

*El Concejo Deliberante de la
Ciudad de Ushuaia
Sanciona con Fuerza de
ORDENANZA:*

ARTÍCULO 1º.- INCORPORAR dentro de la estructura de Gabinete Municipal, a la SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA; y MODIFICAR el artículo 1º de la Ordenanza 3282, el que quedará redactado de la siguiente forma: " ARTÍCULO 1º.- APROBAR la estructura de Gabinete Municipal, en las Secretarías que a continuación se detallan a) GOBIERNO; b) HACIENDA Y FINANZAS; c) DESARROLLO Y GESTIÓN URBANA; d) TURISMO; e) PROMOCIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS; y f) SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA".

ARTÍCULO 2º.- APROBAR las misiones y funciones de la Secretaría Legal y Técnica, las que se agregan como Anexo I de la presente; y se incorporan como Anexo VI de la Ordenanza Nº 3282.

ARTÍCULO 3º.- FACULTAR al Ejecutivo Municipal para establecer el sistema de reemplazos de las diferentes Secretarías ante la ausencia del titular.

ARTÍCULO 4º.- La estructura de Gabinete de la Secretaría Legal y Técnica del Municipio tomará vigencia a partir de la sanción de la presente.

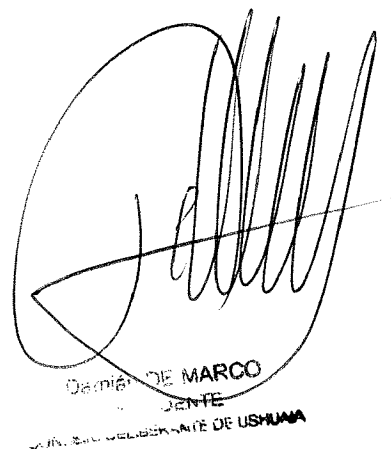
ARTÍCULO 5º.- REGISTRAR. Pasar al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación, dar al Boletín Oficial Municipal para su publicación y ARCHIVAR.

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 3695
SANCIONADA EN SESION ORDINARIA DE FECHA 03/03/2010

im



C.P. Alberto Abel ARAUZ
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA



Darío DE MARCO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE DE USHUAIA

*Concejo Deliberante de la
Ciudad de Ushuaia*

ANEXO I
ORDENANZA MUNICIPAL Nº 3695

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DE SU ORGANIZACIÓN: la Secretaría Legal y Técnica, dependerá del señor Intendente Municipal y estará a cargo de un Secretario, que tendrá a su cargo las siguientes misiones y funciones.-

MISIÓN:

Coordinar un sistema de seguimiento de las decisiones y órdenes emanadas del señor Intendente Municipal, que permita asegurar la coherencia funcional de la acción de Gobierno. Intervenir, asesorar y brindar asesoramiento en todos los aspectos jurídicos y legales requeridos por el señor Intendente y los restantes Secretarios. Patrocinar y representar a la Municipalidad en los juicios en que ésta sea parte.-

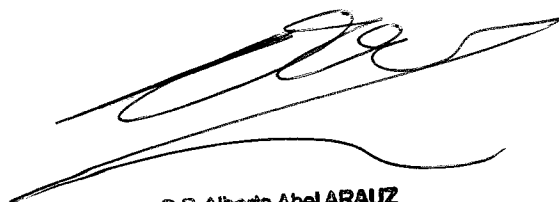
FUNCIONES:

