



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO INTERNO

ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003620 AL 003629 SE ENCUENTRA EL ACTA 81-2021, DE FECHA 08-11-2021, QUE EN SU PUNTO TERCERO SE LEE: -----

TERCERO: El señor presidente informa que a través del punto Segundo del Acta de Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal número 62-2021 de fecha 31 de agosto del año 2021 se aprueba el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objetivo de establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales. En el punto resolutivo se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad creando la Dependencia de Asesoría Jurídica como un órgano de asesoría y consultoría legal municipal, encargada de prestar auxilio profesional a los funcionarios públicos municipales, en la formulación de proyectos, convenios, contratos y en todos aquellos instrumentos legales y administrativos que se relacione con las funciones del Concejo, Alcaldía a través de Secretaría Municipal, comisiones y demás dependencias municipales. Se encargará de la dirección y procuración en los procesos legales que se presenten ante los tribunales de justicia o entidades de la administración pública, en donde la municipalidad sea parte. La dependencia de Asesoría Jurídica, también está facultada para proponer las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio, y para cuando sea necesario contar con opinión, dictamen o resolución favorable de las actividades municipales este deberá resolver en el menor plazo posible. La creación de la dependencia de Asesoría Jurídica, corresponde a las atribuciones generales del Concejo Municipal, que lo faculta para impulsar el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, de conformidad con las leyes en la materia. Para concretar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dependencia de Asesoría Jurídica, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios. La implementación del manual de funciones y procedimientos, además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración de la Dependencia Municipal, sirve como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso, quienes conocerán la estructura, servicios, procesos y procedimientos administrativos de la Dirección. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos;
CONSIDERANDO: Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dependencia de Asesoría Jurídica, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Aprobar la estructura orgánica de la dependencia municipal, el organigrama de la misma, con las modificaciones en los nombres de los puestos y creación de nuevos puestos, si fuere aplicable, para el cumplimiento de sus fines; III.- Se ordena al Director Financiero Municipal que adecúe el presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 para incorporar dentro del mismo los rubros presupuestarios que garanticen el cumplimiento del presente manual; IV.- Se ordena a la Directora de Recursos Humanos realizar las anotaciones y modificaciones respectivas que deban realizarse con la aprobación del presente manual; V.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; VI.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. -----
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----

Lcda. Wilma Marilyn Alvarado Vázquez
Secretaría Municipal



Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V



Nombre: Manuela CUC Hora: 08:36

Jardín de la Verapaz

CRÉDITOS

Lic. Luis Eduardo Quim Hernández
Juez de Asuntos Municipales y de Transito

Antonio Cao Hidalgo
Oficial Juzgado de Asuntos
Municipales y de Transito

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto tercero, Acta No. 81-2021 del 08 de noviembre de 2021

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AJ	Asesoría Jurídica
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DMAS	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DPI	Documento Personal de Identificación
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JAMT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
POA	Plan Operativo Anual

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



INTRODUCCIÓN

La Asesoría Jurídica de la municipalidad de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz, es un órgano administrativo municipal, regulado en el artículo 35 inciso j) y 161 del Código Municipal, para impulsar el proceso de modernización de la municipalidad y para el cumplimiento de las ordenanzas municipales, disposiciones del Concejo Municipal, acuerdos gubernativos, leyes ordinarias y otras normativas de conformidad a su competencia administrativa municipal.

La organización de Asesoría Jurídica, tiene a su cargo garantizar que las actuaciones de la Administración Municipal se encuentren dentro del marco de la legalidad de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, asistiendo de manera directa al Alcalde Municipal y Concejo Municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo, brindando la asesoría Legal y jurídica en la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



MISIÓN

Brindar a los ciudadanos servicios públicos eficientes y de calidad. Promover el desarrollo local con la inclusión de género y mejorar la infraestructura del municipio.

VISIÓN

Que el municipio de San Juan, Chamelco, sea un municipio moderno, seguro, atractivo para la inversión amigable con el medio ambiente, con ciudadanos con alta calidad de vida, con la potencialización del recurso cultural.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de Asesoría Jurídica, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales, relacionadas a las soluciones jurídicamente válidas ante los casos que planteen las Direcciones y Dependencias Municipales.

Objetivos Específicos

- ✓ Indicar las soluciones jurídicas más adecuadas conforme al problema planteado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa y recomendar las acciones o correcciones a los procedimientos legales
- ✓ Calificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos al expediente que se somete a análisis.

Ámbito de Aplicación

Asesoría Jurídica, municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



DIRECTORIO GENERAL

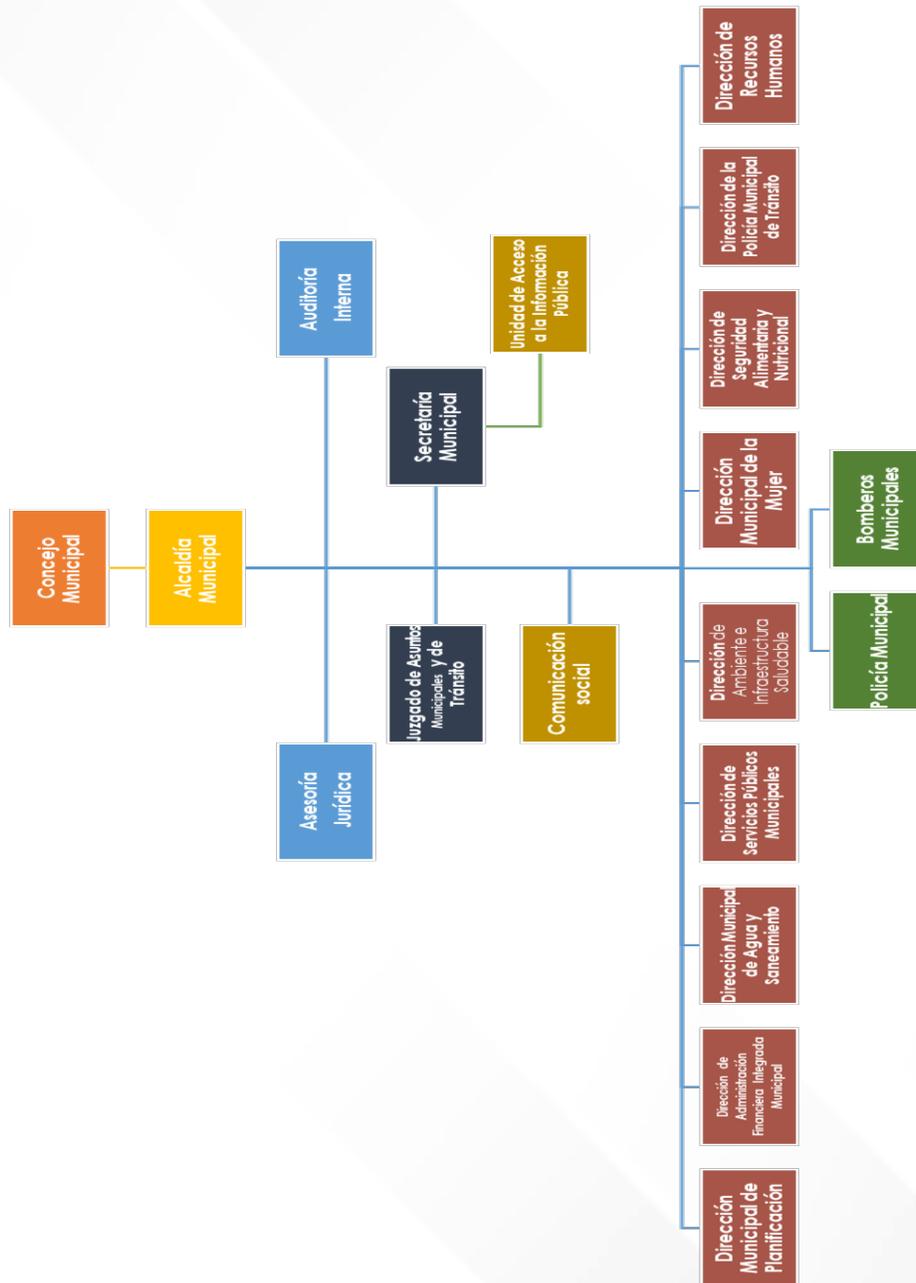
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponda dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO I

