

USHUAIA, 23 de Octubre de 1973.-

VISTO:

La nota Mun. U.S.M. N° 385/73 y sus agregados;
Que por tales oficios el Departamento Ejecutivo solicita la ratificación,
reforma o derogación de la llamada "Ordenanza N° 3/73" dictada por el Gobierno
de Facto; y

CONSIDERANDO:

Que dicho instrumento establece la organización y programa administra-
tivo del Departamento Ejecutivo;

Que es facultad de este Concejo aprobar el presupuesto de gastos pa-
ra tal fin, no así la faz estructural, que por su índole es de resorte exclusivo
del Departamento Ejecutivo, criterio éste que se formuló en consulta ante la Au-
ditoría General, no habiendo vertido aquella objeción alguna;

Que por tanto es preciso derogar la llamada "Ordenanza N° 3/73" a
los efectos de que el Departamento Ejecutivo dicte un Decreto estableciendo la
estructura de su administración;

Que la Auditoría General en su Dictámen N° 5/73 A.G. estima admisi-
ble la existencia de DOS (2) Secretarías más a la ya establecida por Decreto //
2191/57;

POR ELLO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE USHUAIA SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA

Art. 1°) Derógase la llamada Ordenanza N° 3/73.-

Art. 2°) Lo dispuesto por el artículo anterior entrará en vigencia al dictar el
Departamento Ejecutivo el Decreto que establezca la estructura orgánica
y funcional de su administración.-

Art. 3°) Regístrese, pase al Departamento Ejecutivo a sus efectos, Cumplido, ARCHI-
VESE.-

ORDENANZA N° 11/73.-

ES COPIA FIEL

Da en sesion Ordinaria del día veinte de Octubre del año mil novecientos setenta
y tres.-

RUBEN A. MUÑOZ
SECRETARIO

MARISOL CARDENAS
Jefa División Registro
Despacho General

USHUAIA, 11 de Agosto de 1975.-

VISTO: El Decreto Ley n° 2191/57, en su parte tercera, Capítulo II, artículo 74°, relacionado con las funciones del Intendente Municipal y la Ordenanza n° 11/73 del Concejo Municipal de Ushuaia, Decreto Municipal n° 103/75, que establece la Estructura Orgánica Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que es preocupación del Departamento Ejecutivo, actualizar la Estructura Orgánica y los instrumentos que reglamentan las diversas funciones de la Administración Municipal, basada en sus reales necesidades, las que a su vez posibiliten un más ágil desenvolvimiento de su accionar a favor de la comunidad;

Que para el cumplimiento de esos objetivos, se hace necesario uniformar y sistematizar, en un solo cuerpo legal, las partes estructurales y funcionales de la Orgánica Municipal, estableciendo nuevas áreas de competencia que reflejen y posibiliten el accionar mencionado;

Que las reformas y actualizaciones que se proyectan introducir al actual ordenamiento, no configurarían un aumento en las erogaciones;

Que a los efectos de la sistematización orgánica, es necesario la anulación del Decreto Municipal N° 103/75, que será suplido por el presente instrumento legal;

Que es facultad del Departamento Ejecutivo, de acuerdo a los considerandos de la Ordenanza del Concejo Municipal de Ushuaia, N° 11/73;

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE USHUAIA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Establecer los siguientes niveles jerárquicos entre los distintos organismos Comunales:

- a) SECRETARIA MUNICIPAL
- b) DIRECCION MUNICIPAL
- c) DEPARTAMENTO
- d) DIVISION
- e) SECCION

ARTICULO 2°.- El Intendente Municipal del Departamento Ushuaia, será asistido en sus funciones por los Secretarios de Gobierno Municipal, de Economía y Finanzas y de Obras y Servicios Públicos, en la forma que se menciona a continuación:

ES COPIA FIEL
MARTIN GARDENAS
Jefe División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

//////....

///...

- a) Individualmente, en la materia de las responsabilidades que se le asigne en el presente Decreto.-
- b) En conjunto, constituyendo el Gabinete Municipal.-

