



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
=República Argentina=
Municipalidad de Ushuaia

Nota N° 9 /2026.-
Letra Mun. U.

Ushuaia, 23 ENE. 2026

COMISIÓN DE RECESO:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de Viceintendente Municipal de la ciudad de Ushuaia a cargo del Ejecutivo Municipal, a los fines de remitir los Decretos Municipales N° 103/2026 y 104/2026, dictados en el marco de lo autorizado por el artículo 1 de la Ordenanza Municipal N° 6557 y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de la citada Ordenanza.

Sin otro particular, me complace saludarla muy atentamente.

VM

CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA MESA DE ENTRADA LEGISLATIVA ASUNTOS INGRESADOS	
Fecha: 26 ENE. 2026	Hs. 10:00
Numero: 24	Fojas: 15
Expe. N°	
Girado:	
Recibido:	Nancy Patricia PEREZ Responsable Coordinación y Despacho CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

Dra. Gabriela MUÑOZ SICCARDI
Viceintendente Municipal de Ushuaia

COMISIÓN DE RECESO
CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE USHUAIA
S _____ / _____ D.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antonieta SALA
Subdir. Econ. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

103

USHUAIA, 21 ENE. 2026

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza Municipal N° 6282, en el marco de lo dispuesto por el artículo 153 de la Carta Orgánica Municipal, se aprobó la estructura del Gabinete Municipal, compuesta por trece (13) secretarías.

Que la situación económica producto de las nuevas políticas nacionales generó una caída en el nivel de actividad y el consumo a nivel local que repercute en el empleo, el poder adquisitivo y en la recaudación.

Que el día doce (12) de diciembre de 2025, por Nota MunU N° 184/2025, se remitió al Concejo Deliberante de la ciudad, un proyecto de Ordenanza Municipal, con el fin que se autorice al Departamento Ejecutivo Municipal a suprimir y/o unificar las secretarías que componen la Estructura del Gabinete Municipal aprobada oportunamente por Ordenanza Municipal N° 6282, con el objeto de reorganizar las prioridades y políticas públicas a implementar.

Que para cumplir con dicho objetivo, resulta indispensable que este Departamento Ejecutivo Municipal, pueda adecuar su estructura organizativa, teniendo en cuenta a tales fines la situación presupuestaria y los fondos disponibles, permitiendo de ese modo reordenar progresivamente las prioridades de las políticas públicas a implementar, sin dejar de lado los objetivos que como gestión se propenden.

Que como consecuencia de ello, se sancionó y promulgó la Ordenanza Municipal N° 6557, por la cual se autorizó al Departamento Ejecutivo Municipal, a suprimir y/o unificar las Secretarías que componen la Estructura del Gabinete Municipal aprobada por Ordenanza Municipal N° 6282; como así, a modificar sus denominaciones, misiones y funciones, sin aumentar la cantidad de Secretarías aprobadas por la O.M. N° 6282, en un plazo de noventa (90) días contados a partir de su entrada en vigencia.

Que en atención a lo expuesto y como primer paso en el objetivo de reducir la estructura organizativa político-administrativa, se entiende oportuno y conveniente, modificar las misiones y funciones de la Secretaría Jefatura de Gabinete y de la Secretaría de Gobierno; dejar establecido el nuevo rango y dependencia jerárquica de la Secretaría Legal y Técnica y; la eliminación, sustitución en su caso de dependencias jerárquicas de diversas

//..2.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antonieta SALA
Subdir. Docm. Gral.
D.C.T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

//..2.

subsecretarías.

Que el suscrito se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo, en atención a las prescripciones del artículo 152 inciso 1), 153 de la Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Ushuaia y en la Ordenanza Municipal N° 6557.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE USHUAIA

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las misiones y funciones de la Secretaría Jefatura de Gabinete y de la Secretaría de Gobierno. Ello, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que a partir de la fecha del presente, la Secretaría Legal y Técnica dejará de tener el rango de Secretaría, pasando a ser una Subsecretaría con dependencia directa de la Secretaría Jefatura de Gabinete, sin perjuicio del servicio de asesoramiento jurídico directo que aquella brinde al titular del Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar las misiones y funciones de la Subsecretaría Legal y Técnica, las que como Anexo III, forman parte del presente. Ello, por los motivos expuestos en el exordio y en el artículo 2° del presente.

