

ORDENANZA N° 12499

Texto Actualizado al 11/04/2016

Modificada por Ordenanza N° 12516 – Incluida en el presente texto

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA

SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

TÍTULO PRIMERO DE LAS SECRETARÍAS

Art. 1º.- **PARA** el ejercicio de las atribuciones que le acuerdan la Constitución de la Provincia de Córdoba, la Carta Orgánica Municipal y las Normas que en su consecuencia se dicten, el Intendente cuenta con la colaboración directa de Funcionarios que, con la denominación de Secretarios, tienen a su cargo la atención y despacho de las siguientes Secretarías:

- a) Secretaría de Gobierno, Participación Ciudadana y Desarrollo Social.
- b) Secretaría General.
- c) Secretaría de Economía y Finanzas.
- d) Secretaría de Salud.
- e) Secretaría de Servicios Públicos.
- f) Secretaría de Planeamiento e Infraestructura.
- g) Secretaría de Cultura.
- h) Secretaría de Educación.
- i) Secretaría de Control, Fiscalización y Convivencia Ciudadana.
- j) Secretaría de Modernización. Comunicación y Desarrollo Estratégico. *(Ord. 12516)*

Los Secretarios deben reunir los requisitos exigidos por el Art. 87° de la Carta Orgánica Municipal y tienen las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en el Artículo mencionado.-

Art. 2°.- **LOS** Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal, realizarán la gestión administrativa municipal en la rama de su competencia, promoviendo su ordenamiento y eficacia, controlando su cumplimiento y son responsables civil, penal y administrativamente por los actos cometidos en el desempeño de sus funciones.

En particular, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente, referidos a sus respectivas áreas.
- b) Suscribir junto al Intendente proyectos de Ordenanzas, conforme su competencia.
- c) Ejercer todas las funciones administrativas para el mejor logro de los objetivos, dispuestos en el ámbito de su competencia.

Art. 3°.- **CADA** Secretario, dentro del régimen económico y administrativo de su respectiva Secretaría o repartición, puede dictar las medidas de tal carácter que le correspondan.

Art. 4°.- **CUANDO** los Secretarios, refrenden la firma del Intendente en todo Decreto o acto administrativo, serán solidariamente responsables con aquél. Si hubiera asuntos que por su naturaleza tuvieran relación con dos (2) o más Secretarías, serán refrendados y legalizados con las firmas de los Secretarios de las áreas que correspondan.-

Art. 5°.- **LOS** Decretos y Resoluciones que suscriba el Intendente, serán refrendados por el Funcionario titular del área respectiva.

Art. 6°.- **EN** caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, éste podrá ser reemplazado mientras dure su ausencia por el Secretario o Funcionario, que a tal efecto designe el Intendente.-

Art. 7°.- **LAS** relaciones entre las distintas Secretarías con los Poderes de los Gobiernos Federal, Provincial y de otros Municipios, así como con las Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones Gremiales, Profesionales, Etc., se realizarán por intermedio del Departamento Ejecutivo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS

A) SECRETARÍA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL:

Art. 8°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Gobierno, Participación Ciudadana y Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de su competencia elaborados, conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
- c) Gestionar y coordinar las Relaciones Institucionales entre los Poderes del Municipio.
- d) Aplicar y definir políticas para la plena vigencia de los Derechos Humanos en contra de la

discriminación por sexo, raza, religión y política y toda otra manifestación, que asegure igualdad de oportunidades y de trato.

e) Entender en las políticas de desarrollo de la comunidad y en la defensa al consumidor.

f) Elaborar y proponer las políticas de descentralización de la gestión municipal de conformidad a lo dispuesto por el Art. 153° de la Carta Orgánica Municipal, canalizar la participación de los habitantes de la jurisdicción a la que pertenecen e intervenir en la coordinación de los diferentes Centros de Participación Comunal de la Ciudad.

g) Promover, apoyar y difundir actividades deportivas – recreativas para todos los niveles de la comunidad, favoreciendo la inclusión social de todos los sectores involucrados.

h) Entender en el diseño y realización de políticas y programas que promuevan el desarrollo social y deportivo de niños y adolescentes en particular y de la población en general.

i) Establecer políticas de deporte, en el ámbito de la Ciudad que promuevan el talento, la solidaridad y el esparcimiento sano.

j) Organizar y coordinar acciones con Asociaciones e Instituciones, dedicadas a la práctica del deporte en la Ciudad.

k) Entender en la elaboración de las políticas de participación ciudadana en el proceso de planificación y ejecución del Presupuesto Participativo por áreas o zonas determinadas, dentro del ámbito de jurisdicción de la ciudad de Córdoba.

l) Entender en la elaboración de políticas de promoción de la participación en los barrios, a través de los Centros Vecinales.

