



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Unidad de
Asesoría **Jurídica****



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL SUPERIOR

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

5.1. Unidad de Asesoría Jurídica

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica

6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica

6.3 Descriptores de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- INFORMACIÓN GENERAL: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

5.1. Unidad de Asesoría Jurídica

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

Es el Órgano Administrativo Municipal, encargado de garantizar que las actuaciones de la Gestión Administrativa Municipal, se encuadren en el marco de legalidad y juridicidad, para asegurar que los actos administrativos que profiera la Administración Municipal estén de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco. Así también es la Unidad encargada de defender los intereses municipales tanto en la competencia administrativa como judicial.

5.1.3. Funciones

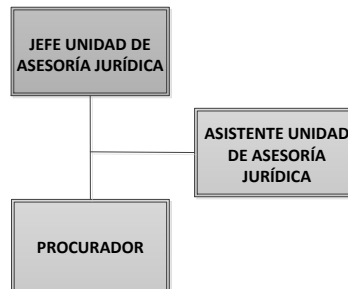
- a. Representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- b. Asesorar a todos los órganos administrativos municipales.
- c. Dirigir y procurar los diferentes procesos administrativos y judiciales.
- d. Elaboración de Dictámenes técnico-jurídicos.
- e. Elaboración de Opiniones técnica-jurídicas.
- f. Revisión de minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales.
- g. Elaboración y autorización de actas notariales y actas de legalización de firmas y documentos.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica

- **Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica**
- Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Procurador

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3. Descriptores de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Dependencia Administrativa	Unidad de Asesoría Jurídica
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica es el responsable de asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Jefe Superior:	Gerente Municipal Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica • Procurador

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al vecino y público en general relacionado con expedientes jurídicos.
2	Revisar el despacho de la Unidad de Asesoría Jurídica y realizar la distribución correspondiente.
3	Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
4	Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.
5	Dirigir, procurar y controlar los diferentes procesos judiciales.
6	Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
7	Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Unidad de Asesoría Jurídica
9	Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Asesoría Jurídica, con base al manual y normas presupuestarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 10** Requerir la autorización a la autoridad administrativa superior para solicitar bienes y servicios para la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 11** Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal.
- 12** Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 13** Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- 14** Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- 15** Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- 16** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
EXPERIENCIA LABORAL	En áreas afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años, de preferencia
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas y resultados Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica	Dependencia Administrativa	Unidad de Asesoría Jurídica
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica es el responsable de atender al vecino y personal de la Municipalidad, realizar toda la actividad secretarial y de asistencia consistente redactar los documentos inherentes a ese cargo, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Asesoría Jurídica y las coordinaciones que se le deleguen.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
2	Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
4	Unificar datos y conformar la memoria de labores mensual y anual.
5	Gestionar las solicitudes de servicios, bienes y/o materiales para la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Llevar el control de los expedientes administrativos asignados a cada asesor jurídico, asignados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
7	Elaborar requisiciones de material y/o equipo de oficina.
8	Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra.
9	Registrar y controlar el libro de conocimientos.
10	Elaborar solicitudes de bienes y servicios con base a las instrucciones del Jefe de la Unidad.
11	Realizar requisiciones de combustible semanales.
12	Atender llamadas telefónicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- | | |
|-----------|---|
| 13 | Enviar diariamente documentos para firma del Gerente y del Alcalde, cuando sea necesario. |
| 14 | Reproducir los documentos que sean requeridos. |
| 15 | Realizar otras funciones que le sean asignadas |

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Experiencia en actividades secretariales y administrativas	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria bilingüe, oficinista o comercial
ACTITUDES:			Un año, de preferencia
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas y resultados • Trabajo en Equipo 			

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Procurador

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Procurador	Dependencia Administrativa	Unidad de Asesoría Jurídica
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Procurador es el responsable de efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias de la Asesoría Jurídica dentro de la Municipalidad o en instituciones relacionadas a las áreas de trabajo.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procurar los procesos ventilados ante cualquier órgano jurisdiccional.
2	Elaborar minutas.
3	Elaborar testimonios, copias simples legalizadas y testimonios especiales.
4	Entregar testimonios especiales a donde correspondan en los plazos establecidos en la ley.
5	Elaborar proyectos de actas notariales.
6	Redactar informes semanales del estado de los procesos judiciales
7	Realizar los trámites respectivos en el Registro General de la Propiedad de la zona Central, en relación a las escrituras públicas otorgadas a favor de la Comuna.
8	Efectuar diligencias en las diferentes instituciones públicas
9	Coadyuvar en la redacción de memoriales, bajo la supervisión del Jefe Asesoría Jurídica y de la entrega de los mismos a donde correspondan.
10	Redactar proyectos de actas de legalización de firmas y de documentos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
11	Realizar las diligencias referentes al pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA- de los bienes inmuebles adquiridos por esta comuna.
12	Llevar hoja de control, en la que se especifique fecha de la diligencia, firma y sello de la entidad a la que se presentó a realizar las diligencias encargadas.
13	Gestionar las copias de los expedientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- | | |
|-----------|--|
| 14 | Notificar a los vecinos de las citaciones hechas por los asesores jurídicos. |
| 15 | Resguardar el vehículo asignado en los lugares autorizados por la Municipalidad. |
| 16 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio. De preferencia estudios del Nivel Superior En áreas afines al puesto	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. De preferencia estudios de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Dos años, de preferencia
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas y resultados • Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--