ARTICULO 3º.- Los Secretarios Municipales, en la materia de su competencia individualmente, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, el Estatuto Orgánico del Territorio, las Leyes y Decretos Nacionales y Territoriales y las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Circulares Municipales.-
- b) Refrendar y legalizar con sus firmas los actos de competencia del Intendente.-
- c) Establecer las políticas de sus Secretarías.-
- d) Coordinar el funcionamiento de los Organismos de su dependencia, estableciendo las normas, sistemas y métodos y áreas de acción y resolver los /// problemas de su competencia que pudieran presentarse.-
- e) Intervenir en la preparación de proyectos de Ordenanzas que presente al Departamento Ejecutivo y en la redacción de Decretos, Resoluciones y Circulares y supervisar el cumplimiento de los mismos.-
- f) Hacer cumplir las normas de administración presupuestaria y contable y /// elaborar un proyecto parcial en la materia de su competencia, del presupuesto anual y elevarle al Intendente.-
- g) Representar al Municipio en la firma de contratos y defensa de sus derechos e intereses.-
- h) Elevar al Intendente una memoria anual y todo otro informe que le fuera requerido.-
- i) Como integrantes del Gabinete, deberán intervenir en la determinación de los objetivos municipales, en la formación de sus políticas y planes de desarrollo y en el asesoramiento de todos los asuntos que el Intendente someta a su consideración.-

ARTICULO 4º.- Los Directores Municipales dependientes de un Secretario Municipal, y tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, el Estatuto Orgánico del Territorio, las Leyes y Decretos Nacionales y Territoriales y las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Circulares Municipales.-
- b) Hacer cumplir las normas administrativas y presupuestarias y elaborar un proyecto en la parte que les compete del presupuesto anual y elevarlo al Secretario Municipal del que dependan.-

ES COPIA FIEL
MARICOL CARDENAS
Jefa División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

///.....

////.....

- c) Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- d) Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo.-
- e) Participar en las reuniones de Gabinete, cuando así lo disponga el Intendente.-
- f) Orientar las normas, previsiones, políticas, planes, programas y presupuestos y recepcionar los datos sobre ejecución física y financiera que permitan la evaluación de la gestión del organismo a su cargo.-

ARTICULO 5º.- Los Jefes de Departamento dependerán de un Director o de un Secretario Municipal, y tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, el Estatuto Orgánico del Territorio, las leyes y Decretos Nacionales y Territoriales y las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Circulares Municipales.-
- b) Ejercer la jefatura de la dependencia a su cargo y coordinar su acción para el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades o servicios de su competencia.-
- c) Asumir la Jefatura del personal asignado a su dependencia, adiestrarlo, calificarlo y estimularlo, mantener el orden, la armonía y la disciplina y gestionar las sanciones que sea menester.-
- d) Preparar el calendario de tareas de su dependencia y verificar su cumplimiento.-
- e) Cooperar en la programación de actividades y la provisión de necesidades del personal y medios de acción.-
- f) Comprobar la realización efectiva de las actividades y servicios programados a cargo de su dependencia, llevar los correspondientes estadísticos o informar mensualmente a la superioridad sobre los avances y dificultades habidos.-
- h) Mantener el inventario actualizado de su dependencia y comprobar las existencias.-
- h) Proponer modificaciones a las normas locales y reglamentarias orgánicas y los respectivos manuales operativos e instrucciones de servicio y vigilar su estricto cumplimiento.-
- i) Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo.-
- j) Participar en las reuniones de Gabinete, cuando así lo disponga el Intendente.-

ARTICULO 6º.- Los Jefes de División, según el artículo 7º de la Ordenanza, dependerán de un Director o Secretario Municipal, según el artículo 5º, y tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

MARIOL CARDENAS
Jefa División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushualte

////.....

//////....

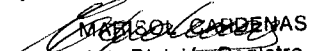
- a) Ejercer la jefatura de la dependencia a su cargo y coordinar su acción, para el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades e servicios de su competencia.-
- b) Distribuir racional y equitativamente el trabajo entre el personal.-
- c) Preparar el calendario de tareas de su dependencia y verificar su cumplimiento.-
- d) Mantener el inventario actualizado de su dependencia y comprobar las eficiencias.-
- e) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, equipos y útiles.-
- f) Compenetrarse de las funciones, obligaciones, atribuciones, normas y procedimientos de su competencia.-
- g) Mantener reserva sobre los actividades y no suministrar informes sobre sus tareas y documentación de la dependencia, sin autorización superior.-
- h) Asumir la jefatura del personal asignado a su dependencia, adiestrarlo, mantener el orden, la armonía y la disciplina y castigar las sanciones que considere necesarias.-
- i) Identificarse con las políticas, planes y programas de gobierno y las directivas e instrucciones de su superior.-
- j) Los jefes de División, tendrán la más completa autonomía para actuar en los asuntos de rutina y en consecuencia, toda cuestión que no fuere de este carácter lo resolverán con su Jefe inmediato.-

ARTICULO 7º.- Los Jefes de Sección, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Ejercer la Jefatura del personal a su cargo y adaptar las providencias para su permanente adiestramiento.-
- b) Distribuir racional y equitativamente las actividades, conforme a los respectivos programas de trabajo, tratando de lograr el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo y costo.-
- c) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, equipos, herramientas y útiles.-
- d) Compenetrarse de las funciones, obligaciones, atribuciones, normas y procedimientos de su competencia.-
- e) Realizar las tareas a su cargo con dedicación, eficiencia, oportunidad y disciplina.-
- f) Asumir la responsabilidad por la tarea, suministrar e informes a su cargo y dar cuenta al superior de cualquier inconveniente que interfiera la realización de su labor.-

//////....