1. Asesorar dentro del ámbito de la Administración Municipal en la materia de su competencia.
2. Dictaminar en todos los casos concretos producidos en el ámbito de la Administración Municipal y/o en lo que encuentren involucrados derechos de terceros en relación con esta.
3. Evacuar las consultas escritas que le sean solicitadas por autoridad de jerarquía no inferior a Subsecretario.
4. Representar en juicio a la Municipalidad, sea actora o demandada, y en toda defensa judicial de los intereses municipales .
5. Asumir igual representación en juicio contencioso administrativo de actos o decisiones municipales.
6. Actuar como apoderado municipal en acciones extrajudiciales o judiciales para el cobro de acreencias del fisco municipal, tributos, arrendamientos, cánones y otras deudas de terceros en mora o exigibles.
7. Proponer medidas, disponer estudios especiales y aconsejar todo tipo de procedimientos que juzgue de interés para la buena marcha de los asuntos en trámite.
8. Delegar en letrados del Cuerpo de Abogados de la Secretaría la confección de dictámenes y el patrocinio de la Municipalidad en todas las acciones judiciales, que estime oportuno y/o conveniente.
9. Impartir las instrucciones generales y especiales que fueran necesarias para el normal y eficaz desempeño de los letrados y personal administrativo que integran el Cuerpo.
10. Fiscalizar directamente la labor de asesoramiento de los letrados dependientes de la Secretaría; y actuar en carácter de superintendencia con respecto a labor de los letrados que se desempeñan en otras áreas municipales.
11. Efectuar el análisis técnico, formal y sustancial de todos los proyectos de normas legales y decretos, verificando su procedencia de conformidad a los antecedentes acompañados, antes de enviarlos a la firma del Intendente.
12. Intervenir en la elaboración de proyectos de normas y en la modificación de las existentes; proveyendo al cumplimiento eficaz del circuito administrativo que permite poner en funcionamiento las normas municipales en sus distintas etapas de elaboración.
13. Analizar todos los convenios y contratos a celebrar con organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales, comunales y entidades

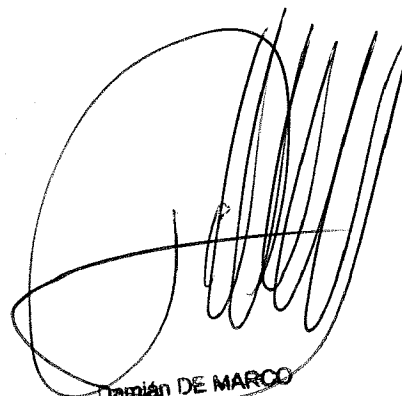


Concejo Deliberante de la Ciudad de Ushuaia

- privadas o personas antes de su firma, para asegurar una redacción adecuada en el cumplimiento de los términos y normas vigentes y mantener actualizado el registro de dichos instrumentos.
14. Participar en las relaciones con los organismos nacionales, provinciales y municipales en cuestiones de índole jurídica.
 15. Emitir dictamen previo a la resolución de los recursos administrativos interpuestos contra la Administración Municipal.
 16. Entender en los traslados conferidos, por la autoridad laboral competente en relación a reclamos por accidentes de trabajo en sede administrativa.
 17. Intervenir en todos los asuntos que impliquen:
 - a) Grave riesgo para el prestigio del Municipio.
 - b) Grave riesgo patrimonial para el Municipio.
 - c) Asuntos dudosos, novedosos o de interés.
 18. Dirigir y coordinar la tramitación, protocolización, registro, reproducción y autenticación de los actos emanados del Intendente, como así también su archivo.
 19. Verificar a protocolización, registro, comunicación y archivo de la normativa promulgada.
 20. Autenticar las copias de Decretos Municipales, Convenios, Contratos y toda documentación cuya custodia le es encomendada por el presente.
 21. Llevar el registro de firma de los funcionarios en ejercicio.
 22. Tomar todas las medidas que crea conveniente a los efectos de una mayor y mejor eficiencia en el cometido de la Secretaría Legal y Técnica.
 23. Incorporar mecanismos de gestión que permitan trabajar coordinando acciones con las demás áreas del Municipio y otros actores de la comunidad.
 24. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
 25. Intervenir en la administración de los bienes y fondos asignados a la Secretaría.
 26. Realizar el control de registro del Inventario Patrimonial y velar por su conservación.
 27. Organizar, controlar y coordinar las actividades de las unidades orgánicas dependientes de la misma.
 28. Intervenir en la política y administración de los recursos humanos que presten servicios en el área a su cargo, proponiendo, realizando y verificando la capacitación del personal para la función que le ha sido encomendada, instruyéndolos sobre la organización, funciones y procedimientos aplicables.
 29. Elevar el informe anual de las actividades desarrolladas.
 30. Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su cargo o le sea encomendada por el Intendente Municipal.



C.P. Alberto Abel ARAUZ
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA



Damián DE MARCO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE DE USHUAIA