezas en las diferentes terminales y paradas de buses urbanas en el marco de la Estrategia de vivir limpio, vivir bonito, vivir sano, vivir bien.
19. Coordinar acciones en conjunto con las cooperativas de transporte a fin de potencializar y mejorar el servicio de transporte en sus diferentes modalidades.

20. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

Oficina Del Gabinete De Turismo

OBJETIVO: Garantizar la promoción del turismo como fuente del desarrollo económico y progreso de la Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la misma.

FUNCIONES:

1. Promover la oferta turística del municipio.
2. Impulsar proyectos en pro del desarrollo turístico del municipio.
3. Promover el desarrollo de habilidades artísticas de la población, música, pintura, danza y otras.
4. Promover la identidad cultural local mediante campañas, actividades, concursos, afiches y demás.
5. Coordinar las reuniones del gabinete de turismo.
6. Planificar y coordinar las diferentes actividades de promoción turística.
7. Brindar información a la población del sector público o privado, todo lo relacionado al turismo local

De La Casa Materna

MISION DE CASA MATERNA:

Articular con los gabinetes de la familia, comunidad y vida, instituciones gubernamentales y no gubernamentales las acciones de los programas y proyectos dirigidos a las mujeres en estado de gestación con el fin de la preservación de la vida humana, acompañamiento especializado, capacitación para restituir los derechos de las compañeras Sandinenses.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y participar en el desarrollo del programa de la casa Materna municipal dirigidos a las mujeres en estado de gestación de las diferentes zonas y comarcas del municipio.
2. Establecer coordinación con los centros de atención médico para llevar los controles estadísticos de las compañeras embarazadas.

3. Brindar charlas en conjunto con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado al bebe y aseo personal.
4. Coordinar interinstitucionalmente planes y acciones en conjunto con los gabinetes de la familia, comunidad y vida; la atención integral a las Mujeres embarazadas y los (as) recién nacidos.
5. Coordinar que los (as) recién nacidos sean registrados ante el Registro Civil de las Personas.
6. Llevar el registro anecdótico de las protagonistas beneficiadas en los ejes del PDHN y el PDHM cumpliendo con los fines del gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional en coordinación con los Gabinetes de la familia, comunidad y vida y las diferentes organizaciones no gubernamentales.
7. Facilitar espacios físicos, equipamientos electrodomésticos, utensilios de cocina, y acondicionamiento total de la cada materna para garantizar la higiene y la preparación de los alimentos de las protagonistas.
8. Involucrar a las protagonistas y acompañantes en mantener el orden, aseo, preparación de alimentos, cuidado, respeto y responsabilidad compartida en las instalaciones de la casa materna.
9. Garantizar la coordinación del traslado de las mujeres en gestación a la sala de emergencia del Hospital Nilda Patricia de Zedillo. Una vez que la facilitadora considere que amerite el traslado del paciente y continuar el ciclo maternal.

Escuela De Oficio

OBJETIVO:

Velar que la Escuela de oficio está orientada a los jóvenes de ambos sexos; cómo elemento activo de desarrollo de la ciudad, mediante un Programa de Formación Ocupacional en Técnicas Tradicionales de la Construcción y Turismo, contribuyendo con el Patrimonio Cultural y a su vez reduciendo la tasa de desempleo Juvenil.

FUNCIONES:

1. Brindar una Enseñanza Integral a Hombres y Mujeres con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y humanísticos, contribuyendo al Patrimonio Histórico Cultural de nuestra ciudad.
2. Promover el estudio de los cursos profesionales de Albañilería Básica, Carpintería de la Construcción, Electricidad Residencial, Soldadura Básica, Cocina, Mesero/Barman, Pastelería/Panadería, inglés y Computación.

3. Promover Profesionales en la Rama de Construcción y Turismo, con perfiles amplios, que le permita al estudiantado adecuarse a las exigencias y desafíos del mundo moderno, Recuperando, Preservando y Restaurando el Centro Histórico.
4. Impulsar el modelo de Enseñanza Aprendizaje APRENDER-HACIENDO acorde al cambio y requerimiento de la época, sustentada en el desarrollo de competencias y la educación al trabajo
5. Cualificación profesional de Jóvenes de ambos sexos, en oficios tradicionales y técnicas modernas de la Construcción.
6. Conservar y rehabilitar los Monumentos del Patrimonio Histórico y Cultural de la Ciudad.
7. Recuperar los oficios tradicionales e impulsar la ruta hacia el Turismo, mediante la capacitación técnica, caracterizada por los patrimonios culturales y la Exquisitez de arte culinario.

Gabinete De Producción

OBJETIVO:

Promover y gestionar del desarrollo económico local, a través de la formación empresarial, técnica y vocacional como medio para producir el cambio socio económico, impulsando la competitividad y asociatividad empresarial entre los micro, pequeños y medianos productores del campo y la ciudad, garantizando la seguridad alimentaria, disminuyendo los niveles de pobreza del municipio de Ciudad Sandino.

FUNCIONES:

1. Promover proyectos de seguridad alimentaria, tecnificación productiva y de comercialización.
2. Capacitar a grupos vulnerables y a emprendedores, dueños y/o trabajadores de pequeñas empresas.
3. Organizar y promover a los grupos de productores que solicitan asistencia técnica.
4. Realizar coordinaciones con otras instituciones del estado y privadas para garantizar la asistencia técnica a los productores.
5. Fortalecer por medio de las alianzas la creación y administración de las pequeñas empresas.

6. Promover la participación mesas apícolas.
7. Garantizar la promoción y participación de los productores en ferias locales, departamentales, nacionales e internacionales.
8. Representar a la máxima autoridad municipal en la COMUSSAN
9. Elaboración de proyectos para el fortalecimiento institucional.
10. Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales para garantizar acciones conjuntas dirigidas a fortalecer los programas ejecutados en los programas “Usura cero, Hambre cero (sector urbano), Instituto de pequeñas y Mediana Empresa. (INPYME) y otros programas municipales y nacionales que faciliten el desarrollo empresarial.
11. Desarrollar programas dirigidos a la introducción de nuevas tecnologías de producción para mejorar la calidad y lograr un mejor posicionamiento de los productos locales.
12. Promover la creación de fondos semillas para el desarrollo de nuevas empresas y fortalecimiento de las ya existentes a través de fondos Revolventes de bajo costo.
13. Realizar el Plan Operativo anual de su área.

Gerencia Municipal

OBJETIVO: Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de los planes y programas de la Alcaldía en el ámbito administrativo, así como asistir al Alcalde Municipal en labores de administración de las operaciones y servicios de la municipalidad, mediante una gestión eficiente con base a lineamientos y disposiciones emanadas de la Dirección Superior.

FUNCIONES:

1. Dirigir las actividades y análisis correspondientes para la estructuración del Presupuesto Municipal de cada año y coordinar la elaboración del Plan Institucional de la Alcaldía; desarrollando mecanismos de comunicación y coordinación permanente con los Órganos Sustantivos y de Apoyo, en función de los planes y objetivos globales de la Alcaldía.
2. Dar seguimiento a la ejecución del plan operativo anual y del presupuesto anual de gastos de la Alcaldía en conjunto con la Dirección Administración Financiera y Dirección Planificación y Desarrollo.
3. Presentar ante el Alcalde Municipal los análisis correspondientes para la solicitud de reformas y modificaciones al Presupuesto Municipal.

4. Explicar ante el Despacho del Alcalde Municipal las posibles operaciones de crédito de las cuales puede hacer uso la institución, así mismo estructurar y presentar ante el Alcalde Municipal el Borrador del Informe Final de Ejecución del Presupuesto Municipal.
5. Presentar y explicar ante el Despacho del Alcalde Municipal las posibles operaciones de enajenación de bienes o derechos de particulares del Municipio, que son necesarios realizar para alcanzar los objetivos de la institución.
6. Asistir al Despacho del Alcalde Municipal en la organización, dirección, inspección e implementación de los servicios y obras municipales, monitoreando y evaluando el cumplimiento de los planes y metas anuales por parte de cada unidad.
7. Orientar a la instancia de Recursos Humanos todo lo relacionado a la aplicación y cumplimiento del convenio colectivo y el reglamento disciplinario.
8. Asistir al Despacho del Alcalde Municipal en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
9. Analizar y presentar ante el Despacho del Alcalde los Planes de Desarrollo Institucional, en el cual se definen las instancias administrativas que operarían en el territorio municipal.
10. Planificar, coordinar y controlar la distribución y registro de combustible y lubricantes a las áreas y proyectos de acuerdo a normas, planes y presupuestos definidos.
11. Garantizar la adecuada utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la Dirección Superior.
12. Dirigir, coordinar y controlar las funciones que realizan los órganos sustantivos y de apoyo que conforman la Alcaldía.
13. Orientar las políticas, normas administrativas y financieras a aplicarse en la institución.

Planificación Institucional y De Gestión de Recursos

OBJETIVO: Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades requeridas para la formulación del presupuesto y de los planes institucionales, garantizando la Formulación del Plan Estratégico Institucional que contribuya al desarrollo del Municipio y de la población en coordinación con el Plan de desarrollo Humano del GRUN.

FUNCIONES:

1. Formular, conjuntamente con las autoridades competentes, las políticas de desarrollo de la alcaldía Municipal en función de la misión, visión, cumpliendo con el Plan de desarrollo Humano del GRUN.
2. Elaborar, con base a los proyectos y programas presentados por las diferentes instancias funcionales y operativas, los planes anuales y quinquenales de la institución.
3. Analizar y evaluar el proyecto de presupuesto conjuntamente con el personal Staff y los directores.
4. Mantener un programa permanente de evaluación y seguimiento institucional para la toma de decisiones (Planificar, Organizar, dirigir y controlar).
5. Realizar estudios prospectivos de necesidades Institucionales, municipales que permitan a las autoridades dar respuestas oportunas y pertinentes.
6. Mantener la supervisión y el control del desarrollo de planes operativos institucionales y presentar los correspondientes informes de gestión a las autoridades superiores para su consideración y aprobación por el concejo Municipal.
7. Asesorar a los Directores, personal staff, jefes de departamentos y responsables de secciones y personal operativo de la alcaldía para los efectos de la formulación de los planes e informes operativos.
8. Proponer a las autoridades locales, procedimientos y normas que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la institución.
9. Garantizar la búsqueda de financiamiento con la participación de las autoridades superiores y gerencia municipal.
10. Promover ante la gerencia o alcalde Municipal los lineamientos estratégicos y metodológicos relacionados con el Proceso de Planificación Estratégica.
11. Preparar los lineamientos estratégicos con base en las directrices emanadas por las autoridades locales.
12. Direccionar los lineamientos estratégicos y metodológicos aprobados por el concejo Municipal y darlos a conocer a los servidores públicos municipales.
13. Asesorar a los responsables de las unidades estratégicas, funcionales y operativas de la Municipalidad para los efectos de la formulación de planes estratégicos.

14. Procesar los planes funcionales y operativos de las distintas direcciones responsables de formularlos y consolidar los Planes de la municipalidad.
15. Presentar ante a las autoridades superiores el Plan Estratégico de la alcaldía Municipal de ciudad Sandino una vez elaborado.
16. Distribuir y difundir el Plan Estratégico Institucional aprobado entre las diferentes dependencias de la alcaldía y a la población en general.
17. Asistir a la “Reunión de Informe de Gestión” para aclarar dudas y validar la información contenida en los informes de Control de Gestión respectivos.
18. Atender los requerimientos de normas, procesos, procedimientos y estructura organizativa que demanden las diferentes direcciones.
19. Validar las propuestas con las instancias superiores pertinentes, tales como: Recursos Humanos, presupuesto, Consultoría Jurídica de la Alcaldía.
20. Presentar ante las instancias correspondientes, los proyectos definitivos de estructuras organizativas, procesos, normas y procedimientos, previa validación de las instancias involucradas.

Unidad Estudios Estadísticos Y Sociales

OBJETIVO: Realizar los estudios socioeconómicos, elaborar informes estadísticos, seguimiento, formulación presupuestaria, asistiendo en los planes de trabajo de la Alcaldía.

FUNCIONES:

1. Informar y elaborar el cumplimiento de los programas de trabajo, señalando los problemas y limitaciones que obstaculizan el buen desempeño municipal.
2. Elaborar la formulación de planes y programas de gestión municipal anual, que definan las principales actividades económicas de la Alcaldía de Ciudad Sandino.
3. Realizar los estudios socioeconómicos, así como informes técnicos, que permitan a la dirección superior de la Alcaldía, tomar mejores decisiones para ampliar y fortalecer la gestión Municipal.
4. Recopilar y procesar los principales indicadores de la Alcaldía, de tal manera que sea útil para la toma de decisiones oportunas sobre las actividades sensibles.
5. Participar con el jefe de departamento del área, en la definición de los elementos técnicos requeridos para la planificación institucional y los estudios socioeconómicos de apoyo a la gestión municipal.
6. Elaborar la metodología (Formas e instructivos metodológicos) del sistema de

información de cada una de las Direcciones.

7. Participar con el jefe en la actualización y/o revisión de la estructura, organización y funcionamiento de la Institución.

8. Recopilar, registrar, procesar y almacenar la información más relevante de las unidades administrativas de la Alcaldía, para realizar las evaluaciones o informes periódicos de la gestión de la misma.

9. Elaborar boletines estadísticos mensuales y demográficos; memoria municipal de la gestión anual y anuario estadístico, así como, características del municipio de Ciudad Sandino enfocando el nivel de desarrollo del mismo.

10. Elaborar diagnósticos de carácter económico en áreas sensibles de la Alcaldía.

11. Elaborar los perfiles que requieren financiamiento externo, de conformidad a los esquemas solicitados por los Organismos Internacionales.

