

Tema: Reglamenta art. 120° de la Carta Orgánica Municipal.

Fecha: 07/12/2007

## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 2479/2007**

### **VISTO:**

Los arts. 89°, inc. 31 y 120° de la Carta Orgánica del Municipio de Río Grande; y

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario reglamentar y poner en funcionamiento los Organismos creados por la Carta Orgánica del Municipio;  
que mediante el art. 120° de la misma se instituye la figura del Asesor Letrado del Municipio, cuyas misiones, funciones y remuneración deben ser fijadas por Ordenanza;  
que el artículo 89°, Inc. 31, la Carta Orgánica del Municipio establece que corresponde al Concejo Deliberante sancionar todas las Ordenanzas necesarias a efectos de implementar y poner en funcionamiento todos los institutos establecidos por esta Norma.

### **POR ELLO:**

## **EL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

### **ASESORÍA LETRADA**

**Art. 1°)** La Asesoría Letrada tiene a su cargo el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos y la defensa del patrimonio del Municipio. Es el órgano necesario de asesoramiento jurídico del Departamento Ejecutivo Municipal en las condiciones que determina el régimen de procedimientos administrativos vigente.

### **ASUNCION**

**Art. 2°)** El Asesor Letrado Municipal es designado por el Intendente Municipal y debe asumir el cargo dentro de los cinco (05) días hábiles de haber prestado acuerdo el Concejo Deliberante. Presta juramento ante el Intendente Municipal.

### **REMUNERACION**

**Art. 3°)** El Asesor Letrado del Municipio recibirá una remuneración igual al ochenta y cinco por ciento (85%) de la del Intendente Municipal.

### **REPRESENTACIÓN**

**Art. 4°)** El Asesor Letrado representa al Municipio ante los Tribunales de Justicia en que éste sea parte, pudiendo sustituir sus facultades, conforme a las formalidades que exige la ley, sin perjuicio de impartir en cada trámite judicial las directivas que considere oportunas y ejercer el control que la reglamentación de esta Ordenanza determine.

Ejerce igual representación, prerrogativas y supervisión aún cuando la sustitución sea realizada por propia voluntad o por imperio de otras Ordenanzas o reglamentaciones, en favor de abogados o procuradores que no formen parte de la Asesoría Letrada Municipal.

El Intendente Municipal sólo podrá otorgar poder general o especial a un abogado que no pertenezca a la Asesoría Letrada Municipal, para que intervenga en nombre y representación de la Municipalidad en procesos judiciales y/o administrativos de otra jurisdicción.

### **ATRIBUCIONES Y DEBERES**

**Art. 5°)** El Asesor Letrado del Municipio, en su carácter de órgano de control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos, tiene las siguientes atribuciones y deberes, sin perjuicio de las que se le asignen en Ordenanzas especiales:

#### **1. Dictaminar preventivamente:**

- a. En todas las causas administrativas en que se discuta la interpretación de normas vigentes.
- b. En todos los casos de adquisición, administración y disposición de bienes de propiedad municipal.

- c. En los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.
- d. En todos los casos de contratación de obras, bienes y servicios.
- e. En los sumarios administrativos en que proceda imponer sanciones de cesantía y/o exoneración y que deban ser resueltas por el Departamento Ejecutivo.
- f. Cuando el Departamento Ejecutivo lo solicite.

## 2. Asesorar:

- a. Al Intendente Municipal y a sus Secretarios.
- b. En toda transacción judicial o extrajudicial que corresponda sea resuelta por el Departamento Ejecutivo.

## 3. Intervenir:

- a. En los casos de ejercicios de facultades colegislativas y de la potestad reglamentaria del Departamento Ejecutivo.
- b. Como sumariante en los casos en que le sea solicitada a la Asesoría Letrada Municipal la instrucción de sumarios administrativos.
- c. En todos los planteos administrativos y contenciosos administrativos donde la Municipalidad sea parte.
- d. Refrendando los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo, cuando lo determinen Ordenanzas específicas.

**4. Consentir** sentencias y regulaciones de honorarios y convenir judicial o extrajudicialmente, en todos los casos con autorización del Departamento Ejecutivo Municipal.

**5. Requerir**, por propia iniciativa o a pedido de autoridad municipal, el auxilio de la fuerza pública u orden de allanamiento a Juez competente.

**6. Organizar** el Registro de Dictámenes y su publicidad a los efectos de sistematizar la jurisprudencia administrativa.

**7. Analizar y estudiar** la legislación vigente en el ámbito municipal para sugerir las modificaciones pertinentes.

## SUSTITUCIÓN

**Art. 6º)** En caso de ausencia temporaria o impedimento, el Intendente Municipal designa con notificación al Concejo Deliberante, a la persona que ha de reemplazarlo en sus funciones durante ese lapso, el que reviste el carácter de Asesor sustituto. Dicha persona debe reunir los mismos requisitos que se establecen para el titular de la Asesoría Letrada. El Asesor Letrado puede ser removido por el Intendente Municipal

## OPINIÓN PREVIA

**Art. 7º)** Las actuaciones que se remitan a consideración del Asesor Letrado Municipal deben contar con la opinión previa del responsable de la repartición de que provengan.

## DICTÁMENES

**Art. 8º)** El dictamen del Asesor Letrado Municipal, en los casos que el mismo corresponda por aplicación de esta Ordenanza, constituye la última etapa jurídica del procedimiento administrativo y la remisión de las actuaciones a su conocimiento es dispuesta por el Departamento Ejecutivo.

La opinión del Asesor Letrado Municipal, expresada en los términos señalados en esta Ordenanza, no puede ser sometida a consideración de ningún otro cuerpo de asesoramiento jurídico.

Cuando normativamente se dispone la necesaria intervención del Asesor Letrado Municipal, se evitará requerir su opinión con carácter previo.

## EXCEPCIONES

**Art. 9º)** No es necesario el dictamen del Asesor Letrado Municipal en todos los asuntos que corresponden al régimen económico administrativo de cada Secretaría. Tampoco es necesario dictamen en los casos en que se traten:

1. Designaciones, contrataciones, promociones, ascensos y bajas del personal municipal;
2. Licencias, vacaciones, traslados, permutas, horarios extraordinarios y horas extras;
3. Incrementos y modificación de fondos permanentes;
4. En general, en todos aquellos casos en que ya se hubiera fijado criterio interpretativo por la Asesoría Letrada Municipal.

## REGISTRO DE LA JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 10º)** La Asesoría Letrada Municipal debe publicitar la jurisprudencia administrativa emergente de sus dictámenes. En particular debe prever que los órganos de gobierno y de control del Municipio tengan pleno conocimiento de la misma.

## **INFORMES**

**Art. 11º)** El Asesor Letrado Municipal puede requerir directamente de todos los organismos de la Administración Pública Municipal los antecedentes, documentación o expedientes que permitan facilitar el desempeño de sus funciones. En el pedido de antecedentes, informes, documentación o expedientes el Asesor Letrado Municipal puede fijar un plazo dentro del cual debe ser cumplimentado.

## **PROHIBICIÓN DE PATROCINIO LEGAL**

**Art. 12º)** Queda prohibido al Asesor Letrado representar o patrocinar a litigantes contra la Administración Pública Municipal, sus entes descentralizados o autárquicos, o intervenir en gestiones extrajudiciales en que éstos sean parte, salvo que se trate de la defensa de su interés personal, de su cónyuge o de sus hijos menores de edad, o incapaces a su cargo, o cuando tales actos se realicen en defensa de sus derechos profesionales.

## **COMUNICACIÓN DE LAS SENTENCIAS**

**Art. 13º)** Los abogados que sustituyan facultades del Asesor Letrado Municipal deben notificar a éste de toda sentencia dictada en contra del Municipio. La notificación se efectúa en su despacho y dentro de las cuarenta y ocho horas de conocida la misma, sin perjuicio de la obligación de recurrir toda resolución desfavorable para el Municipio.

**Art. 14º) PASE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN. REGISTRESE. CUMPLIDO ARCHIVASE.**

**APROBADA EN SESIÓN ESPECIAL DEL DIA 07 DE DICIEMBRE DE 2007.**

**Aa/OMV**