



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



AREA DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO





Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RESOLUCION NO.03-2017

El Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado el Manual de Procedimiento del área de Asesoría Legal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. El que entrará en vigencia a los 30 días después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal y Dado a conocer por cualquier medio sea verbal, escrito, sonoro, televisivo a los Servidores Públicos de la municipalidad.

BASE LEGAL

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



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



7. Texto de la **Ley N° 40, Ley de Municipios, con Reformas Incorporadas**. publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 06 del 14 de Enero del 2013.
8. **Decreto N° 52-97**, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.
9. **Ley N° 681**, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de Junio de 2009.
10. **Ley N° 438**, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de Agosto del 2002.
11. **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO**, con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015.
12. Código Civil de la República de Nicaragua
13. Texto de Ley N° 331, Ley Electoral con Reformas Incorporadas, Publicada en La Gaceta N° 168 del 4 de Septiembre del 2012. (Arto. 10 numeral 12)
14. Ley No. 801 de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en La Gaceta N° 192 del 09 de Octubre del 2012.
15. Decreto N° 08-2013, Reglamento General a la Ley N° 801, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 24 del 07 de Febrero del 2013.
16. Resolución Administrativa DGCE/ASM/01-2013 Aprobación Ajustes al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas de conformidad al Régimen Jurídico de Contrataciones Administrativas Municipales, a los 25 días del mes de Enero del 2013.
17. Circular Administrativa DGCE/ASM/02-2013, Lineamientos Técnicos sobre la Publicación del Plan General de Adquisiciones 2013.
18. Ley sobre Inembargabilidad de los bienes municipales y de beneficencia, del 17 de Julio de 1935.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



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

20. Ley de Notario Público

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

22. Ley N° 444, Ley de Reforma a la Ley N° 376 "Ley de Régimen Presupuestario Municipal", publicada en La Gaceta N° 248 del 31 de Diciembre del 2002.

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

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

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

26. Ley No.880, Ley de Reformas y Adiciones, a la Ley No.225, Ley sobre Metrología, publicada en la Gaceta N° 198 del 20 de Octubre del 2014.

27. Ley No, 763, ley de los Derechos con Discapacidad, publicada en Las Gacetas Nos. 142 y 143 del 01 y 02 del 10 de Agosto de 2011.

28. Ley No. 870, Código de la Familia, publicada en La Gaceta N° 97 del 27 de Mayo de 1998.

29. Ley N° 287, Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en La Gaceta N° 189 del 08 de Octubre de 2014.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



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

31. **Ley N° 309, Ley de Regulación, Ordenamiento y Titulación de Asentamientos Humanos Espontáneos**, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 143 del 28 de Julio de 1999.

32. **Decreto N° 78-2002**, Normas, Pautas y Criterios para el Ordenamiento Territorial, publicada en La Gaceta N° 174 del 13 de Septiembre del 2002.

33. **Decreto N° 31-2006**, De Creación de Comités Técnicos para la Obtención de Insumos del Plan Urbanístico Especial para la Demarcación y Ordenamiento de los Asentamientos Humanos Espontáneos de las Municipalidades que así lo soliciten, publicado en La Gaceta N° 108 del 05 de Junio del 2006.

34. La Ley De Copias, Fotocopias Y Certificaciones, según Decreto Legislativo número 1690 del 30 de Abril de 1970 y sus reformas por la Ley número 16 del año 1986

35. **Ley N° 509**, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta N° 11 del 17 de Enero del 2005.

36. **Decreto N° 62-2005**, Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional, publicado en La Gaceta N° 176, del 09 de Septiembre del 2005.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



I. INDICE

II. Introducción

III. Objetivos Generales

3.1 Objetivos Específicos

IV. Estructura

V. Servicios Que Presta El Área De Asesoría Legal

VI De Los Procedimientos

6.1 Requisitos Para Solicitar La Elaboración De Un Contrato De Obras O Servicios.

6.2 Contenido Que Debe Llevar El Contrato Al Momento De Su Elaboración.

6.3 Requisitos Para La Elaboración De Un Contrato Individual De Trabajo.

6.4 De La Asesoría Jurídica

6.5 De La Asistencia Jurídica En Los Casos Judiciales.

6.6 De La Elaboración De Escrituras Y Proceso De Inscripción.

6.7 De La Redacción De Ordenanzas Municipales

6.7.1 De Las Ordenanzas.

6.7.2 De Las Resoluciones Del Alcalde O Del Concejo Municipal Ante La Presentación De Un Recurso De Revisión U Apelación Proveniente De Una Persona Natural O Jurídica.

