



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA
MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS**

VISTO:

La necesidad de renovar y actualizar las Secretarías dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal N° 8.102 determina que las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal serán establecidas por Ordenanza.-

Que, por ello y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Municipal N°8.102;

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE
MALVINAS ARGENTINAS SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA N° 1335.**

ORDENANZA ORGÁNICA DE SECRETARÍAS

DE LAS SECRETARÍAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 1º: Para el ejercicio del Departamento Ejecutivo Municipal, el Intendente será asistido por las siguientes Secretarías:

1. SECRETARÍA DE GOBIERNO.
2. SECRETARÍA DE FINANZAS.
3. SECRETARÍA DE SALUD.
4. SECRETARÍA OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
5. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
6. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
7. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN COMUNITARIA, CULTURA Y DEPORTE.



MUNICIPALIDAD DE
**MALVINAS
ARGENTINAS**

Av. San Martín 401- Malvinas Argentinas
Departamento Colón-Córdoba
C.P. 5125-Tel/Fax (0351) 4997526-4997694

8. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTION DEL TRANSITO.

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 2º: El Intendente de la Municipalidad de Malvinas Argentinas será asistido en sus funciones por los Secretarios en materia de las responsabilidades que esta Ordenanza les asigna como competencia, sea individualmente o en su conjunto, constituyendo el gabinete municipal.-

Artículo 3º: El Intendente podrá disponer la ampliación del gabinete convocando a los funcionarios que estime conveniente incorporar, cuando la materia de los asuntos en tratamiento así lo requiera. La creación de nuevas secretarías será por Ordenanza.-

Artículo 4º: Los actos del Departamento Ejecutivo Municipal serán refrendados por el secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate, o en su defecto por el Secretario de Gobierno.-

Artículo 5º: En caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, los secretarios serán subrogados en la forma que determine el Intendente.-

Artículo 6: El Intendente queda facultado para ampliar y modificar las competencias de los secretarios instituidas en esta ordenanza, y para crear las subsecretarías, direcciones y subdirecciones que estime necesarias, autorizando el funcionamiento de las mismas y regulando el marco de sus competencias y atribuciones. También se encuentra facultado para que, en el supuesto de que así lo determine, modificar las atribuciones y obligaciones de las secretarías debido al mejor funcionamiento de la Administración Municipal.-

Artículo 7: En materia de su competencia, los secretarios tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Representar política y administrativamente al Estado Municipal.
- b) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo.



- c) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente referidos a sus respectivas competencias, sin cuya intervención carecen de validez, y los asuntos en los que deba intervenir conjuntamente con otros secretarios.
- d) Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de ordenanzas originados en el Departamento Ejecutivo Municipal, así como los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal y las ordenanzas municipales.
- e) Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de las respectivas secretarías que no requiera resolución del Intendente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.
- f) Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia.
- g) Coordinar con los demás secretarios los asuntos de interés compartido.
- h) Ejercer el poder de policía en el ámbito de sus competencias.
- i) Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
- j) Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia que requieran el auxilio del Estado Municipal en el área de su competencia.
- k) Intervenir en la determinación de las políticas y estrategias municipales.
- l) Intervenir en la preparación del presupuesto municipal.
- m) Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Departamento Ejecutivo Municipal considere de interés para el conocimiento del resto del gabinete.
- n) Intervenir individual o conjuntamente con otros secretarios, en todos aquellos asuntos que el Departamento Ejecutivo Municipal someta a consideración.
- o) Responder pedidos de informes que surgiesen por parte del Honorable Concejo Deliberante.
- p) Rendir cuentas de las recaudaciones/contribuciones que pudiese obtener el área en el desarrollo de sus actividades, con la debida justificación del gasto, ante las erogaciones que ocasionasen ante el Honorable Tribunal de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE
**MALVINAS
ARGENTINAS**

Av. San Martín 401- Malvinas Argentinas
Departamento Colón-Córdoba
C.P. 5125-Tel/Fax (0351) 4997526-4997694

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 8º: Compete la Secretario de Gobierno asistir al Titular del Departamento Ejecutivo en todo lo inherente al gobierno político interno, el orden público y el ejercicio pleno de los principios y garantías constitucionales, asegurando y preservando el régimen republicano, representativo y democrático, y en particular:

- a) Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia, elaborados conforme las directivas que imponga el Intendente.
- b) Entender en la elaboración y dirección de los programas para la prevención de los accidentes de tránsito.
- c) Encargarse del funcionamiento del Registro Civil.
- d) Encargarse de la Administración de los Recursos Humanos.
- e) Todo asunto en el que el Intendente disponga.

Artículo 9º: De la Secretaría de Gobierno dependerá la siguiente subsecretaría, la que tendrá las competencias que se detallan a continuación:

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

- a) Asistir a la Secretaría de Gobierno en las relaciones interinstitucionales, intergubernamentales y todo ente autárquico del cual el municipio sea miembro.
- b) Coordinar las relaciones con las autoridades del Gobierno Nacional, Provincial y de Municipios y Comunas, como así también con autoridades eclesiásticas, partidos políticos y organizaciones no gubernamentales.
- c) Gestionar los acuerdos y convenios toda institución pública y privada en temáticas que benefician a la comunidad.

SECRETARÍA DE FINANZAS

ARTÍCULO 10: Compete a la Secretaría de Finanzas asistir al Intendente en todo lo inherente a la elaboración y el control de ejecución del presupuesto municipal, como así



también en los niveles del gasto y de los ingresos conforme a las pautas que fije el Departamento Ejecutivo Municipal y en particular:

- a) Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- b) Asistir al Intendente en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal.
- c) Entender en el análisis evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
- d) Entender en la conducción de la Tesorería, en el régimen de pagos, y en la deuda pública.
- e) Entender en lo referente a la contabilidad pública y en la fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el tesoro de la Municipalidad.
- f) Entender en la recaudación y en la distribución de la renta municipal.
- g) Entender en la elaboración, aplicación, ejecución, y fiscalización de las políticas tributarias y financieras.
- h) Entender en todo asunto que así lo disponga el Intendente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11°: Compete a la Secretaría de Desarrollo Social asistir al Intendente en todo lo inherente a la elaboración y la ejecución de políticas de desarrollo social, económico y comunitario.-

Artículo 12: De la Secretaría de Desarrollo Social dependerán las siguientes subsecretarías, que tendrán las atribuciones que a continuación detallan:

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN

- a) Impulsar y coordinar el Plan de Desarrollo Económico de Malvinas Argentinas, en coordinación con los gobiernos nacional y provincial.
- b) Colaborar en la formulación de políticas de generación de empleo y trabajo.
- c) Alentar a la creación de nuevos emprendimientos económicos privados y cooperativos.



MUNICIPALIDAD DE
**MALVINAS
ARGENTINAS**

Av. San Martín 401- Malvinas Argentinas
Departamento Colón-Córdoba
C.P. 5125-Tel/Fax (0351) 4997526-4997694

- d) Intervenir y colaborar en la formulación y elaboración de programas y proyectos referidos al desarrollo económico y territorial urbano.
- e) Evaluar y coordinar programas y proyectos donde participen diversas reparticiones municipales, organismos provinciales y nacionales, entes descentralizados, en lo referido al desarrollo económico y territorial de la ciudad.
- f) 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.
- g) Formular programas, políticas y acciones para la atracción de nuevas inversiones.
- h) Incrementar la dotación de infraestructura de logísticas.
- i) Formular políticas y programas que contribuyan a la ampliación y diversificar de la matriz productiva, mediante el desarrollo de cadenas de valor y el desarrollo del ecosistema emprendedor local.
- j) Formular y desarrollar políticas de mejora de la competitividad, alentando la innovación productiva en forma articulada con el respeto del medio ambiente.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA POPULAR

- a) Entender y colaborar en la formulación de políticas y programas que promuevan el desarrollo comunitario.
- b) Asistir técnicamente a las organizaciones de la sociedad civil alentando su desarrollo y participación municipal.
- c) Formular programas y desarrollar acciones que promuevan el desarrollo comunitario.
- d) Fortalecer y potenciar nuevas redes sociales de la comunidad y de trabajo, que permitan de manera proactiva la coordinación de las capacidades y competencias de las organizaciones, sectores y vecinos para iniciativas y acciones que aportan a la solución de problemáticas concretas.
- e) Alentar y colaborar con la conformación de cooperativas y emprendimientos asociativos que promuevan la economía popular, fortaleciendo los lazos solidarios y comunitarios.



- f) Formular programas de asociatividad.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

- a) Diseñar, planificar, ejecutar y diseñar los programas sociales desarrollados en el ámbito público municipal.
- b) Coordinar inter e intra institucionalmente la política social municipal, sus respectivos programas, proyectos y acciones diseñados que aporten a las cuestiones de asistencia, promoción y desarrollo social de las personas y comunidad en general.-
- c) Diseñar y gestionar el sistema de información social, mediante la construcción de indicadores de resultado, cobertura e impacto, que permitan una eficiente utilización de los recursos y equitativa distribución de los beneficios.
- d) Intervenir en las situaciones de emergencia social, en coordinación con las áreas provinciales y nacionales que correspondan.
- e) Coordinar con la Secretaría de Salud y aquellas áreas correspondientes a la órbita nacional y provincial el desarrollo de acciones que aporten al logro del desarrollo de las personas con discapacidad.
- f) Formular y ejecutar políticas destinadas a la tercera edad y coordinar programas de promoción e integración social de las personas mayores.
- g) Formular políticas de promoción social destinadas a la juventud y articular con las áreas correspondientes acciones que promuevan el desarrollo integral de este grupo etario.
- h) Entender en la asignación y distribución de subsidios y ayudas urgentes que se otorguen a personas, entidades públicas y privadas, cooperativas y organizaciones sociales, inclusive a través de equipamiento, insumos, materiales, infraestructura social, elementos para talleres familiares, emprendimientos sociales y comunitarios, de carácter productivo, recreativo o de servicios, que apunten al mejoramiento de la calidad de vida, en el marco del cumplimiento de las políticas sociales.
- i) Apoyar y asesorar a las organizaciones juveniles en la formulación de proyectos.
- j) Coordinar actividades y campañas con las organizaciones juveniles.



- k) Coordinar reuniones y charlas sobre temas juveniles.
- l) Coordinar actividades con agrupaciones de adultos mayores.
- m) Coordinar con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con el hábitat social, en la construcción social del hábitat mediante la planificación y gestión de programas y acciones tendientes al reordenamiento de los asentamientos informales y la mejora de las viviendas precarias, y de condiciones sanitarias.

SUSECRETARÍA DE BIENESTAR

- a) Incorporar a la perspectiva de género en las políticas sociales locales, alentando a la participación ciudadana y al coordinación interjurisdiccional e intersectorial.
- b) Promover políticas y programas de promoción, prevención, asistencia, protección, resguardo y restablecimiento integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en consonancia con la Ley Provincial N° 9.944.-
- c) Consolidar y promover espacios de desarrollo infantil y participar en la elaboración y ejecución de programas tendientes al desarrollo de la población en sus primeros años.
- d) Abordar la problemática de la violencia de manera coordinada y planificada, generando acciones que contribuyan a producir cambios estructurales para lograr modificar estas relaciones de desigualdad en el marco del desarrollo de políticas y programas de seguridad ciudadana, Intervenir en la elaboración, ejecución y fiscalización de programas integrados de seguridad social.
- e) Coordinar acciones contra la violencia a la mujer y trata de personas.
- f) Formular políticas y programas con perspectiva de género que contribuyan a la superación de la discriminación contra las mujeres.
- g) Coordinar con organizaciones e instituciones especializadas en materia de trata de personas en todas sus modalidades y asistencia a las víctimas.
- h) Propiciar la articulación en red con ONGs especialistas en materia de violencias.



- i) Elaborar los informes exigidos por los organismos de control, nacionales e internacionales, sobre el cumplimiento de las exigencias de igualdad entre varones y mujeres y otras identidades de género.-
- j) Adecuar a los estándares nacionales e internacionales sobre igualdad de género y respeto a la diversidad sexual e identidad de género.-
- k) Propiciar el aprovechamiento de las redes intersectoriales e institucionales públicas o privadas existentes, para el abordaje de la problemática y sostenimiento de los programas comunitarios.-
- l) Proponer a la celebración de convenios con organismos públicos y privados que atiendan la problemática relacionada con el consumo problemático de sustancias.
- m) Favorecer y propiciar la planificación de campañas de salud pública y la elaboración de datos estadísticos sobre la casuística que se atiende, para la toma de decisiones referentes a la prevención y asistencia de las problemáticas del consumo, en concordancia a los programas provinciales y nacionales vigentes.-
- n) Coordinar campañas de difusión y concientización entre la población en general, sobre las problemáticas del consumo.
- o) Intervenir de manera inmediata en caso de ser requerido por cualquier área del municipio ante la sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, violencia de género y/o situaciones particulares en las que el secretario del área solicitante considere menester la intervención de esta subsecretaría, conforme y de acuerdo con los programas, leyes y tratados vigentes.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

La Dirección de Desarrollo Humano dependerá de la Subsecretaría de Bienestar y tendrá a su cargo:

- a) Coordinar acciones entre la Subsecretaría de Bienestar y otras áreas del Gobierno Municipal para fortalecer las políticas de primera infancia, niñez y género.



MUNICIPALIDAD DE
**MALVINAS
ARGENTINAS**

Av. San Martín 401- Malvinas Argentinas
Departamento Colón-Córdoba
C.P. 5125-Tel/Fax (0351) 4997526-4997694

- b) Generar políticas públicas tendientes al fortalecimiento de la organización comunitaria, vinculando al Gobierno Municipal con organizaciones sociales y vecinos en general.
- c) Articular con el Ministerio de Desarrollo Humano del Gobierno de la Provincia de Córdoba acciones tendientes a fortalecer el bienestar general de los vecinos de Malvinas Argentinas.
- d) Accionar en conjunto con distintas áreas del gobierno y la sociedad civil para fortalecer el tejido comunitario y la vinculación entre distintos sectores de la localidad.

SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 12°: Compete la secretario de Salud, las siguientes atribuciones:

- a) Entender en la determinación de los objetivos y formulación de las políticas del área de su competencia.
- b) Entender en la fiscalización del funcionamiento de los servicios y la administración de las reparticiones de su competencia.
- c) Intervenir en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área local de la salud.
- d) Entender en la elaboración de las normas destinadas a regular las acciones vinculadas al arte de curar.
- e) Entender en todo asunto que disponga el Intendente.

Artículo 13°: De la secretaría de salud dependerá la siguiente subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA

- a) Gestionar los requerimientos de las distintas áreas del sistema de salud.
- b) Velar por la gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas de Salud.



- c) Velar por la correcta gestión de recursos humanos en el ámbito de la Secretaría de Salud, a los fines de contar con un equipo profesional y altamente capacitado para brindar un servicio de calidad a los vecinos.

SECRETARÍA DE AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 14°: Compete a la Secretario de Ambiente, Obras y Servicios Públicos asistir al Intendente en todo lo inherente a la realización, conservación y control de las obras públicas de infraestructura, a la prestación de los servicios públicos, a la confección y actualización del catastro territorial, y al medioambiente, para lo cual tendrá 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 significativos o relevantes.
- c) Establecer indicadores de gestión de su área.
- d) Aprobar y otorgar permisos de construcción de obra privadas.
- e) Establecer la aptitud procesal de los certificados de obra.
- f) Asesorar a la comunidad sobre normativas y políticas públicas del sector urbano.
- g) Organizar y gestionar el catastro municipal.
- h) Proponer políticas de uso del suelo, código de edificación, ordenamiento territorial y modernización del sistema registral.
- i) Proponer el diseño y establecimiento de zonas de resguardo ambiental.
- j) Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas locaciones, mediante la instrumentación normativa.
- k) Incentivar planes de capacitación, docencia, investigación en todas las áreas de medio ambiente.
- l) Proponer a la Secretaría de Gobierno, objetivos relacionados con la misión de los cementerios, mediante normas conducentes a su funcionamiento, conservación y mejoramiento asegurando y aplicando al más eficiente y digna prestación del servicio.



- m) Planificación y gestión de viveros municipales.
- n) Planificación y gestión para la puesta en valor de espacios de utilidad pública y comunitaria.
- o) Establecimiento de las políticas de planificación del cultivo periurbano, para un debido resguardo ambiental.
- p) Planificación, gestión y mantenimiento de plazas, parques, espacios verdes, espacios públicos en general y edificios públicos.
- q) Planificar y proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
- r) Capacitar en materia de transporte y tránsito.
- s) Planificación, gestión y control de los servicios de higiene urbana. Recolección de residuos y su disposición final, alumbrado público, control de plagas, mantenimiento de calles, mobiliario urbano.
- t) Planificación, gestión y desarrollo de obras públicas viales y de infraestructura
- u) Atender en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Económico la instrumentación de las políticas del catastro municipal.
- v) Atender en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes las políticas públicas de preservación del patrimonio cultural de la ciudad.

Artículo 14º: De la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos dependerá la Dirección de Catastro, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar y Gestionar de manera integral la información predial y catastral como elemento vital para el desarrollo del departamento del municipio.
- b) Conformar técnicamente el registro catastral del distrito municipal y mantenerlo actualizado, conforme las disposiciones legales y técnicas de la materia.
- c) Definir en campo y gabinete los límites reales de la circunscripción territorial del municipio con la participación de los vecinos.



SECRETARÍA DE EDUCACION

Artículo 14°: Compete a la Secretaría de Educación, la planificación, ejecución y coordinación de políticas públicas tendientes a la difusión, organización, promoción y progreso educativo, para lo que contará con las atribuciones previstas en la Ordenanza 986/2016. Así mismo será el responsable de la gestión del fondo para la descentralización del mantenimiento de edificios escolares provinciales (FODEMEEP) y la vinculación con las instituciones educativas.

SECRETARÍA DE VINCULACION COMUNITARIA, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 15°: Compete a la Secretaría de Vinculación Comunitaria, Cultura y Deportes el desarrollo y la promoción de actividades comunitarias, de recreación y esparcimiento que promuevan el fortalecimiento del capital social de la comunidad y los valores de solidaridad, fraternidad, y la cooperación mutua, en el marco del desarrollo de políticas de fortalecimiento de la participación ciudadana y la institucionalidad; como así también, la coordinación del Concejo Barrial de Prevención y Convivencia local.-

Artículo 16°: De la Secretaría de vinculación Comunitaria, Cultura y Deportes dependerán las siguientes áreas y tendrán las atribuciones que a continuación detallan:

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

- a) **Promoción y Desarrollo Deportivo:** Fomentar la práctica deportiva en la comunidad, tanto a nivel recreativo como competitivo. Coordinar programas y eventos deportivos en colaboración con clubes, asociaciones y otras entidades.
- b) **Gestión de Espacios Deportivos:** Administrar y mantener las instalaciones deportivas municipales, como polideportivos, gimnasios, canchas, piscinas y parques. Garantizar su uso eficiente y accesible para los ciudadanos.



MUNICIPALIDAD DE
**MALVINAS
ARGENTINAS**

Av. San Martín 401- Malvinas Argentinas
Departamento Colón-Córdoba
C.P. 5125-Tel/Fax (0351) 4997526-4997694

- c) **Formación y Capacitación:** Organizar cursos, talleres y capacitaciones para entrenadores, árbitros, deportistas y voluntarios. Promover la formación integral en valores a través del deporte.
- d) **Eventos y Competencias:** Coordinar eventos deportivos locales, provinciales e internacionales. Apoyar la organización de competencias, maratones, torneos y campeonatos en diversas disciplinas.
- e) **Inclusión y Accesibilidad:** Trabajar en la inclusión de personas con discapacidad y grupos vulnerables en la práctica deportiva. Adaptar espacios y programas para garantizar la accesibilidad.
- f) **Relaciones Institucionales:** Establecer vínculos con federaciones deportivas, organismos nacionales e internacionales, y otras entidades relacionadas con el deporte. Representar al Municipio en foros y encuentros deportivos.
- g) **Promoción de Estilos de Vida Saludables:** Sensibilizar sobre la importancia del deporte y la actividad física para la salud. Desarrollar campañas de concientización y prevención.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CULTURAL

La Dirección de Desarrollo Territorial y Cultural dependerá de la Secretaría de Vinculación Comunitaria, Cultura y Deportes y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) **Planificación territorial:** elaborar y ejecutar planes de desarrollo territorial que consideren aspectos urbanos, rurales y regionales. Coordinar con otras entidades gubernamentales y actores locales para garantizar una planificación integral y participativa.
- b) **Promoción cultural:** fomentar la diversidad cultural y la preservación del patrimonio local. Organizar eventos, exposiciones, festivales y actividades artísticas que enriquezcan la vida de la comunidad.