ES COPIA FIEL


MARCOS CÁRDENAS
Jefe División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

////.....

- g) Mantener reserva sobre las actividades y no suministrar informes sobre sus tareas y documentación de la dependencia, sin autorización superior.--
- h) Identificarse con las políticas, planes y programas de gobierno.--
- i) Atender al público con corrección, prontitud y amabilidad.--

ARTICULO 8°.- La Contaduría General, organismo a nivel de Dirección, será ejercida, por un funcionario político, designado por el Intendente, según lo determina el artículo 74°, inciso 6), del Decreto-Ley N° 2191/57, y tendrá las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

- a) Registrar las operaciones económico-financieras de la administración municipal, llevando la contabilidad central de la ejecución del presupuesto, movimiento de fondos y valores, gestión del patrimonio y responsables.--
- b) Ejercer el control interno de la hacienda pública.--
- c) Asesorar al Departamento Ejecutivo en la materia de su competencia.--
- d) Preparar la cuenta general del ejercicio.--
- e) Practicar arquesos mensuales en la Tesorería Municipal, conciliar los saldos bancarios con los municipales y depositar toda falta en forma inmediata, al Departamento Ejecutivo.--
- f) Intervenir los documentos de egreso e ingreso de fondos a la Tesorería Municipal.--
- g) Disponer la reposición de fondos permanentes y cajas chicas.--
- h) Formular cargos por fondos, valores y bienes entregados a responsables.--
- i) Ejercer las demás funciones que se le adjudiquen por vía reglamentaria.--
- j) El Contador General, no dará curso a resoluciones que ordenen gastos infringiendo disposiciones a la Ley de Contabilidad u otras disposiciones legales.--

ARTICULO 9°.- La Tesorería Municipal, organismo a nivel de Departamento, será ejercida por un funcionario político, designado por el Intendente, según lo determina el artículo 74°, inciso 6) del Decreto-Ley N° 2191/57, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Centralizar el movimiento de la recaudación de los recursos municipales.--
- b) Librar los cheques para cumplir fidejatos de pago e entrega y registrar los movimientos de las cuentas bancarias.--
- c) Administrar los Fondos Permanentes o Caja Chicas autorizadas.--
- d) Recibir, custodiar y devolver los valores en garantía y contabilizar simultáneamente la totalidad de los valores que reciba y depositarlos en las pertinentes cuentas bancarias, sin retenerlos en su poder más de veinticuatro (24) horas, con la salvedad correspondiente a los días feriados.--

////.....

ES COPIA FIEL


MARISOL CARDENAS
Jefa División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

////.....

- e) La Tesorería Municipal, no practicará pago alguno sin orden emitida por el Departamento Ejecutivo, con la firma del Intendente, refrendada por el Secretario de Economía y Finanzas e intervenida por la Contaduría General.--
- f) Ejercer las demás funciones que se le adjudiquen por vía reglamentaria.--

ARTICULO 10°.- El Jefe del Departamento Estética y Proyectos cumplirá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar constantemente el cumplimiento de las Ordenanzas de Urbanismo y Estética Edilicia que rigen en la actualidad y las que se dicten en el futuro.--
- b) Proponer al Departamento Ejecutivo y reglamentar la ejecución de obras tendientes al mayor embellecimiento edilicio del Departamento Ushuaia, abarcando a tal fin el estudio funcional del edificio, de la luz, de las veredas y cerros de los paseos orientados y parques, de los edificios artísticos, plazas y parques, castillos de agua y demás edificios que a esta dependencia le será de haber, para el estudio regular de su construcción.--
- c) Proyectar y proponer al Departamento Ejecutivo el estudio de planos, elevando al Departamento Ejecutivo el expediente y expediente de planos, para aprobación de la documentación, requiriendo al efecto el estudio de planos de cada obra.--
- d) En el caso de obras por administración edilicia que sean de carácter locales por parte de la Municipalidad, deberá hacer los cálculos y los pedidos de compras correspondientes.--
- e) Elevar a consideración del Departamento Ejecutivo las reglamentaciones que tiendan a preservar la estética edilicia según las características de cada zona y a complementar la belleza del paisaje.--
- f) Confeccionar los pliegos licitatorios de las obras, estando facultado a estos efectos para solicitar a organismos Territoriales y/o Municipales, todos los datos necesarios.--
- g) Cuando las características de la obra hagan necesaria la ejecución de trabajos, que sean materia de otras dependencias de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos para realizar el proyecto, solicitará tal apoyo por escrito.--
- h) Proyectar conjuntamente con la Dirección de Tierras, las reglamentaciones necesarias para el debido uso del suelo, a fines de impedir la proliferación de viviendas precarias en los suburbios.--
- i) Ejercer las demás funciones que se le adjudiquen por vía reglamentaria.--