6.8 De Los Formatos Para Solicitudes De Contratos

6.9 Procedimientos Administrativos

6.9.1 Control De Visitas Y Asistencia Jurídicas A La Población En General

6.9.2 Del Control De Entrada Y Salida De Documentos



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



6.10 De Las Incompatibilidades En El Desempeño De Las Funciones De Asesoría Legal

II. INTRODUCCION

Considerando las múltiples funciones que realiza el área de Asesoría Legal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; que con el avance del desarrollo social, humano, estructural y tecnológica de la misma, va adquiriendo nuevas formas de trabajo, que necesitan ser organizadas en un Manual de Procedimientos que permita al asesor y personal que labora en dicha área, el fácil manejo de las operaciones y tareas a desarrollar, a fin de facilitar una rápida y oportuna respuesta a los usuarios que se acercan a solicitar los servicios de Asesoría Legal.

Así mismo hemos observado que debido a que el cargo de Asesor Legal, es un cargo de Confianza, que se rigen por los derechos y obligaciones que emanan del código Laboral vigente, siendo potestad del Alcalde/sa, de nombrar o separar del cargo al Asesor Legal cuando así lo considere. Esto imposibilita que el Asesor Legal de turno, no tenga noción de la forma de proceder en su trabajo, no lleva registros ni control de su trabajo, haciendo que el nuevo asesor o asesora, desconozca cual es el trabajo a desarrollar y por lo consiguiente muchas veces se carece de información oportuna en dicha área.

Ante ello es que nos proponemos elaborar el presente Manual de Procedimiento del área de Asesoría Legal, para hacer un área con mejor nivel de trabajo, más eficiente en cuanto a la información solicitada y el manejo adecuado de los archivos y registros de la misma.

III. OBJETIVOS GENERALES

1. Hacer del Área de Asesoría Legal un espacio dinámico, sin burocracia, en los procedimientos, que permita facilitar el trabajo al resto de áreas que necesitan desarrollar su trabajo



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



de la mano con asesoría legal, que estas puedan dar repuesta oportuna a la población sin más requisitos, sino los indispensables de ley.

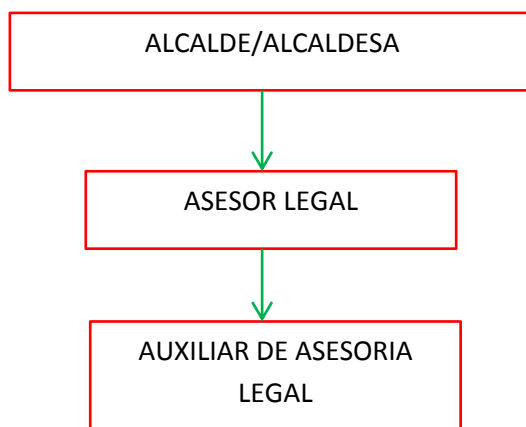
2. Facilitar el conocimiento y manejo del trabajo que debe desarrollarse en el Área de Asesoría Legal, para llevar control, archivo y memoria de este trabajo, que nos permita tener información oportuna a la mano y responder a las necesidades de los usuarios tanto interno como externos de la Alcaldía Municipal.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer un procedimiento fácil y de repuesta rápida a las necesidades de los usuarios internos de la municipalidad.
2. Dar respuesta oportuna y beligerante a los Usuarios o población de nuestro municipio al solicitar un determinado proceso en el área de Asesoría Legal.
3. Crear una memoria interna que permita al asesor legal, conocer cuál es el trabajo que tiene que desarrollar ante determinada situación que se le presente.
4. Llevar un control estricto de las asistencias jurídicas, tanto al personal interno como a los usuarios externos, de todas las actividades que realiza el área de Asesoría.
5. Facilitar la información oportuna a la Dirección Superior y/o al Nivel Superior cuando estos lo requieran en función de resolver algún asunto e índole jurídica por cualquiera de estas autoridades.
6. Coadyuvar al Control Interno de las distintas áreas de la municipalidad y velar porque éste se cumpla estrictamente.