12. Preparar cuando lo requieren información técnica a las instancias superiores.

13. Llenar las encuestas que solicitan los países hermanos y la gestión municipal

14. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia presupuestaria emanen de la dirección superior.

15. Llevar estadísticas de la gestión municipal realizando comparación física, financiera con relación a los años anteriores.

16. Realizar inventario de la infraestructura vertical y horizontal las obras sociales realizadas en los últimos 13 años.

17. Realiza todos los estudios económicos sociales, demográficos y sociológicos ocurridos en los últimos trece años y compara con los nuevos tiempos.

Unidad Evaluación Y Seguimiento De Planes

OBJETIVO: Establecer lineamientos que permitan controlar la ejecución de los Planes Operativo de las direcciones y Unidades Ejecutoras con el fin de mantener informada al Gobierno local la gestión física y financiera de cada dirección y unidades staff.

FUNCIONES:

1. Presentar informes y la elaboración de los Planes quinquenales, operativos anuales, semestrales, trimestrales, mensuales y semanales.

2. Supervisar y controlar la ejecución de los Planes Operativo de las unidades organizativas de la institución con orientación de su jefe inmediato.
3. Solicitar los Planes Operativos semanal, mensual, trimestralmente, semestral y anual a las diferentes unidades organizativas de la institución mediante un informe de resultados sobre el avance del plan operativo formulado.
4. Preparar el Informe de Control del Plan Operativo y de la ejecución física y financiera de la dirección bajo su cargo en la alcaldía municipal.
5. Presentar el Informe de Control del Plan Operativo de la alcaldía Municipal ante las autoridades superiores Responsable inmediato o Gerente.
6. Analizar el Informe de Control del Plan Operativo que se le presentara al concejo Municipal.
7. Informar a nivel estratégico y funcional el Resumen del Informe del Control Plan Operativo.
8. Establecer lineamientos que permitan orientar el proceso para la elaboración del Informe de Gestión Anual Institucional.
9. Remitir los informes al Departamento de Planificación Institucional.
10. Consolidar la información y presentar el “Informe de Gestión Anual Institucional” a su responsable inmediato.
11. Distribuir el “Informe de Gestión Anual Institucional” aprobado por el Concejo Municipal a nivel Interno: directores y personal Staff.
12. Elaborar informe y registro en digital de la información y reportes solicitados por el gobierno central (ANAD, INIFOM).
13. Informar sobres el seguimiento y cumplimiento de las actividades realizadas en la institución, cumpliendo con el monitoreo realizado por ANAD.
14. Custodiar las certificaciones, matariles físicos y digitales que estén bajo su responsabilidad más la existencia de la disponibilidad por parte del responsable de la Unidad Ejecutora.

Dirección De Servicios Municipales

OBJETIVO: Implementar en el municipio los servicios de recolección de basura domiciliar, limpieza de calles, mercados, rastro municipal y cementerios; el ornato de parques, bulevares, mausoleos y demás centros públicos de recreación, con el fin de contribuir a la higiene y embellecimiento del municipio.

Así mismo establecer el control de medidas y pesas en los diferentes comercios del municipio, en pro de la defensa del consumidor.

FUNCIONES:

1. Realizar limpieza y recolección los desechos sólidos en los mercados y rastro municipal, para trasladarlos al centro de acopio.
2. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura y limpieza los cementerios y los mercados municipales.
3. Administrar eficientemente los servicios de los mercados, cementerios y rastro municipal.
4. Garantizar el ordenamiento y cumplimiento de ordenanzas, normas de los cementerios, mercados y rastro.
5. Implementar en los mercados, cementerios y rastro municipal la estrategia de vivir limpio, vivir sano, vivir bonito, vivir bien, en cumplimiento de la política del Gobierno Central.
6. Brindar una atención de calidad y calidez a la población que requiere de la prestación de los servicios públicos que brinda la municipalidad.
7. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas jornadas de limpieza y eliminación vectores.
8. Brindar los servicios de custodia, registro de venta de terreno y control del registro de sepultados en el cementerio municipal.
9. Regular por medio de la oficina de metrología el control de pesas y medidas de productos ofertados en el comercio con el objetivo que el consumidor reciba lo justo.
10. Velar por la protección física de los inmuebles y otros activos asignados que se relacionan con los servicios públicos.
11. Proponer nuevos métodos y procedimientos de trabajo para mejorar los servicios públicos municipales.
12. Realizar evaluación de las actividades realizadas en el área.
13. Estructurar el Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.

Sección Administración De Mercado Municipal

OBJETIVO: Realizar las labores administrativas necesarias para el funcionamiento óptimo del mercado municipal.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar a que todas las actividades propias de los mercados y sus instalaciones, se cumplan en tiempo y forma.
2. Informar al Alcalde (SA) todas las actividades importantes sobre los servicios del mercado municipal, problemas, demandas de crecimiento, aspectos sanitarios y financieros, entre otros.
3. Llevar estadísticas y registros sobre números de comerciantes, situación de los tramos, controles y chequeos sanitarios, pesas y medidas, entre otros.
4. Impulsar en los Mercados la implementación de la Estrategia de Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien.
5. Coordinar con la Policía Nacional y otras áreas de la municipalidad, el ordenamiento de comerciantes y tramos en mercados y otras áreas destinadas al comercio.
6. Reunir y brindar la información necesaria a las autoridades superiores, para la evaluación de los ingresos financieros del Mercado.
7. Atender las demandas de la ciudadanía en relación a los servicios que brindan los mercados y proponer soluciones viables.
8. Proponer al área competente, los temas que deben contener las ordenanzas y resoluciones relacionadas al trabajo del mercado municipal.
9. Llevar ordenadamente los controles financieros del Mercado Municipal y velar por el resguardo del equipo y papelería, así como los archivos de comprobantes de pagos, boletería, Caja chica y realizar depósitos en caja de la municipalidad.
10. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, todo lo relacionado con el mantenimiento y gasto en general del mercado.
11. Velar por la protección y seguridad de las instalaciones físicas del mercado y mercaderías de los comerciantes.
12. Autorizar y asignar establecimientos o tramos del mercado a los comerciantes, de acuerdo a las normas establecidas.
13. Establecer normas y orden de disciplina a los comerciantes en el mercado de acuerdo al reglamento.

14. Elaborar informe semanal y remitirlo a la Dirección Superior.
15. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

Sección Administración De Cementerio

OBJETIVO: Administrar y dirigir el funcionamiento del cementerio, supervisando los trabajos de limpieza, urbanización y parcelación de lotes, así como las inhumaciones y exhumaciones, cumpliendo las normas sanitarias establecidas.

FUNCIONES:

1. Cumplir con las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio.
2. Garantizar la limpieza y ornamentación del cementerio, así como mantenimiento y cuidado de los bienes del mismo.
3. Brindar información a personas o instituciones solicitantes, sobre registro de personas fallecidas en el municipio.
4. Elaborar informe semanal y remitirlo a la Dirección Superior.

Sección Recolección De Desechos Sólidos

OBJETIVO: Dirigir, supervisar, elaborar planes, organizar rutas de limpieza de las vías públicas y Rutas de recolección de residuos sólidos.

FUNCIONES:

Garantizar el cumplimiento de las jornadas de trabajo en la limpieza de calles, Rutas de Recolección de Residuos Sólidos, Limpieza de las Vías públicas, Causes, alcantarillas, etc.

1. Limpiar y recolectar los residuos sólidos generados por la actividad humana.
2. En coordinación con otras áreas, apoyar al Ministerio de Salud en las Jornadas de Salud, Higiene ambiental, Letrinificación y Limpieza de Medio Ambiente.
3. Detectar y reportar botaderos de basura ilegales.
4. Promover en la población la práctica de una buena disposición de la basura.
5. Promover en la población el reciclaje de los desechos sólidos y la clasificación adecuada de la basura.

6. Clasificación y separación de los desechos sólidos no peligrosos.
7. Compactación y embalaje de los desechos inorgánicos.
8. Disposición de desechos orgánicos en el relleno sanitario.
9. Vigila la Operación de la báscula y del tren de aseo, que descargan los materiales sólidos en el plantel.

Sección De Relleno Sanitario

OBJETIVO: Garantiza la clasificación, selección, compactación, embalaje y disposición final de los residuos sólidos.

FUNCIONES:

1. Clasificación y separación de los desechos sólidos no peligrosos.
2. Compactación y embalaje de los desechos inorgánicos.
3. Disposición de desechos orgánicos en el relleno sanitario.
4. Vigila la Operación de la báscula y del tren de aseo, que descargan los materiales sólidos en el plantel.

Sección Ornato Y Limpieza

OBJETIVO: Mejorar el ornato del municipio, dando mantenimiento, limpieza y reforestación a parques, estadios y áreas verdes, a fin de garantizar al embellecimiento del municipio y recreación de la población.

FUNCIONES:

1. Dar mantenimiento a parques, áreas verdes, áreas protegidas y demás lugares afines procurando el embellecimiento de los mismos.
2. Identificar y delimitar las áreas verdes pertenecientes al municipio, en coordinación con la Dirección de Urbanismo.
3. Participar en conjunto con las instituciones de Gobierno la vigilancia, resguardo y protección de las áreas protegidas.
4. Impulsar campañas de limpieza pública y ornato en el municipio en las que esté involucrada la población.

5. Impulsar campañas de reforestación en cuencas, ríos, bulevares, áreas verdes y parques, en las que estén involucrada la población, contribuyendo al rescate del medio ambiente.
6. Elaborar informe semanal y remitirlo a la Dirección Superior.

Sección De Compostera Y Planta De Reciclaje

OBJETIVO: Coordinar e impulsar con los Gabinetes de Familia, Comunidad y Vida, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, las acciones destinadas a la producción de abono orgánico y desarrollo de la planta de reciclaje para generar experiencias locales en la producción de compost y como un proyecto práctico demostrativo, con carácter educativo para conducir a la población a un manejo integrado de los desechos sólidos; una de las materias necesarias para la producción de abono orgánico.

FUNCIONES:

1. Impulsar en la compostera la producción del abono orgánico.
2. Coordinar con INAFOR, MARENA, para capacitar a la población del municipio, acerca de la producción del abono orgánico.
3. Fomentar la arborización del municipio elevando los niveles productivos de la compostera.
4. Promover e incentivar la comercialización del abono orgánico a nivel municipal y nacional.
5. Impulsar campañas por medios de comunicación (radio, televisión, mantas, rótulos, brosure, etc.) que permitan dar a conocer de la importancia del abono orgánico y la actividad que desarrolla la compostera.
6. Elaborar informe semanal, mensual y anual remitiéndolo a la Dirección correspondiente.
7. Capacitar a los trabajadores del mercado y operadores de la compostera municipal en la operación del sistema de clasificación y procesamiento de los desechos orgánicos.
8. Sensibilizar a los comerciantes y usuarios del mercado el propósito del proyecto y su papel para asegurar el éxito de la compostera.

Planta de Reciclaje

1. Garantizar el reciclaje de papel, vidrio, botella, Plástico, Papel, cartón y de residuos depositados en los vertederos.

2. Velar que al separar nuestros residuos evitemos que se contaminen los ríos, orillas, acantilados y barrancos.
3. Separar los residuos orgánicos para elaborar abono o acondicionador de suelo para usar en nuestros jardines y/o cultivos.
4. Aprovechar los recursos de los materiales reciclables.

Unidad De Medio Ambiente

OBJETIVO: Coordinar y controlar la aplicación de la gestión ambiental en el municipio, además desarrollar las estrategias municipales para la protección de los recursos naturales, promoción de la reforestación y conservación de las zonas costeras, ríos y cuencas.

FUNCIONES:

1. Impulsar todas las acciones tendientes al cuidado, prevención y mitigación, del medio ambiente.
2. Velar por el cuidado de los recursos forestales e hídricos, por medio de la inspección ambiental en el municipio.
3. Coordinar con MARENA, INAFOR, POLICIA NACIONAL Y EJERCITO DE NICARAGUA, el otorgamiento de permisos de aprovechamiento comercial forestal y licencias para extracción de madera y cualquier otro recurso natural en el municipio.
4. Recepcionar, monitorear y dar respuestas de denuncias de los pobladores acerca de hechos relacionados al impacto ambiental.
5. Implementar en el municipio la política de desarrollo forestal de Nicaragua.
6. Coordinar con las actividades de Dirección de Servicios Municipales, las actividades de saneamiento y limpieza calles, centro de acopios de basura, eliminación de basureros ilegales aplicando la Estrategia de Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien.
7. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la parte del urbanismo, para inspeccionar la viabilidad del proyecto respecto al impacto ambiental.
8. Coordinar con el Departamento de Urbanismo el uso de la tierra con fines de manejo de los ecosistemas forestales, propiciando la zonificación de los mismos, permitiendo un ordenamiento territorial integral.

9. Dar soluciones a los problemas higiénico sanitarios de las comunidades, cuando éstos tengan incidencia negativa en el medio ambiente.
10. Implementar Leyes, Normativas y Ordenanzas a la conservación de medio ambiente en todas las acciones del Gobierno Local.
11. Coordinar con Asesoría Legal, la interposición de denuncias ante la Procuraduría Ambiental y/o tribunales judiciales por la comisión de delitos en materia ambiental.
12. Elaborar informe mensual y remitirlo a la Dirección Superior.

Educación Ambiental

OBJETIVO: Impulsar programas educacionales destinados a la protección del medio ambiente, flora, fauna y los Recursos Naturales.