m) Organizar y coordinar acciones tendientes a conformar comisiones vecinales en el ámbito de la Ciudad.

n) Entender en las políticas y programas de asistencia, prevención, promoción y desarrollo de las

personas y entidades de la sociedad civil o tercer sector.

o) Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal en la planificación, elaboración, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas sociales, diseñando planes, programas y proyectos sociales.

p) Entender en las políticas de asistencia, promoción, protección y desarrollo integral de la familia, de ancianos, así como en la problemática de la violencia familiar.

q) Elaborar y proponer políticas que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes, favoreciendo su inclusión social y ciudadana.

r) Entender en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de las políticas sociales, destinadas a personas con capacidades diferentes, que se encuentren en situación de riesgo social.

s) Celebrar Convenios con Organismos Públicos o Privados, que entiendan en la problemática social.

t) Implementar un Sistema de Monitoreo y Control de los Programas Sociales.

u) Gestionar y coordinar en las Relaciones Institucionales del Municipio, con otros Gobiernos y cualquier Organismo de carácter político, profesional y/o social.

v) Asistir directamente al Intendente en todo lo concerniente a su relación con Instituciones Públicas y Privadas.

w) Asistir directamente al Intendente en todo lo concerniente a las Relaciones Institucionales de Cooperación Internacional con Gobiernos locales del resto del mundo.

x) Desarrollar y ejecutar planes destinados a resolver progresivamente, el déficit habitacional.-

B) SECRETARÍA GENERAL:

Art. 9°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría General, las siguientes atribuciones:

a) Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo referente a la organización y funcionamiento de la Administración Municipal.

b) La prestación de los servicios internos de la Municipalidad.

c) La ejecución de los servicios internos de Administración de Recursos Humanos y la aplicación del Régimen Legal y Técnico del personal de la Administración Pública Municipal.

d) Desarrollar, analizar y coordinar todo lo concerniente a las relaciones laborales en el ámbito Municipal, instando al efectivo cumplimiento de las leyes, programas, operatorias y acciones que en la materia se dicten.

e) Gestionar y coordinar las Relaciones Institucionales con Organismos de carácter gremial.

f) Planificar, coordinar y ejecutar la defensa civil y atender toda emergencia que origine peligro para las personas y bienes públicos o privados.

g) Entender en políticas de capacitación y desarrollo del empleo.

h) Gestionar las comunicaciones y telecomunicaciones internas.

i) Organizar y supervisar la Mesa General de Entradas, Aforos y Archivo General.

C) SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

Art. 10°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Economía y Finanzas, las siguientes atribuciones:

- a) Atender el Régimen Económico Financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos, erogaciones y lo relacionado a la deuda pública.
- b) Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal, en materia fiscal y tributaria.
- c) Administrar los ingresos provenientes de venta, locación, cesión de bienes, suscripción de títulos públicos y demás operaciones de crédito.
- d) Percibir los Recursos Municipales.
- e) Proponer los Sistemas de Valuación Fiscal y Desgravación Impositiva.
- f) Organizar y atender el Catastro Municipal.
- g) Organizar y atender la Procuración Fiscal de la Municipalidad.
- h) Atender el régimen de pago de la Municipalidad.
- i) Atender el Régimen de Compras de la Municipalidad.
- j) Realizar el Registro y Fiscalización del Patrimonio Municipal.
- k) Planificar la política presupuestaria y proyección del Presupuesto Municipal así como su ejecución.
- l) Diseñar y controlar los indicadores de la gestión presupuestaria.
- m) Controlar y supervisar los beneficios y costos proyectados de cada actividad y/o proyecto dentro de la Administración Municipal.
- n) Autorizar los gastos que prevén las Normas de ejecución presupuestaria.
- o) Ejercer el control interno en los aspectos contables, financieros y económicos.
- p) Formular propuestas para la contratación de empréstitos públicos o conversión de la deuda municipal.
- q) Entender en la relación con las Entidades Financieras y los Organismos Multilaterales de

Crédito.

- r) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- s) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- t) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- u) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- v) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- w) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- x) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- y) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- z) *Derogado por Ordenanza N° 12516*

D) SECRETARÍA DE SALUD:

Art. 11°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Salud las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, ejecutar, regular y controlar el Sistema de Salud Pública en el Municipio, desarrollando políticas de complementación con el sector privado y con los Organismos de Seguridad Social.
- b) Velar por la salud de la población del Municipio, en el concepto integral, abarcando funciones de prevención, protección y recuperación.
- c) Desarrollar planes médico-asistenciales con el objeto de garantizar la atención integral del embarazo, el parto y del niño.
- d) Promover la descentralización de la Gestión Municipal en la salud y desarrollar una política, que promueva eficazmente la distribución y el acceso a los medicamentos.
- e) Concertar políticas sanitarias con los Gobiernos Provincial y Nacional, con otros Municipios, con otras Provincias, con Instituciones Públicas, Privadas, Organismos de Seguridad Social y demás Organizaciones Comunitarias.

f) Participar en la organización, ejecución y control de actividades del Sistema de Emergencias Médicas.

g) Brindar protección, promoción, prevención y asistencia a la salud de la población, priorizando a los sectores carecientes sanitarios, optimizando las actividades de los distintos programas de salud y de los distintos niveles de complejidad.

h) Incentivar los planes de docencia e investigación en todas las áreas de salud.

i) Atender las funciones inherentes a la policía de salubridad.

j) Administrar la atención del Hogar Municipal de Ancianos.-

E) SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS:

Art. 12°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

a) Planificar, regular y controlar el servicio de Transporte Público y de automotores de alquiler.

b) Planificar, controlar y proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.

c) Atender las funciones de inspección municipal de tránsito y técnica vehicular.

d) Capacitar en materias de transporte y tránsito.

e) Planificar, ejecutar y controlar las tareas inherentes a la higiene urbana de la Ciudad, prestando o haciendo prestar los servicios de recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzadas, terrenos baldíos, tratamiento de residuos y disposición final de los mismos.

f) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los planes y Normativas, relacionadas con los Servicios Públicos antes mencionados.

F) SECRETARIA DE PLANAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

Art. 13°.- CORRESPONDEN a la competencia funcional de la Secretaría de Planeamiento e Infraestructura las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en la planificación del desarrollo y ordenamiento urbano, a través de la formulación de planes y proyectos, de acuerdo a las políticas definidas por el Gobierno Municipal.
- b) Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o sectores urbanos significativos o relevantes
- c) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- d) *Derogado por Ordenanza N° 12516*
- e) *Derogado por Ordenanza N° 12516*

Ordenanza N° 12516 modifica los incisos f) y g)

“f) Intervenir en la formulación y elaboración de programas y proyectos, referidos al desarrollo territorial urbano. (*Ordenanza N° 12516*)

g) Intervenir en la evaluación y coordinación de programas y proyectos, donde participen diversas reparticiones municipales, Organismos Provinciales y Nacionales y entes descentralizados, en lo referido al desarrollo territorial de la Ciudad.” (*Ordenanza N° 12516*)

h) Coordinar e intervenir en la realización de estudios referentes a la problemática general y particular de la Ciudad.

i) Intervenir en la elaboración de alternativas para la implementación de planes y proyectos estratégicos para el desarrollo territorial urbano en el corto, mediano y largo plazo.

j) En coordinación con la Secretaría de Cultura intervenir en la protección del Patrimonio de la Ciudad.

- k) Atender las funciones de inspección municipal de edificación y urbanismo.
- l) Propiciar el uso del suelo y conceder las autorizaciones para obras privadas.
- m) Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- n) Planificar, ordenar y controlar los servicios de alumbrado público, obras viales, y servicios públicos domiciliarios.
- o) Derogado por Ordenanza N° 12516
- p) Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones, mediante la instrumentación Normativa y de control necesario.
- q) Mantener y conservar las plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la Ciudad.
- r) Incentivar planes de capacitación, docencia e investigación en todas las áreas de medio ambiente.
- s) Proponer objetivos relacionados con la misión de los cementerios, haciendo cumplir las Normas conducentes a su funcionamiento, conservación y mejoramiento y en especial controlando, asegurando y aplicando la más eficiente y digna prestación de este servicio.

G) SECRETARÍA DE CULTURA:

Art. 14°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Cultura, las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia.

- b) Preservar y fomentar el desarrollo cultural, a través de los Centros Culturales, promoviendo las distintas expresiones artísticas de teatro, cine, artesanías y festivales públicos.
- c) Promover, apoyar y difundir actividades culturales, favoreciendo la participación colectiva, el pluralismo y la libertad de expresión.
- d) Entender en el diseño y realización de políticas y programas que promuevan el desarrollo cultural, intelectual y artístico.
- e) En coordinación con la Secretaría de Planeamiento e Infraestructura intervenir en la protección del Patrimonio de la Ciudad.-

H) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

Art. 15°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Educación, las siguientes atribuciones:

- a) Entender en la determinación de los objetivos y en la formulación de las políticas del área de su competencia.
- b) Garantizar la promoción y fomento de las Instituciones Educativas que aseguren la formación integral, desde la más temprana infancia de todos los niños que así lo requieran.
- c) Propender a la formación integral, entendida como aquella que tienda al más pleno desarrollo de las capacidades éticas, intelectuales y físicas de todos los alumnos, sin distinción de ninguna naturaleza y con el desarrollo y aprovechamiento al máximo de cada una de sus potencialidades.
- d) Establecer los contenidos curriculares y las competencias a ser adquiridas por los alumnos, según los principios generales de nuestra Constitución, respecto de la formación de un modelo de hombres y mujeres democráticos, solidarios y justos, respetuosos de los derechos humanos y los

bienes naturales.

e) Crear, desarrollar y evaluar programas educativos culturales que comprendan a todos los niveles y regímenes educativos, en concordancia con las disposiciones de Leyes Nacionales y Provinciales, que rigen en materia educativa.

f) Promover el fortalecimiento de los valores supremos propios de una sociedad democrática con sentido de justicia, solidaridad y defensa de la equidad para todos los miembros de nuestra Nación, como bienes morales deseables para una convivencia pacífica y en plenitud.

g) Fortalecer y ampliar el programa de terminalidad primaria para adultos.

h) Propiciar el desarrollo integral y calificación laboral de todas aquellas personas mayores que no cumplieron con la Educación General Básica y Obligatoria o que habiendo cumplido con ella total o parcialmente olvidaron las competencias propias de este nivel.

i) Organizar, dirigir y coordinar los Parques Educativos Municipales; determinar y supervisar los programas educativos, culturales y deportivos con la participación de los vecinos y organizaciones de la zona de influencia.

I) SECRETARÍA DE CONTROL. FISCALIZACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA:

Art. 16°.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Control, Fiscalización y Convivencia Ciudadana, las siguientes atribuciones:

a) Prevenir, fiscalizar, inspeccionar y ejercer el Poder de Policía mediante la aplicación de las Normas específicas en materia de habilitaciones, permisos, prevención contra incendios, preservación de la integridad psicofísica de las personas, uso de la vía pública y los espectáculos públicos.

b) Inspeccionar y ejercer el poder de policía en materia de cumplimiento de las Normas de seguridad y preservación de la integridad psicofísica de las personas en los espacios donde se desarrollen actividades comerciales, sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de cualquier otra índole, que concentre gran cantidad de público, dentro de los mismos.

c) Habilitar y controlar las actividades vinculadas directa o indirectamente con las costumbres, los esparcimientos y en general con los espectáculos públicos, de conformidad con las Ordenanzas vigentes.

d) Otorgar habilitaciones de negocios y permisos de conformidad a las Normas vigentes en la materia.

e) Prevenir, controlar y ejercer el Poder de Policía, respecto de las actividades a desarrollarse en la vía pública, tramitando en su caso, el otorgamiento de los permisos correspondientes, conforme a la Normativa vigente.

f) Llevar el registro de las Habilitaciones y Permisos otorgados.

g) Evacuar las consultas relacionadas con las solicitudes de habilitaciones y asistir a los contribuyentes en la iniciación del trámite administrativo correspondiente a fin de agilizar la obtención de los certificados definitivos.

h) Proponer y ejecutar políticas para el desarrollo fruti-hortícola y de los agentes económicos involucrados en esta actividad, ferias, etc., asistiendo al Departamento Ejecutivo Municipal en la promoción y desarrollo de las mismas.

Ordenanza N° 12516 incorpora Art. 16° bis:

“J) SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO:

Art. 16° bis.- **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Modernización, Comunicación y Desarrollo Estratégico, Las siguientes atribuciones:

a) Proponer, desarrollar e impulsar la modernización de las Normas, procedimientos y procesos

administrativos con el objetivo de dotar a la Organización de más y mejores medios tecnológicos que permitan dar transparencia y agilidad a la gestión administrativa, permitir el seguimiento de tareas por trámite, reducir costos para brindar un acceso permanente e instantáneo y avanzar hacia una Administración despapelizada y sustentable.

b) Asesorar y asistir en la generación de un ámbito propicio para la modernización de la Municipalidad, en temas relacionados a soporte tecnológico para la modernización y todo proceso de reforma y modernización. Alineado estratégicamente con las decisiones en materia de Tecnología de Información.

c) Organizar, ejecutar y difundir acciones de aplicación de tecnologías de información y comunicaciones que propendan a la participación vecinal en el conocimiento y evaluación de sus riesgos y beneficios.

d) Sistematizar la información, a través de la optimización de las estructuras de datos, los procesos y herramientas utilizados en las distintas etapas para generar información y hacer que esté disponible en tiempo y forma, en todos los niveles de dicha Organización.

e) Coordinar y participar en acciones que permitan vincular e integrar el Municipio a Instituciones y Organizaciones vinculadas al sector de Tecnología.

f) Elaborar, difundir y actualizar los lineamientos y políticas para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, ejerciendo el contralor y fiscalización del cumplimiento de las Normas, establecidas en la materia y de los niveles de servicio, calidad y de seguridad de éstas.

g) Establecer las Normas y estándares que deben ser observados en todas las adquisiciones, contrataciones y licenciamientos de equipamiento, software, servicios y sistemas de información.

h) Investigar tendencias tecnológicas y evaluar nuevas tecnologías que coadyuven a mejorar los procesos de gestión gubernamental y permitan ofrecer mejores servicios.

i) Definir y establecer políticas, en materia de Sistemas de Información y Comunicaciones, en consonancia con estándares internacionales.