IV. ESTRUCTURA



V. SERVICIOS QUE PRESTA EL AREA DE ASESORIA LEGAL.

Dentro de los Servicios que el Área de Asesoría Legal ofrece a sus usuarios tenemos los siguientes:

- Elaboración de Contratos (Individuales de trabajo, de servicios, de obras, convenios, arriendos, Adendum, etc.).
- Asesorías Jurídicas (laboral, contrataciones tanto de servicios, obras y personal.)
- Asistencia Jurídica de los procesos judiciales en los que interviene la municipalidad tanto como actor o como demandado.
- Asistencia Jurídica a las diferentes áreas de la municipalidad, en la redacción de informes y elaboración o modificación de los manuales de función y organización, Clasificación y Cargos, Selección, Promoción y traslado; Evaluación al Desempeño, Reglamento Interno, etc. y cualquier otro de procedimiento interno de cada área o de la municipalidad). Establecidos en la Ley 502 y 801.
- Elaboración de Formatos actualizados, para la elaboración de Acuerdos, Arreglos de Pago, Actas de Compromisos, que requieren las áreas vinculadas a Catastro, Tributación y Servicios Municipales.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



- Elaboración de Escrituras y procesos de inscripción, Poderes, Certificación o autenticaciones que solicite el Alcalde o autorice a cualquiera de los directores o responsables de área a Asesoría Legal, siempre en el marco Institucional.
- Redacción de Ordenanzas o Resoluciones Municipales en cualquiera de las materias que tiene incidencia la municipalidad, solicitadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
- Atención a los recursos administrativos que la población presente en contra de resoluciones administrativas.

VI DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ELABORACION DE UN CONTRATO DE OBRAS O SERVICIOS.

1. Solicitud por Escrito, que deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Nombres y Apellidos completos de la persona que está siendo contratada o que realizará la obra o el servicio. Con su estado civil, su ocupación y número de cédula.
 - ✓ Finalidad del Contrato: Aquí debe especificarse con detalles: Que Obra hará o qué Servicio Prestará, Período de Duración (puede ser de días o de horas), Fecha de ejecución (cuando sea un día específico), Monto Total de la Obra y la forma de pago (si va a ser al inicio o final de la obra o servicio, por cuotas al inicio o al final, o conforme el avance de la obra), Fondos de donde se pagará la obra o el servicio (incluyendo Nombre del Proyecto).
2. Fotocopia de la Cedula de Identificación, con datos legibles.
3. Cuando la persona actúe en representación de una institución jurídica deberá presentar además Poder Especial de Representación.
4. Para el caso de Contratos para la construcción de obras o elaboración de las mismas, deberá adjuntarse el documento de la fianza o garantía para garantizar la construcción o ejecución de la obra. O para el Caso de Responder por vicios ocultos.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



El Área de Asesoría Legal Proporcionará a las diferentes áreas de la municipalidad un formato con los requisitos necesarios de la solicitud.

La solicitud de elaboración de un contrato se hará por lo menos tres días hábiles antes de que la persona inicie la obra. No se admitirá solicitud de Contrato cuando la obra ya haya terminado o haya transcurrido mucho tiempo de haberse realizado. En todo caso será por cuenta de la persona que contrató por no cumplir con estos requisitos de ley y de Control Interno.