ARTÍCULO 4°.- Comunicar al Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, ello en el marco de lo dispuesto en la Ordenanza Municipal N° 6557.

ARTÍCULO 5°.- Facultar a la Secretaría de Economía y Finanzas, para que, a través de la Dirección de Presupuesto realice las transferencias de los créditos presupuestarios de las citadas Jurisdicciones en función a lo establecido en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, los gastos de las Secretarías que se fusionan y/o cuyas misiones y funciones hayan pasado a depender de otra u otras Secretarías, se atenderán con cargo a los créditos presupuestarios previstos en las Jurisdicciones de origen.

ARTÍCULO 7°.- Notificar a la Secretaría de Economía y Finanzas y a las Direcciones de Bienestar de Personal y de Haberes.

ARTÍCULO 8°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Municipalidad de Ushuaia. Cumplido, archivar.

DECRETO MUNICIPAL N° 103 - 12.026.-

Yosica Valera Gardy
Jefa de Gabinete

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur son y serán Argentinas"

Walter Vuoto
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antoneta SALA
Subdir. Dpcho. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° 103 - 2026.-

SECRETARÍA JEFATURA DE GABINETE

DE SU ORGANIZACIÓN: La Secretaría Jefatura de Gabinete dependerá del señor Intendente Municipal, estará a cargo de un Secretario/a, que tendrá las siguientes misiones y funciones:

MISIÓN: Asistir al Intendente Municipal en la coordinación general de la gestión de gobierno y en las relaciones que se establezcan con otras instituciones públicas o privadas; efectuar el control del cumplimiento de metas de las distintas áreas de la estructura municipal; coordinar la administración de los agentes y empleados del municipio, desarrollar un sistema de estadísticas que permita mejorar la planificación de las políticas públicas a implementar desde el municipio. Coordinar la Gestión Administrativa y de Atención al Vecino.

FUNCIONES:

- 1) Coordinar las acciones de las distintas Secretarías y demás áreas que dependan en forma directa del Intendente, promoviendo el cumplimiento de metas precisas, generando mecanismos de diseño, planificación y/o evaluación de programas y proyectos municipales y de medición del impacto social efectivo de las políticas implementadas.
- 2) Asistir al Departamento Ejecutivo en la relación con los gobiernos e instituciones internacionales, nacionales y provinciales y/o municipales, entidades del sector privado, organizaciones de la sociedad civil y los vecinos/as en general.
- 3) Asesorar a las Secretarías municipales optimizando la asignación de recursos y recomendando la priorización de proyectos para el cumplimiento de las metas globales de la gestión.
- 4) Monitorear de manera continua la estructura y el funcionamiento de la Administración Municipal, produciendo información relevante para la mejor gestión de todas las dependencias.
- 5) Lograr mayores niveles de optimización, agilidad y satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, tendiendo a desarrollar tecnologías de gestión orientadas a resultados, promoviendo la eficiencia y la eficacia de los programas y privilegiando el uso de software



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

103 →

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antonieta SALA
Subdir. Doc. Gral.
D.L.T. S.L.T.
Municipalidad de Ushuaia

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA
libre.

- 6) Establecer pautas que permitan mejorar la administración de los agentes y empleados y empleadas municipales, propiciando la equidad de criterios inter e intra áreas, el progreso profesional y el cumplimiento de objetivos personales e institucionales.
- 7) Generar instancias de intercambio de experiencias y prácticas exitosas, promoviendo encuentros de cooperación con otras instituciones vinculadas a las gestiones municipales.
- 8) Desarrollar un sistema de estadística pública municipal, que brinde información adecuada para la formulación, ejecución y evaluación de los programas municipales, tomando como base los registros resultantes de la gestión de gobierno y generando registros alternativos a partir de fuentes primarias y secundarias disponibles y/o a desarrollar.
- 9) Supervisar la administración del sistema informático municipal soporte de la administración financiera.
- 10) Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponer acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- 11) Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de avance y cumplimiento de las mismas.
- 12) Proponer los presupuestos anuales de la Secretaría conforme a las pautas que le fije la Intendencia Municipal.
- 13) Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.
- 14) Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de las secciones que la conforman y de las unidades orgánicas dependientes de la misma.
- 15) Elevar la planificación y el informe anual de las actividades desarrolladas por la Secretaría.
- 16) Intervenir en la administración de los bienes y los fondos asignados a la Secretaría.
- 17) Realizar el seguimiento de los proyectos y cuestiones vecinales, con trámite ante el Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia.
- 18) Implementar programas tendientes a fortalecer a instituciones intermedias, organizaciones de bien público y toda experiencia organizativa comunitaria y su vínculo con el Estado, profundizando así el aspecto sustantivo de la democracia.
- 19) Coordinar activamente la Gestión Administrativa y de Atención Vecinal Municipal, en la atención de las demandas de los vecinos/as, con las áreas municipales a los fines de dar respuesta a los mismos.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

103--

Edo. Antropolo SALA
Sueldo Dicho. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

- 20) Participar en el seguimiento e implementación del Convenio Municipal de Empleo.
- 21) Designar personal del Gabinete Municipal según reglamento el Sr. Intendente Municipal.
- 22) Administrar los registros públicos de productores, industriales, comerciantes, cooperativas, profesionales y prestadores de servicios de automotores, de conductores de vehículos particulares y profesionales, dentro del ámbito de competencia municipal.
- 23) Fiscalizar la producción, elaboración y comercialización de productos y control de calidad.
- 24) Ejercer el control del tránsito, transporte urbano público o privado de personas o cosas y de seguridad peatonal.
- 25) Organizar y administrar las tareas inherentes a los servicios de seguridad urbana, contralor, fiscalización.
- 26) Gestionar con los proveedores públicos y privados prestadores de servicios, la contratación y/o adquisición de bienes y servicios extra-jurisdiccionales.
- 27) Otorgar las distintas habilitaciones del transporte público y privado, y de las personas de acuerdo a las normas en vigencia.
- 28) Ejercer el poder de policía e inspección de industrias, comercios, hoteles, restaurantes, bares, salones de baile, boliches, cines, teatros y otros sitios de atención al público, pesas y medidas, vendedores ambulantes, marcas y señales, espectáculos públicos y recreaciones.
- 29) Regular dentro del ejido urbano municipal la ubicación y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, siendo el área responsable de las habilitaciones.
- 30) Coordinar la mesa de entradas general del municipio.
- 31) Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su cargo o le sea encomendada por el intendente municipal.

Yessica Valeria Garay
Jefa de Gabinete

Walter Vuoto
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antonieta SALA
Subdir. Dpto. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL N° 103 - 2.026.-

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DE SU ORGANIZACIÓN: La Secretaría de Gobierno dependerá del señor Intendente Municipal, estará a cargo de un Secretario/a y tendrá las siguientes misiones y funciones.

MISIÓN: Fortalecer la vinculación integral con las diferentes organizaciones políticas, sociales, vecinales, religiosas, de seguridad y/o de cualquier otra índole que accionen en el territorio y en contacto con la comunidad y promuevan la solidaridad, la defensa de los intereses comunes y el bienestar general de la comunidad. Implementar mecanismos de modernización de los procesos administrativos.

FUNCIONES:

- 1) Fiscalizar el correcto funcionamiento del sistema democrático de gobierno municipal proponiendo medidas y acciones para su fortalecimiento.
- 2) Promover y coordinar el diálogo con partidos y agrupaciones políticas, organizaciones sindicales, religiosas y de la sociedad civil en su conjunto, generando mecanismos efectivos y sostenibles de participación.
- 3) Coordinar con asociaciones de la sociedad civil instancias de difusión y capacitación para lograr el acceso a la información de los mecanismos de gestión ante las autoridades municipales.
- 4) Coordinar la relación del Municipio con las diversas fuerzas de seguridad provinciales y federales
- 5) Impulsar y generar estrategias de colaboración con universidades, centros de estudios, fundaciones, organizaciones religiosas, vecinales, gremiales y de la sociedad civil, en coordinación con los organismos competentes municipales, provinciales y nacionales, favoreciendo el fortalecimiento institucional.
- 6) Colaborar con el Sr. Intendente Municipal en la gestión integral de los recursos para concretar proyectos y planes de acción política con los actores involucrados.
- 7) Desarrollar métodos de formación, estudio y análisis sobre la situación política con el fin



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

103-2

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

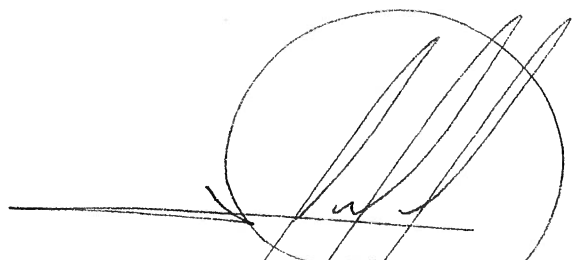
Tec. Antonieta SALA
Subdir. Opcho. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

de contribuir al diseño de programas para el mejoramiento de la calidad institucional y de las políticas públicas.

- 8) Organizar y administrar las tareas inherentes a los servicios de defensa civil.
- 9) Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.
- 10) Proponer los presupuestos anuales de la Secretaría conforme las pautas que le fije la Intendencia Municipal.
- 11) Identificar cada proceso administrativo de la gestión municipal y abordar su rediseño de ser necesario, con el fin de lograr mayores niveles de optimización, agilidad y satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, promoviendo la eficiencia y la eficacia de los programas.
- 12) Implementar mecanismos de modernización de los procesos administrativos.
- 13) Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.
- 14) Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de las secciones que la conforman y de las unidades orgánicas dependientes de la misma.
- 15) Elevar la planificación y el informe anual de las actividades desarrolladas por la Secretaría.
- 16) Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- 17) Intervenir en la administración de los bienes y los fondos asignados a la Secretaría.
- 18) Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su cargo o le sea encomendada por el intendente municipal.
- 19) Organizar eventos hacia la comunidad, coordinados con las diferentes Secretarías e Instituto que componen el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 20) Gestionar capacitaciones para el ámbito municipal y la comunidad.
- 21) Realizar actividades de fomentos, menciones honoríficas y subvenciones.


Yessica Valeria Garay
Jefa de Gabinete


Walter Vuoto
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

... EL DEL ORIGINAL

Tec. Antonieta SALA
Subdir. Opcho. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO III – DECRETO MUNICIPAL N° 103-- /2.026.-

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DE SU ORGANIZACIÓN: La Subsecretaría Legal y Técnica dependerá del/la Secretario/a Jefe de Gabinete, estará a cargo de un/una Subsecretario/a, que tendrá las siguientes misiones y funciones:

MISIÓN: Coordinar un sistema de seguimiento de las decisiones y órdenes emanadas del Departamento Ejecutivo, 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 Sr. Intendente, el Secretario/a Jefe de Gabinete y el resto de los Secretarios y Secretarías. Patrocinar y representar a la Municipalidad en los juicios en que ésta sea parte. Propender a la sistematización y consolidación del sistema normativo local.

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 los que se encuentren involucrados derechos de terceros en relación con esta.
- 3) Evacuar las consultas 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, y en todas las acciones judiciales que estime oportuno y/o conveniente.
- 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 exigible.
- 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.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

103--

Tec. Antonieta SALA
Subdir. Dpto. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

8) Realizar la confección de dictámenes.

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) Coordinar la labor de los letrados que se desempeñan en la Subsecretaría y otras áreas municipales, promoviendo la articulación y la consolidación de la normativa municipal.

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 Sr. 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, y entidades 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 patrimonial para el Municipio. B. 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 la 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 Decreto.

21) Llevar el registro de firma de los funcionarios en ejercicio.

22) Coordinar con Instituciones públicas y privadas, sean nacionales, provinciales y/o municipales actividades tendientes a la sistematización de la legislación vigente en el plano local y el diseño de estrategias y la gestión de proyectos que permitan avanzar en la consolidación normativa del Municipio.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antonieta SALA
Subdir. Orcto. Gral.
D. L. y T. - S. L. y T.
Municipalidad de Ushuaia

103--

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

- 23) Evacuar consultas referidas a procesos licitatorios y concesiones dentro del marco de la legislación nacional, provincial y de las ordenanzas municipales respectivas.
- 24) Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente y/o el Secretario/a Jefe de Gabinete someta a su consideración y proponer acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- 25) Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia y/o el Secretario/a Jefe de Gabinete sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.
- 26) Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de las secciones que la conforman y de las unidades orgánicas dependientes de la misma.
- 27) Elevar la planificación y el informe anual de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.
- 28) Intervenir en la administración de los bienes y los fondos asignados a la Subsecretaría.
- 29) Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su cargo o le sea encomendada por el Secretario/a Jefe de Gabinete y/o el Señor Intendente Municipal.
- 30) Ser autoridad de aplicación de la Ordenanza Municipal N° 5725 o la que la reemplace en un futuro, dependiendo directamente de esta Subsecretaría el Centro de Acción Legal Comunitaria o el en un futuro lo reemplace.

Yosica Valeria González,
Jefa de Gabinete

Walter Vuoto
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antonieta S.A.A.
Subdr. Dcho. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

USHUAIA, 21 ENE. 2026

VISTO el Decreto Municipal N° 103-2.026; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo, en el marco de lo dispuesto en la Ordenanza Municipal N° 6557, se aprobaron las misiones y funciones de la Secretaría Jefatura de Gabinete y de la Secretaría de Gobierno.

Que dicho acto administrativo se ha emitido con el propósito de reducir la estructura organizativa político-administrativa del gabinete municipal, modificando las misiones y funciones de la Secretaría Jefatura de Gabinete y de la Secretaría de Gobierno y estableciendo un nuevo rango y dependencia jerárquica para la entonces Secretaría Legal y Técnica.

Que dicha decisión política, conlleva necesariamente que algunas subsecretarías mantengan sus competencias pero deban funcionar en la esfera de otras secretarías; como así, la eliminación y sustitución en su caso de diversas Subsecretarías y otras dependencias jerárquicas dependiente de las unidades de organización mencionadas precedentemente.

Que en función de lo expuesto, resulta necesario proceder a la creación y aprobación de las estructuras orgánicas de Nivel Político y de Gabinete de las Secretarías Jefatura de Gabinete y de la Secretaría de Gobierno.

Que a los fines de no entorpecer la actividad administrativa, continuarán vigentes las estructuras existentes para cada Secretaría y Subsecretaría, con las modificaciones a las que hace referencia el presente y hasta tanto no se aprueben otras estructuras orgánicas adecuadas a la nueva situación.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente, en virtud de lo dispuesto por los artículos 152 incisos 1) y 38) y 153 de la Carta Orgánica Municipal de la ciudad de Ushuaia, la Ordenanza Municipal N° 6557 y el Decreto Municipal N° 103-2.026.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE USHUAIA

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Modificar las estructuras orgánicas de Nivel Político y de Gabinete de las Secretarías Jefatura de Gabinete y de Gobierno, de acuerdo a los organigramas que como

//..2.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida, e Islas del Atlántico Sur
= República Argentina =

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tec. Antonia SALA
Subdir. Dpto. Gral.
D.L y T. - S.L y T.
Municipalidad de Ushuaia

//..2.

Anexos I y II, se adjuntan y forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga al presente, con los alcances indicados en los considerandos.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que continúan vigentes las estructuras de las diversas Subsecretarías y Coordinaciones dependientes de las Secretarías Jefatura de Gabinete y de la Secretaría de Gobierno, mientras no se aprueben otras modificaciones y adecuaciones.

ARTÍCULO 4°.- Encomendar a la Secretaría Jefatura de Gabinete, que a través de la Subsecretaría Legal y Técnica, se confeccionen los actos administrativos correspondientes, por los cuales se efectúen las modificaciones y adecuaciones, a fin que se aprueben las misiones y funciones de las jurisdicciones a las que aluden los organigramas que como Anexos I y II, se adjuntan y forman parte integrante del presente y la posterior designación de los titulares de las mismas.

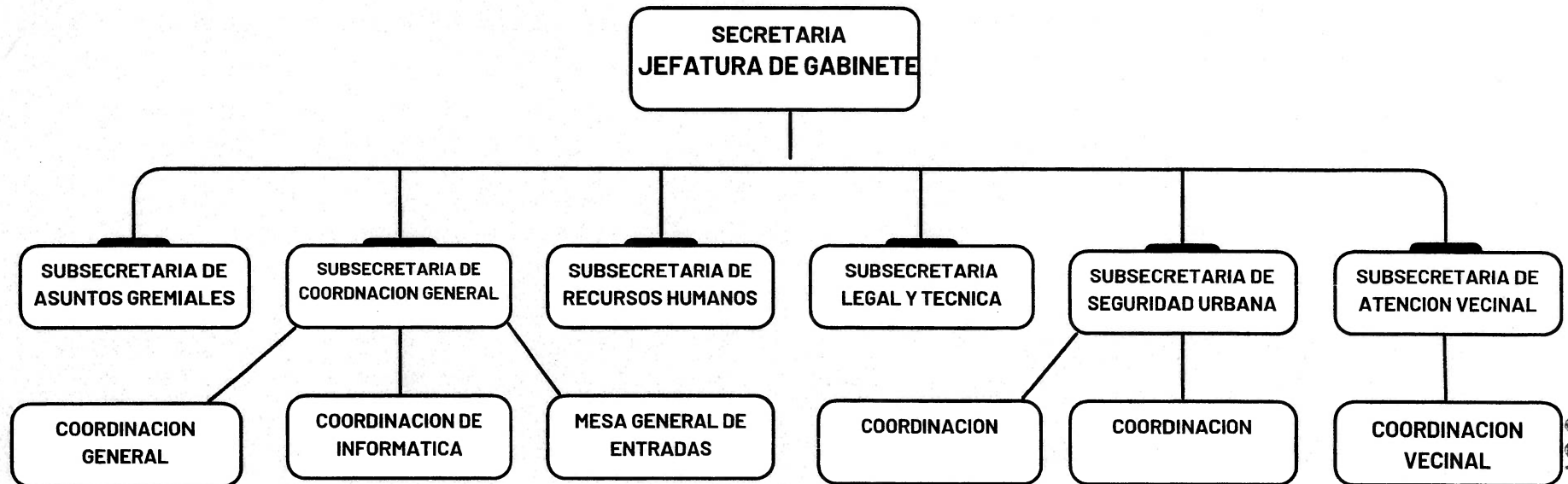
ARTÍCULO 5°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará a las partidas presupuestarias correspondientes.

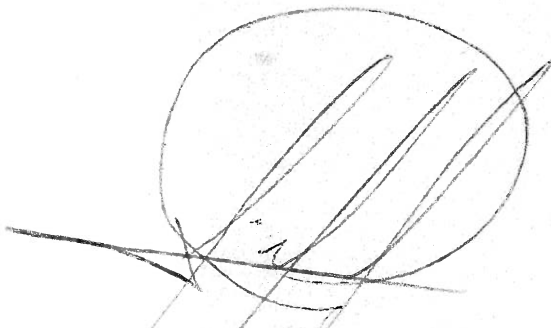
ARTÍCULO 6°.- Comunicar. Dar copia al Boletín Oficial de la Municipalidad de Ushuaia. Cumplido, archivar.