- j) Establecer, promover y reafirmar la integración económica de Córdoba, con las Municipalidades del País y del Mundo.
- k) Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal, en la Planificación Integral para establecer estrategias para el desarrollo local.
- l) Elaborar planes para la promoción tecnológica, la producción, el desarrollo económico, política industrial, comercial y de servicios.
- m) Intervenir en la formulación y elaboración de programas y proyectos, referidos al desarrollo económico.
- n) Intervenir en la evaluación y coordinación de programas y proyectos, donde participen diversas reparticiones municipales, Organismos Provinciales y Nacionales y Entes descentralizados, en lo referido al desarrollo económico de la Ciudad.
- o) Coordinar, planificar y ejecutar la difusión de la información a la población sobre las acciones de gobierno, con fines informativos, educativos y de prevención.
- p) Implementar el Gobierno Abierto para poder brindar información libre, de fácil acceso y de forma amigable que permitan dar transparencia acercando el Municipio al vecino, ofreciendo una comunicación directa con la ciudadanía."-

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES COMUNES

Art. 17°.- **LAS** funciones y atribuciones asignadas a cada una de las Secretarías no son taxativas y comprenden a todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los objetivos impuestos a cada área. El Intendente resolverá los problemas de competencia que eventualmente se susciten.-

TÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES

Art. 18°.- **A** los fines de un mejor cumplimiento de sus funciones, las Secretarías se estructurarán sobre la base de unidades orgánicas denominadas Subsecretarías, que tendrán como titulares a Funcionarios designados por el Intendente Municipal con la denominación de Subsecretarios

Art. 19°.- **SON** atribuciones y deberes de los Subsecretarios:

- a) Secundar al Secretario en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo.
- b) Conducir las funciones operativas.
- c) Colaborar con el Secretario en la elaboración de planes de acción y de controlar el cumplimiento de programas de trabajo en las reparticiones directamente bajo su dependencia.
- d) Estudiar todos los asuntos que sean de su respectiva competencia, proporcionando al Secretario, los elementos necesarios para su decisión.
- e) Coordinar con las Direcciones, las funciones a realizar en las dependencias a su cargo.
- f) Distribuir el personal de la Subsecretaría, de acuerdo con sus aptitudes y a las necesidades de los servicios a cumplir.
- g) Conocer las necesidades de la Subsecretaría en materia de recursos y proveer los medios para su asignación.
- h) Ejercer por delegación de los Secretarios el poder disciplinario, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

i) Ejercer por delegación de los Secretarios otras facultades que expresamente se les asignen de conformidad a lo dispuesto por la Normativa vigente.-

Art. 20°.- **DE** las Subsecretarías dependerán las Direcciones Generales, Direcciones y Subdirecciones, que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.-

Art. 21°.- **DE** la Secretaría de Gobierno, Participación Ciudadana y Desarrollo Social dependerán la Subsecretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Participación Ciudadana, la Subsecretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Deportes y Recreación.

De la Subsecretaría de Gobierno, dependerá la Dirección General de Coordinación; y de la Subsecretaría de Participación Ciudadana dependerá la Dirección General de Coordinación de Centros de Participación Comunal. (*Ordenanza N° 12516*)

Art. 22°.- **DE** la Secretaría General dependerán la Subsecretaría de Servicios Generales, la Subsecretaría de Emergencia Urbana, la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Subsecretaría de Gestión y Coordinación Laboral y la Dirección General de Mesa de Entradas, Aforos y Archivo General. De la Subsecretaría de Emergencia Urbana, dependerá la Dirección General de Defensa Civil, Capacitación y Emergencia Urbana; y de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Dirección General de Recursos Humanos (*Ordenanza N° 12516*)

Art. 23°.- **DE** la Secretaría de Economía y Finanzas dependerán la Subsecretaría de Ingresos Públicos, la Subsecretaría de Hacienda y Presupuesto y la Subsecretaría de Finanzas. De la Subsecretaría de Ingresos Públicos dependerán la Dirección General de Recursos Tributarios y la Dirección General de Procuración Fiscal. (*Ordenanza N° 12516*)

Art. 24°.- **DE** la Secretaría de Salud dependerán la Subsecretaría de Atención de la Salud, la Subsecretaría de Atención Hospitalaria y la Dirección General de Programas de Salud. De la Subsecretaría de Atención de la Salud dependerá la Dirección General de Atención de la Salud.

Art. 25°.- **DE** la Secretaría de Servicios Públicos dependerán la Subsecretaría de Transporte, la Subsecretaría de Tránsito y la Subsecretaría de Higiene Urbana.-

Art. 26°.- **DE** la Secretaría de Planeamiento e Infraestructura dependerán la Subsecretaría de Infraestructura, la Subsecretaría de Planeamiento y la Subsecretaría de Ambiente.-

Art. 27°.- **DE** la Secretaría de Cultura dependerán la Dirección General de Cultura y Patrimonios y la Dirección General de Cooperación y Desarrollo Cultural (*Ordenanza N° 12516*)

Art. 28°.- **DE** la Secretaría de Educación dependerá la Dirección General de Educación.

Art. 29°.- **DE** la Secretaría de Control, Fiscalización y Convivencia Ciudadana dependerá la Dirección General de Fiscalización y Control.-

Art. 29° bis. Incorporado Por Ordenanza N° 12516:

Art. 29° bis.- **DE** la Secretaría de Modernización, Comunicación y Desarrollo Estratégico dependerán la Subsecretaría de Modernización y Tecnología y la Dirección General de

Comunicación y Medios. De la Subsecretaría de Modernización y Tecnología, dependerá la Dirección General de Modernización y Tecnología (*Ordenanza N° 12516*)

TÍTULO QUINTO

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECTA DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Art. 30°.- SE encuentran bajo directa dependencia del Departamento Ejecutivo Municipal:

- a) Asesoría Letrada.
- b) Administración General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas.
- c) Secretaría Privada.
- d) Secretaría Legal y Técnica.
- e) Unidad Central de Gestión.
- f) Instituto de Planificación Municipal.
- g) Instituto de Formación y Selección de Servidores Públicos de la Municipalidad de Córdoba (INFOSSEP).-

A) ASESORÍA LETRADA

Art. 31°.- LA Asesoría Letrada tiene a su cargo el control de la legalidad de la actividad Administrativa Municipal y la Defensa del Patrimonio Municipal. A dichos fines es el Órgano exclusivo de asesoramiento del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Art. 32°.- LA Asesoría Letrada tiene como titular al Asesor Letrado con jerarquía y remuneración de Secretario del Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 33°.- EL Asesor Letrado, sin perjuicio de las que se le asignen por Normas especiales, tiene las siguientes atribuciones:

I- DICTAMINAR:

- a) En las causas administrativas en las que se discuta la interpretación de Normas vigentes.
- b) En los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.
- c) En los casos de contratación de obras, bienes y servicios sometidos a su consideración.
- d) En los sumarios administrativos.

II- ASESORAR:

- a) Al Intendente, Secretarios y Subsecretarios, en todo asunto jurídico que le sea consultado o sometido a su examen.
- b) En toda transacción judicial o extrajudicial en que la Administración Municipal sea parte.

III- INTERVENIR:

- a) Ejerciendo la acción contencioso administrativa de lesividad a los fines de la invalidación de los actos anulables a que se refiere la Ordenanza de Procedimiento Administrativo.
- b) En la ordenación y sistematización de la Legislación de la Municipalidad de Córdoba.
- c) En los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad de Córdoba sea parte.
- d) En defensa del patrimonio de la Municipalidad de Córdoba.
- e) Solicitando ante la Justicia, órdenes de allanamiento.

IV- EJERCER:

a) La supervisión técnico-jurídica del cuerpo de abogados de la Municipalidad de Córdoba.

V- ACTUAR:

a) Recibir las denuncias que hicieren particulares o Agentes Públicos que se relacionen con su objeto.

b) Investigar la conducta de los Funcionarios Públicos Municipales a quienes se les atribuya la comisión de actos presuntamente irregulares o de corrupción, resguardando el derecho al debido proceso, al de defensa y al de ofrecer toda prueba que se estime pertinente.

c) Sustanciar los procesos sumariales que se instruyan a los agentes o empleados municipales, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza N° 7.244 y su Decreto Reglamentario.

d) Denunciar ante la Justicia competente los hechos que, como consecuencia de las investigaciones a las que se refieren los incisos b) y c), pudieran constituir delitos.

e) Recomendar a la Autoridad competente, la suspensión preventiva del Funcionario o empleado, cuando su alejamiento de la función o el cargo sea conveniente para el esclarecimiento de los hechos investigados, o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos.

f) Dictar el Secreto de Sumario cuando se estime conveniente para asegurar el resultado de la investigación o bien para preservar pruebas.

g) Constituir al Estado Municipal en querellante particular y en actor civil en los procesos en que se encuentre damnificado el patrimonio estatal por hechos incluidos, dentro de su competencia.

h) Requerir del área municipal correspondiente, copia de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Funcionarios.

i) Elaborar programas de promoción de la transparencia y de prevención de la corrupción en la Gestión Pública.

- j) Diseñar programas de capacitación y divulgación de la materia Anticorrupción.
- k) Asesorar a los Organismos del Estado Municipal para implementar políticas o programas preventivos sobre hechos de corrupción.
- l) Celebrar Convenios con Organismos Públicos o Privados Nacionales, Provinciales o Municipales, tendientes a dar cumplimiento a sus objetivos.
- m) Proponer modificaciones a la Legislación Municipal vigente destinadas a garantizar la transparencia en la Administración Pública.
- n) Intervenir como veedor, de oficio, a solicitud de las áreas interesadas del Concejo Deliberante, del Tribunal de Cuentas Municipal, de Organismos Públicos Nacionales o Provinciales, y/o de vecinos que demuestren interés legítimo, en los Actos de la Administración, en los que sea de aplicación la Ordenanza vigente en la materia sobre licitaciones, adjudicaciones, apertura de sobres, donaciones, compras, cesiones de inmuebles, ventas, concesiones, etc..
- o) Ser Órgano de Aplicación del Código de Ética para el Ejercicio de la Función Pública (Ordenanza N° 10754).
- p) Implementar programas que garanticen el acceso a la información pública de todos los vecinos de la ciudad de Córdoba.
- q) Requerir a cualquier repartición, sin necesidad de expresar la causa o motivo, la documentación que estime necesaria a los fines de profundizar las investigaciones llevadas adelante en el ámbito de sus competencias.
- r) Actuar en nombre y representación del Estado Municipal ante los distintos estratos judiciales en el ámbito Provincial y Nacional, en causas en las que la Municipalidad de Córdoba sea parte o - directa o indirectamente- tenga interés legítimo, cuando sea necesario a los fines de completar una investigación en el ámbito de su competencia.

s) Reservar la identidad de denunciantes y/o testigos, en el marco de las investigaciones que lleva adelante, cuando así fuere solicitado expresamente por el declarante.-

Art. 34°.- **DE** la Asesoría Letrada dependerá la Sub-Asesoría Letrada, la que estará a cargo del Sub-Asesor Letrado, quien tendrá la jerarquía y remuneración de Subsecretario del Departamento Ejecutivo Municipal.-

B) ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE

FALTAS:

Art. 35°.- **LA** Administración General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas estará a cargo del Administrador General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas quien deberá reunir los mismos requisitos que se requieren para ser designado Juez Administrativo Municipal de Faltas.

Tendrá la jerarquía y remuneración de Secretario del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Art. 36°.- **EL** Administrador General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas es el responsable de la gestión administrativa y del control funcional de los Funcionarios y empleados de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas, conforme a las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 12.010, las demás Normas que regulen su funcionamiento y las que en el futuro modifiquen o replacen.

Art. 37°.- **DEL** Administrador General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas

dependerá el Subadministrador de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas, quien tendrá la jerarquía y remuneración de Director General.-

Art. 38°.- EL Administrador General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas ejerce las funciones de apoyo logístico en lo atinente a la provisión de Recursos Humanos, infraestructura, útiles y cualquier otro requerimiento que efectúe la Junta Electoral Municipal y el Juez Electoral Municipal en ejercicio de sus funciones; a cuyo fin solicitará al Departamento Ejecutivo Municipal la provisión de los fondos necesarios.

C) SECRETARÍA PRIVADA:

Art. 39°.- LA Secretaría Privada tendrá como titular a un Secretario Privado con jerarquía y remuneración de Subsecretario del Departamento Ejecutivo Municipal, siendo sus funciones:

- a) Asistir directamente al Titular del Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Receptar, tramitar y responder la documentación y correspondencia del Departamento Ejecutivo Municipal.
- c) Otorgar audiencias y organizar la agenda del Intendente.
- d) Organizar y coordinar las relaciones públicas del Intendente, ejecutando el Ceremonial y Protocolo del Departamento Ejecutivo Municipal.
- e) *Derogado Por Ordenanza N° 12516.*
- f) Elaborar planes turísticos, a fin de potenciar el aprovechamiento de los recursos de infraestructura turística de la Ciudad.