6.2 CONTENIDO QUE DEBE LLEVAR EL CONTRATO AL MOMENTO DE SU ELABORACIÓN.

1. Nombres y Apellidos y datos generales de ley de los Contratantes
(En este caso siempre será el Alcalde o alcaldesa y la persona natural o representante legal de la persona jurídica que se está contratando. El primero será el Contratante y el Segundo el Contratado.
2. Las cláusulas o Especificaciones bajo las cuales se establecen las condiciones de la obra o servicio a contratar, las cuales serán: Objeto del Contrato, Monto de la Obra y forma de pago, Obligaciones del Contratante y Contratado, Fondo Destinado y Duración de la Obra y Garantías por la ejecución de la obra, o por vicios ocultos.
3. Fecha de realización del contrato.
4. Firma y sello del contratante y contratado y del asesor legal.

El Contrato se hará en tres tantos de un mismo tenor que se distribuirá así:

- Un tanto para el Contratado
- Un tanto que se entregará al área solicitante para la solicitud de desembolso o pago.
- Un tanto que será para el Archivo de Asesoría Legal.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



El contratado se hará presente al área de asesoría para firmar el contrato y en ningún caso se entregará el mismo al área solicitante para su firma, ni andar buscando al contratado. En el caso de la firma del Alcalde o Alcaldesa, se remitirá a su despacho para su firma.

En caso de Urgencia de elaboración del contrato, se requerirá la autorización del Alcalde o Alcaldesa pero en ningún caso se tendrá por urgencia, cuando sea porque el área solicitante se descuidó en la elaboración de la solicitud con el tiempo requerido para ello.

6.3 REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

Son requisitos indispensables para la elaboración de un contrato, sea por tiempo determinado o indeterminado los siguientes.

- ✓ Nombres y Apellidos, con sus generales de Ley y número de cédula del Contratado.
- ✓ Copia de Cédula de Identidad.
- ✓ Acuerdo de Nombramiento por el Alcalde o Alcaldesa.
- ✓ Record de Policía Actualizado y sin antecedentes.
- ✓ Cargo que ejercerá, Funcionario a quien estará subordinado y funciones que realizará. (estas funciones serán las contenidas en el Manual de Clasificación y Cargos aprobado por El Concejo Municipal.
- ✓ Salario, Forma de Pago y Fondo de donde se pagará el salario. (especificar su es Fondos Propios o de Transferencias Municipales).
- ✓ Tiempo por el que se está contratando.

Para la contratación de personal, no se recibirá solicitud de ninguna área de manera directa, puesto que solo será admisible cuando proceda de Recursos Humanos y con las formalidades de ley establecidas en el Manual de Selección, Promoción y Traslado. (Excepto personal de proyecto o de confianza pero siempre será solicitado a través de R.R.H.H.).



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



Esta solicitud deberá realizarse antes de que la persona empiece a laborar, ya que quien atribuya trabajo a una persona sin llenar éste requisito, correrá por cuenta de él, el pago del salario de la persona.

Los contratos elaborados serán archivados por el o la auxiliar de asesoría de forma separada, de tal manera que en una carpeta o AMPO estén los individuales, separando los determinados de los indeterminados. Así mismo los de servicio y de obras. Con su respectivo folios e índice para el fácil manejo de los mismos. También el Auxiliar de Asesoría Legal llevará este control en una base de datos en la PC.

6.4 DE LA ASESORIA JURIDICA

Cuando el Director o Responsable de un área requiera el Asesoramiento Jurídico sobre un tema relacionado con sus funciones, deberá evacuar por escrito dicho asesoramiento, a la cual se le dará trámite y resolverá dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud.

Cuando la repuesta requerida sea de urgencia, deberá plasmarse la urgencia en dicha solicitud, a la cual el Asesor Legal, procederá de inmediato a orientar también por escrito con fundamento legal, la repuesta a la incógnita planteada. La que resolverá dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Ambos requisitos establecidos en los dos párrafos anteriores serán necesarios para las solicitudes de Asistencia Jurídica que tengan que ver con la redacción de informes, certificaciones, elaboración de escritura y colaboración en la redacción o modificación de los manuales.