ARTICULO 11°.- El Jefe de la División Despacho Municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Facilitar el despacho del Intendente, atendiendo aquellos asuntos de carácter oficial que le delegaran, procurando por todos los medios, evitarle interrupciones innecesarias.--
- b) Diligenciar toda la correspondencia de su despacho.--
- c) Atender en su despacho a las personas que esperen turno para ser atendidas por el Intendente.--
- d) Labrar actas de reuniones y acuerdos según lo dispenga el Intendente.--
- e) Numerar las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y archivar los originales firmados.--

ES COPIA FIEL
MANUEL CARBENAS
Jefe División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

/// /.....

//////.....

f) Mantener la correcta presentación del Edificio Municipal, supervisando diariamente:

- 1 - Disponibilidad y estado de elementos, locales y baños.--
- 2 - Funcionamiento de teléfonos, luces, calefacción, agua.--
- 3 - Aseo de locales, muebles, alfombras y demás elementos.--
- 4 - Ventilación de locales.--

ARTICULO 12º.-Los Supervisores tendrán las siguientes funciones:

- a) Conducir al personal a cargo.--
- b) Verificar el correcto uso de maquinarias, automotores, equipos y materiales..
- c) Distribuir racional y equitativamente el trabajo entre el personal.--
- d) Comprobar la realización efectiva de las actividades y servicios programados.--
- e) Informar diariamente a la superioridad sobre los avances y dificultades habidos.--

ARTICULO 13º.- A los efectos de la presentación de los Agrupamientos funcionales y la descripción de cargos y tareas, se utilizarán las siguientes denominaciones para cada nivel jerárquico de la función administrativa, que estarán encasillados según las categorías presupuestarias que se especifican:

a) Para quienes desempeñen una función jerárquica por estar a cargo de una unidad orgánica, la denominación y encasillamiento será:

- 1 - Director Municipal Categoría: 19 a 22
- 2 - Jefe de Departamento Categoría: 16 a 18
- 3 - Jefe de División Categoría: 13 a 15
- 4 - Jefe de Sección Categoría: 10 a 12

b) Para quienes desempeñen una función de análisis, asesoramiento, consulta o apoyo, tratándose de especialistas para los cuales no se prevee la condición profesional y que no están a cargo de una unidad de orgánica, la denominación y encasillamiento, será:

- 1 - Asistente de Dirección Categoría: 16 a 18
- 2 - Asistente de Departamento Categoría: 13 a 15
- 3 - Asistente de División Categoría: 10 a 12

c) Para el personal de ejecución que cumple instrucciones de los responsables, de las unidades orgánicas o equipos de trabajo, y realizan tareas administrativas, de oficina, secretaría, ayuntamiento o bien operaciones de cálculo y registro, la denominación y encasillamiento, será:

- 1 - Administrativo Mayor Categoría: 8 a 9
- 2 - Administrativo Principal Categoría: 6 a 7
- 3 - Administrativo Auxiliar Categoría: 4 a 5
- 4 - Administrativo Categoría: 2 a 3

ARTICULO 14º.- Para los cargos referidos al Agrupamiento Mantenimiento y Producción, se utilizarán las siguientes denominaciones para cada nivel jerárquico, y estarán encasillados según las categorías presupuestarias que se especifican:

- 1 - Jefe de División o Capataz General Categoría: 13 a 15
- 2 - Jefe de Sección o Taller Categoría: 10 a 12
- 3 - Jefe de Supervisión o Capataz Especializado CATEGORIA: 10 a 12

ES COPIA FIEL

MARISOL CARDENAS
 MARISOL CARDENAS
 Jefa División Registro
 Despacho General
 Municipalidad de Ushuala

//////.....

///...