FUNCIONES:

1. Coordinar con INAFOR, MARENA, MINSA, PGR, POLICIA NACIONAL, para capacitar a la población del municipio, acerca de la preservación del medio ambiente.
2. Establecer relaciones de coordinación con las Brigadas Ecológicas para impulsar actividades ambientales para la preservación del medio ambiente.
3. Asegurar en coordinación con el MINED, ONG, y población en general, actividades en el municipio que fomentan la educación ambiental en el marco de la Política Ambiental, con énfasis en prevención y conservación de los recursos naturales.
4. Coordinar con el INTUR y Oficina de Turismo de la Alcaldía todas las actividades relacionadas al desarrollo turístico del municipio.
5. Impulsar campañas de educación ambiental por los medios de comunicación (radio, televisión, brosure, volantes, mantas, etc)
6. Educar y fomentar la arborización elevando los niveles productivos de viveros municipales e invitar a la población a participar en la reforestación del municipio para su embellecimiento.
7. Elaborar informe mensual y remitirlo a la Dirección Superior.

Vivero

OBJETIVO: Realizar la de preparación y siembra de plantas, fumigación, mantenimiento del local del vivero, y cultivo de plantas ornamentales y frutales.

FUNCIÓN

1. Desarrolla el vivero local y educar adecuadamente a los estudiantes de las Brigadas Ecológicas Municipales, (BEM).
2. Realizar la preparación del sustrato con tierra, aserrín o afrecho.
3. Garantizar bancales para hacer los almácigos de diferentes especies vegetales.
4. Realizar el llenado de bolsas de polietileno con el sustrato y ubicarlos en el bancal correspondiente para efectuar la siembra o traspaso de las plantas del bancal a la bolsa.
5. Remover las bolsas y poda de raíces.
6. Efectuar limpieza y mantenimiento en el local del vivero.
7. Sembrar las plantas ornamentales en el vivero a fin de mantener en existencia para que sean sembrados por el área de ornato en los lugares pertinentes.
8. Velar oportunamente por los insumos, materiales, equipos y herramientas a utilizar en sus labores.
9. Garantizar los equipos de seguridad en las diferentes labores que se realizan.
10. Asegurar los materiales, herramientas, artículos de limpieza que se le asignen para la realización de sus labores.

Dirección De Planificación Y Desarrollo

OBJETIVO: Formular, actualizar y monitorear el plan de desarrollo urbano y rural que contribuya al progreso físico, social y económico del Municipio, Asegurar el cumplimiento del Plan Regulador a través de la inspección y supervisión de proyectos.

FUNCIONES:

Garantizar el cumplimiento de los planes de desarrollo de la ciudad mediante la interpretación y aplicación de los reglamentos del Plan Regulador.

1. Velar por el desarrollo urbano y uso del suelo del municipio, revisar y supervisar que los proyectos de construcción cumplan con los reglamentos y normas estructurales y urbanísticas del Municipio.
2. Formular planes de desarrollo territorial (urbano y rural), proponiendo soluciones a la problemática urbana de la ciudad.
3. Formular normas y reglamentos que sirvan de instrumento legal y de apoyo para controlar el desarrollo urbano del Municipio.
4. Formular y proponer planes de desarrollo para el Municipio y las estrategias para su implementación.
5. Diseñar y definir reglamentos y normas que garanticen el desarrollo armónico del Municipio, en base a los indicadores que se manejan el departamento de Urbanismo.
6. Evaluar y normar el ejercicio de las actividades que en materia de Control Urbano y reordenamiento de barrios le han sido delegadas a las Delegaciones Territoriales.
7. Seleccionar, analizar y sistematizar la información necesaria para elaborar estudios urbanísticos estratégicos que se proyecten para la ciudad.
8. Elaborar los planes y programas específicos a corto, mediano y largo plazo del desarrollo Municipal.
9. Elaborar y desarrollar proyectos urbanísticos con los instrumentos técnicos jurídicos propios del área.
10. Evaluar el comportamiento que genera el desarrollo del Municipio. en relación a los planos y proyectos realizados.
11. Identificar y diseñar proyectos especiales que contribuyan al ordenamiento controlado del Municipio.
12. Definir tipología de nuevos desarrollos urbanos para lograr el crecimiento armónico del Municipio.
13. Actualizar los Planos Catastrales, con la finalidad de conocer la base cartográfica y registral del municipio.
14. Efectuar inspecciones técnicas de campo, revisión y aprobación de planos de los anteproyectos y proyectos presentados por los interesados.

15. Supervisar toda obra constructiva vertical u horizontal que es aprobada por la Dirección, haciendo cumplir las normas del Plan Regulador y otras especificaciones técnicas.
16. Supervisar en el campo las obras constructivas que han sido aprobadas por Urbanismo.
17. Dar fiel cumplimiento a las normas constructivas, establecidas en el permiso constructivo, en cuanto al diseño vial, drenaje pluvial e hidrosanitario.

Departamento Obras Pública

OBJETIVO: Coordinar la ejecución de proyectos pertenecientes al plan de inversión municipal, mediante la construcción y mantenimiento de Obras de infraestructura del Municipio de Ciudad Sandino

FUNCIONES:

1. Planificar, definir y asegurar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la municipalidad, en función de las directrices del programa político del gobierno municipal.
2. Establecer normas y métodos de elaboración, control, seguimiento y evaluación de planes y programas en el ámbito institucional y municipal.
3. Definir y establecer normas y métodos de elaboración, control, seguimiento y evaluación de planes y programas en el ámbito institucional.
4. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes de acciones institucional (mensuales, trimestrales, anuales y quinquenales).
5. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el plan de Gestión Municipal.
6. Elaborar y presentar el Informe de Gestión Municipal (mensual, trimestral, semestral y anual) a la Dirección Superior, al que a su vez presentará el informe trimestral y anual al Concejo Municipal.
7. Definir las guías de las actividades económicas, físicas y financieras a desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
8. Preparar en conjunto con las áreas involucradas, los estudios técnicos de los proyectos para la obtención de financiamiento por parte de Gobiernos amigos, Organismos Internacionales e Instituciones homólogas.
9. Consultar y conocer las iniciativas de todos los sectores locales e instituciones públicas y privadas, como parte del proceso de la planificación estratégica.

10. Mantener informada a la Dirección Superior sobre los avances en la ejecución de los planes, programas Y proyecto de la alcaldía.
11. Promueve las inversiones para el desarrollo y formula proyectos
12. Rectorea los procesos de ordenamiento territorial.
13. Elaborar, asegurar y dar seguimiento a los diseños (viales, hidráulicos, estructurales y arquitectónicos) de las obras ejecutadas o licitadas por la Alcaldía.
14. Licitación en coordinación con adquisiciones de proyectos programados a ejecutarse bajo su responsabilidad y apoyar al Comité de Licitación en las evaluaciones.
15. Actualizar y revisar los presupuestos y planos constructivos y topográficos de las obras finalizadas por los cambios efectuados durante el desarrollo del proyecto para su correspondiente archivo.
16. Dirigir la supervisión de los proyectos para verificar el sitio, el avance y la calidad de la obra.
17. Controlar y supervisar la ejecución global de los proyectos de construcción horizontal y vertical con respecto al Plan de Inversiones de la Alcaldía, así como los proyectos con financiamiento externo.
18. Lograr que los recursos financieros destinados a proyectos de inversión de la Alcaldía, sean eficientemente administrados, desde la etapa de pre inversión a la de inversión propiamente dicha.
19. Presentar proyectos que pueden formar parte del Plan de Inversiones de la Alcaldía.
20. Garantizar la aplicación de normas de diseño vial, conteo vehicular y peatonal, de cada proyecto e intersección respectivamente que se ejecute en el Municipio.
21. Elaborar especificaciones técnicas (generales, especiales y detalladas) y de diseño vial que se presentan, tanto en el pre-inicio, en la ejecución y una vez concluida la obra proyectada.
22. Elaborar memoria de cálculos en los diseños viales.
23. Presentar alternativas de semaforización y señalización vial, conforme a métodos y reformas de tráfico.

24. Controlar la ejecución global, desde su inicio hasta su conclusión, de cada etapa y sub-etapa de las obras constructivas de drenaje, aplicando mejoramiento constante en el desarrollo del Municipio.
25. Garantizar recursos financieros asignados a los proyectos de inversión, ejecutados bajo la administración de Desarrollo Municipal, sean óptimamente utilizados.
26. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión, dándoles seguimiento y exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas elaboradas para los diferentes proyectos de inversión que ejecuta la Alcaldía.
27. Realizar el mantenimiento a las obras de infraestructura existentes en la comuna tales como red vial, andenes, parques, cunetas, canchas deportivas entre otros.
28. Realizar la inspección y diagnósticos del estado y funcionamiento al sistema de drenaje y red vial.

Sección De Ejecución Y Mantenimiento De Obras

OBJETIVO: Organizar las ejecuciones de las obras civiles, vigilando que las construcciones se realicen de acuerdo a lo planificado, así como cumplir con el programa de mantenimiento de las obras.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la ejecución de proyectos pertenecientes al plan de inversión municipal, mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura del municipio de Ciudad Sandino.
2. Asegurar la operación de la maquinaria y equipo del plantel de obras públicas para la ejecución de proyectos.
3. Participación del análisis del plan de inversiones municipal para la programación de las obras municipales.
4. Participación de la elaboración de calendario de ejecución de obras.
5. Análisis de presupuesto, planos constructivos y especificaciones técnicas.
6. Contribuir en el aseguramiento de la operación de la maquinaria y equipo del plantel.
7. Colaboración en la valoración del daño a la maquinaria y equipos del plantel de obras públicas.

8. Contribuir en el aseguramiento de los insumos.
9. Administra la ejecución de proyectos

Módulo de Construcción

OBJETIVO: Responder a las necesidades de inversiones y Proyectos Horizontales del Municipio de Ciudad Sandino para el desarrollo necesario de nuestra población.

FUNCIONES

1. Elaborar Plan de mantenimiento de caminos del Municipio de Ciudad Sandino.
2. Elaborar Plan y Seguimiento de mantenimiento de maquinaria.
3. Llevar control de combustible, materiales, herramientas y repuestos realizados con la maquinaria.
4. Realizar la construcción de obras horizontales.
5. Garantizar el buen uso de la maquinaria.
6. Organizar, programar las reparaciones y mantenimientos de calles y caminos en el municipio.
7. Controlar en la bitácora la explotación de los equipos, horas máquinas, combustible, kilometraje, actividades de trabajo o reparaciones mecánicas, hidráulicas y de llantas.
8. Controlar y registrar el acopio de materiales para el mejoramiento de calles y caminos.
9. Garantizar el uso de equipos protección conforme lo establece la Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional.

Departamento De Formulación, Evaluación Y Seguimiento De Proyectos

OBJETIVO: Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos pertenecientes al plan de inversión municipal, mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura del municipio de Ciudad Sandino.

FUNCIONES:

1. Evaluar y verificar que los proyectos y obras se ejecuten de acuerdo a los objetivos propuestos.

2. Dirigir las actividades de formulación y evaluación del desempeño de aquellos proyectos que son de vital importancia para el desarrollo local.
3. procesar información sobre el avance de los proyectos en ejecución.
4. Diagnosticar, Garantizar los estudios e investigaciones orientadas a impulsar en proyectos de desarrollo.
5. Formular la valoración del Plan de Inversión en obras públicas.
6. Formular los estudios y planes de ordenamiento territorial del municipio.
7. Asegurar la supervisión de nuevos proyectos.

Unidad De Formulación

OBJETIVO: Garantizar la formulación y control de los proyectos de inversión que la municipalidad que se desarrollaran tanto física como financieramente, cumpliendo el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Utilización del Suelo, entre otros.

FUNCIONES:

1. Formular perfiles de proyectos para mejorar condiciones de vida de la comunidad del municipio de Ciudad Sandino.
2. Orientar y garantizar que el proyecto velando que este incluido en el PIA.
3. Velar por la realización del estudio de Base cumpliendo con los parámetros. (topográfico, geográfico y ambiental).
4. Garantizar el análisis socioeconómico.
5. Cumplir con el levantamiento de Campo (recopilando datos necesarios para la iniciación del proceso).
6. Diseñar, presupuestar las Obras cumpliendo con las memorias de cálculo.
7. Elaborar requerimientos de las herramientas y materiales que van hacer utilizados.
8. Prevenir un aumento en el costo económico y tiempo de ejecución de las Obras a Realizarse.
9. Realiza un resumen de cada actividad de acuerdo a la ejecución del mismo.

Unidad De Preinversión E Inversión

OBJETIVO: Elaborar los planes de pre inversión e inversiones (PIMM, POA, PIAM, hojas de cálculo, take off), levantando la oferta y demanda de los proyectos en las consultas con la población, da seguimiento y control a los planes aprobados por el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

1. Garantizar la elaboración y seguimiento de Planes de pre inversión e Inversión anual, multianual y la demanda de los pobladores del Municipio.
2. Garantizar el Plan de pre inversión e inversión, anual y multianual, PFIM, hojas de cálculo y take off.
3. Realizar los estudios de pre inversión de los proyectos que la Alcaldía de Ciudad Sandino que se ejecutaran con recursos propios, transferencias, donaciones y otros.
4. Mantener actualizada la cartera de proyectos.
5. Elabora el Plan de Pre inversión e Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
6. Preparar la documentación y justificación necesaria en términos técnicos y económicos de los proyectos de inversión que serán realizados por la Alcaldía de Ciudad Sandino.
7. Identificar las posibles fuentes de financiamiento, tanto al nivel interno como externo.
8. Dar seguimiento y control a la ejecución del Plan de Inversión anual.

Unidad De Control Y Seguimientos

OBJETIVO: Dirigir las actividades de evaluación y seguimiento del desempeño de aquellos proyectos que ejecuta la municipalidad de Ciudad Sandino y que son de vital importancia para el desarrollo local.