6.5 DE LA ASISTENCIA JURIDICA EN LOS CASOS JUDICIALES.

Para que proceda la asistencia jurídica en los procesos judiciales, es necesario que proceda de las causas siguientes:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



1. Que la causa que se esté demandando haya surgido producto de la actuación de un funcionario cumpliendo órdenes superiores, debidamente fundamentada, pues de lo contrario cuando surja una acción judicial en contra de la municipalidad, por actuaciones personales del funcionario sin recibir la orientación por escrito, correrá por su cuenta el asesoramiento jurídico.
2. Cuando la Acción en contra de la municipalidad proceda por que ésta ha actuado en defensa de sus derechos y patrimonio.
3. Cuando la acción que deba intentarse sea legalmente un derecho irrenunciable de la municipalidad y nunca por capricho o una coacción de un funcionario municipal.

En virtud de las múltiples ocupaciones del Asesor Legal, la municipalidad podrá contratar los servicios de un profesional en la materia para que de forma expresa se encargue del caso. Siempre y cuando Asesoría Legal así lo solicite.

FORMA DE PROCEDER EN ESTOS CASOS

- El área responsable aportará toda la información relacionada al caso y será parte coadyuvante en las diligencias judiciales que se requiera.
- El Asesor Legal, una vez obtenida la información relacionada al caso, procederá conforme a derecho corresponda.

6.6 DE LA ELABORACION DE ESCRITURAS Y PROCESO DE INSCRIPCION.

El Área de Asesoría Legal, es la encargada de la elaboración de Escrituras que tengan que ver con la adquisición u enajenación de un bien perteneciente a la Municipalidad y de llevar cabo el proceso de inscripción correspondiente en los casos de compra de bien a favor de la Alcaldía Municipal. Para llevar a cabo este proceso serán indispensables los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito del documento a realizar. Con los datos generales y número de cédula de los enajenantes. Acompañado de la Certificación expresa de la Secretaría del concejo.
2. Copia de cédula de identidad del vendedor o comprador según el caso.
3. Escritura matriz de la propiedad a adquirir.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



4. Cuando la adquisición sea de un bien o propiedad menor al que contiene la Escritura matriz, se requerirá original para su razonamiento y copia certificada del original para antecedentes de la propiedad.
5. Cuando el caso lo amerite en aquellos que la propiedad a adquirir preste duda su procedencia, se requerirá libertad de gravamen de la misma.
6. Planos topográficos actualizados, en este caso corresponde al área de catastro la elaboración y presentación del plano con los derroteros específico de la propiedad.

Obtenida la información correspondiente, el Asesor Legal procederá a la elaboración del documento notariado correspondiente, quien certificará una copia de la misma, para remitirse al área de Contabilidad como comprobante del pago de la propiedad a adquirir (en caso de adquisición).

El Auxiliar de Asesoría será la encargada de Registrar en el libro de control de propiedades de la Alcaldía Municipal, los datos generales del bien adquirido y archivará los documentos legales en un AMPO que será habilitado para este fin., debiendo hacer separaciones de las propiedades adquiridas tanto de dominio como posesión u arriendo.

6.7 DE LA REDACCIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES

6.7.1 DE LAS ORDENANZAS.

Para la elaboración, redacción o modificación de una ordenanza de carácter municipal, serán requisitos los siguientes:

1. Solicitud (La que podrá ser verbal o por escrito del Alcalde o alcaldesa Municipal)
2. Información proporcionada por el área que tenga relación directa con la ordenanza.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN.

De acuerdo al tipo y complejidad de la Ordenanza, el Asesor Legal tendrá como mínimo de 15 días y máximo de 30 días para la elaboración de la misma. Y cuando requiera el caso hará las



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



consultas de forma directa verbal o por escrito al área que pueda aportar la información para la elaboración de la ordenanza.

La misma será elaborada, aprobada y publicada de acuerdo a lo establecido en la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas y el Reglamento de la ley.

El Asesor Legal es el responsable de hacer la presentación de dicha ordenanza al pleno del concejo Municipal, previa presentación a Equipo Técnico Ampliado, para conocimiento de la misma.