ARTICULO 15º.- Para el personal de esta Municipalidad, que se encuentra en el cumplimiento de sus deberes, en las unidades de trabajo, se establecen los siguientes cargos y empujamiento, será:

- 1 - Oficial Especial de ...
- 2 - Oficial
- 3 - Medio Oficial
- 4 - Peón

ARTICULO 16º.- Corresponderá al Secretario de Gobierno:

- a) Intervenir en las relaciones de la Municipalidad con la comunidad.-
- b) Ejercer el control de cumplimiento de las obligaciones municipales, que se detallan:
 - 1 - Policía de tránsito, tránsito de vehículos de Automóviles.-
 - 2 - Ordenamiento del tránsito y estacionamiento de vehículos en la jurisdicción municipal.-
 - 3 - Ejercer un control ordenado sobre los establecimientos y negocios de comercialización.-
- c) Preservar y desarrollar una política municipal que asegure el cumplimiento de los valores peritidos de la Municipalidad.-
- d) Entender en todo lo relativo a la División Civil.-
- e) Realización de actos de carácter político. Ejecución de los mismos.-
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.-
- g) Dirigir y controlar la ejecución de los trabajos que se realizan en la república la Comuna.-
- h) Preservar y desarrollar una política municipal.-
- i) Realizar un control de la ejecución de los trabajos que se realizan en el ámbito de su competencia.-
- j) Participación de control sobre los trabajos que se realizan en el ámbito de su competencia.-
- k) Atención de los trabajos de la Municipalidad, que se detallan:
 - 1 - Higiene ambiental, saneamiento, control de la contaminación, tratamiento y recolección de residuos sólidos, ruido y del ambiente en general.-
 - 2 - Control de enfermedades transmisibles.
 - 3 - Atención médica y profilaxis del personal.
 - 4 - Educación Sanitaria de la población.-
 - 5 - Catastro Sanitario.-
 - 6 - Atención de las aplicaciones de la Ley de Salud y de la Ley de Higiene.
- l) Entender en todo lo relativo a la ejecución de los trabajos de la División Civil y paleontológico del Departamento de Higiene.-
- m) La competencia en materia de, Leyes, Decretos, Resoluciones y Círculos de la Municipalidad.-

ES COPIA FIEL

///...

[Firma]
 J. GARDENAS
 Jefa División Registro
 Despacho General
 Municipalidad de Ushuaia

////.....

n) Desarrollar las siguientes funciones de acción social y cultural:

- 1 - Cooperación en la educación primaria, secundaria, técnica y rural.-
- 2 - Cultivo de las Ciencias y las Artes.Publicaciones.-
- 3 - Espectáculos Públicos municipales (Cines, teatros y televisión).
- 4 - Bibliotecas, Museos, expresiones de arte.-
- 5 - Recreación y juegos para niños y adultos.-
- 6 - Turismo social.-
- 7 - Previsión y asistencia social.-
- 8 - Protección de la familia, el niño y el anciano.-
- 9 - Cultura física y deportes.-
- 10 - Asistencia al indigente.-

ñ) Planificar y ejecutar los siguientes servicios específicos:

- 1 - Administración del Matadero Municipal.-
- 2 - Control Bromatológico
- 3 - Transportes urbanos públicos y privados.-

ARTICULO 17º.- Corresponderá al Secretario de Economía y Finanzas.-

- a) Atender los asuntos relativos al régimen económico de la producción, la industria, el comercio, la minería, el régimen económico y contable en lo referente al patrimonio, recursos y gastos de la Comuna.-
- b) Reunir la información y realizar las investigaciones y estudios económicos necesarios para la formulación de los planes respectivos.-
- c) Verificar el cumplimiento de los planes vigentes y realizaciones de carácter económico.-
- d) Recaudar los derechos y tasas retributivas.-
- e) Estudiar y preparar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos Deuda Pública y Régimen de pagos.-
- f) Inventario de los bienes Comunales.-
- g) Informaciones presupuestarias, financieras y económicas del Municipio.-
- h) Llamar a licitación públicas y privadas y concursos de precios, llenando todos los recursos legales.-
- i) Desarrollar las siguientes funciones de carácter económico-financiero:
 - 1 - Abastecimiento de necesidades de consumo de la población.-
 - 2 - Mercados, ferias y frigoríficos municipales.-
 - 3 - Concesiones Municipales.-
 - 4 - Arrendamiento de bienes municipales.-
 - 5 - Fomento del Turismo, local.-
 - 6 - Cooperativas y Cajas de Crédito y Banco Municipal.-
 - 7 - Empresas estatales y mixtas.-

ARTICULO 18º.- Corresponderá al Secretario de Obras y Servicios Públicos:

- a) Elaborar planes integrales de carácter local de Obras y Servicios Públicos que satisfagan las necesidades de orden público y que propendan al bienestar de la población.-

////.....