BASE LEGAL

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



1. BASE LEGAL

1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

TÍTULO I.

La persona humana, fines, y deberes del Estado

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o. Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

ARTÍCULO 20. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

TITULO II

Derechos humanos

CAPÍTULO I

Derechos individuales

ARTÍCULO 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

ARTÍCULO 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no

se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

TÍTULO V.

Estructura y organización del Estado

CAPÍTULO VII.

Régimen Municipal

ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- i. Elegir a sus propias autoridades;
- ii. Obtener y disponer de sus recursos; y
- iii. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

1.2. Decreto No. 12-2002, Código Municipal

TÍTULO I

Generalidades

ARTÍCULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

CAPÍTULO II

Territorio

ARTÍCULO 24. Conflicto de límites entre distritos municipales. Los conflictos derivados de la falta de definición en los límites existentes entre dos o más municipios serán sometidos, por los Concejos Municipales afectados, a

conocimiento del Ministerio de Gobernación, que dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para recabar los antecedentes que aquellos deberán proporcionarle y el dictamen del Instituto Geográfico Nacional, completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias, con base en las cuales emitirá opinión, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

ARTICULO 25. Conflicto de límites jurisdiccionales entre comunidades. Los conflictos de límites que existan o surjan entre comunidades de un mismo municipio, serán resueltos con mediación del Concejo Municipal, tomando en cuenta las posiciones de cada una de las partes en conflicto, en coordinación con las autoridades reconocidas por las comunidades, promoviendo la participación de las comunidades afectadas y la conciliación entre las mismas.

TITULO III

Gobierno y Administración del Municipio

CAPITULO I

ARTICULO 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación,

- control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
 - g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
 - h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
 - i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
 - j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
 - k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
 - l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
 - m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
 - n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso

- o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República; p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
 - p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
 - q) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
 - r) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
 - s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
 - t) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
 - u) La creación del cuerpo de policía municipal;
 - v) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
 - w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
 - x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
 - y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
 - z) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las

políticas municipales de desarrollo de la juventud.

CAPITULO III

Régimen Laboral

ARTICULO 80. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

ARTICULO 81. Nombramiento de funcionarios. El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

CAPITULO IV

Funcionarios Municipales

ARTICULO 90. Otros funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

ARTICULO 92. Empleados Municipales. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley. Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las

infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

1.3. Decreto No. 14 – 2002, Ley General de Descentralización.

Capítulo I.

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el deber Constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado.

ARTÍCULO 4. Principios. Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo los siguientes: 1. La autonomía de los municipios; 2. La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos; 6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral; 8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.

ARTÍCULO 5. Objetivos. La descentralización del Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos: 1. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública; 3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población; 5. Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración local.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASESORÍA JURÍDICA

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ASESORÍA JURÍDICA (AJ)

2.1. Asesoría Jurídica (AJ)

Este es un órgano de asesoría y consultoría legal municipal, encargada de prestar auxilio profesional a los funcionarios públicos municipales, en la formulación de proyectos, convenios, contratos y en todos aquellos instrumentos legales y administrativos que se relacione con las funciones del Concejo, Alcaldía a través de Secretaría Municipal, comisiones y demás dependencias municipales.

Se encargará de la dirección y procuración en los procesos legales que se presenten ante los tribunales de justicia o entidades de la administración pública, en donde la municipalidad sea parte.

Revisar o emitir en forma escrita o verbal (cuando sea el caso) opiniones y dictámenes que se le requiera sobre expedientes o documentos que le traslade el Concejo Municipal, el Alcalde u otra autoridad administrativa municipal.

Prestar sus servicios notariales en los asuntos municipales de esta comuna. La Asesoría Jurídica, también está facultado para proponer las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio, y para cuando sea necesario contar con opinión, dictamen o resolución favorable de las actividades municipales este deberá resolver en el menor plazo posible.

La creación de la dependencia de Asesoría Jurídica, corresponde a las atribuciones generales del Concejo Municipal, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, de conformidad con las leyes en la materia.

2.1.1. Filosofía de Asesoría Jurídica

Misión

Asesorar a la municipalidad en todos los aspectos legales, para la eficiente gestión municipal de las autoridades, direcciones municipales y demás unidades.