FUNCIONES:

1. Evaluar y verificar que los proyectos y obras se ejecuten de acuerdo a los objetivos propuestos.
2. Dirigir las actividades de evaluación y seguimiento del desempeño de aquellos proyectos que son de vital importancia para el desarrollo local

3. procesar información sobre el avance de los proyectos en ejecución
4. diagnósticos, estudios e investigaciones orientadas a impulsar proyectos de desarrollo.
5. Formula la valoración del Plan de Inversión en obras públicas.
6. Formular los estudios y planes de ordenamiento territorial del municipio.
7. Asegura la supervisión de nuevos proyectos.

Sección De Topografía

OBJETIVO: Garantiza la calidad de los trabajos de levantamiento en la red vial y drenaje, así como también obras horizontales y verticales del Municipio de Ciudad Sandino.

FUNCIONES:

1. Orientar y supervisa el levantamiento de información topográfica en el sitio de la red vial de la municipalidad de Ciudad Sandino.
2. Revisar e interpreta la información suministrada.
3. Efectuar los cálculos pertinentes a los datos obtenidos.
4. Procesa la información obtenida en el levantamiento topográfico.
5. Elaborar planos a mano alzada con la información obtenida.
6. Cuidar el buen uso del equipo asignada.

Departamento De Urbanismo

OBJETIVO: Implementar Leyes Reglamentos y Normativas relacionadas al desarrollo urbano, así como las ordenanzas municipales emitidas y relacionadas al uso de suelo o derecho de vía, permisos de construcción, suspensión de construcción a particulares, entre otros, demandados por la población.

FUNCIONES:

1. Aplicar los procedimientos técnicos para emitir una opinión o recomendación en relación a la emisión o negación de permisos para construcción.
2. Atender y orientar a la población, inversionistas y empresarios, acerca de los procedimientos administrativos y técnicos del desarrollo urbano.

3. Aplicar los Reglamentos y normas técnicas en la aprobación de planos constructivo de los proyectos de desarrollo territorial.
4. Efectuar inspecciones técnicas de campo, revisión y aprobación de planos de los anteproyectos y proyectos presentados por los interesados.
5. Atender consultas y proporcionar la información técnica sobre los servicios que brinda el Departamento de Urbanismo, para la correcta aplicación de las leyes en la materia.
6. Participar en la definición de las Políticas de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial.
7. Definir e implementar los mecanismos de trabajo que faciliten la integración de la Sección o departamento a otras dependencias del área.
8. Participar en la formulación de los planes sectoriales del municipio en colaboración y coordinación de otros agentes económicos y sociales de la localidad.
9. Participar en las actividades de divulgación y sensibilización sobre las ventajas del ordenamiento territorial oportuno.
10. Participar en la elaboración de los Planes Estratégico para el mejoramiento territorial.

Departamento De Catastro

OBJETIVO: Establecer, actualizar, conservar y mantener el Catastro de las propiedades urbanas y rurales de la circunscripción municipal, en concordancia con las normas, procedimientos y especificaciones técnicas, emitidas por la Dirección General de Catastro Físico y de la Comisión Nacional de Catastro, todo de conformidad con la Ley N° 509, Ley General de Catastro Nacional

FUNCIONES:

1. Asegurar las condiciones técnicas, administrativas, materiales y logísticas para el establecimiento del Catastro de su circunscripción municipal.
2. Realizar el establecimiento, desarrollo, levantamiento y actualización del Catastro de su circunscripción municipal de acuerdo a sus propias capacidades.
3. Verificar la correspondencia entre los datos contenidos en la Constancia Catastral Municipal de la propiedad y la información expedida por el Registro Público de la Propiedad Inmueble de Managua.

4. Ejecutar el Catastro Municipal de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales, pudiendo para tal efecto establecer las políticas, planes y programas locales.
5. Realizar y ejecutar la valoración de las propiedades de bienes inmuebles en su territorio, tanto para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles y cualquier otro tributo que tenga como base el valor catastral en el ámbito local, así como para efecto de indemnizaciones y cuantificación de daños por desastres naturales u otras causas, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por la Dirección de Catastro Fiscal y aprobadas por la Comisión Nacional de Catastro.
6. Recomendar a las Autoridades Municipales, la contratación de los servicios técnicos, de las personas naturales y jurídicas registradas para brindar los servicios técnicos de levantamientos relacionados con los aspectos catastrales, cuando no existan las condiciones o esté imposibilitado de hacerlo el Catastro Municipal.
7. Colaborar con la Dirección General de Catastro Físico para el establecimiento y actualización de la información de la Base de Datos Catastrales (BDC).
8. Emitir avalúos para la notificación del cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles anual.
9. Elaborar y presentar al Concejo Municipal la Tabla de Valores y Costos, para el territorio del Municipio, por zonas o áreas y parcelas para el cálculo del impuesto anual correspondiente al período fiscal.
10. Establecer y administrar las bases de datos tanto del sistema gráfico como alfanumérico (SIS-CAT).
11. Emitir o autorizar los siguientes documentos catastrales, según a quien corresponda y sea pertinente; Mapas Catastrales, Informe Técnico Catastral y otros Servicios Catastrales Municipales.

Dirección de Administración Tributaria

OBJETIVO: Dirigir las labores de gestión, Recaudación y fiscalización de los tributos necesarios para el desempeño efectivo de la municipalidad, cumpliendo las condiciones de implementación y ejecución de la Política Fiscal y Tributaria.

FUNCIONES:

1. Elaborar planes y evaluar la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente.

2. Diseñar y controlar el procedimiento de clasificación de los negocios para la fijación de matrículas e impuestos específicos.
3. Remitir a Asesoría Legal las solicitudes de cobros judiciales de los clientes morosos cuando se ha agotado la vía administrativa
4. Llevar el control de cuentas por cobrar de los contribuyentes.
5. Revisión y Aprobación de la fiscalización y los infórmenes finales que resultan de las empresas.
6. Aprobación de los reparos que se realizan a las empresas o negocios.
7. Llevar control de las empresas auditadas.
8. Elaborar estrategias de recaudación establecidos para el cumplimiento de las metas de la Alcaldía.
9. Diseñar y controlar los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
10. Desarrollar propuestas de metodologías para el cálculo de la tasa por el servicio de basura y otras tasas; teniendo en cuenta indicadores tales como el nivel económico de la población y las propiedades que posean.
11. Llevar control de los contribuyentes visitados, atendidos en la oficina y de los llamados telefónicamente.
12. Realizar el cálculo de pago por matrícula a los contribuyentes de acuerdo al plan de arbitrio municipal, así como a pagos de cuotas fijas o declaración.
13. Emitir solvencia municipal, cuando los contribuyentes lo soliciten, siempre y cuando estén al día con sus respectivos impuestos.
14. Realizar gestiones periódicas de cobros a los contribuyentes morosos, y /o, enviar notificaciones de cobro.
15. Realizar acuerdo de pago con los contribuyentes, de acuerdo a políticas de recaudación.
16. Recibir y distribuirla por parte del Sistema Catastral, las notificaciones elaboradas para efectos del cobro del Impuesto de Bienes Inmueble.
17. Evaluar los reclamos presentados por los contribuyentes y dictaminar.
18. Diseñar instructivos que orienten a la población en los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales.

19. Proponer estrategias que incrementen los ingresos municipales de forma sustancial.
20. Verificar en el informe que emite el Departamento de Contabilidad y Presupuesto que se efectúen correctamente los registros de ingresos por cada impuesto, tasas y cuentas por cobrar.
21. Realizar campañas para incentivar el pago de los impuestos y tasas.
22. Contribuir con la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos propios para el proceso presupuestario.
23. Coordinar con los Notificadores-Colectores, las estrategias de cobro de impuestos y tasas por servicio.
24. Atender a los contribuyentes que visitan la oficina con el objetivo de pagar sus impuestos o tasas.
25. Llevar registro y control de la boletería, placas, etc., que se emiten para efectos de la recaudación de impuestos y tasas.

Sección de Gestión Tributaria

OBJETIVO: Tener la base de datos de contribuyentes del municipio de Ciudad Sandino para saber si son objeto de recuperación de saldo o para aperturas nuevos clientes, logrando con esto ingresos constantes para la Alcaldía de Ciudad Sandino.

FUNCIONES:

1. Brindar atención personalizada a los contribuyentes que asisten a la oficina a realizar sus gestiones tributarias.
2. Gestionar el cobro de ingreso de bienes inmuebles y emitir solvencias.
3. Hacer propaganda para que se incentive a pagar al contribuyente.
4. Crear un plan de acción de cobro a nivel de la municipalidad.
5. Preparar informes mensual y semanal de los rubros cobrados.
6. Llevar control de los contribuyentes del municipio mediante bases de datos y expedientes en físico y digital.
7. Garantizar el buen uso, manejo y actualización de los expedientes de los contribuyentes

8. Realizar las diferentes notificaciones por rubro.
9. Dar seguimiento a todas las actividades.

Sección de Recaudación

OBJETIVO: Es la encargada de recaudar los impuestos tributarios de los contribuyentes afectados por el plan de Arbitrios, Ley de Municipios y ordenanzas Municipales, estableciendo mecanismos para incrementar el universo de contribuyentes del municipio.

FUNCIONES:

1. Controlar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal a los contribuyentes del municipio de Ciudad Sandino.
2. Recibir y procesar información referida a los ingresos diarios provenientes del pago de impuestos de los contribuyentes.
3. Ejercer control sobre el universo de contribuyentes por el pago de impuestos y servicios contemplados en el Plan de Arbitrios vigente.
4. Visita casa a casa a los contribuyentes.
5. Verificar mensualmente la razonabilidad de las declaraciones de impuestos que realizan los contribuyentes.
6. Coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Administración Tributaria para garantizar el control y registro del contribuyente del municipio.
7. Autorizar gestiones de cobro judicial y extrajudicial en caso de contribuyentes que presentan mora en sus pagos.
8. Establecer medidas tendientes a evitar la evasión de impuestos por parte de los contribuyentes.
9. Evaluar las actividades de trabajo del área e informar los resultados de las mismas a la jefatura inmediata a través de los planes y evaluaciones de trabajo mensual.

Sección de Fiscalización

OBJETIVO: Tiene como objetivo visitar a los contribuyentes, entregar aviso de cobro e inspeccionar los establecimientos comerciales y hacer revisión de los registros contables con el objetivo de verificar sus pagos de acuerdo a sus ventas.

FUNCIONES:

1. Elaborar lista de los contribuyentes morosos.
2. Tener computarizado lista del universo de contribuyentes del municipio.
3. Elaborar solicitud para iniciar cobros judiciales a contribuyentes.
4. Elaborar y entregar las credenciales y los requerimientos de iniciación de auditoría en las empresas.
5. Recopilar y revisar la información que se facilitan las empresas para la realización de las auditorias.
6. Al finalizar las auditorias, garantizar la entrega de carta sin hallazgos y de actas preliminares.
7. Elaboración de informes semanales y mensuales sobre los avances de las auditorias que se realizan a las diferentes empresas a la Dirección Administración Tributaria.

Dirección Administrativa Financiera

OBJETIVO: Es un área operativa en la municipalidad y tiene por objeto garantizar y velar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y directrices de índole administrativo financiero, que garanticen la gestión de los recursos financieros y coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la municipalidad.

Así mismo, asegura el fortalecimiento de la Alcaldía, mediante la elaboración y seguimiento de los planes de gestión físico financiero, a fin de que la ésta pueda llevar a cabo exitosamente el cumplimiento de la misión y visión en función del desarrollo del Municipio.

FUNCIONES:

1. Garantizar la aplicación de las políticas y directrices de índole administrativo financiero que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la municipalidad.
2. Asegurar el fortalecimiento de la Alcaldía, mediante la elaboración y seguimiento de los planes de gestión en físico y financiero.
3. Asegura y garantiza los servicios administrativos a las diferentes dependencias de la Alcaldía, mediante el mantenimiento, comunicación, resguardo y conservación de los bienes e instalaciones propiedad de la municipalidad.

4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos financieros establecidos que permitan racionalizar los recursos materiales y financieros.
5. Realiza proyecciones de ingresos y egresos de la municipalidad.
6. Dar seguimiento a los ingresos y egresos de la ejecución de los proyectos de inversión con fondos del gobierno central, préstamos o donaciones y fondos propios que se desarrollaran anualmente de acuerdo al presupuesto de cada periodo de e al plan establecido en el plan de inversión.
7. Dirigir, coordinar y supervisar los registros de las diferentes operaciones en el departamento de contabilidad para la emisión de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, con su análisis de razones y notas financieras para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
8. Darle cumplimiento las recomendaciones emitidas atreves de infórmenes de la CGR, y o Auditoría interna.
9. Realizar los pagos correspondientes a proveedores de la Municipalidad.
10. Garantizar el funcionamiento correcto y oportuno de los sistemas de SIAF-M y TRANSMUNI.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas y procedimientos pertinentes relacionados con las funciones Administrativas Financieras.
12. Supervisar el buen uso y manejo de los recursos Administrativo/financieros y materiales de la Institución.
13. Orientar, controlar y evaluar la ejecución de los planes Administrativo/financieros.
14. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera y contable.
15. Formar parte de la Comisión de elaboración del proyecto de presupuesto.
16. Aplicar eficazmente el sistema tributario, con equidad y eficiencia, logrando la confianza pública en su actuación y promoviendo el cumplimiento espontáneo de las obligaciones tributarias.
17. Planear, organizar y administrar la interacción del conjunto de leyes, políticas, procedimientos y actividades que contribuyan a la recaudación efectiva de los tributos municipales.