ES COPIA FIEL

MARIJOL CARDENAS
Jefa División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushunir

////.....

- b) Desarrollar los estudios y proyectos correspondientes a esos planes y llevarlos a la práctica.-
- c) Reglamentar y fiscalizar las obras de carácter particular.-
- d) Aprobar los planos y certificaciones de obras particulares.-
- e) Determinar las líneas municipales y la numeración domiciliaria.-
- f) Planificar y ejecutar obras hidráulicas para desagües, saneamiento, defensa.-
- g) Fomentar la red caminera dentro del Departamento, planificar y ejecutar obras viales y de conservación.-
- h) Desarrollar planes, estudios y proyectos para asegurar la provisión de agua potable.-
- i) Fiscalizar la construcción de cercos y veredas y controlar el estado de conservación de los mismos.-
- j) Reglamentar lo referente a construcciones, arquitectura, urbanismo y control de la aplicación de las reglamentaciones vigentes.-
- K) Implementar la aplicación del Plan Regulador urbano.-
- l) Organizar y mantener actualizado el Catastro Municipal y el Padrón Inmobiliario Municipal.-
- m) Planificar y ejecutar los siguientes servicios públicos específicos:
 - 1 - Alumbrado Público y señalización luminosa.-
 - 2 - Recolección y eliminación de residuos.-
 - 3 - Higiene, aseo, barrido y limpieza de calles, veredas y frentes.-
 - 4 - Mantenimiento de desagües sanitarios (pluviales y cloacales).-
 - 5 - Conservación y vigilancia de parques, plazas, paseos y juegos infantiles.-
 - 6 - Saneamiento ambiental e higiene pública.-
 - 7 - Administración de Cementerios.-
 - 8 - Desinfecciones domiciliarias, particulares y públicas.-
 - 9 - Seguridad contra incendios.-
 - 10 - Inspección al Baldío.-
- n) Mantener los equipos y maquinarias para todas las tareas .-
- ñ) Preparar los estudios y proyectos, pliegos para las licitaciones públicas y privadas y concurso de precios referentes con la realización de obras.-

ARTICULO 19°.- La Intendencia Municipal de acuerdo con el organigrama del anexo I, que forma parte integrante del presente Decreto, estará formada por las siguientes unidades de orgánica:

- a) Intendencia Municipal.-
- b) Secretarías:
 - 1 - de Gobierno.-
 - 2 - de Economía y Finanzas.-
 - 3 - de Obras y Servicios Públicos.-
- c) Direcciones:
 - 1 - Contaduría General.-
- d) Departamentos:
 - 1 - Deportes y Turismo.-
 - 2 - Inspección General.-
 - 3 - Tesorería Municipal.-

////.....

////.....

- 4 - Estudios y Proyectos.-
- 5 - Obras y Servicios Públicos.-
- 6 - Asesoría Letrada.-

e) Divisiones:


- 1 - Cultura
- 2 - Despacho Municipal
- 3 - Turismo
- 4 - Tránsito
- 5 - Bromatología e Higiene
- 6 - Habilitación Comercial
- 7 - Personal
- 8 - Promoción Económica y Abastecimiento
- 9 - Liquidaciones
- 10 - Imputaciones y Control Presupuestario
- 11 - Almacenes
- 12 - Licitaciones y Compras
- 13 - Tesorería
- 14 - Servicios Públicos
- 15 - Servicios Administrativos
- 16 - Mantenimiento
- 17 - Obras Públicas y Privadas

f) Secciones:

- 1 - Archivo y Biblioteca
- 2 - Mesa de Entradas
- 3 - Promoción y Asistencia Social
- 4 - Policía de Tránsito
- 5 - Registro de Automotores
- 6 - Matadero Municipal
- 7 - Inspección Comercial
- 8 - Registro de Comercio
- 9 - Abastecimiento Urbano
- 10 - Patrimonio
- 11 - Fábrica de Bloques
- 12 - Oficina de Compras Casa Tierra del Fuego
- 13 - Recaudaciones
- 14 - Rendiciones
- 15 - Supervisión Servicios Públicos
- 16 - Contrataciones y Control de Obras
- 17 - Catastro y Padrón Municipal
- 18 - Albañilería
- 19 - Pinturería
- 20 - Mecánica
- 21 - Herrería
- 22 - Electricidad
- 23 - Carpintería
- 24 - Supervisión de Obras
- 25 - Inspección de Obras

////.....