Visión

Ser la dependencia de Asesoría profesional, en aspectos de índole legal de la municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

2.1.2. Objetivo general:

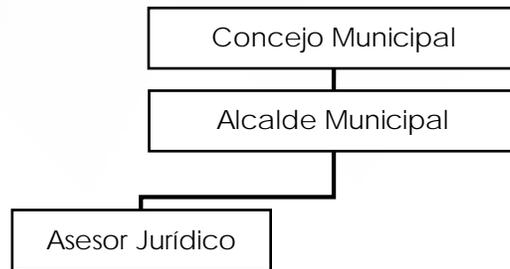
Preservar los intereses de la municipalidad de San Juan Chamelco tanto en la competencia administrativa como judicial, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

2.1.3 Objetivos específicos:

1. Estructurar proyectos de ordenanzas, reglamentos, normas y demás disposiciones municipales que le sea traslado o requerido por el Concejo Municipal, Alcalde u otra autoridad administrativa.
2. Auxiliar al representante legal de la municipalidad en los procesos judiciales.
3. Proponer la creación modificación o supresión de arbitrios al Concejo Municipal.
4. Emitir de forma escrita o verbal, dictámenes u opiniones que le sean requeridas

2.2. Estructura Organizacional de Asesoría Jurídica

Organigrama Asesoría Jurídica



2.3. Funciones y Competencias de Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica Municipal, coordinará directamente con el Alcalde y Concejo Municipal, toda asesoría profesional de índole legal, acompañará en todos los procesos judiciales donde la municipalidad sea parte actora o demandada, auxiliará en la dirección y procuración en los casos que le sean trasladados o en el caso de empleados municipales que se vean afectados por terceros en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, deberá atender consultas, emitir opiniones, recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos relacionados con la materia de su especialidad en la municipalidad.

Asistir a las reuniones de COMUDE y del Concejo Municipal cuando le sean requeridos brindando asesoría conforme las leyes del país y demás disposiciones municipales.

2.4. Planificación y coordinación

Planificar anualmente las actividades a realizar en coordinación con el Alcalde, Concejo Municipal, y comisiones municipales.

Proponer al Concejo Municipal y al COMUDE sobre la creación, modificación

o supresión de arbitrios municipales, dándole seguimiento inclusive hasta al Organismo Ejecutivo.

Promocionar y mantener las relaciones municipales con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

Resolver los asuntos de interés para el municipio, cuando la ley exija al Concejo Municipal, contar con opinión, dictamen o resolución favorable previamente del Asesor Jurídico.

Coordinar con Secretaría Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito, la estructuración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales

2.5. Control y Seguimiento

Deberá llevar un control y registro de los asuntos atendidos, darle el seguimiento correspondiente hasta el cierre del proceso.

Presentar las denuncias en materia legal cuando amerite el caso.

2.6. Asistencia y capacitación técnica

Apoyar a Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Policía municipal de Tránsito, con capacitaciones de índole legal.

Brindar dirección y auxilio profesional al funcionario o empleado municipal que sea afectado legalmente en el ejercicio de sus funciones.

2.4. Marco de Relación entre Asesoría Jurídica y las Dependencias Municipales

2.4.1. Relación con el Concejo y Alcalde Municipal

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del dicho Código, establece las atribuciones generales del Concejo Municipal y dentro de ellas la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

El Concejo, Alcalde, inclusive las comisiones municipales, cuando para resolver asuntos de interés para el municipio, la ley exige contar con opinión técnica, dictamen o resolución favorable previamente, la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal, será la encargada de elaborar estos documentos.

2.4.2. Relación con la DMP

De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, el artículo 73 del mismo Código indica que estos serán prestados por sus dependencias administrativas, dentro de estas Asesoría Jurídica, elaborará los dictámenes de proyectos.

2.4.3. Relación con la DAFIM

La Asesoría Jurídica Municipal, elaborará los dictámenes jurídicos sobre lo regulado en el artículo 18 de la Ley de Contrataciones, principalmente en las bases de cualquiera de las modalidades de

adquisición pública que realice la municipalidad y en todo lo normado en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, y que le sea requerido por el Encargado de proyectos de la Dirección Financiera Municipal.

2.4.4. Relación con el JAMT

Esta dependencia administrativa podrá ser creada con base al artículo 161 del Código Municipal, según al artículo 162 el juzgado tiene jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, el artículo 165 establece que entre sus atribuciones es responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan de conformidad con las leyes del país, así como las disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos que afecten el medio ambiente, la salud, los servicios públicos en general.

2.4.5. Relación con Secretaría Municipal

Dentro de sus principales actividades de índole legal, la ejecución de la documentación del proceso de compras, la elaboración de contratos de proyectos, el archivo municipal, la recepción, mensajería municipal, la elaboración de las actas del Concejo Municipal y su certificación, del manejo de los archivos y documentos. Y controla todos los aspectos administrativos de aquellas dependencias que no tienen instalada una oficina específica, Asesoría Jurídica contribuirá en la estructura de los documentos, contratos y proyectos en la que se requiera su participación.

2.4.6. Relación con la DMM

De acuerdo a lo que estipula el Código Municipal, la Dirección Municipal de la Mujer, será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

política (...) La DMM coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad y Asesoría Jurídica, tomando en cuenta que la DMM recibe constantemente consultas de tipo legal.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO III

**DESCRIPCION DE FUNCIONES Y
PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO
ASESORÍA JURÍDICA**

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO.

3.1 Asesor Jurídico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Asesor Jurídico	Órgano: Control Interno
Dirección o dependencia: Asesoría Jurídica	Sección: Jurídica
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal.	Subalternos: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
Jornada y horario laboral: De 08:00 a 16:00 horas.	

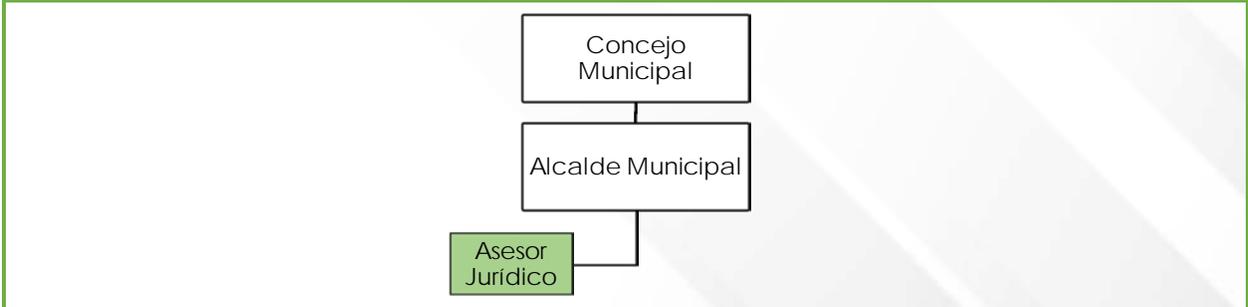
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto consultivo, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de sus actuaciones ante éste.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Preservar los intereses de la municipalidad de San Juan Chamelco tanto en la competencia administrativa como judicial, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Asesorar al Concejo, Alcalde Municipal y demás dependencias municipales en los asuntos jurídicos y normativos
2	Asesor en los procesos que se le hagan de su conocimiento
3	Emitir dictámenes jurídicos.
4	Emitir opinión jurídica en temas de competencia municipal
5	Presentar denuncias en materia legal.
6	Visar convenios institucionales, instrumentos públicos y contratos administrativos.
7	Elaborar proyectos de reglamentos u otras disposiciones actualizadas y acordes a la legislación vigente que faciliten la gestión municipal
8	Atender consultas, emitir opiniones, recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos relacionados con la materia de su especialidad en la Municipalidad.
9	Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario o requerido.
10	Informar de los asuntos atendidos, seguimiento y cierre de los procesos.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por la autoridad superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">✓ Concejo y Alcalde Municipal✓ Directores Municipales✓ Personal de la municipalidad	Externas: <ul style="list-style-type: none">✓ Instituciones de los Organismo Ejecutivo, Judicial y otras✓ Población en General✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x
Título: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo. De preferencia con estudios de Posgrados en cualquier rama del derecho.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 4 años en administración pública		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito y procesales 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad e Iniciativa ✓ Integridad y ética 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión y sintetización de información, ✓ Mediación, formular estrategias, resolución de conflictos ✓ Dominio oral y escrito del idioma español ✓ Preferentemente domino oral del idioma Q'eqchi'. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE ASESORÍA JURÍDICA