18. Cumplir con los cierres contables y presupuestarios anual y remitirlos al concejo municipal para su aprobación y certificación.
19. Realizar el trámite anual del desembolso de la transferencia municipal, enviando los requisitos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a más tardar el 15 de febrero de cada año y remitir copia al INIFOM para alimentar el Sistema de Finanzas Municipales.
20. Asegurar en la Municipalidad el diseño e implementación del sistema de modernización de la administración tributaria.
21. Evaluar la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el plan de Arbitrio vigente y ordenanzas dictadas por el concejo municipal, así como velar por el cumplimiento de los planes y metas de ingresos establecidos en el presupuesto anual.
22. Elabora Propuestas sobre la definición de políticas tributarias y la elaboración de estrategias de recaudación que promuevan el crecimiento de los ingresos, por impuestos tasas establecidas en el plan de arbitrios vigentes y ordenanzas dictadas por el concejo municipal.
23. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
24. Realiza planificación y evaluación del trabajo.
25. Preparar informes, estados financieros y ejecución presupuestaria de forma Anual, Trimestral y mensual al Alcalde, Concejo Municipal que emitan los sistemas SIAF-M y TRASMUNI.
26. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la Alcaldía.

Departamento De Recursos Humanos

OBJETIVO: Aplicar las políticas del talento de los recursos humanos, así como implantar los Sistemas de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos y la Carrera Administrativa Municipal conforme la Ley N° 502 y su Reglamento; además de planificar y administrar todo lo que se derive de las relaciones laborales, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

1. Implantar los Sistemas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, conforme las directrices de la Carrera Administrativa Municipal.

2. Implantar y desarrollar conforme las condiciones propias de la Alcaldía de Ciudad Sandino los Manuales genéricos que dicte la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
3. Llevar un Banco de Recursos Humanos de los Currículum vitae que ingresan a la Alcaldía de Ciudad Sandino de forma espontánea.
4. Llevar un Banco de Candidatos elegibles, que resulten de los concursos de provisión de puestos.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal, entre otras, relaciones laborales, aplicación del régimen y procedimiento disciplinario e higiene y seguridad ocupacional.
6. Proyectar las necesidades de recursos humanos en el corto, mediano y largo plazo, conforme a las políticas, planes y objetivos institucionales y coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Plazas.
7. Realizar los Concursos de mérito para el ingreso a la carrera administrativa del personal de base; y los Concursos mixtos de mérito – oposición para personal directivo, ejecutivo, auxiliar y operativo conforme el Manual de Selección, Procedimiento y Traslado del Personal de la Alcaldía de Ciudad Sandino.
8. Dirigir y Divulgar el proceso de Evaluación al Desempeño del personal permanente conforme el Manual de Evaluación al Desempeño Laboral de la Alcaldía de Ciudad Sandino.
9. Llevar control de la Asistencia de todo el personal.
10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de la Alcaldía de Ciudad Sandino.
11. Crear y mantener al día el registro de los funcionarios y empleados de la Alcaldía de Ciudad Sandino, acerca de las bajas, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional de los servidores municipales.
12. Lleva control de vacaciones de los trabajadores y elabora en coordinación con los jefes de oficina la respectiva programación conforme lo establece el Código del Trabajo.
13. Elaborar Nómina de Pago quincenal, aplicando las deducciones de ley: INSS Empleado e IR, cuando corresponda. Así mismo garantizar el Pago del INSS PATRONAL y 2% SINACAM.

14. Cumplir con el aporte mensual del 2% SINACAM y realizar el pago correspondiente. Así mismo de llevar un Balance de lo aportado vs lo regresado en capacitaciones, carreras, cursos y becas SINACAM.
15. Hacer cumplir las disposiciones de la Normativa de Becas emanada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
16. Llevar un Registro y Control de las notas de los becados y registrados en cursos, carreras y capacitaciones del SINACAM, en la modalidad de nivelación y actualización.
17. Elabora liquidación de personal por renuncia, despidos, cesantías y realiza gestiones respectivas ante la administración para efectuar el pago.
18. Elabora la Carta de Cesantía del personal que va a jubilarse por vejez o invalidez para firma de la Alcaldesa.
19. Elabora con el asesoramiento del Asesor Legal, los Acuerdos Administrativos de los Nombramientos y Cancelaciones de Nombramientos, Promociones y Traslados del personal.
20. Revisa y actualiza ante el SIE-INSS, el informe de cotizaciones del seguro social (INSS) y elabora el reporte correspondiente respecto a las altas, bajas, modificaciones de salario y cualquier otro movimiento laboral.
21. Extiende la hoja NAT para el personal que sufre accidente laboral, previa investigación correspondiente del caso.
22. Elabora con el asesoramiento del Asesor Legal el contrato de trabajo de nuevos ingresos.
23. Entrega carnet de identificación a los empleados
24. Revisa y actualiza periódicamente los expedientes de trabajadores de forma ordenada, conforme el Modelo de Expediente resolver en la medida de lo posible
25. Elabora planes de trabajo y evalúa mensualmente
26. Realiza gestiones ante el seguro social para realizar trámites de jubilación según la ley.
27. Organizar con la Dirección Superior la celebración de fechas conmemorativas para los trabajadores
28. Promover el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales y la implementación de la carrera administrativa municipal.

29. Asegurar el cumplimiento del conjunto de funciones descritas en la Ley No.502 de Carrera Administrativa Municipal y mantener informada y capacitada a las demás unidades organizativas de la Alcaldía.
30. Llevar un Registro de las Licencias y Permisos del Personal; y custodiar los documentos en cada expediente laboral.
31. Realizar trámite de subsidios y permisos.
32. Contribuir con el Alcalde en la dirección del proceso directivo de elaboración y discusión del Borrador del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía de Ciudad Sandino.
33. Elaborar informes mensuales y presenta el plan de trabajo mensual e informa a la dirección superior.
34. Controlar administrativamente a todo el personal bajo las diferentes áreas.
35. Elaborar las diferentes planillas que se orientan por la dirección superior. (Planilla Permanente, Personal Transitorio, Personal de Proyectos, Personal Pasante y Pago de dietas.)

Departamento De Administración

OBJETIVO: Administrar racionalmente los servicios, recursos humanos y materiales para brindar un eficiente apoyo logístico a las áreas sustantivas que constituyen la Alcaldía.

FUNCIONES:

1. Garantizar la aplicación de las políticas, lineamientos y directrices de índole administrativo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Institución.
2. Asegurar la selección y contratación del personal requerido por las Unidades Administrativas, así como la administración de los mismos.
3. Garantizar los servicios de apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la institución, mediante el mantenimiento, comunicación, resguardo y conservación de los bienes e instalaciones propiedad de la Alcaldía de Ciudad Sandino.
4. Garantizar el almacenamiento, abastecimiento y el suministro de bienes materiales y equipo a las unidades administrativas de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

5. Elaborar la planificación administrativa de la institución, control, superación periódica.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con las funciones administrativas, así como supervisar las labores y la calidad ética y profesional del personal a su cargo.
7. Asegurar que funcione adecuada y oportunamente el control interno administrativo de la Institución.
8. Supervisar el buen empleo y manejo de los recursos humanos y materiales de la Institución.
9. Orientar, controlar y evaluar la ejecución de los planes administrativos.
10. Preparar informes y estadísticas administrativas y sobre la gestión de los recursos humanos.
11. Procurar la satisfacción oportuna de los requerimientos del personal en cuanto a las prestaciones y beneficios sociales de ley y las establecidas institucionalmente.
12. Garantizar el mantenimiento y protección de las instalaciones y otros activos y preservar la imagen y presentación de la Alcaldía.

Soporte Técnico

OBJETIVO GENERAL: Coordinar y controlar el desarrollo e implementación de sistemas de información automatizados y sitio web, así como la administración y funcionamiento de la red informática instalada, la asistencia técnica y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, con base a las necesidades institucionales, normas, estándares de calidad, procedimientos e instrucciones del Superior Inmediato, a fin de sistematizar, optimizar y modernizar los procesos de trabajo institucionales por medio de tecnologías de información y comunicación en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

1. Realizar las reparaciones de equipo de computación de la Municipalidad de Ciudad Sandino.
2. Brindar asistencia técnica a los Servidores Públicos Municipales que opera las Computadoras asignadas e información automatizada.
3. Actualizar los sistemas automatizados en la municipalidad y coordinar con las instituciones estatales que tienen sistemas en la municipalidad.

4. Diseñar y actualizar la Página Web de la Municipalidad.
5. Asesorar técnicamente en la compra y recepción de equipos informáticos de acuerdo a las características requeridas y asegurar su instalación.
6. Coordinar y supervisar el mantenimiento técnico correctivo y preventivo a los equipos de computación.
7. Monitorear y actualizar los sistemas operativos por amenazas de virus.
8. Monitorear y dar seguimiento a las Redes de la Municipalidad.

Sección De Servicios Generales

OBJETIVO: Brindar servicios generales a la Alcaldía de Ciudad Sandino, en cuanto a limpieza, mantenimiento a las instalaciones, vehículos livianos, control de combustible y lubricantes; seguridad y control sobre los abastecimientos.

FUNCIONES:

1. Atender a las diferentes áreas de Alcaldía para su buena presentación.
2. Brindar seguridad a las instalaciones del palacio municipal sus dependencias y bienes comunes.
3. Llevar control y distribución del transporte, de acuerdo a planes de trabajo y solicitudes de las unidades requirentes.
4. Llevar control del combustible y lubricante, reparaciones (mayores y menores) que se utiliza en los vehículos para garantizar las actividades operativas de la institución, atendiendo las prioridades del caso.
5. Garantizar en tiempo y forma la ejecución de obras menores, reparación y mantenimiento de las instalaciones y parque vehicular de la Alcaldía.
6. Dar atención de acuerdo a las solicitudes recepcionadas a los mantenimientos de las unidades vehiculares y mantenimiento de las instalaciones.
7. Elabora con su superior Director Administrativo Financiero el plan y presupuesto anual de materiales y equipos requeridos por las unidades administrativas y controlar su cumplimiento.
8. Planificar, coordinar y controlar la distribución y registro de combustible a las áreas organizativas y proyectos de acuerdo a normas, planes y presupuestos definidos.

9. Coordinar y controlar las compras de bienes y servicios conforme procedimientos establecidos y atribuciones que le correspondan al área; así mismo, su recepción, distribución y trámite de pago correspondiente.
10. Coordinar la elaboración de informes de consumo físico-financiero de los servicios básicos y de los principales rubros de gasto de la Alcaldía; así mismo, proponer normativas de racionalización y asegurar su cumplimiento.
11. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan y presupuesto anual del área; controlar su cumplimiento y elaborar los informes requeridos.
12. Preparar el plan de presupuesto anual del área.

Bodega

OBJETIVO: Garantizar y resguardar los materiales, equipos y suministro de la bodega que son utilizados en las reparaciones de mantenimiento de las obras pública que realiza la Alcaldía de Ciudad Sandino.

FUNCIONES

1. Recepcionar, almacenar materiales, útiles de oficina, líquidos u otros, para uso de las diferentes áreas de la Municipalidad, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Clasificar, ubicar y ordenar adecuadamente en la estantería de la bodega los materiales y repuestos recibidos, aplicando para ello las técnicas correctas de almacenamiento.
3. controlar los inventarios mínimos de materiales por período; con el propósito de no retrasar el trabajo de las áreas y la ejecución de las diferentes obras de la Alcaldía.
4. Resguardar el material descartado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Actualizar las Tarjetas de Kardex a través de registro de entradas y salidas de material de bodega.
6. Participar y apoyar la toma de inventarios semestral y anual que se practican en la bodega.
7. Revisar y justificar mediante los ajustes de contabilidad las diferencias (sobrantes y faltantes) encontrada en la toma física de inventarios.

8. Reportar pérdidas de productos, materiales, útiles de oficina, equipos o herramientas al departamento de Administración.
9. Manejar actualizado, el registro y control de las entradas y salidas de las herramientas que se les son asigna a los trabajadores del plantel y/o aquellas personas que el jefe de área o jefe del departamento administrativo Municipales lo autoricen.
10. Elaboración informe diario, de los ingresos y salidas en bodega de materiales, equipos y herramientas.

Taller De Mecánica

OBJETIVO: Dirige y controla las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos rodantes, electromecánicos de la Municipalidad.

FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, rodantes, automotores y electromecánicos de la Alcaldía.
2. Elaborar el Plan de mantenimiento de la flota vehicular.
3. Llevar expediente de cada equipo automotor a fin de llevar un control de cada vehículo; que sirve de insumo para la programación de los planes de mantenimiento menor y mayor.
4. Verifica las condiciones de ingreso y salida de los vehículos y maquinaria al taller, así como registrarlos en hoja de reporte, para su reparación y una vez reparadas
5. Controlar el mantenimiento preventivo y reparaciones mayores que realicen al vehículo, a fin de que se encuentre en condiciones óptimas para el trabajo
6. Elaborar reportes sobre los costos de mano de obra, repuestos y materiales utilizados en la reparación y mantenimiento de cada uno de los equipos y maquinaria que ingresa al taller.
7. Elaborar solicitudes de requerimiento de materiales, equipos y suministro para comprarse o ser retirada de la bodega.
8. Llevar un control cronológico del gasto de lubricantes (combustible, diésel, gasolina, aceite etc.) por cada vehículo.

9. Desarrollar actividades técnico administrativa, que permita a las instancias superiores, el manejo de información, mediante elaboración de informes y reportes del estado de la flota vehicular.
10. Realizar plan de trabajos mensuales y anuales y rendir informe.
11. Llevar control de bitácora del avance y cumplimiento de los trabajos de mantenimiento realizado.
12. Realiza otras funciones asignadas por su superior de acuerdo a la función de su cargo superior.