DECRETO MUNICIPAL N° 104 - - - /2.026.-

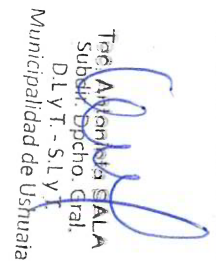
Yosica Valeria Garay
Jefa de Gabinete

Walter Vuolo
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia



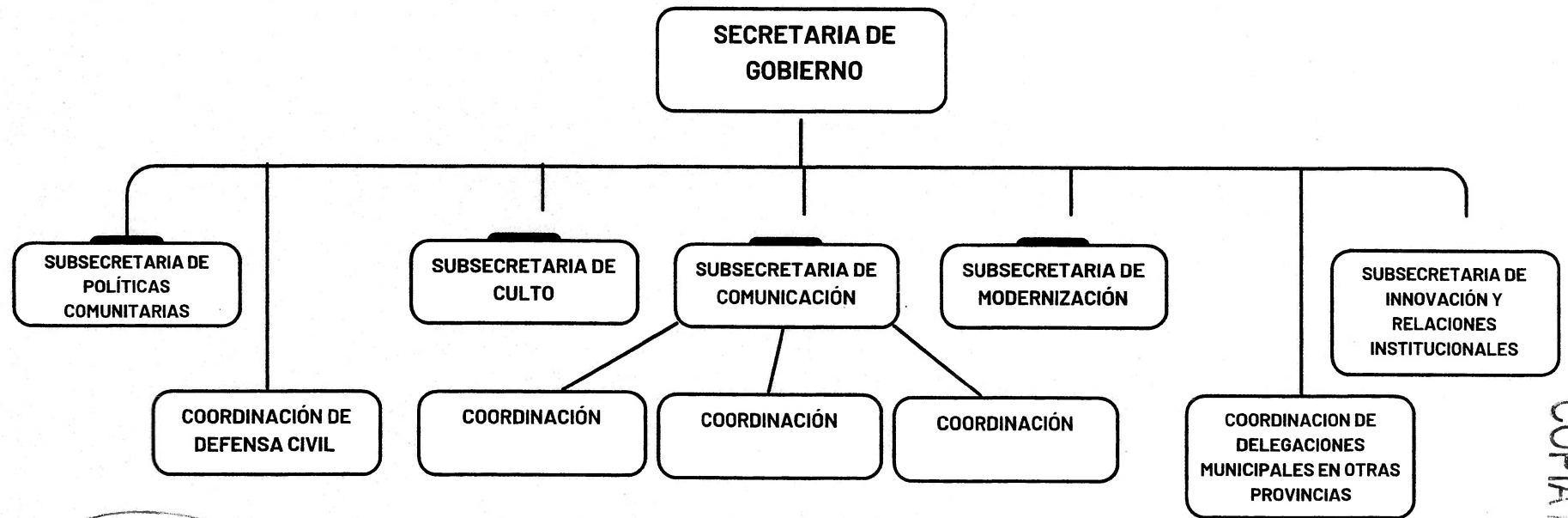

Walter Vuoto
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia

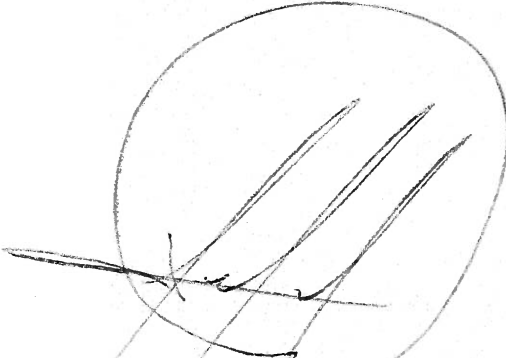

Yesica Valeria Garay
Jefa de Gabinete


Tte. Ana María SALA
Subdir. Ejec. Gral.
D.L.V.T. - S.L.V.T.
Municipalidad de Ushuaia

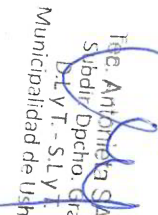
COPIA DEL ORIGINAL

ANEXO II - DECRETO MUNICIPAL N° 104- /2026.-




Walter Vito
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia


Jessica Valeria Garay
Jefa de Gabinete


Lic. Antonia SALA
Subdir. Dpto. Gral.
D.E. V.T. - S.L.Y.
Municipalidad de Ushuaia

COPIA DEL ORIGINAL