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



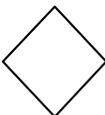
4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO ASESORIA JURÍDICA

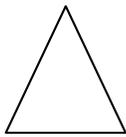
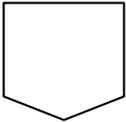
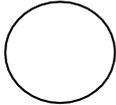
Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la **AJ**, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

Simbología

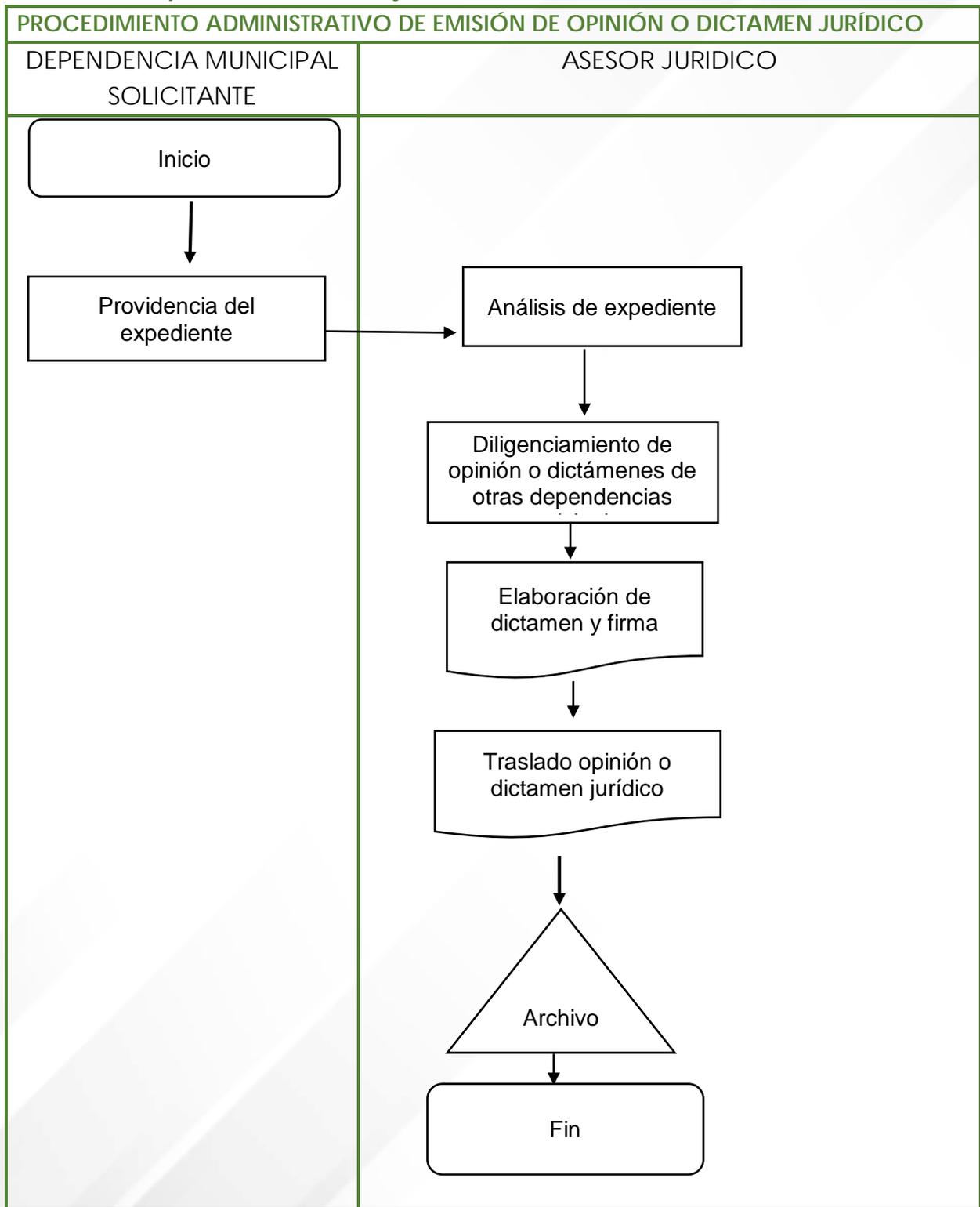
Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

4.1. Procedimiento para la Emisión de Dictamen Jurídico

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Asesoría Jurídica		
Procedimiento: Opinión o Dictamen Jurídico		
Objetivo: Mayor criterio de aplicación de normativa administrativa		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Providencia del Expediente	Dependencia Municipal solicitante
2	Análisis expediente	Asesor Jurídico
3	Diligenciamiento de Opiniones o dictámenes de otras dependencias municipales.	Asesor Jurídico
4	Elaboración dictamen y firma	Asesor Jurídico
5	Traslado opinión o dictamen jurídico	Asesor Jurídico
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