Mantenimiento Y Conserjes

OBJETIVO: Tiene la obligación de supervisar cualquier anomalía en la infraestructura de la Institución realizando el mantenimiento correspondiente a cada uno de los daños que se presenten, haciendo uso de los materiales necesarios para la realización del trabajo.

FUNCIONES:

1. Realizar mantenimiento de carpintería, albañilería, fontanería, carpintería, pintura y electricidad a las instalaciones física de la Institución, para lograr el buen estado de las instalaciones de la municipalidad.
2. Atender las solicitudes realizadas por las otras Direcciones o áreas.
3. Realizar construcciones menores y/o remodelaciones en las instalaciones de la municipalidad.
4. Elaborar presupuestos de los trabajos a ejecutar.
5. Custodiar y resguardar en lugar seguro; los materiales, herramientas, artículos varios que son asignadas al área.

Seguridad

OBJETIVO: Asegurar el resguardo y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles Y de la protección física del personal de la alcaldía y del Municipio.

FUNCIONES:

1. Elaborar los planes de protección y Seguridad a los objetivos de la alcaldía y del municipio de Ciudad Sandino.
2. Elaborar plan de protección en las diferentes actividades que realiza la alcaldía.

3. Custodiar el traslado de valores de la institución.
4. Velar por el mantenimiento del armamento y equipo de seguridad.
5. Controlar la entrada y salida de los servidores públicos municipales y de los usuarios y/o contribuyentes de la municipalidad.
6. Asegurar la seguridad personal a los funcionarios de la municipalidad que la dirección superior oriente.

CEDOC

OBJETIVO: Garantizar y coordinar el proceso de facilitación a los pobladores de la información pública que estos requieran de la municipalidad y el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública.

FUNCIONES:

1. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.
2. Garantizar los formatos las solicitudes y llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, en el que se detalle el número de solicitudes atendidas, número de solicitudes resueltas favorablemente para el solicitante, número de solicitudes denegadas, materia sobre la que versan las solicitudes y costos.
3. Establecer los mecanismos conducentes para asegurar el derecho de acceso a la información y a las instalaciones, en el caso de personas con capacidades diferentes o necesidades idiomáticas especiales.
4. Atender a los usuarios y empleados de la municipalidad que requieran suministro de información del CEDOC.
5. Archivar documentación institucional de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino.
6. Ingresar nuevos documentos a la Base de Datos del CEDOC.
7. Respalidar información de archivos informáticos.
8. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
9. Garantizar la buena organización y difusión de la información y que le asegure así el mejor acceso a la misma.
10. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.

11. Crear, implementar, establecer y supervisar la aplicación de los criterios técnicos específicos establecidos por la entidad, en materia de la información reservada y privada, y conservación de los documentos administrativos, así como el sistema de archivo para la organización de los mismos.
12. Controla el proceso de ingreso, fichaje, catalogación de la documentación
13. Controla la atención al público, los préstamos y recuperaciones de las publicaciones, así como la atención a consultas.
14. Informa mensualmente sobre las consultas atendidas y la población beneficiaria.
15. Clasifica las publicaciones en los estantes de acuerdo al sistema establecido y rotularlos para su fácil ubicación.
16. Organiza la Hemeroteca, ordenar las publicaciones periódicas.

Departamento De Contabilidad

OBJETIVO: Garantizar la planeación y ejecución de las actividades financieras de la municipalidad y asegurar que la gestión de flujo financiero tanto de origen como destino se desarrolle conforme las políticas definidas y los principios de contabilidad, las normas internas de la alcaldía y demás leyes de la república.

FUNCIONES:

1. Elaborar mensualmente los Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) y enviarlos a la Dirección Administrativa Financiera para su aprobación.
2. Registrar las operaciones contables por rubro de gastos, comprobantes diarios y verificar los documentos soportes de las emisiones de cheques, codificación contable, retenciones de impuestos, revisión de nóminas de pago, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de normas de control interno establecidas.
3. Revisar las rendiciones de cuenta, así como el registro y aplicación de las operaciones contables, elaborando los comprobantes únicos contables y comprobantes internos.
4. Realizar conciliaciones bancarias, elaboración de balanza de comprobación, reportes de cuentas por pagar y cobrar, verificar los saldos de las cuentas y disponibilidad financiera que permita el cumplimiento de obligaciones contraídas.

5. Elaborar comprobantes de distribución de nóminas y/o planillas de sueldos y salarios, reportadas por la Oficina de Recursos Humanos.
6. Efectuar revisiones periódicas al inventario de papelería, materiales y útiles de oficina en bodega, así como del activo fijo, en coordinación con el Responsable de Bodega de acuerdo a procedimientos establecidos, a fin de verificar la aplicación del control interno y suministrar Información a la Dirección Administrativa Financiera.
7. Efectuar arqueos periódicos del efectivo de caja general y fondos fijos; verificar archivos y sistemas de control de los documentos contables del área, conforme procedimientos establecidos.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias, previa revisión de los estados de cuentas remitidos por las entidades bancarias, con el fin de establecer el saldo de los mismos.
9. Registrar en el Sistema Contable digitalizado las retenciones; cuotas del seguro social (obrero - patronal), retenciones de impuestos sobre la renta, cuota de SINACAM, pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, correo electrónico)
10. Registrar en el Sistema Contable digitalizado las provisiones sobre obligaciones laborales; vacaciones, aguinaldo, indemnización, viáticos, incentivos, entre otros.
11. Registrar las obligaciones en el Sistema Contable digitalizado con los proveedores conforme documentación enviada por la Unidad de Adquisiciones; documentos y cuentas por pagar.
12. Llevar control de arqueos practicados a caja chica.
13. Preparar y presentar los estados de la contabilidad financiera y cotejarlo con el detalle de los movimientos de las cuentas, balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.
14. Reportes de cuentas por pagar y cobrar, verificar los saldos de las cuentas y disponibilidad financiera que permita el cumplimiento de obligaciones contraídas.
15. Mantener el sistema de contabilidad actualizado a la fecha de cierre del mes.
16. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

Sección Control Financiero

OBJETIVO: Revisar documentación soporte de los egresos, contratos, adelantos y/o anticipos a justificar, pago por caja chica, entrada y salida de materiales, pago y consumo de combustible, a fin de verificar la aplicación cumplimiento de la norma de control interno, así como la Ley General de la Contraloría de la República.

FUNCIONES:

1. Revisar y supervisar si están aplicando las normas y reglamento establecidos por el Consejo para las tasas de impuestos
2. Revisar los acuerdos de pagos, autorizados por el Consejo
3. Brindar seguimiento, verificación y análisis sobre cuenta de deudores diversos, contratistas y anticipos.
4. Revisar estado de cuentas de los contribuyentes:
5. Analizar expediente
6. Verifica si los acuerdos de pagos son aprobados por la Dirección Superior, o probado por el Consejo
7. Revisar los desembolsos en conceptos de préstamos personales, otorgados a través de tesorería.
8. Revisar las rendiciones de cuenta, reembolso de fondos de las diferentes áreas, a fin de asegurar que esté conforme a los procedimientos establecidos.
9. Verificar la consecutiva, aplicación y elaboración de las tasas.
10. Revisar la nómina quincenal de pago, (devengado, deducciones) para la aprobación de las autoridades correspondientes.
11. Revisar los desembolsos por pago de combustible de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12. Controlar el block pre numerado, el cual es registrado en libro, verificando si lo enterado es correcto.
13. Revisa los soportes contables, si la documentación está bien registrada en tiempo y forma, como lo establece las normas de control interno.
14. Hace pruebas contables al software de contabilidad en uso.

15. Realiza inventario selectivo en bodega, revisiones en kardex versus contabilidad.
16. Verifica la entrada a bodega, con facturas y la salida de materiales con las requisas debidamente autorizadas.
17. Verifica el consumo de combustibles, relacionando lo entrado en bodega versus lo entregado.
18. Verifica si el proceso de adquisición se está cumpliendo
19. Verifica en situ si los materiales comprados para un proyecto en ejecución se están utilizando

Sección De Presupuesto

OBJETIVO Garantizar el funcionamiento del sistema presupuestario, alimentando y actualizando la base de datos con los reportes diarios de acuerdo a las normas de control interno establecido.

FUNCIONES:

1. Elaborar las políticas, normas y procedimientos que en materia presupuestaria debe tener la Municipalidad.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia presupuestaria.
3. Registrar en base a las órdenes de pago los cheques de ejecución presupuestaria y de los proyectos.
4. Formar parte de la Comisión para la Elaboración del Presupuesto Municipal.
5. Ejecutar el presupuesto aprobado en base a los rubros priorizados.
6. Elaborar mensualmente informe de ejecución del presupuesto.
7. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.
8. Realizar conciliación de la ejecución presupuestaria.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, por programa y sub programa.
10. Reportar los informes requeridos en el SIAF-M y TRANSMUNI.

Tesorería Y Caja

OBJETIVO: Atender al contribuyente para recibir el pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, según sea el caso.

FUNCIONES:

1. Recibir los ingresos en conceptos de pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales que hacen los contribuyentes a la comuna, y custodia estos fondos.
2. Los ingresos percibidos y depositados estén debidamente sustentados y clarificados.
3. Brindar atención al público, percibe los ingresos en concepto de impuestos, tasas y contribuciones especiales cancelados por los contribuyentes y extiende los documentos que lo respaldan.
4. Controlar la validez y el aspecto legal de todos los documentos que reciba.
5. Llevar un registro en el libro y entrega comprobantes a contabilidad.
6. Emitir recibo de caja a los contribuyentes que llegan a pagar a alcaldía por los diferentes conceptos de impuestos y tasa.
7. Garantizar el los ingresos diarios de los impuestos o tasas, verificando lo descrito en cada boleta con lo recaudado.
8. Llevar inventario de las boletas mediante la numeración de las boletas valoradas y del monto colectado para las boletas sin valor así mismo mantener en existencia.
9. Realizar arqueo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Lleva control del registro de los fierros.
11. Entregar cheques a proveedores de servicios a la alcaldía y que llegan a retirarlos al departamento de tesorería.
12. Atender al público que solicita la compra de formatos de bienes inmuebles y el 1%, partida de nacimiento

Dirección Relación Con La Comunidad

OBJETIVO: Establecer comunicación directa y participativa, entre la población y el gobierno local, para la promoción, organización y ejecución de los programas sociales, culturales, deportivos y comunales, dirigidos a todos los protagonistas del

Municipio, en especial a los sectores vulnerables de la población (niños y niñas, adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes).

FUNCIONES:

1. Realizar exploración y diagnóstico de las necesidades de las comunidades, barrios y comarcas, con la participación de los gabinetes de la Familia Comunidad y Vida, conformados en los mismos.
2. Implementar los mecanismos de trabajo en coordinación con los gabinetes de la Familia Comunidad y Vida.
3. Capacitar a los protagonistas, acerca de la importancia de la participación en los Proyectos a realizarse en el municipio.
4. Fortalecer la organización comunitaria con vistas a garantizar la gestión participativa de la ciudadanía en la identificación y priorización de necesidades.
5. Formular perfiles de proyectos en el campo social y económico, desarrollando la organización comunitaria para mejorar condiciones de vida de las familias, en situaciones de riesgo y extrema pobreza en el municipio.
6. Coordinar con los líderes comunitarios la participación de los pobladores en la ejecución y control de los proyectos sociales, económicos y productivos que se desarrollan en las diferentes comunidades por instituciones públicas y privadas.
7. Implementar capacitaciones comunitarias, para promover en las comunidades el mejoramiento de sus condiciones de vida por medio de temas en salud, producción, liderazgo, género, entre otros.
8. Informar periódicamente a las instancias competentes, sobre datos estadísticos aportados por los promotores comunitarios, para ser empleados en diferentes análisis e informes de la Municipalidad.
9. Colaborar en el proceso de consultas y discusión del Presupuesto Municipal, para su posterior presentación en los Cabildos que por ley organiza la Municipalidad.
10. Coordinar con las áreas competentes, la participación y aportes de los pobladores en la ejecución de Proyectos Comunitarios.
11. Organizar grupos de personas interesadas en realizar prácticas deportivas en comarcas, barrios y centros de estudios.

12. Trabajar con grupos focales, metodologías y planes integrales para la niñez, adolescencia y juventud.
13. Impulsar la cogestión comunitaria y la participación con enfoque de género y la realización de actividades de auto diagnóstico en el aspecto social, educativo, recreativo y deportivo.
14. Coordinar con líderes comunitarios, la participación comunitaria en la ejecución y control de proyectos encaminados a resolver las necesidades priorizadas en el campo social y educativo.
15. Implementar programas de capacitación relacionados al mejoramiento sobre género, salud sexual reproductiva y preventiva, nutrición, seguridad ciudadana, entre otros.
16. Promover hábitos de buen comportamiento y responsabilidad en la población del municipio.
17. Incentivar en los adolescentes y jóvenes el interés al estudio y al aprendizaje de carreras técnicas y superiores.
18. Conocer mediante diferentes diagnósticos, la problemática y oportunidades, con el fin de mejorar las condiciones en que se desarrollan los adolescentes y jóvenes sin discriminación de género.
19. Coordinar con Asuntos Juveniles de la Policía Nacional y con la Juventud Sandinistas de los barrios y comarcas, las acciones tendientes a recuperar a los jóvenes en alto riesgo de caer en: drogadicción, alcoholismo, violencia, hurto.
20. Implementar diferentes disciplinas deportivas y coordinar encuentros de jóvenes con otros departamentos, o a lo interno del municipio.
21. Coordinar programas de atención para personas con capacidades diferentes y sus familiares.
22. Organizar a las mujeres, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes para que participen en talleres de reflexión y grupos de auto-ayuda que contribuyan a superar los problemas que enfrentan diariamente en el seno con familiar.
23. Coordinar con las instancias competentes, asesoría legal y psicológica a las víctimas de violencia sexual y maltrato familiar en todas sus modalidades.
24. Gestionar la adquisición de equipos y de ayuda que requieran las personas con capacidades diferentes y/o de la tercera edad.