Art. 40°.- **DE** la Secretaría Privada dependerá de la Dirección General de Coordinación
(*Ordenanza N° 12516*)

D) SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA:

Art. 41°.- **LA** Secretaría Legal y Técnica tendrá como titular a un Secretario Legal y Técnico con jerarquía y remuneración de Subsecretario del Departamento Ejecutivo Municipal, siendo sus funciones:

- a) Coordinar aspectos legales y técnicos de los proyectos de Decretos de la administración e institucionales que se sometan a consideración del Intendente.
- b) Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Textos Ordenados y demás actos administrativos cuya redacción le encargue el Departamento Ejecutivo Municipal.
- c) Atender y controlar el despacho diario, la entrada, salida y archivo de las actuaciones administrativas del Departamento Ejecutivo Municipal, a través del Organismo competente.
- d) Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el Departamento Ejecutivo Municipal, a través de Oficialía Mayor del Departamento Ejecutivo Municipal.
- e) Difundir, a través de Oficialía Mayor del Departamento Ejecutivo Municipal, los actos administrativos, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos en el Boletín Municipal.
- f) Coordinar las relaciones del Departamento Ejecutivo Municipal con el Concejo Deliberante.
- g) Asistir al Señor Intendente en la elaboración del mensaje de apertura de las Sesiones Ordinarias del Concejo Deliberante.-

Art. 42°.- **DE** la Secretaría Legal y Técnica dependerá la Oficialía Mayor del Departamento Ejecutivo Municipal y de ésta, la Oficialía Mayor Adjunta.

E) UNIDAD CENTRAL DE GESTIÓN:

Art. 43°.- **LA** Unidad Central de Gestión se compondrá de cuatro (4) Directores Generales que tendrán por funciones:

- a) Asistir directamente al Intendente en todo lo concerniente a la gestión y tramitación de expedientes referidos a obras, servicios, compras y suministros que aquel les encomiende.
- b) Instar a los Directores de reparticiones para el pronto despacho en los que intervenga por indicación del Departamento Ejecutivo Municipal.
- c) Coordinar y supervisar la planificación y avance de obra en aquellas que por sus características intervengan reparticiones de diferentes Secretarías.
- d) Proponer acciones para la agilización de los trámites administrativos.

F) INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL:

Art. 44°.- **EL** Instituto de Planificación Municipal será dirigido y coordinado por un Director Ejecutivo con rango de Director General.-

G) INSTITUTO DE FORMACIÓN Y SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA (INFOSSEP):

Art. 45°.- **EL** Instituto de Formación y Selección de Servidores Públicos de la Municipalidad de Córdoba (INFOSSEP) está integrado por el Vicepresidente con jerarquía y remuneración de Subsecretario, el Director General de Capacitación y el Director General de Selección y Concursos.

TÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 46°.- **LOS** Secretarios y Funcionarios directamente dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal, son responsables ante éste, del funcionamiento de sus respectivos Organismos. A su vez cada titular del Organismo dependiente de dicho Funcionario es responsable ante los mismos de la eficacia y eficiencia, en el funcionamiento y de la disciplina del personal a su cargo.

Art. 47°.- **LOS** Secretarios, los titulares de los Organismos que dependen directamente del Departamento Ejecutivo Municipal y los Funcionarios que de ellos dependan, podrán dictar, dentro del ámbito de sus competencias, disposiciones internas sobre las formas de trabajo, prioridades funcionales, distribución y rotación de personal.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 48°.- **RIGEN** para los Secretarios, titulares de Organismos dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal, Subsecretarios y demás Funcionarios, durante el desempeño de sus cargos, las inhabilidades y prohibiciones previstas en el Art. 87° de la Carta Orgánica Municipal.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 49°.- **FACÚLTASE** al Departamento Ejecutivo Municipal, a reglamentar la presente Ordenanza, estableciendo las Direcciones y Subdirecciones, dependientes de las Secretarías y Organismos de Directa Dependencia del Departamento Ejecutivo Municipal. Asimismo, podrá crear, modificar y suprimir las dependencias de las Secretarías y Organismos de Dependencia Directa del Departamento Ejecutivo Municipal hasta el nivel de Subdirección.

Art. 50°.- **EL** Departamento Ejecutivo Municipal podrá efectuar centralizaciones o descentralizaciones operativas de las reparticiones o áreas existentes o a crearse para una más eficaz prestación de los Servicios Municipales.-

Art. 51°.- **EL** Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la creación de comisiones municipales de asesoramiento o simples asesorías permanentes o transitorias, sin funciones ejecutivas.-

Art. 52°.- **FACÚLTASE** al Departamento Ejecutivo Municipal, a efectuar las modificaciones

presupuestarias, que resulten necesarias, a los fines de su adecuación a la Estructura Orgánica de la Administración Municipal, establecida en la presente Ordenanza y su Decreto Reglamentario.-

Art. 53°.- **DERÓGASE** la Ordenanza N° 12007 y toda otra disposición que se oponga a la presente Ordenanza.-

Art. 54°.- **LA** presente Ordenanza entrará en vigencia el día diez de Diciembre de dos mil quince.-

Art. 55°.- **COMUNÍQUESE**, Publíquese, dese copia al Registro Municipal y **ARCHÍVESE**.-

DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.