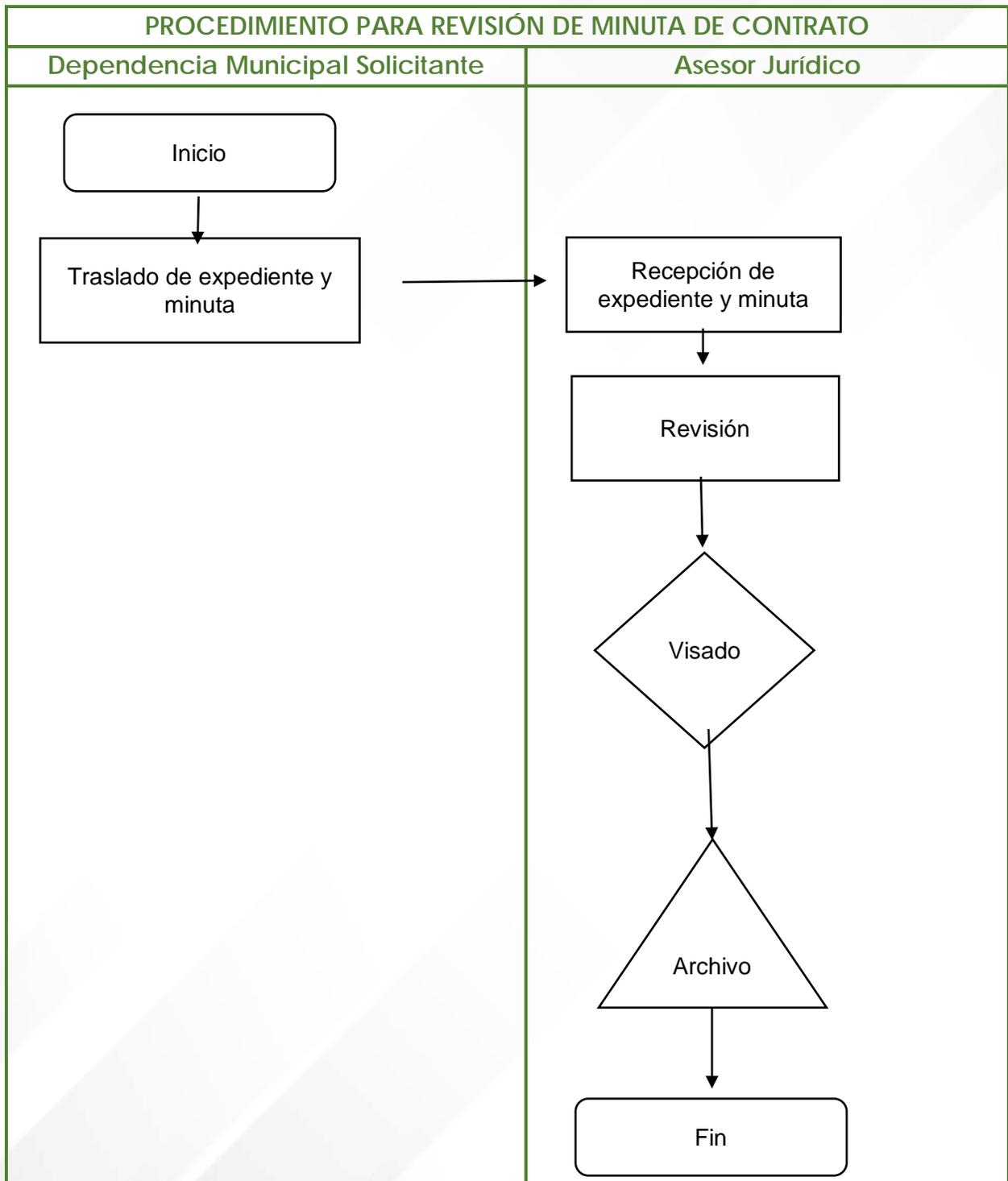
4.1.1. Diagrama de flujo: Procedimiento administrativo de emisión de opinión o dictamen jurídico



4.2. Procedimientos Revisión Minuta de Contratos, Concesiones, Convenios.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Asesoría Jurídica		
Procedimiento: Revisión Minuta de contratos, concesiones, convenios.		
Objetivo: asegurar que no se contravengan disposiciones municipales o legislación vigente.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Traslado de Expediente y minuta	Dependencia Municipal solicitante
2	Revisión	Asesor Jurídico
3	Visado	Asesor Jurídico
4	Traslado de Expediente y minuta	Asesor Jurídico
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

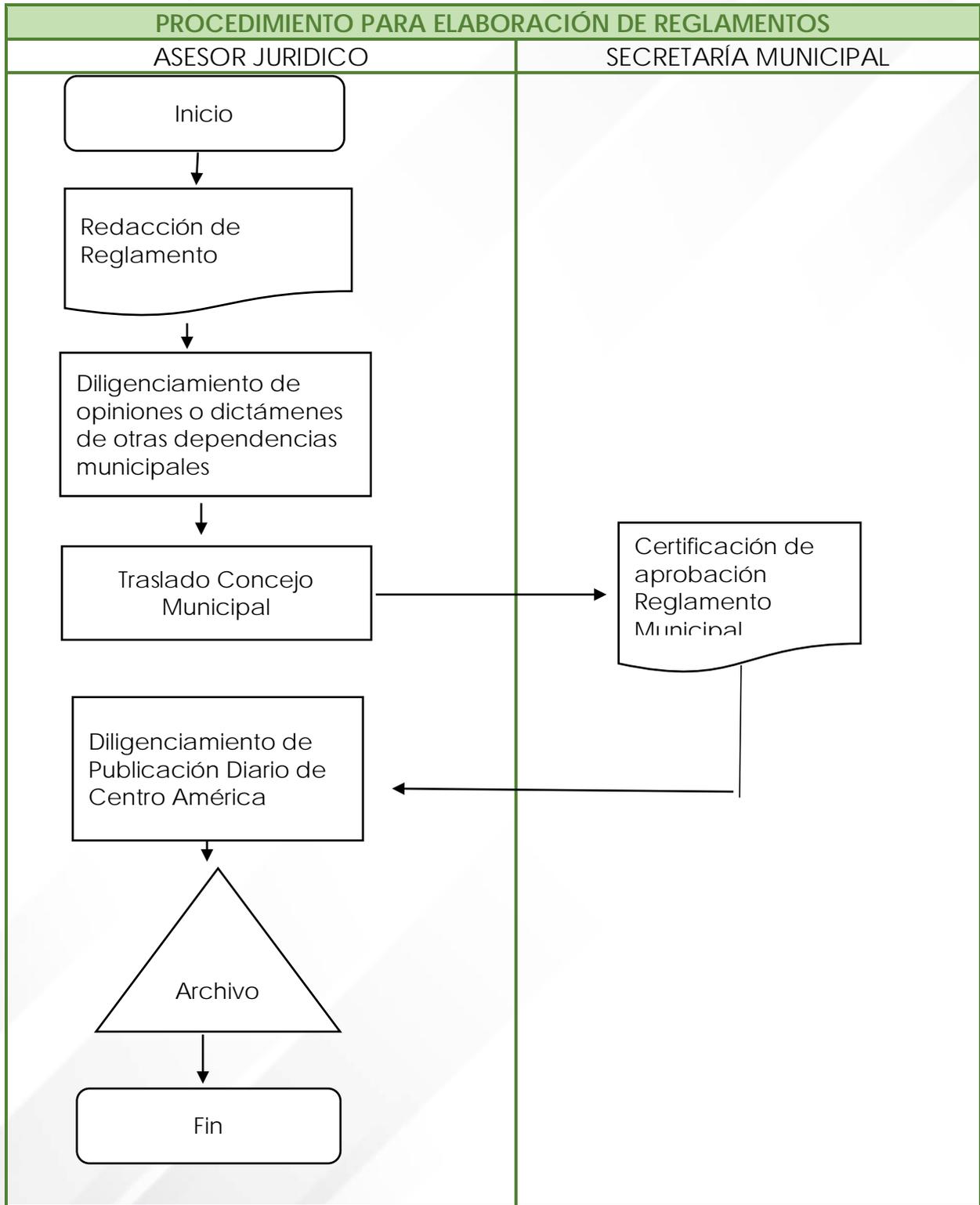
4.2.1. Diagrama de Flujo: Procedimientos de revisión de minuta de contratos, concesiones, convenios