25. Atender las solicitudes que presentan los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, en todo lo relacionadas a la orientación y protección familiar.
26. Elaborar perfiles y fichas técnicas de los proyectos sociales, revisar y mantener actualizada la documentación de los mismos, para presentarlos a Auditoría Social.
27. Apoyar en la logística cuando se da la inauguración o clausura de un Proyecto Social.
28. Elaborar informe semanal y remitirlo a la Dirección Superior.

Sección Comisión Municipal Mujer Y Familia

OBJETIVO: Garantizar la participación integral de la población del municipio en el desarrollo comunitario, contribuyendo al bienestar físico, psicológico y social de las familias que habitan en el mismo, priorizando de acuerdo al género el trabajo hacia la Mujer (mujeres sin trabajo, mujeres sin auto cuidado, mujeres ama de casa, mujeres minusválidas, niñas en embarazos precoces)

FUNCIONES:

1. Fortalecer los Gabinetes de Familia, (en pro de la Mujer) Comunidad y Vida en aras de garantizar la gestión participativa de la mujer en la identificación y priorización de necesidades.
2. Mantener actualizada la base de datos de los Gabinetes de la familia, Comunidad y Vida de los territorios.
3. Capacitar a las protagonistas acerca de Proyectos Sociales que realiza el Gobierno Local en base a los lineamientos del GRUN, promoviendo en las comunidades el mejoramiento de sus condiciones de vida por medio de temas en salud, producción, liderazgo, género, entre otros.
4. Realizar diagnósticos de necesidades en el Municipio para elaborar proyectos tendientes a mejorar condiciones de vida de las familias en extrema pobreza y jóvenes mujeres en situaciones de riesgo.
5. Coordinar con los líderes comunitarios la participación de los protagonistas en la ejecución y control de los proyectos sociales, económicos y productivos que se desarrollan en el municipio.
6. Darle seguimiento a los Programas emblemáticos de GRUN, tales como: Educación, plan techo, programa amor, casas para el pueblo, una casa

mejor, salud, calles para el pueblo, bono productivo alimentario, bono de patio, bajo la Estrategia de Responsabilidad Compartida y otras.

7. Participar en las acciones encaminadas a tener un municipio libre de drogas, alcoholismo y violencia intrafamiliar, implementadas por las instancias correspondientes.
8. Articular con otras instituciones la orientación a los programas de Vida en evaluaciones de proyectos sociales comunitarios, ejecutados por la dirección de Atención a la Comunidad.
9. Elaborar informe semanal y remitirlo a la Dirección Correspondiente.

Sección Comisión Municipal De Niñez, Adolescencia Y Juventud

OBJETIVO: Garantizar la implementación de estrategias de carácter social que coadyuven a la Promoción y defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia, el ejercicio a su ciudadanía y el Reconocimiento como sujetos de derechos desde el enfoque de género, generacional y de desarrollo. Mediante la implementación de estrategias, Programas y Proyectos ejecutados u y protección de Niñez, Adolescencia y en estrecha coordinación con Entidades de Gobierno y ONG Aliadas e involucradas en el trabajo a favor de la niñez, la adolescencia y la Juventud.

FUNCIONES

1. Garantizar la ejecución e implementación de los proyectos a ser ejecutados en el municipio, en pro del bienestar de la Niñez, adolescencia y Juventud.
2. Organizar y promover espacios de Participación activa de niñas, niños, adolescentes y jóvenes de los diferentes sectores del Municipio, espacios en los que se les garantice el cumplimiento a sus derechos, participen, se involucren e interactúen con sus grupos de pares en la comunidad.
3. Articular y coordinar con a los organismo gubernamentales y no gubernamentales que tienen presencia en el municipio y trabajan en Pro de la Niñez, la Adolescencia y Juventud, acciones orientadas a promover acciones conjuntas dirigidas a la Promoción, defensa, Protección y restitución de derechos de la niñez, la adolescencia y a su vez armonizar las relaciones y la sana convivencia familiar, todo ello a través de acciones de Fortalecimiento como Reuniones, Seminarios, Foros, Encuentros, Ferias, Campañas de sensibilización y otros.
4. Apoyar los procesos impulsados por la Institución que estén orientados a la promoción del derecho a un nombre y apellido a través de la inscripción en el Registro Civil.

5. Recepcionar, asesorar y acompañar casos de violencia intrafamiliar, abuso y maltrato infantil, pensión de alimentos y referirlos a las instancias competentes.
6. Coordinar con las instituciones de gobierno y Organismos No Gubernamentales el trabajo en beneficio de la familia niñez y adolescencia del municipio.
7. Impulsar y promover la participación organizada de la Niñez, adolescencia y Juventud del municipio a través de los diferentes espacios de educación, sensibilización y recreación.
8. Organizar en coordinación con las Instituciones y ONG que trabajan con la niñez, los Congresillos y Cabildos de Niñez y Adolescencia.
9. Elabora y apoya en la elaboración de Planes y Proyectos dirigidos al trabajo de la niñez y la adolescencia. Así como en la elaboración de material de divulgación, Presupuestos, Perfiles de Proyectos y Material de Formación.
10. Elabora diseños y planes de capacitación.
11. Capacita y apoya procesos de formación dirigidos a consejo de Niñez y Adolescencia, maestros, padres y madres de familia, Promotores adolescentes, equipo de trabajo, e organizaciones que soliciten apoyo en la facilitación,
12. Elabora planes operativos y estratégicos del trabajo que se desarrolla en la atención a la Niñez, Adolescencia y Juventud.

Sección De Cultura Y Deporte

OBJETIVO: Promover con los gabinetes de familia, comunidad y vida la participación de las diferentes actividades de culturales, deportivas y recreativas para vivir sano, bonito y bien.

FUNCIONES:

1. Promover e impulsar el desarrollo de la cultura y del deporte en el Municipio de Ciudad Sandino.
2. Realizar y coordinar eventos culturales y deportivos entre municipios, departamentos, nacionales e internacionales.
3. Promocionar el rescate de nuestros valores culturales a través de actividades educativas y culturales, impulsando la Identidad del Municipio de Ciudad Sandino.

4. Estructurar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la dependencia, definiendo las metas a alcanzar.
5. Elaborar perfiles de proyectos encaminados a fomentar actividades deportivas y culturales.
6. Organizar y coordinar con las diferentes instituciones de gobierno la celebración de festividades alusivas a la identidad cultural del municipio.
7. Promover la realización de cursos básicos de: Artes plásticas, dibujo, Teatro, Danza, Música; así como literatura por medio de programas como la hora del cuento entre otras.
8. Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos y de centros culturales.
9. Impartir capacitaciones a los árbitros, anotadores y compiladores estadígrafos juveniles en las diferentes disciplinas deportivas

Biblioteca Municipal/SICA

OBJETIVO: Reunir, clasificar, organizar y resguardar toda aquella información o documentación del Municipal, prestando buena atención al público general o instituciones que nos visiten, así como mantener orden y limpieza de los asuntos bibliográficos.

FUNCIONES:

1. Reunir y clasificar información, documentación y libros.
2. Dirigir y controlar el proceso de ingreso, fichaje y catalogación de las publicaciones de la Biblioteca.
3. Dirigir y controlar la atención al público, los préstamos y recuperaciones de las publicaciones, así como la atención a consultas.
4. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales la donación e intercambio de publicaciones para aumentar el patrimonio bibliográfico de la biblioteca.
5. Orientar al usuario en la búsqueda de la información que requiere el usuario.
6. Realizar un inventario de las existencias de archivos.
7. Elaborar propuesta de adquisición de acuerdo a demandas de la población.

8. Coordinar con los centros técnicos donde organizamos el proceso de matrícula de cursos técnicos y móviles, para beneficiar de la población general.
9. Elaborar actividades de capacitación, cine foro, con diferentes temáticas, que nos afecta, como jóvenes y población en general, lo cual son. Medio ambiente, enfermedades Venéreas, VHI (sida), películas sobre maltrato, donde se expresan temas sobre Héroe y Mártires, sobre la importancia de los colegios y población en general.
10. Realizar coordinación con el Ministerio de educación y directores de centros estudiantiles, para ofertar los diferentes cursos técnicos, móviles, como inglés, lo cual beneficiaría a estudiantes de los colegios y población en general.
11. Reuniones en el Ministerio de Juventudes Injuve donde, se expresa lo realizado cada 4 meses.
12. Atender a las personas que visitan las instalaciones con el propósito de saber de becas técnicas y asesorías a los niños que realizan sus investigaciones por medio de internet.
13. Supervisar los centros técnicos donde se brindan algunos cursos con beneficio a la comunidad.
14. Realizar encuentro con otra escuela de computación e idiomas Juventud Sandinista 19 de Julio, donde se comparten las diferentes temáticas que se realizan dentro de nuestro municipio.
15. Realizar visita a los centros escolares, para exponer lo que Centro Técnico desarrollamos, para toda la población en general.

Sección de Admón. De Cementerio

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DEL CEMENTERIO

MISION DEL CARGO: Administra, Dirige, controla y supervisa urbanización y parcelación de lotes, los trabajos de limpieza, el cumplimiento de las normas sanitarias para las inhumaciones y exhumaciones y presta los servicios de recaudación.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Mantiene el Cementerio bien cuidado, con seguridad y garantiza el cumplimiento de las normas higiénico sanitarias establecidas.
2. Que el Municipio cuente con un cementerio limpio, ordenado y con garantía para la salud pública.

3. Realiza la urbanización (zonificación, trazado de calles, áreas de uso común, andenes, bloques, terrazas, etc.) y parcelación de lotes para sepulturas en el cementerio, de acuerdo al programa aprobado por el Alcalde.
4. Participa en formulación y aplicación de políticas, normativas y reglamentos de ordenamiento físico y asignación de lotes en el cementerio municipal.
5. Atiende solicitudes de particulares para adquirir lotes en el cementerio, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la alcaldía.
6. Controla el cumplimiento de las normativas y procedimientos sanitarios en las inhumaciones y exhumaciones y traslado de cuerpos.
7. Lleva registro y control de las boletas para derecho de inhumaciones.
8. Controla que los ingresos diarios sean depositados en la caja general de la alcaldía.
9. Supervisa y garantiza el cumplimiento de las normas sanitarias para las inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres.
10. Dirige y supervisa los trabajos de mantenimiento en la infraestructura, servicios de apoyo del cementerio (vías de acceso peatonal y vehicular, electricidad, agua potable, drenaje pluvial, muro perimetral)
11. Supervisa los trabajos de limpieza, conservación y embellecimiento del cementerio, así como asegurar el orden dentro del recinto y velar por el cumplimiento del reglamento de visitas al cementerio.
12. Supervisa y garantiza las labores de poda de árboles; rozas, barridas y quemas de monte y basura, dentro y en los alrededores del cementerio.
13. Presenta requerimiento de personal, para la realización de trabajos específicos y puntuales en el cementerio.
14. Realiza las gestiones pertinentes para garantizar las medidas de vigilancia y seguridad en el cementerio.
15. Informa a su jefe inmediato de todas aquellas acciones que atenten contra la integridad, la salud y seguridad de las instalaciones del cementerio municipal.
16. Controla el ingreso y salida de los visitantes del cementerio.
17. Controla y custodia la papelería (recibos, boletas) utilizada en la

cobranza de tasas y servicios, la recepción de pagos y la emisión de los recibos correspondientes.

18. Propone normas y reglamento interno del funcionamiento del cementerio.
19. Propone el presupuesto anual y su aplicación.
20. Actualiza el mapa físico del cementerio, asegurando la ubicación de cada lote adjudicado y del lote no adjudicado.
21. Lleva el control de los lotes no adjudicado, que permite de manera eficiente la adjudicación de lotes cuando son demandados por la ciudadanía.
22. Verifica in situ, la prestación del servicio y utilización del lote por los dueños del mismo.
23. Actualiza la base de datos computarizados y los expedientes de cada lote adjudicado.
24. Realiza las acciones correspondientes para la recaudación tributaria de los adjudicatarios.
25. Realizar recorrido a las instalaciones del cementerio (instalaciones, vías de acceso, parqueo u otros) que permita conocer su estado, en el caso que encuentre irregularidades, toma las acciones pertinentes para la solución del mismo por el equipo que corresponde.
26. Instruye y supervisa al personal de mantenimiento (operarios y ayudantes) en el trabajo a realizar, ya sea de mantenimiento, limpieza y/o de ornato.
27. Realiza supervisión a trabajos específicos que realizan contratistas.
28. Coordina las labores de limpieza y de ornato en el cementerio municipal.
29. Supervisa la recolección y evacuación de desechos sólidos del cementerio.
30. Controla las labores de vigilancia que realiza los policías municipales personal que presta servicios privados y Celadores.
31. Informa a su jefe inmediato sobre incidentes fuera de lo común (invasión del terreno, violación a tumbas o bóvedas, robos o hechos violentos ocurridos en horario no hábiles.

