



Concejo Deliberante  
Municipio de Río Grande  
Provincia de tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**DECRETO N° 068/2018**

**VISTO:**

El Memorándum N° 007/2018 de la Dirección de Asuntos Jurídicos;  
el Memorándum N° 013/2018 de la Secretaría Legislativa del CD;  
el Memorándum N° 106/2018, emanado de la Presidencia del Cuerpo, ingresado a la Dirección Legislativa del Concejo Deliberante del Municipio de Grande el día 11 de abril de 2018, bajo el N° 274;  
las facultades establecidas en la Carta Orgánica del Municipio de Río Grande; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Memorándum emanado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, firmada por su director, Dr. Guillermo Aramburu, solicita se realice el acto administrativo a efectos de jerarquizar la mencionada Dirección, dotando a la misma de una Coordinación y Jefatura de Asuntos Jurídicos;  
que la Constitución Nacional en su artículo 123° establece una serie de aspectos que la integran, tales como: autonomía política, autonomía administrativa, autonomía económica financiera, autonomía institucional;  
que el Cuerpo Deliberativo es de importancia fundamental en el esquema de gobierno municipal como órgano colegiado representativo por excelencia del pueblo;  
que en este sentido para llevar adelante nuestra tarea cuenta con una estructura organizativa que nos permite cumplir nuestras funciones;  
que el artículo 89° de la Carta Orgánica Municipal establece las atribuciones del Concejo Deliberante, entre ellas faculta a este Cuerpo a determinar su organización administrativa;  
que en el artículo 97° del mismo ordenamiento local, determina que en los Proyectos de Decreto se presenta toda proposición que tenga por objeto originar una decisión de carácter administrativo interno del Concejo Deliberante;  
que de esta manera la organización administrativa interna del Concejo es llevada adelante instrumentalmente mediante Decretos emitidos por el Presidente del Cuerpo;  
que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo de acuerdo a lo normado en la Carta Orgánica Municipal.

**POR ELLO:**

**LA VICEPRESIDENTE 1° A/C DE LA PRESIDENCIA  
CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE**

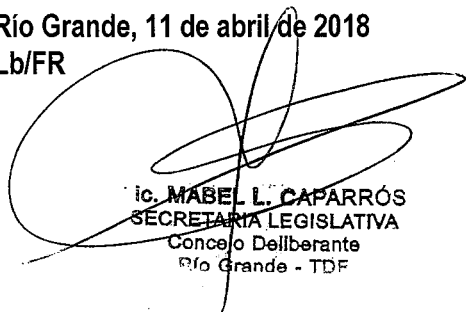
**DECRETA**

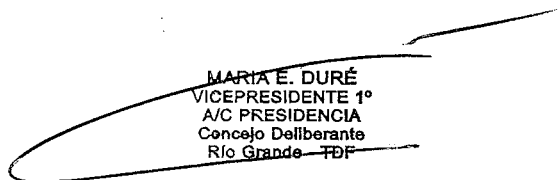
**Art. 1º) CREAR** dentro del Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Coordinación y la Jefatura de Asuntos Jurídicos, dependiente del Director de Asuntos Jurídicos del CD, de conformidad al manual de misiones y funciones que se estipula como Anexos I y II, que se adjuntan al presente.

**Art. 2º) REGISTRAR. COMUNICAR AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL. PUBLICAR EN EL BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL. CUMPLIDO ARCHIVAR.**

Río Grande, 11 de abril de 2018

Lb/FR

  
ic. MABEL L. CAPARRÓS  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante  
Río Grande - TDF

  
MARIA E. DURÉ  
VICEPRESIDENTE 1º  
A/C PRESIDENCIA  
Concejo Deliberante  
Río Grande - TDF

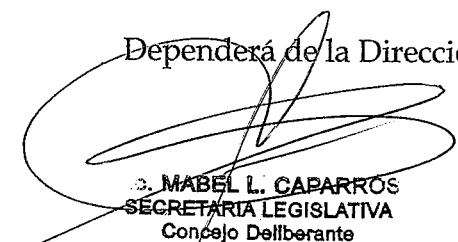
**ANEXO N° I**  
**Misiones y Funciones de la COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS**

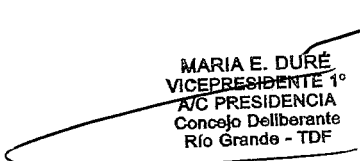
**MISIONES:** coordinara y supervisara las actuaciones administrativas y/o judiciales de la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS y los que correspondan a la ASESORIA LETRADA.