4.3. Procedimientos de Elaboración de Reglamentos

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Asesoría Jurídica		
Procedimiento: Elaboración Reglamento Municipales		
Objetivo: Desarrollar las bases legales para las actividades de la dependencia y funcionarios municipales		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Redacción del Reglamento	Asesor Jurídico
2	Diligenciamiento de Opiniones o dictámenes de otras dependencias municipales.	Asesor Jurídico
3	Presentación a Comisión del Concejo Municipal	Asesor Jurídico
4	Traslado Concejo Municipal	Asesor Jurídico
5	Certificación de Aprobación Reglamento Municipal	Secretaria Municipal
6	Diligenciamiento de Publicación Diario de Centro América	Asesor Jurídico
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

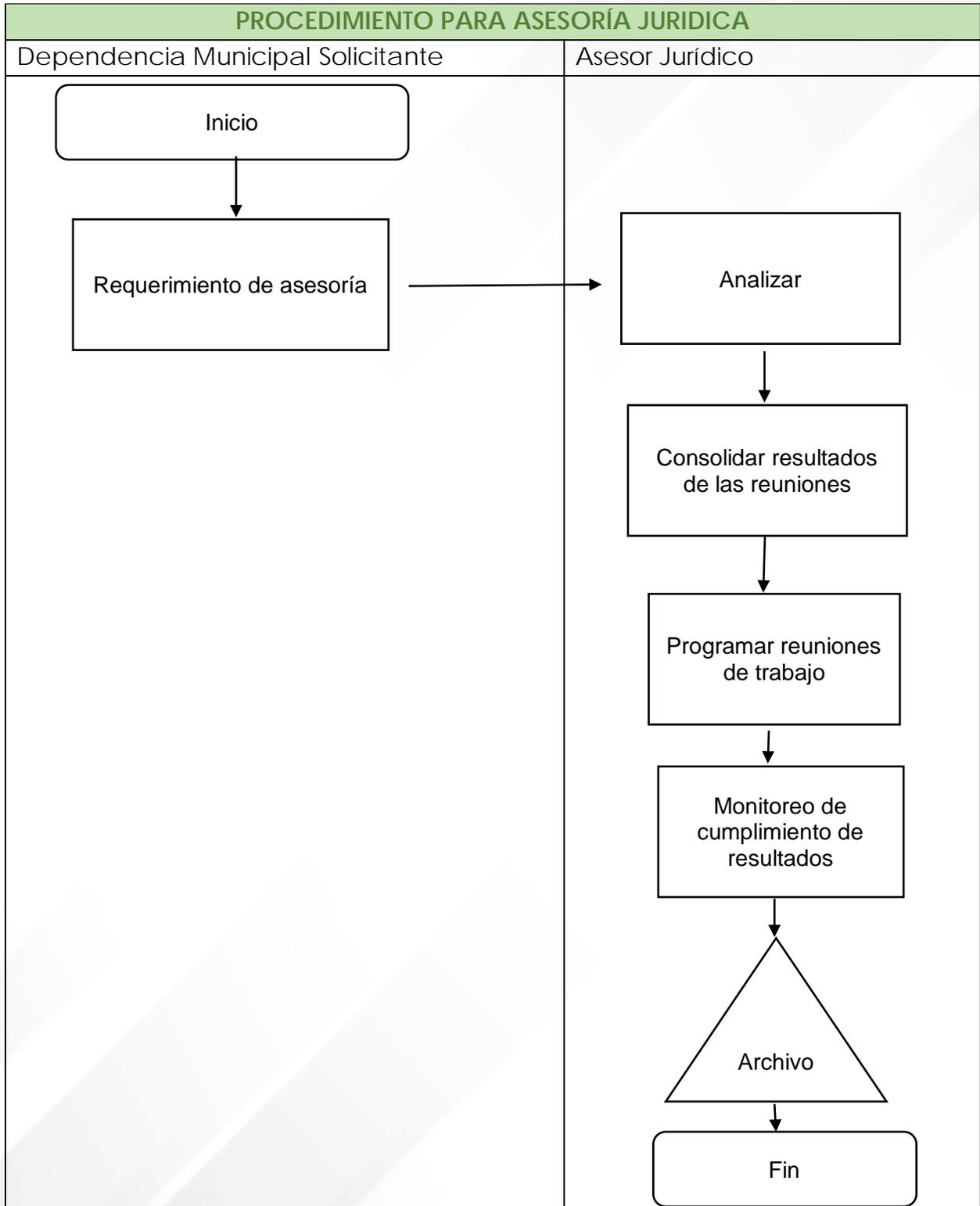
4.3.1. Diagrama de flujo para el procedimiento de elaboración de Reglamentos



4.4. Procedimientos de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Asesoría Jurídica		
Procedimiento: Asesoría de gestión administrativa.		
Objetivo: Asesor en el ámbito legal en la gestión administrativa		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Requerimiento de la asesoría	Dependencia Municipal solicitante
2.	Analizar	Asesor Jurídico
3.	Programar reuniones de trabajo	Asesor Jurídico
4.	Consolidar resultados de las reuniones de trabajo	Asesor Jurídico
5.	Monitoreo de cumplimiento de resultados	Asesor Jurídico
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.4.1. Diagrama de Flujo: Asesoría Jurídica





CAPITULO V

IMPLEMENTACION DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de Asesoría Jurídica, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

5.1. Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO ASESORÍA JURÍDICA

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado

por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Considerando

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de Asesoría Jurídica, del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

Artículo 2. Terminología. Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente reglamento interno de trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo, vigente en la dependencia de Asesoría Jurídica.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el

interior del inmueble(s), que ocupa la dependencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 3. Observancia reglamentaria. Están sujetos al presente Reglamento “todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la dependencia de Asesoría Jurídica, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento”.

CAPÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. Contrato de trabajo. Todos los trabajadores que presten servicios para la Dirección deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o nombramiento. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

Artículo 5. Nombramientos. Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 7. Requisitos de ingreso. Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la dependencia de Asesoría Jurídica, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a) Nombre,
- b) Edad,
- c) Estado Civil,
- d) Nacionalidad,
- e) Profesión u Oficio,
- f) Residencia,

- g) Documento de Identificación (DPI o Pasaporte)
- h) Nombre del conyugue,
- i) Número de hijos,
- j) Padecimiento de alguna enfermedad,
- k) Referencias laborales,
- l) Referencias personales
- m) Los demás datos requeridos por el reglamento interno de trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 8. Lugar de trabajo. Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar que funcione la dependencia de Asesoría Jurídica, debiendo atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Artículo 9. Jornada de trabajo. La hora de entrada al trabajo será de la forma siguiente: De lunes a viernes de las 8:00 a 16:00 horas, con una hora de almuerzo. Siendo flexible de acuerdo a las necesidades del servicio a la población.

CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10. Horario de trabajo. El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en el Artículo 9 con la salvedad siguiente: El horario señalado en el párrafo anterior podrá ser modificado a petición del Juzgado y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente.

El horario y entrada y salida del trabajo será el especificado en el artículo nueve, salvo casos de emergencia.

Artículo 11. Inicio de labores. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en el artículo nueve del presente reglamento.

Artículo 12. Descanso y alimentos. La dependencia de Asesoría Jurídica, los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo

entre las 12:00 horas y 14:00 horas cada día laboral.

Artículo 13. Control de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos implementará los mecanismos idóneos para el control de la asistencia del personal.

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 14. Vacaciones y días de descanso. Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 15. Prima vacacional. La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el pago respectivo del bono vacacional.

Artículo 16. Disfrute de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley, y Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 17. Medidas de higiene. La Municipalidad podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que considere pertinentes, tales como:

- a. Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.
- b. Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c. Vigilará que la municipalidad proporcione a los trabajadores los equipos de protección necesarios, y a embarazadas, cuidará el asignarle labores peligrosas.
- d. Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Dependencia de Asesoría Jurídica

Artículo 18. Botiquín de primeros auxilios. En los lugares estratégicos la dependencia de Asesoría Jurídica se colocará botiquín de emergencia.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 19. Enfermedades contagiosas. Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del IGSS, por el tratamiento recibido.

Artículo 20. Afiliación al IGSS. Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, Municipal, el patrono realizará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Artículo 21. Justificación de ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberá presentar a la dependencia de Asesoría Jurídica la constancia de suspensión de trabajo que emita el IGSS, constancia médica del Centro de Salud u hospital que brindó la asistencia. Caso contrario se considerará como día no laborado.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS

Artículo 21. Solicitud de permisos. Los trabajadores que por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicita mediante el llenado de formulario con el visto bueno de su jefe inmediato y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Artículo 22. Permisos justificados. Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 23. Días de pago. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en por la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

Artículo 24. Pago de Salarios. El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 25. Planilla de salarios. Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 26. Obligaciones especiales. Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses del

- Juzgado, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos del Juzgado.
 - g) Usar los sanitarios para el fin específico.
 - h) Usar las máquinas, equipos rodantes y herramientas propias de la Dirección en la forma que ésta señale. Resguardar apropiadamente los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.
 - i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
 - j) Reportar al encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico los desperfectos e irregularidades que note en las computadoras bajo su responsabilidad.
 - k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que el Juzgado lleve a cabo.
 - l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
 - m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
 - n) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
 - o) Entregar mobiliario, equipo, materiales y herramientas en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

CAPÍTULO. XI. PROHIBICIONES

Artículo 27. Prohibiciones

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en el área de trabajo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la dependencia.
- e) Utilizar la información propia de sus funciones para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la dependencia, documentos, útiles u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin

- previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la dependencia, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
 - h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones o lugares de trabajo en horario laboral que retarden la ejecución del trabajo.
 - i) Alterar o modificar registros de la Dependencia.
 - j) Recibir dádivas o cobros no autorizados.
 - k) Fumar dentro de zonas prohibidas.
 - l) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
 - m) Dormirse en horas de trabajo.
 - n) Ingresar a la Dirección personas ajenas a la misma y que estén manipulen equipo y documentación en uso de la dirección. Brindar información privilegiada de la dirección a personas ajenas.
 - o) Acoso sexual para ambos sexos.
 - p) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
 - q) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

CAPÍTULO XII. SANCIONES

Artículo 28. Sanciones. Toda infracción a este reglamento, a Ley, o al Contrato respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, será evidentemente sancionada por la máxima autoridad administrativa de conformidad al TÍTULO X, Medidas Disciplinarias y Terminación del Contrato, Capítulo I y Capítulo II, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

5.2. Metodología de Trabajo

Para la elaboración del presente Manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la municipalidad.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO VI

ANEXOS

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.1 Aprobación de la Estructura organizativa funcional de la Municipalidad

SECCION A



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: ---

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECCION B



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
 - Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
 - Auditoría Interna
 - Asesoría Jurídica
- 3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
 - Secretaría Municipal



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECCION C



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Comunicación Social

4) ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección Municipal de Planificación

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable

Dirección Municipal de la Mujer

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Dirección Policía Municipal de Tránsito