ES COPIA FIEL


MARIOL GÁRBENAS
Jefa División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

//////.....

ARTICULO 20°.- Dependerá del Intendente Municipal el Departamento Asesoría Letrada.-

ARTICULO 21°.- Dependerá de la Secretaría de Gobierno:

a) Departamento:

- 1 - Deportes y Turismo
- 2 - Inspección General

b) Divisiones:

- 1 - Cultura
- 2 - Despacho Municipal
- 3 - Turismo
- 4 - Tránsito
- 5 - Bromatología e Higiene
- 6 - Habilitación Comercial
- 7 - Personal

c) Secciones:

- 1 - Archivo y Biblioteca
- 2 - Mesa de Entradas
- 3 - Promoción y Asistencia Social
- 4 - Policía de Tránsito
- 5 - Registro de Automotores
- 6 - Matadero Municipal
- 7 - Inspección Comercial
- 8 - Registro de Comercio

ARTICULO 22°.- Del Departamento Deportes y Turismo, dependerán:

a) Divisiones:

- 1 - Turismo

ARTICULO 23°.- Del Departamento Inspección General, dependerán:

a) Divisiones:

- 1 - Tránsito
- 2 - Bromatología e Higiene
- 3 - Habilitación Comercial

b) Secciones:

- 1 - Policía de Tránsito
- 2 - Registro de Automotores
- 3 - Matadero Municipal
- 4 - Inspección Comercial
- 5 - Registro de Comercio

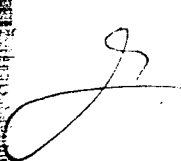
ARTICULO 24°.- De la División Despacho Municipal, dependerán:

a) Secciones:

- 1 - Archivo y Biblioteca
- 2 - Mesa de Entradas
- 3 - Promoción y Asistencia Social

//////.....

ES COPIA FIEL


MARTÍN GARDENAS
Jefe División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

//////.....

ARTICULO 25°.- De la División Tránsito, dependerán:

a) Secciones:

- 1 - Policía de Tránsito
- 2 - Registro de Automotores

ARTICULO 26°.- De la División Bromatología e Higiene, dependerá:

a) Secciones:

- 1.- Matadero Municipal

ARTICULO 27°.- De la División Habilitación Comercial dependerán:

a) Secciones:

- 1 - Inspección Comercial
- 2 - Registro de Comercio

ARTICULO 28°.- En caso de ausencia temporaria del Secretario de Gobierno, la atención de los asuntos de la Secretaría, quedarán a cargo del Secretario según el orden de subrogancia del artículo 19°.-

ARTICULO 29°.- De la Secretaría de Economía y Finanzas dependerán:

a) DIRECCIONES:

- 1 - Contaduría General

b) Departamentos:

- 1 - Tesorería Municipal

c) Divisiones:

- 1 - Promoción Económica y Abastecimiento
- 2 - Liquidaciones
- 3 - Imputaciones y Control Presupuestario
- 4 - Almacenes
- 5 - Licitaciones y Compras
- 6 - Tesorería

d) Secciones:

- 1 - Abastecimiento Urbano
- 2 - Patrimonio
- 3 - Fábrica de Bloques
- 4 - Oficina de Compras Casa Tierra del Fuego
- 5 - Recaudaciones
- 6 - Rendiciones

ARTICULO 30°.- De la Dirección Contaduría General, dependerán:

a) Departamentos:

- 1 - Tesorería Municipal

b) Divisiones:

- 1 - Promoción Económica y Abastecimiento
- 2 - Liquidaciones
- 3 - Imputaciones y Control Presupuestario
- 4 - Almacenes
- 5 - Licitaciones y Compras
- 6 - Tesorería

//////.....

J
M. S. COPIA FIEL
Miguel Cárdenas
Miguel Cárdenas
Jefe División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

////.....

a) Secciones:

- 1 - Abastecimiento Urbano
- 2 - Patrimonio
- 3 - Fábrica de Bloques
- 4 - Oficina de Compras Casa Tierra del Fuego
- 5 - Recaudaciones
- 6 - Rendiciones

ARTICULO 31°.- Del Departamento Tesorería Municipal, dependerán:

a) Divisiones:

- 1 - Tesorería

b) Secciones:

- 1 - Recaudaciones

ARTICULO 32°.- De la División Promoción Económica y Abastecimiento, dependerán:

a) Secciones:

- 1 - Abastecimiento Urbano
- 2 - Patrimonio

ARTICULO 33°.- De la División Almacenes, dependerá:

a) Secciones:

- 1 - Fábrica de Bloques

ARTICULO 34°.- De la División Licitaciones y Compras, dependerá:

a) Secciones:

- 1 - Oficina de Compras Casa Tierra del Fuego

ARTICULO 35°.- De la División Tesorería, dependerá:

a) Secciones:

- 1 - Recaudaciones

ARTICULO 36°.- En caso de ausencia temporaria del Secretario de Economía y Finanzas, la atención de los asuntos de la Secretaría, quedarán a cargo del Secretario, según el orden de subrogancia del artículo 19°.-

ARTICULO 37°.- De la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, dependerán:

a) Departamentos:

- 1 - Estudios y Proyectos
- 2 - Obras y Servicios Públicos

b) Divisiones:

- 1 - Servicios Públicos
- 2 - Servicios Administrativos
- 3 - Mantenimiento
- 4 - Obras Públicas y Privadas

c) Secciones:

- 1 - Supervisión Servicios Públicos
- 2 - Contrataciones y Control de Obras

////.....

Ms. COPIA FIEL
M. J. OLIVERA
División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

////.....

- 3 - Catastro y Padrón Municipal
- 4 - Albañilería
- 5 - Pinturería
- 6 - Mecánica
- 7 - Herrería
- 8 - Electricidad
- 9 - Carpintería
- 10 - Supervisión de Obras
- 11 - Inspección de Obras

ARTICULO 38°.- Del Departamento de Obras y Servicios Públicos, dependerán:

a) Divisiones:

- 1 - Servicios Públicos
- 2 - Servicios Administrativos
- 3 - Mantenimiento
- 4 - Obras Públicas y Privadas

b) Secciones:

- 1 - Supervisión Servicios Públicos
- 2 - Contrataciones y Control de Obras
- 3 - Catastro y Padrón Municipal
- 4 - Albañilería
- 5 - Pinturería
- 6 - Mecánica
- 7 - Herrería
- 8 - Electricidad
- 9 - Carpintería
- 10 - Supervisión de Obras
- 11 - Inspección de Obras

ARTICULO 39°.- De la División Servicios Públicos, dependerá:

a) Secciones

- 1 - Supervisión Servicios Públicos

ARTICULO 40°.- De la División Servicios Administrativos, dependerán:

a) Secciones

- 1 - Contrataciones y Control de Obras
- 2 - Catastro y Padrón Municipal

ARTICULO 41°.- De la División Mantenimiento, dependerán:

a) Secciones

- 1 - Albañilería
- 2 - Pinturería
- 3 - Mecánica
- 4 - Herrería
- 5 - Electricidad
- 6 - Carpintería

ARTICULO 42°.- De la División Obras Públicas y Privadas, dependerán:

a) Secciones

- 1 - Supervisión de Obras
- 2 - Inspección de Obras

////.....

COPIA FIEL
MARCELO CARDENAS
Jefe División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

//////.....

ARTICULO 43°.- En caso de ausencia temporaria del Secretario de Obras y Servicios Públicos, la atención de los asuntos de la Secretaría, quedarán a cargo del Secretario, según el orden de subrogancia del artículo 19°.-

ARTICULO 44°.- En caso de acefalia de cualquiera de las Secretarías y hasta el nombramiento, quedará a cargo de la atención de sus asuntos el Secretario que designe el Intendente Municipal.-

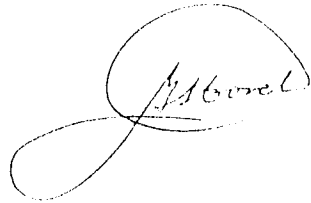
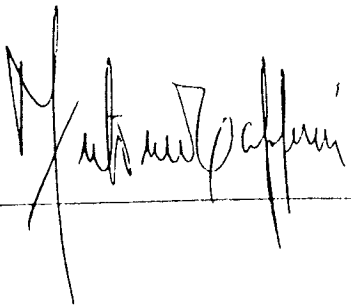
ARTICULO 45°.- DEROGASE el Decreto Municipal nº 103/75 y toda otra disposición que se oponga a lo establecido en el presente Decreto.-

ARTICULO 46°.- Refrendarán el presente Decreto, el señor Secretario de Gobierno Municipal como tal y a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y el señor Secretario de Economía y Finanzas.-

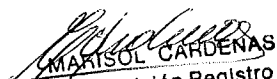
ARTICULO 47°.- Regístrese, publíquese, tome conocimiento todo el personal.

ARCHIVASE.-

DECRETO MUNICIPAL Nº 225 /75.-



ES COPIA FIEL


MARISOL CÁRDENAS
Jefa División Registro
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia