

RUC: J1410000020335

NORMATIVA DE ARCHIVO



ASESORIA LEGAL SANTO TOMAS, CHONTALES

ACTUALIZADO AL 2025



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335





RUC: J1410000020335

ORDENANZA MUNICIPAL NO.37-10-2025

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 La Normativa de Archivo del área de Asesoría Legal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. El contendrá el siguiente contenido:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335



RUC: J1410000020335

Contenido

I- INTRODUCCION	7
II- BASE LEGAL.....	8
III- OBJETIVOS	10
3.1 Generales.....	10
3.2 Objetivos Específicos	10
IV- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE CARGOS.....	11
1.1 Organigrama	11
1.2 Estructura de Cargos	11
V- FUNCIONES DEL AREA.....	12
VI- PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA INFORMACION.....	13
6.1 Control De Visitas Y Asistencia Jurídicas.....	13
6.2 Del Control De Entrada Y Salida De Documentos.....	13
6.2.1 Entrada:	14
6.2.2 Salida:	14
6.3 Libro de control de Propiedades Municipales.....	14
6.3.1 Libro de Control de Propiedades Municipales	14
6.4 Expediente de las propiedades de la Municipalidad.....	15
6.4.1 Expediente Administrativo de Propiedades Municipales.....	15
6.5 Libro de control de Desmembraciones y Donaciones Ejidales.....	15
6.5.1 Libro de Control de Desmembraciones y Donaciones	15
6.6 Expediente de Propiedades desmembradas y Donadas por la Alcaldía.....	16
6.6.1 Expediente Administrativo de Desmembraciones y donaciones.	16
6.7 Registro y Control de Documentos Varios.....	16
6.7.1 Control de Documentos Varios.....	16
6.8 Archivo y control de Contratos.....	17
VII REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES.	17
7.1 De los Acuerdos Administrativos.....	17
7.2 Ordenanzas Municipales.	18
7.3 Bandos.	18
VIII MODIFICACIONES AL MANUAL	19

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni



IX- VIGENCIA DEL MANUAL	19
-------------------------------	----



RUC: J1410000020335

I 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 registradas, controladas y archivadas en el área, que permita al asesor y personal que labora en la misma, 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.

Esta normativa regula todo el procedimiento para el Registro, control y archivo de la información que entra y sale del área de asesoría legal, el registro y control de todas las funciones que, realizada el área de Asesoría Legal, así como el control de la información legal de todas las propiedades de la municipalidad.

La Normativa recoge además las nuevas exigencias legales que como Estado y como municipalidad va adquiriendo ésta última en el desarrollo y ejecución de sus funciones, para hacerlas acorde a los lineamientos de la jefatura nacional de nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional.

RUC: J1410000020335

II BASE LEGAL

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.

Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.

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.

Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de Agosto del 2002.

Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.

Decreto N°.51-2005, "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.

Decreto N° 20-2010, "Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 ""Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de Mayo del 2010.

Normas Técnicas 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.

Ley No. 1238 de Contrataciones Administrativas del estado, aprobada el diecinueve de febrero del año 2025 y publicada en La Gaceta N° 35 del del veintiuno de marzo del año 2025.

Ley de Notario Público

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

Ordenanza Municipal No. 03-12-2022, Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal y Manual de Clasificación de



RUC: J1410000020335

Cargos de la alcaldía Municipal aprobados el dieciséis de diciembre del año 2022, aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales.

Ordenanza Municipal Número 25-05-2025 aprobada por el concejo Municipal, en fecha veinticinco de mayo del año dos mil veinticinco.

III OBJETIVOS

3.1 Generales

1. 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.

3.2 Objetivos Específicos

1. Crear una memoria de archivo interno que permita al asesor legal, conocer cuál es el trabajo que tiene que desarrollar ante determinada situación que se le presente.
2. 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.
3. 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.
4. Coadyuvar al Control Interno de las distintas áreas de la municipalidad y velar porque éste se cumpla estrictamente.

RUC: J1410000020335

IV- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE CARGOS

4.1 Organigrama



4.2 Estructura de Cargos

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Bismark Ismael Díaz Castillo	Asesor Legal
Raúl Eduardo Gómez Lazo	Analista

RUC: J1410000020335

V- FUNCIONES DEL AREA

1. Implementar, coordinar, colaborar y dar seguimientos a las actividades en asuntos jurídicos, incluyendo los instrumentos de Carrera Administrativa Municipal y otras normativas internas.
2. Emitir dictámenes técnicos legales sobre consultas realizadas por las áreas y trámites sobre concesiones.
3. Garantizar que todos los trámites que lleguen al área, sean resueltos con antelación en relación a los plazos y términos establecidos por la Ley.
4. Garantizar la realización de estudios y análisis de actos judiciales y extrajudiciales de acuerdo a las naturalezas de las atribuciones y funciones establecidas de ley.
5. Llevar un inventario actualizado de todos los bienes inmuebles de la Alcaldía y resguardar la documentación respectiva.
6. Garantizar la elaboración de bandos y acuerdos municipales.
7. Redactar propuestas ordenanzas que el Alcalde (sa) presenta para su aprobación al Concejo Municipal y las solicitudes para la enajenación de bienes y derechos del municipio.
8. Brindar Asesoría en las sesiones Ordinarias, Extraordinarias del Concejo Municipal y Cabildos Municipales.
9. Asesorar jurídicamente a las diferentes Comisiones del Consejo Municipal para los actos y acuerdos que ellos realicen.
10. Elaborar contratos de bienes servicios, contratos individuales, escrituras públicas y otros documentos legales, a solicitud de la Dirección Superior de la Municipalidad.
11. Elaborar los Contratos de Arriendos de Bienes Inmuebles y Terrenos Ejidales propiedad de la Alcaldía.
12. Archivar con su respectivo índice la información emitida por la oficina de Asesoría legal y la documentación de bienes inmuebles de la municipalidad.

RUC: J1410000020335

13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
15. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

VI- PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA INFORMACION.

Para el registro y control de la Información que se genera en el área de Asesoría Legal, se procederá de la siguiente manera:

6.1 Control De Visitas Y Asistencia Jurídicas

El o la Analista de Asesoría Legal llevará este control a través de una carpeta o libro de actas, con la siguiente información del Servidor solicitante o visitante:

- Número de orden
- Fecha de visita
- 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. (Ver anexo No. 7)

6.2 Del Control De Entrada Y Salida De Documentos

Corresponde al Analista 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:

RUC: J1410000020335

6.2.1 Entrada:

1. Número de orden
2. Fecha de Ingreso
3. Área Requirente
4. Nombre de la Persona interesada
5. Nombre del Documento
6. Fecha de Salida
7. Firma del Resp. Del área Requirente (Ver Anexo No. 8)

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

6.2.2 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.

6.3 Libro de control de Propiedades Municipales.

Para el Control y Registro de las Propiedades de la Alcaldía Municipal, se llevará un Libro que contendrá la siguiente información:

6.3.1 Libro de Control de Propiedades Municipales

1. Número de Orden
2. Fecha de emisión de la escritura
3. Título de la Escritura Pública
4. Nombre de la propiedad.
5. Ubicación de la Propiedad
6. Área Superficial de la propiedad
7. Cuenta Registral

RUC: J1410000020335

6.4 Expediente de las propiedades de la Municipalidad.

Se elaborará una carpeta por cada propiedad de la alcaldía municipal que se juntarán en un solo AMPO, para el mejor control de ellas, cada propiedad en su carpeta contendrá lo siguiente:

6.4.1 Expediente Administrativo de Propiedades Municipales

1. Caratula del Expediente, con el contenido general de la carpeta
2. Índice debidamente foliado
3. Escritura Pública de la Propiedad.
4. Hoja de Inscripción del Registro Público
5. Plano Topográfico de la Propiedad.
6. Certificación del Concejo Municipal
7. Constancia Catastral
8. En caso de las infraestructuras municipales agregar fotos o imágenes de la mismas.

Se unirán todas las carpetas de cada propiedad de la municipalidad y se archivarán en un AMPO o en una sola carpeta, la que contendrá un índice general con el folio identificativo de cada carpeta de las propiedades. Este AMPO podrá ser por sector urbano o rural de la ubicación de la propiedad.

De igual manera se habilitará una matriz en Excel para registrar cada una de las propiedades de la municipalidad, la cual contendrá la misma información del contenido de la carpeta física de cada propiedad.

6.5 Libro de control de Desmembraciones y Donaciones Ejidales.

El Área de asesoría legal, por medio del Analista de Asesoría, llevará el registro y control de libro de propiedades desmembradas y donadas por la Alcaldía Municipal. El Libro contendrá la siguiente información que deberá actualizarse cada que se realice una desmembración.

6.5.1 Libro de Control de Desmembraciones y Donaciones

1. Número de Orden
2. Fecha de Ingreso
3. Nombres y Apellidos del donatario o donatarios.
4. Número de cédula de identidad
5. Número de escritura de posesión como antecedente
6. Tipo de Escritura Antecedentes.

RUC: J1410000020335

7. Área Superficial del Lote de Terreno
8. Ubicación de la propiedad.
9. Número de Escritura Pública de la Desmembración y Donación.
10. Nombres y Apellidos del Alcalde o Alcaldesa
11. Nombre del notario autorizante

6.6 Expediente de Propiedades desmembradas y Donadas por la Alcaldía.

Para la elaboración del Expediente de propiedades desmembradas, se formará con la siguiente información, que estará contenida en una carpeta.