Dirección de Recursos Humanos

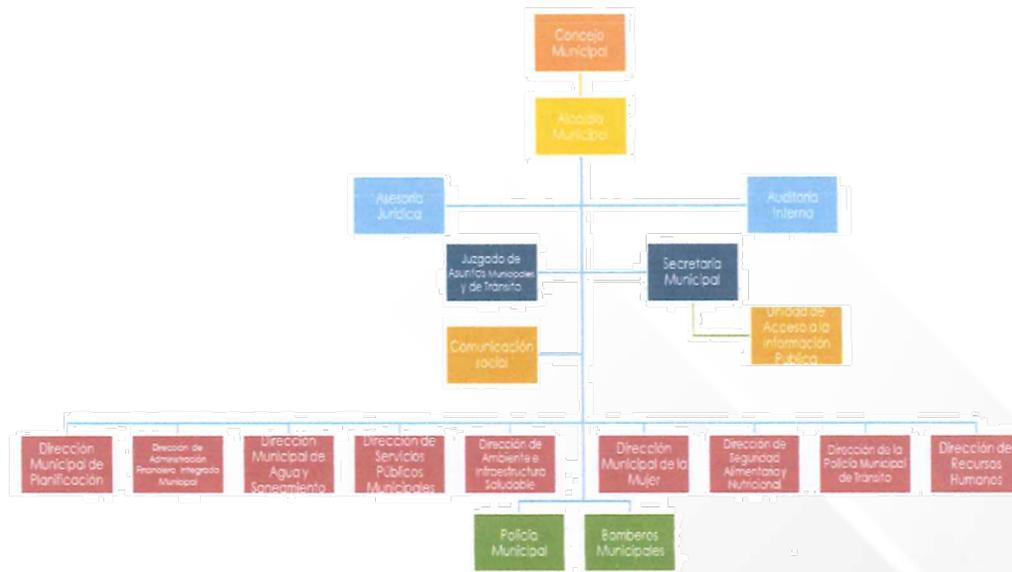
5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Policía Municipal

Bomberos Municipales



II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECCION D



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno, emítase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo, Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Licda. Wilma Marlyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
Fecha 04/09/2011 Hora 16:25
Escriba 

Jardín de la Verapaz



CAPITULO VII

GLOSARIO Y CODIGO DE CONDUCTA

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



7.1 Glosario

GLOSARIO

Asesoría Jurídica: se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Base Jurídica: Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de Mixco para funcionar.

Descripción General del Puesto: Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.

Dictamen Jurídico: Es una opinión o juicio, emitido por quien posee competencia, experiencia y conocimientos especiales sobre la materia a dictaminar y que es dictado en el ejercicio de funciones administrativas.

Diligencias: Documento administrativo o procesal que impulsa el procedimiento, constata una actuación o determinados hechos.

Jefe Inmediato Superior: Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

Ley: regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Opinión Jurídica: se entiende el punto de vista de un profesional acerca del criterio de lo que solicita.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley,

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Resoluciones: Acción de resolver.

7.2 Código de Conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a la **Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dirección donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



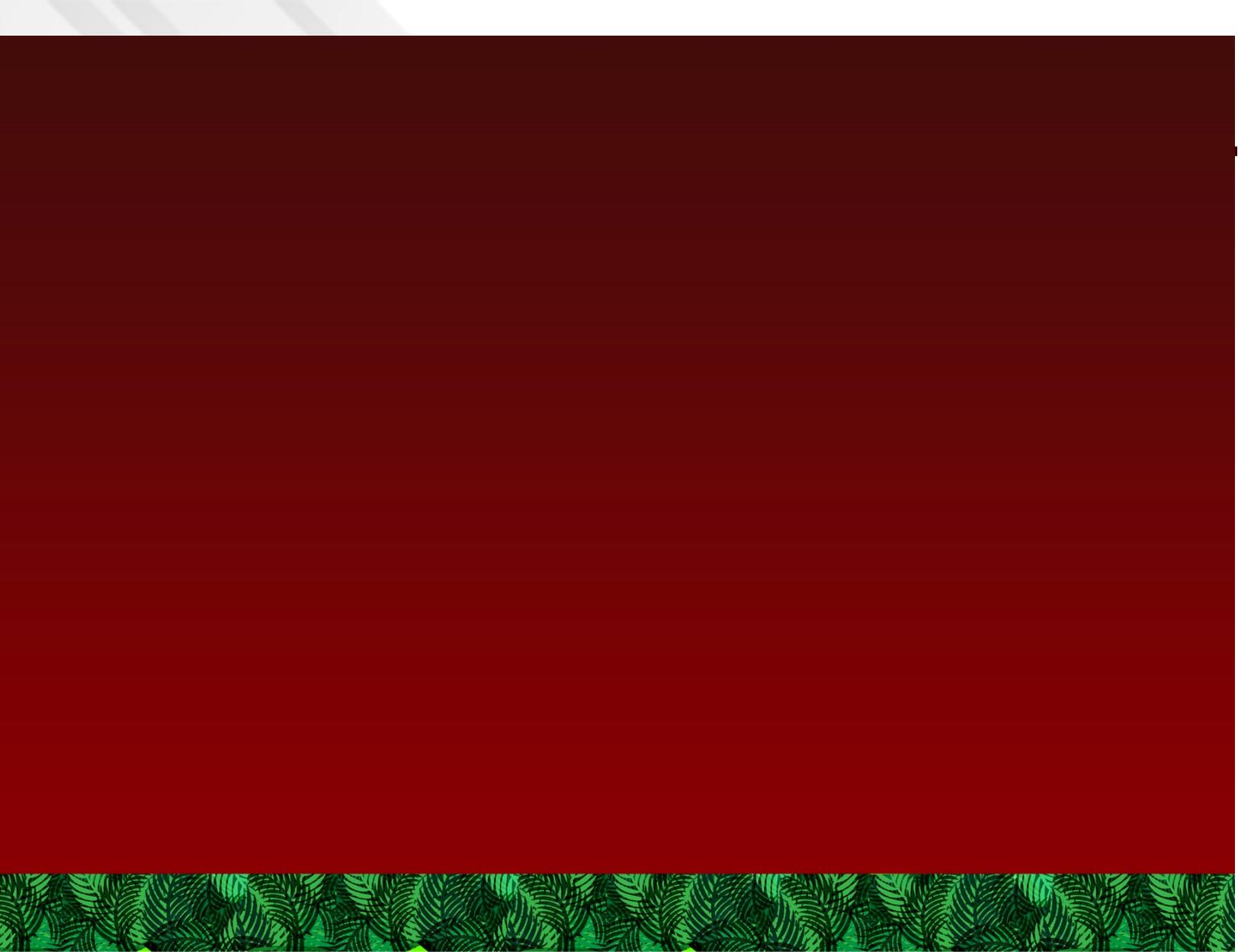
Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Finca Municipal Sesibche
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz
PBX: +502 79298100
chamelco@yahoo.com
www.munichamelco.gob.gt
©munichamelco

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021**