

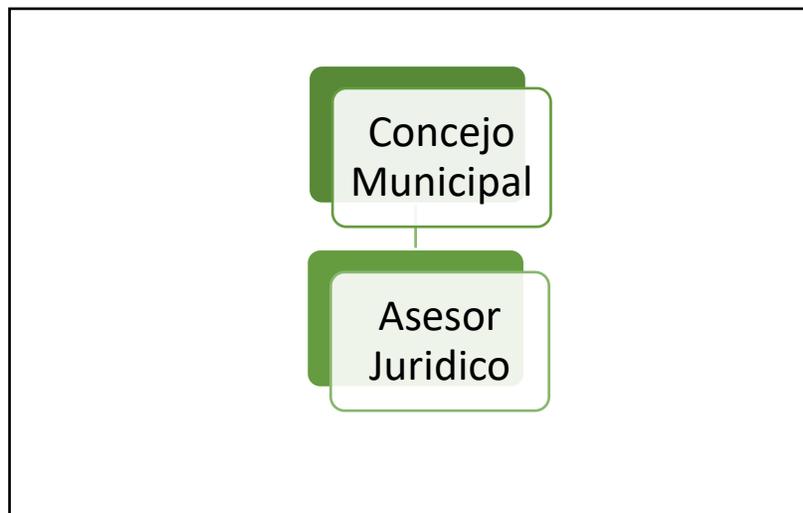


Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESORÍA JURÍDICA		
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
DESCRIPCION DEL PUESTO		
<p>El puesto de Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Chicacao, Suchitepéquez las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal</p>		





Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Descripción:

Es la responsable de prestar asesoría en materia de derecho al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal, a las distintas áreas municipales y a la comunidad cuando corresponda brindar asesoría en materia legal sobre Procedimientos, Opiniones Técnico-Jurídicas, Emisión de Informes, Dictámenes, Proyectos de Resoluciones y Reglamentos Internos, así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito Notarial, en jurisdicción voluntaria y en Material Judicial.

Funciones:

1. Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde Municipal así lo determine.
2. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al municipio.
3. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
4. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
5. Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
6. Informar en derecho todos los asuntos legales que las áreas municipales le planteen.
7. Orientar periódicamente a las áreas municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atingentes, como de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.
8. Informar al Alcalde Municipal las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
9. Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde Municipal así lo determine.
10. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
11. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal le señalen.
12. Dar el respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez, a través de dictámenes, opiniones,



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- memoriales, denuncias y actas notariales.
13. Diligenciar los expedientes municipales administrativos, penales, civiles y laborales en las instancias correspondientes.
 14. Brindar asesoría legal a las diferentes áreas municipales para el eficiente y transparente desarrollo de sus funciones.
 15. Realizar borrador que se hace de un contrato u otro documento, anotando las cláusulas o partes esenciales y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su corrección.

PROCESOS				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina y supervisa el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.	X		
2	Revisar y apruebar los diferentes dictámenes, denuncias en materia penal y opiniones jurídicas que emite la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
3	Brindar Asesoría jurídica, Emite Dictámenes, Opiniones Técnico-Jurídicas, Emisión de Informes, Proyectos de Resoluciones y Reglamentos Internos.	X		
4	Evacúa audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás áreas municipales.	X		
5	Efectuar informes circunstanciados de los trabajos asignados.	X		
6	Integra en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.		X	
7	Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.	X		
8	Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.	X		
9	Delegar y revisar elaboración de Minutas, Contratos y		X	



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	Escrituras Públicas.			
10	Revisar y aprobar Citación para Audiencias de Conciliación.	X		
11	Integrar y revisar los cambios en los Manuales de Organización y Funciones, así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
12	Evaluar y presentar el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.			X
13	Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo			X
14	Dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.			X
15	Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
16	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
17	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y/o dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
18	Plantear y proponer Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
19	Integrar y revisar el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo			X
20	Convocar y/o participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.			X
21	Aprobar las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X		



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

22	Aprobar la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
23	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
24	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
Periodicidad de las Atribuciones del Puesto				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 días a la semana)		Regularmente (Período de 1 semana a dos semanas)		Eventualmente (Período de 1 vez al mes)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el Que requiera realizar o coordinar alguna actividad 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones delegadas Juzgados • Procuraduría e instituciones 		



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.