6.7.2 DE LAS RESOLUCIONES DEL ALCALDE O DEL CONCEJO MUNICIPAL ANTE LA PRESENTACIÓN DE UN RECURSO DE REVISIÓN U APELACION PROVENIENTE DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA.

En cuando a la elaboración de una resolución administrativa, tanto del Alcalde como del Concejo Municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. El Asistente del Alcalde o Secretaría del Concejo en su caso recibirá el escrito del Recurso presentado y presentará al alcalde o al concejo en su caso, para su admisión y tramitación.
2. En el caso de los recursos de revisión u apelación según sea el caso interpuesto ante el Concejo Municipal, Secretaría del Concejo exigirá la presentación en la forma correspondiente los escritos, para lo cual deberán presentar:
 - Escrito del Recurso, con la cantidad de copias exigidas para ser entregadas a cada concejal, así como fotocopia de cédula y documentos que respalden la fundamentación del Recurso.
 - Cuando la persona que solicita el recurso actúe en representación deberá adjuntar Poder Especial de Representación o General Judicial que le otorga la empresa o institución jurídica, como fotocopia certificada de la constitución y personería jurídica de la misma. Con las copias suficientes para todos los concejales. Cuando estos requisitos no sean llenados, Secretaría del concejo no recibirá los documentos hasta que se presenten en la forma adecuada. La Alcaldía Municipal no asumirá gastos por fotocopias para los concejales, en todo caso habrá que



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



rechazarse el recurso por no presentarse en la forma correcta.

3. Recibida la documentación a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores, el asistente del Alcalde o Alcaldesa o secretaria del Concejo Municipal, remitirá la información al despacho de Asesoría Legal quien revisará que toda la documentación antes señalada vaya en los escritos, que deberán llevar la fecha, la hora y el nombre y firma de la persona que recibió, caso contrario serán regresados.
4. En el Caso de recursos de revisión o apelación introducidos al Concejo Municipal, el Asesor Legal recibida la información pertinentes, tendrá ocho días para formular una propuesta de Resolución en consenso con el Alcalde o Alcaldesa municipal para presentarse a cada concejal para su estudio, el que será debatido y aprobado diez días antes de la fecha de vencimiento del plazo que otorga la Ley 40 y su Reglamento.
5. En los casos de Recursos de Revisión ante el Alcalde Municipal, recibida la información pertinentes, el Asesor Legal procederá a elaborar en el mismo tiempo establecido para la resolución del concejo Municipal, una propuesta de resolución que presentará al Alcalde o Alcaldesa, para su aprobación o modificación de acuerdo al caso.
6. Aprobadas las resoluciones por el Alcalde o alcaldesa, o Concejo Municipal se notificarán conforme los procedimientos civiles establecidos para las notificaciones, que se harán a través de Asesoría Legal, por medio del auxiliar de asesoría legal.

6.8 DE LOS FORMATOS PARA SOLICITUDES DE CONTRATOS

Asesoría Legal elaborará los formularios para solicitudes de contrato y solicitudes de asesoría jurídica que serán entregados a cada área para que lo reproduzcan al momento de requerir de alguno de ellos.

No se admitirá solicitudes de contratos que no llenen estos requisitos exigidos por la ley.



6.9 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA INFORMACION.

Para el control y registro de la Información que entre o salga de Asesoría Legal, se procederá de la siguiente manera:

6.9.1 CONTROL DE VISITAS Y ASISTENCIA JURIDICAS A LA POBLACION EN GENERAL

El o la Auxiliar de Asesoría Legal llevará este control a través de una carpeta o libro de actas, con la siguiente información de la persona visitante:

- Número de orden
- fecha
- Nombres y Apellidos de la persona solicitante
- Número de Cédula
- Tipo de asesoramiento requerido
- Orientaciones recibidas
- Firma de la persona requirente

El Libro se irá actualizando cada mes, para mejor control de la información.

OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR ASESORIA LEGAL

Elaboración de Arreglos de Pagos, Compromisos, Actas Notariales y elaboración de Escrituras de Desmembraciones Municipales.

Para la elaboración de dichos documentos, el área solicitante deberá proporcionar la información necesaria en un formulario que se le proporcionará por Asesoría Legal, el cual contendrá la siguiente Información:

1. Nombres y apellidos con sus generales de ley de la persona deudora y copia de su cédula de identidad.
2. Tipo de Deuda (impuesto, Multa, compra de un bien municipal, etc.) y cantidad adeudada.
3. Forma de Pago, si es por cuotas o a un solo pago.
4. Compromiso de la Municipalidad al culminar el pago de la deuda.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



5. Estos arreglos de pago o compromisos de pago podrán ser realizados por el área para lo cual ha hecho el requerimiento y para su validez bastará con la autenticación del Asesor Legal quien actúa como Notario Público.

6.9.2 DEL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Corresponde al Auxiliar de Asesoría Legal, habilitar un libro o carpeta, para la entrada y salida de documentos que se reciben tanto del personal de la alcaldía como de la población en general. El cual deberá contener la siguiente información:

ENTRADA:

1. Número de orden
2. Fecha y hora de Entrada
3. Nombre del Documento
4. Procedencia
5. Información solicitada

Toda solicitud que se presente a asesoría legal, deberá hacerse en duplicado, la que será recibida por el o la auxiliar, con hora, fecha y firma y sello de recibido.

SALIDA:

Para la salida de documentos de Asesoría La Auxiliar de Asesoría Legal será la encargada de llevar la documentación a su destino final, mediante un libro o carpeta de salida con la información establecida en los requisitos de libro de entrada, agregándosele la fecha de entrega y la firma del que recibe.

Este mismo procedimiento se hará la entrada solicitudes de contrato y salida de contratos a sus destinatarios finales.

6.10 DE LAS INCOMPATIBILIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ASESORIA LEGAL

Las incompatibilidades en relación al desempeño de las funciones del Asesor Legal, son las contenidas en el Manual del Notario Público y en el Arto. 10 de la Ley 438 Ley de probidad de los



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



Servidores Públicos y el Arto. 75 de la Ley 801 Ley de Contrataciones Administrativas Municipales.

VII. MODIFICACIONES AL MANUAL

El presente manual de Procedimiento del Área de Asesoría Legal, podrá ser modificado porque surja nueva base legal que modifique o amplíe procedimientos establecidos o por la necesidad de ampliación del área con personal y funciones específicas.

VIII- VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Asesoría Legal, entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el honorable concejo municipal de Santo Tomás, Chontales.

Santo Tomás, departamento de Chontales, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil diez y siete

EDUARDO HILARIO CABRERA ARGUELLO
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SECRETARIA DE CONCEJO MUNIC.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



SOLICITUD DE CONVENIO DE COLABORACION.

Fecha: _____

Licdo. (a): _____

Asesor Legal, Alcaldía Municipal

Por este medio le estoy solicitando proceder a la elaboración de Convenio de Colaboración, entre la Municipalidad y el señor(a): _____ con las siguientes especificaciones:

A: Datos del Contratado:

- Dos nombres y dos apellidos _____ Cedula No. _____
- Estado Civil: _____ Oficio u ocupación (profesión) _____

B: Concepto:

- Establecer el tipo de servicio a realizar (debe coincidir con el oficio o profesión del contratado)

- Duración de la obra (establecer cuantas horas, si es por horas, o cuantos días si es por días.

- Fecha o periodo de ejecución:

- Lugar donde se efectuará la obra o se realizará el servicio:

- Monto a pagar (establecer la cantidad, la forma de pago, si es en cuotas, a medidas que avance la obra, o de un solo pago y el lugar a pagarse, por lo general es en las oficinas de la Alcaldía Municipal).



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



- Establecer el fondo de donde se pagará la obra o servicio (incluyendo el proyecto de donde se tomará el desembolso),

NOMBRES, FIRMA Y SELLO DEL QUE SOLICITA

NOMBRES, FIRMA Y SELLO DEL ALCALDE