6.6.1 Expediente Administrativo de Desmembraciones y donaciones.

1. Índice del contenido de la carpeta
2. Solicitud de la persona interesada en la legalización del lote de terreno.
3. Certificación del Concejo Municipal aprobando su desmembración y donación.
4. Copia de Cédula de identidad del interesado
5. Cuando sea a favor de un núcleo familiar agregar copias de cédulas de los familiares o certificado de nacimiento o documento de identidad de los menores.
6. Informe Técnico del área de Catastro.
7. Copia del plano topográfico.
8. Copia del recibo de Pago del arancel por legalización
9. Copia de Escritura de Desmembración y Donación.

5.7 Registro y Control de Documentos Varios

Para el Registro y Control de la documentación que se recibe de las diferentes áreas como: solicitudes y acuerdos de pagos, constancias, certificaciones, y cualquier documento que se reciba por las diferentes áreas o personas fuera de la institución, esta se archivará en un solo AMPO en el cual contendrá el siguiente contenido:

6.7.1 Control de Documentos Varios

1. Índice que contendrá:
 - Número de Orden
 - Fecha de recepción del documento
 - Nombre del Documento.

- Folio.

6.8 Archivo y control de Contratos.

Se archivarán los contratos separando los contratos individuales de trabajo (tanto por tiempo determinado como indeterminado) de los contratos de obras y servicios menores, y contratos derivados de procesos de contrataciones mayores a través de adquisiciones.

La carpeta o AMPO donde se archivarán estos documentos contendrán la siguiente información:

1. Un índice con la descripción del documento y los folios donde están ubicados en la carpeta.
2. Solicitud del contrato
3. Copia de cédula vigente del interesado
4. Copia de poder especial de representación
5. Copia de cheques o certificados de garantías de cumplimiento de contratos.
6. Cualquier otro documento que tenga relación con la elaboración del contrato.

VII REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES.

7.1 De los Acuerdos Administrativos

Para llevar el control de acuerdos administrativos, conforme lo dispone la Ley NO. 40 Ley de Municipios, se habilitará un libro donde se anotarán el orden consecutivo de los mismos, así mismo se llevará un legajo o AMPO de las copias de los acuerdos administrativos emitidos por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. El contenido del Acuerdo se sujetará al Modelo descrito en el anexo 7 de este manual.

El número de acuerdo será el orden consecutivo que se lleve durante el año, seguido del número del mes que se emite y el número del año correspondiente a la emisión del acuerdo. Su contenido será justificado mediante considerando y concluye con el Por tanto del acuerdo, debidamente justificado legalmente.

Los acuerdos emitidos por el área de adquisiciones serán revisados para que su contenido se ajuste a la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

RUC: J1410000020335

Los acuerdos resolutivos de devolución de dinero o suspensión del programa Bismark Martínez se ajustarán a lo dispuesto en la normativa de dicho programa. Las solicitudes de devoluciones podrá realizarlas el Técnico del Programa cumpliendo con lo dispuesto en la misma normativa.

7.2 Ordenanzas Municipales.

Las ordenanzas y Resoluciones Municipales, deberán anotarse en un libro que deberán contener el siguiente índice:

1. Número de Orden
2. Fecha de Emisión u aprobación
3. Tipo de disposición.
4. Número de Ordenanza o Resolución.
5. Cantidad de Artículos.
6. Fecha de Entrada en Vigencia
7. Observaciones.

Además del libro de Registro de las ordenanzas y resoluciones, deberá formarse una carpeta con la copia de cada Certificación de la Secretaría del Concejo donde se aprueba la Ordenanza o Resolución municipal.

7.3 Bandos.

El Área de Asesoría legal deberá llevar el registro y control de los Bandos Municipales que dicte el Alcalde o Alcaldesa Municipal, el Libro deberá contener el siguiente índice:

1. Número de Orden
2. Fecha de Dictado
3. Tipo de Contenido.
4. Número de Bando.
5. Cantidad de Artículos.
6. Tiempo de vigencia
7. Observaciones

Además del Libro de Registro y Control de los Bandos dictados por el Alcalde u Alcaldesa, deberá de archivar en una carpeta un ejemplar de cada bando emitido, la cual contendrá su índice del contenido de la carpeta, anualmente.

RUC: J1410000020335

VIII MODIFICACIONES AL MANUAL

La Presente Normativa de Archivo del Área de Asesoría Legal, podrá ser modificada al momento de surgir nueva disposición legal que modifique o amplíe procedimientos establecidos o por la necesidad de ampliación del área con personal y funciones específicas.

IX- VIGENCIA DEL MANUAL

La Normativa de Archivo del Área de Asesoría Legal, entrará en vigencia al día siguiente de ser aprobado por el honorable concejo municipal de Santo Tomás, Chontales y publicado por el Alcalde Municipal.

Santo Tomás, departamento de Chontales, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

Froylan Barrera González
Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. Del Concejo Municipal