32. Apoya la intervención de las autoridades sanitarias MINSA, Cuerpo de Bomberos y Policía Nacional en los casos que son requeridos.
33. Cuida y resguarda las herramientas y materiales entregado al personal de mantenimiento y limpieza.
34. Garantiza la recaudación y notificación de los usuarios.
35. Ejecuta proyecto de ampliación del cementerio y el mantenimiento del mismo.
36. Ejecuta proyecto de inversión para el alumbrado público del cementerio y los servicios básico como servicios higiénicos y agua potable.
37. Garantiza la aplicación de ordenanzas municipales aprobadas para el cementerio.
38. Administra el uso adecuado de la capilla, limpieza y las condiciones básicas para el uso de los protagonistas.
39. Realiza otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

Requisito del puesto: Técnico Medio en Administración de Empresas, Normas elementales de seguridad física, Ornato y embellecimiento de áreas verdes, Iniciativa y criterio. Observador, Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas

Experiencia laboral: Dos años de experiencia en cargos Administrativos

Operario De Mantenimiento Del Cementerio

MISION DEL CARGO: Realiza labores de mantenimiento y limpieza del cementerio.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Garantiza el mantenimiento, orden y aseo en el cementerio.
2. Repara, limpia y ordena el manejo y uso adecuado de los servicios sanitarios.
3. Controla el ingreso, circulación y salida de personas que acudan o visiten las instalaciones físicas de la municipalidad, de acuerdo al área específica de ubicación.

4. Vela porque los visitantes que acuden a las diferentes instalaciones físicas, depositen los residuos sólidos o basura, en los puntos de acopio previamente establecidos.
5. Vela porque los trabajadores, depositen los residuos sólidos o basura, en los puntos de acopio previamente establecidos.
6. Efectúa limpieza en todo el cementerio, con piochas y palas.
7. Cuida la buena imagen del cementerio para los visitantes que acuden a visitarlo.
8. Repara cercas, riega las plantas y poda toda el área verde del cementerio
9. Informa a su jefe inmediato de actuaciones que atenten contra la integridad física de las instalaciones, trabajadores y personas que visitan las diferentes instalaciones físicas de la municipalidad.
10. Realiza otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITO DEL PUESTO: Primaria aprobada o bachiller. Conocimientos sobre albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc. dominio sobre manual de ética, reglamento interno, normativas administrativas.

Experiencia Laboral: Tres meses de entrenamiento en cargos similares.

Secretaria Del Cementerio

MISION DEL CARGO: Garantiza la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones, actualiza la base de datos diariamente que se generan del área del cementerio Municipales.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Redacta cartas o memorándum, así como, la elaboración de solicitudes, remisiones y demás formatos requeridos por el responsable del cementerio municipal.
2. Transcribe dictados, registra y clasifica para su distribución la correspondencia e informes pendientes de entrega.
3. Mantiene el registro y control actualizado de la correspondencia, así como, el orden y resguardo de los archivos físicos y digitales (base de datos).

4. Resguarda los documentos y asuntos de carácter confidencial del responsable del cementerio municipal.
5. Controla y mantiene informada sobre la agenda de reuniones el responsable del cementerio municipal.
6. Controla la atención de visitas de la el responsable del cementerio municipal, en los días designados para tal efecto.
7. Atiende cortésmente al personal y visitantes que realizan gestiones en el área.
8. Atiende las comunicaciones a través de: Teléfonos, correos electrónicos y fax.
9. Reproduce documentos previa autorización del responsable del cementerio municipal Verifica el orden y aseo en su puesto de trabajo y el de la Alcalde.
10. Actualiza los archivos anualmente y detalla mediante listado documentación a desechar.
11. Elabora pedidos de papelería y útiles de oficina utilizando el formato establecido para este efecto.
12. Resguarda el mobiliario y equipo de oficina que utiliza para el desempeño de sus funciones.
13. Cumplir con cualquier otra función asignada por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO: Secretariado Ejecutivo, Técnico Medio en Contabilidad. Conocimientos en: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Redacción de informes, Excelente ortografía, Manejo y aplicación de técnicas de archivo, Manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos). Habitado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Excelentes relaciones humanas.

EXPERIENCIA LABORAL: Dos años en el desempeño de cargos similares

Supervisor Recolección De Los Desechos Solidos

MISION DEL CARGO: Elabora el plan de mantenimiento higiénico sanitaria (limpieza, recolección y evacuación de desechos sólidos domiciliarios) a nivel urbano y rural en cumplimiento de los programas y estrategia de gobierno vivir limpio, bonito, sano y bien.

FUNCIONES.

1. Elabora el programa de limpieza del municipio, definiendo las rutas de trabajo, conjugando los recursos de equipamiento y de recursos humano con que cuenta a fin de hacer uso óptimo de estos.
2. Controla el cumplimiento del programa de limpieza de calles y recolección domiciliar de residuos sólidos y botaderos ilegales.
3. Establece las rutas de limpieza y aseo, de acuerdo a prioridades.
4. Instruye al personal de limpieza en relación a la ruta y el horario de trabajo que le ha sido asignado.
5. Supervisa el desempeño del personal de limpieza (operarios de limpieza) en el trabajo encomendado, a fin de que estos cumplan con el estándar de calidad ya definido (limpieza según ruta, recolección y concentración de los desechos sólidos en calles, domicilio y arrollo, y su evacuación oportuna hacia el vertedero municipal).
6. Controla y supervisa el uso y resguardo de los equipos, accesorios, materiales y suministro asignados al personal de limpieza.
7. Supervisa la limpieza, recolección y evacuación de residuos sólidos en puntos críticos y sitios de alta concurrencia de personas (mercados, rastro, centro de salud, hospitales, Terminal de transporte, escuelas, estadios, centros turísticos entre otros).
8. Garantiza el funcionamiento de la maquinaria, para la prestación de los diferentes servicios que la Municipalidad debe brindar a la población.
9. Informa a su jefe inmediato de todas las incidencias que ocurran en la jornada laboral y/o fuera de ella, especialmente aquellas situaciones que amenacen el saneamiento ambiental identificado en el control territorial de la limpieza municipal.
10. Controla el traslado de los residuos sólidos recolectados en el municipio hacia el vertedero (relleno sanitario) municipal.
11. Supervisa los trabajos de ornato, limpieza y saneamiento ambiental en parques, plazas, canchas deportivas, bulevares, rotondas u otros espacios afines del municipio.
12. Solicita oportunamente, los requerimientos de materiales y equipos que serán utilizados en cada una de las obras de limpieza y ornamentación a realizar de acuerdo al plan de trabajo.

13. Supervisa y dirigir la ejecución y cumplimiento de las diferentes obras de planificadas en el plan de inversión pública relacionadas a la limpieza y mantenimiento de cauces, manjoles, ataujías, etc.
14. Apoya con los equipos y personal, las jornadas de reforestación y protección del medio ambiente.
15. Controla el abastecimiento, consumo de combustibles y lubricantes, así como garantiza el uso adecuado de los mismos para las obras en ejecución.
16. Garantiza la limpieza e higiene de la flota vehicular.
17. Garantiza las herramientas y equipamiento (campanas, compás, uniforme, protectores, capotes, cinturones) necesario de los vehículos y el personal, para que realice su trabajo con las condiciones mínima necesaria.
18. Garantiza que el personal de limpieza pública no ingiera alimentos durante la jornada laboral y cuando lo haga debe cumplir las normas básicas de higiene personal.
19. Pone en práctica la estrategia de gobierno vivir limpio, bonito, sano y bien mediante una adecuada atención a los protagonistas con resultados de satisfacción ciudadana.
20. Ejecuta plan de inspección contra en los botaderos ilegales procediendo a ejecutar las acciones contenida en la ordenanza municipal 19/03 por daños ambientales.
21. Realiza otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
22. Efectúa la entrega de Hojas de Ruta a los conductores y personal operativo y posteriormente verifica y procesa la información elaborando el informe diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual del volumen de los desechos sólidos recolectados, cantidad de mercado, cementerios y áreas donde se ejecutó la limpieza.
23. Indica las ubicaciones de los micros botaderos a los que se debe dar atención según programación o plan de trabajo.
24. Orienta y verifica la correcta ubicación de los desechos de basura y materiales de construcción en el relleno sanitario o vertedero municipal.
25. Realiza inspecciones periódicas para comprobar el cumplimiento del trabajo que ejecuta el personal operativo.
26. Llena la hoja de supervisión de ruta, para controlar el tiempo total de la jornada,

efectivo y ocioso desde el territorio.

27. Supervisa la entrada y salida de los equipos recolectores de basura cumpliendo con el modelo de LBSB Vivir Limpio, bonito, sano y bien) comprobando que los equipos queden debidamente lavados y limpios.
28. Comprueba el estado técnico de los equipos cuando concluyen su jornada laboral.
29. Controla estadísticamente el tiempo y producción, micro ruteos con mapas, para evaluar la distancia recorrida por el equipo recolector dentro de la ruta asignada.
30. Elabora Informe Diario de las rutas pendientes de atender y de las fallas y/o desperfectos mecánicos presentados por los equipos, recomendando su ingreso al Taller, en caso de ser necesario.
31. Elabora informe de los trabajos realizados especificando el tiempo invertido, mano de obra, horas máquina, etc.
32. Supervisa el cumplimiento de las normas disciplinarias durante la jornada de trabajo.
33. Ejerce control y responde por los equipos y materiales de trabajo que están a su cargo.
34. Cumple con lo establecido en el arto. 32 de la Ley No. 618 Ley General de Higiene y Seguridad del trabajo.
35. Realiza cualquier otra función relacionada con su cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO: Bachiller en Ciencias y Letras. Poseer licencia de conducir actualizada. Conocimiento de la base legal y contenido técnico del servicio de limpieza y recolección de basura. Conocimiento general sobre saneamiento ambiental y manejo de disposición final de residuos sólidos, Iniciativa y criterio. Analítico, Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos, Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

EXPERIENCIA LABORAL: Dos años en el desempeño del cargo.

Conductores De Recolección De Los Desechos Solidos

MISION DEL CARGO: Garantiza la calidad del mantenimiento higiénico sanitarias (limpieza, recolección, y evacuación de desechos sólidos) en el municipio de acuerdo a lo normado y de manera oportuna y con calidad, aplicando la Estrategia

Vivir Limpio, Vivir Bonito Vivir Sano y Vivir Bien.

FUNCIONES

1. Elabora el programa de limpieza del municipio, definiendo las rutas de trabajo, conjugando los recursos de equipamiento y de recursos humano con que cuenta a fin de hacer uso óptimo de estos.
2. Elabora informe físico en hoja de reportes diario semanal y mensual del control de los desechos recolectados.
3. Controla el cumplimiento del programa de limpieza de calles y recolección domiciliar de residuos sólidos.
4. Establece las rutas de limpieza y aseo, de acuerdo a prioridades.
5. Controla la limpieza general del equipo recolector y se esmera en el área de la cabina y evita que los operarios hagan uso de esta área.
6. Garantiza que el personal de limpieza pública no ingiera alimentos durante la jornada laboral y cuando lo haga debe cumplir las normas básicas de higiene personal.
7. Instruye al personal de limpieza en relación a la ruta y el horario de trabajo que le ha sido asignado.
8. Supervisa el desempeño del personal de limpieza (operarios de limpieza) en el trabajo encomendado, a fin de que estos cumplan con el estándar de calidad ya definido (limpieza según ruta, recolección y concentración de los desechos sólidos en calles, domicilio y arrollo, y su evacuación oportuna hacia el vertedero municipal).
9. Controla y supervisa el uso y resguardo de los equipos, accesorios, materiales y suministro asignados al personal de limpieza.
10. Supervisa la limpieza, recolección y evacuación de residuos sólidos en puntos críticos y sitios de alta concurrencia de personas (mercados, rastro, centro de salud, hospitales, Terminal de transporte, escuelas, estadios, centros turísticos entre otros).
11. Garantiza el funcionamiento de la maquinaria, para la prestación de los diferentes servicios que la Municipalidad debe brindar a la población.
12. Informa a su jefe inmediato de todas las incidencias que ocurran en la jornada laboral y/o fuera de ella, especialmente aquellas situaciones que amenacen el saneamiento ambiental identificado en el control territorial de la limpieza municipal.

13. Controla el traslado de los residuos sólidos recolectados en el municipio hacia el vertedero (relleno sanitario) municipal.
14. Supervisa los trabajos de ornato, limpieza y saneamiento ambiental en parques, plazas, canchas deportivas, bulevares, rotondas u otros espacios afines del municipio.
15. Solicita oportunamente, los requerimientos de materiales y equipos que serán utilizados en cada una de las obras de limpieza y ornamentación a realizar de acuerdo al plan de trabajo.
16. Supervisa y dirige la ejecución y cumplimiento de las diferentes obras.
17. Apoya con los equipos y personal, las jornadas de reforestación y protección del medio ambiente.
18. Controla el abastecimiento, consumo de combustibles y lubricantes, así como garantiza el uso adecuado de los mismos para las obras en ejecución.
19. Garantiza la limpieza e higiene del vehículo a signado antes y después de finalizada la jornada laboral.
20. Garantiza las herramientas y equipamiento (campanas, compás, uniforme, protectores, capotes, cinturones) necesario de los vehículos y el personal, para que realice su trabajo con las condiciones mínima necesaria.
21. Realiza otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
22. Recibe y cumple las instrucciones emitidas por su Jefe Inmediato para la ejecución del trabajo programado para el día.
23. Realiza evacuación de la basura en los botaderos ubicados en la jurisdicción del Municipio.
24. Responde por la asignación del equipo de trabajo, herramientas y sus accesorios.
25. Reporta cualquier desperfecto que presente el equipo a la hora de su funcionamiento.
26. Guarda el equipo en el lugar establecido, una vez concluida la jornada laboral.
27. Responde por daños y perjuicios causados al equipo por imprudencia en el transcurso de la jornada laboral.

28. Cumple con lo establecido en el arto. 32 de la Ley No. 618 Ley General de Higiene y Seguridad del trabajo.
29. Atiende las disposiciones disciplinarias emitidas por las instancias correspondientes.
30. Participa en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Realiza cualquier otra función relacionada con su cargo, previa orientación de su jefe inmediato.