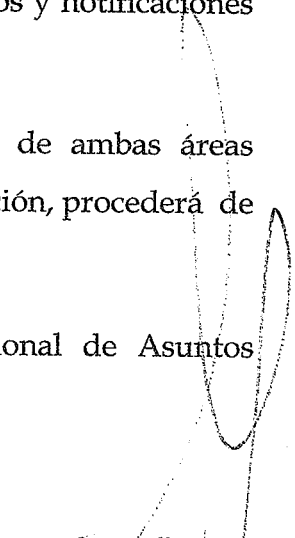
**FUNCIONES:**

- \* Coordinara la colaboración y asistencia administrativa tanto del Director de Asuntos Jurídicos del Concejo Deliberante como así también del Asesor Letrado de dicha Institución.
- \* Coordinara la registración, la compilación y procurara el mantenimiento de un orden cronológico respecto los dictámenes emitidos tanto por el Director de Asuntos Jurídicos, como así también los de Asesoría Letrada.
- \* Coordinara la recopilación de antecedentes administrativos necesarios, para llevar adelante la imputación en caso de un sumario administrativo.
- \* Coordinara los registros de ingresos y egresos de todo requerimiento, solicitud, contestación y/o pedidos dirigidos tanto al Área de Asuntos Jurídicos, como así también a los de la Asesoría Letrada.
- \* Coordinara el seguimiento de las actuaciones administrativas en la que la Dirección de Asuntos Jurídicos sea parte o forme intervención, como así también la Asesoría Letrada.
- \* Coordinara con las diferentes aéreas involucradas, la distribución de las actividades y realizara un estudio de tal manera que lleve a la simplificación de los trámites administrativos para su mejor control y seguimiento.
- \* Coordinara la ejecución y el diligenciamiento de cédulas, oficios y notificaciones inherentes a las dos áreas.
- \* Coordinara el archivo cronológico respecto la documental de ambas áreas (asuntos jurídicos y asesoría letrada). Asimismo, previa autorización, procederá de acuerdo a lo estatuido en el Decreto N° 105/2016.
- \* Coordinara el sistema de comunicación y relación institucional de Asuntos Jurídicos con el de la Asesoría Letrada.

Dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos

  
**MABEL L. CAPARRÓS**  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante  
Río Grande - TDF

  
**MARIA E. DURÉ**  
VICEPRESIDENTE 1º  
A/C PRESIDENCIA  
Concejo Deliberante  
Río Grande - TDF

  
**Dr. Guillermo Apambutu**  
M.P. 282 - STJ  
Director Asuntos Jurídicos  
Concejo Deliberante  
R.G. TDF

**ANEXO N° II**  
Misiones y Funciones de la JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS

**MISIONES:** tiene a su cargo el registro de ingresos y egresos de las actuaciones administrativas y/o judiciales de la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL CONSEJO DELIBERANTE.

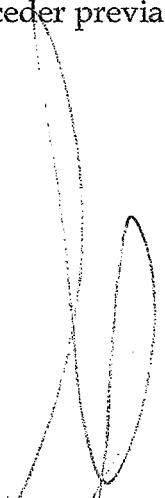
**FUNCIONES:**

- \* Colaborar y asistir administrativamente al Director de Asuntos Jurídicos del Concejo Deliberante respecto la impresión de dictámenes, asignación y control de numeración de los mismos, confección de memos del personal del Área de Asuntos Jurídicos, etc.)
- \* Registrar, compilar y mantener un orden cronológico respectos los dictámenes emitidos por el Director de Asuntos Jurídicos.
- \* Estará a cargo de la recopilación de antecedentes administrativos necesarios, para llevar adelante la imputación , en caso de un sumario administrativo.
- \* Registrar los ingresos y egresos de todo requerimiento, solicitud, contestación y/o pedidos dirigidos al Área de Asuntos Jurídicos.
- \*Controlar el seguimiento de las actuaciones administrativas en la que la Dirección de Asuntos Jurídicos sea parte o forme intervención.
- \* Realizar la confección de informes y/o pedidos internos, en caso de requerimiento del director del área.
- \* Programar, coordinar y ejecutar el diligenciamiento de cédulas, oficios y notificaciones inherentes al área.
- \* Archivar cronológicamente la documental inherente al área, y proceder previa autorización de acuerdo a lo estatuido en el Decreto N° 105/2016.
- \* Prestar colaboración a la Asesoría letrada del Concejo Deliberante.

Dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos

  
MABEL L. CAPARRÓ  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante  
Río Grande - TDF

  
MARIA E. DURÉ  
VICEPRESIDENTE 1°  
A/C PRESIDENCIA  
Concejo Deliberante  
Río Grande - TDF

  
Dr. Guillermo Aramburu  
M.P. 282 - STJ  
Director Asuntos Jurídicos  
Concejo Deliberante  
RG TDF