- c) **Gestión de Espacios Públicos:** administrar y mantener los espacios públicos, como plazas, parques, centros culturales y bibliotecas. Propiciar la creación de espacios de encuentro y participación ciudadana.
- d) **Promoción del Turismo Cultural:** potenciar el turismo basado en la cultura, el patrimonio y las tradiciones locales. Colaborar con el sector turístico para crear experiencias auténticas y enriquecedoras.
- e) **Inclusión y Participación Ciudadana:** fomentar la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones.
- f) **Coordinación Interinstitucional:** trabajar en conjunto con otras áreas municipales, organizaciones no gubernamentales y entidades culturales para maximizar los recursos y lograr sinergias.

SECRETARÍA DE COORDINACION Y GESTION DEL TRANSITO

Artículo 17º: Compete a la secretaría de coordinación y gestión del tránsito:

- a) Entender en la elaboración y dirección del Cuerpo de Inspectores Municipales.
- a) Coordinar las actuaciones de índole administrativas, técnicas y funcionales.
- b) Canalizar y gestionar los requerimientos de las áreas que tengan dificultades en materia administrativa, técnica y funcional.
- c) Representar y articular acciones con otras Instituciones de índole público y privado, que aporten al desarrollo comunitario local.
- d) Abogar por la interdependencia y complementariedad de todas las áreas y el equipo de trabajo.
- e) Coordinar con la secretaria de ambiente obras y servicios públicos el mantenimiento de los edificios públicos como así también encargarse del funcionamiento de la flota de vehículos perteneciente al municipio.

ASESORÍA LETRADA



Artículo 18°: El Asesor Letrado 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.-

Artículo 19°: El Asesor Letrado deberá ser ciudadano argentino, tener como mínimo 30 (treinta) años de edad, ciudadanía en ejercicio y título de abogado con 5 (cinco) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.-

Artículo 20°: El Asesor Letrado tiene la jerarquía y remuneración de Secretario del Departamento Ejecutivo Municipal, el que será designado por este cuerpo, y con posterior acuerdo por el Honorable Concejo Deliberante.-

Artículo 21°: El Asesor Letrado, sin perjuicio de las que se le asignen por normas especiales, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dictaminar en las causas administrativas en las que se discuta la interpretación de toda norma, como así también en los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos, en los casos de contratación de obras, bienes y servicios sometidos a su consideración, y en los sumarios administrativos.
- b) Asesorar al Intendente y secretarios en todo asunto jurídico que le sea consultado o sometido a examen, y en toda transacción judicial o extrajudicial en que la Administración Municipal sea parte.
- c) Ejercer la acción contencioso administrativa de lesividad a los fines de la invalidación de los actos anulables.
- d) Colaborar en la ordenación y sistematización de la legislación de la Municipalidad.
- e) Intervenir en todos los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad de Malvinas Argentinas sea parte.
- f) Defender judicialmente el patrimonio de la Municipalidad de Malvinas Argentinas.
- g) Está a cargo del cuerpo de abogados de la Municipalidad.
- h) Coordinar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de decretos de la administración e institucionales que es sometan a consideración del Intendente.



- i) Asistir al Intendente en la elaboración de proyectos de ordenanzas, decretos, y actos administrativos cuya redacción éste le encomiende.
- j) Recibir las denuncias que hicieren particulares o agentes públicos que se relacionen con el objeto de su función.
- k) Investigar la conducta de los funcionarios públicos municipales a quienes se les atribuya al 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.
- l) Sustanciar los procesos sumariales que se instruyan a los agentes o empleados municipales.
- m) Denunciar ante las autoridades judiciales que corresponda los hechos que, como consecuencia de las investigaciones a las que se refieren los incisos b) y c) pudieran constituir delitos.
- n) 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 es incompatible con el estado de autos.
- o) Dictar el secreto de sumario cuando se estime conveniente para asegurar el resultado de la investigación o bien para preservar pruebas.
- p) Intervenir como veedor de oficio, a solicitud de las áreas interesadas del Concejo Deliberante, del Tribunal de Cuentas Municipales, de Organismos Públicos Nacionales o Provinciales en los Actos de la Administración, en los que sea de aplicación el régimen de licitaciones, adjudicaciones, apertura de sobres, donaciones, compras, cesiones inmuebles, ventas, concesiones, etc.
- 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.

Artículo 22º: DERÓGASE la ordenanza 1175/2019, sus modificatorias y toda norma que se oponga a la presente.-



MUNICIPALIDAD DE
**MALVINAS
ARGENTINAS**

Av. San Martín 401- Malvinas Argentinas
Departamento Colón-Córdoba
C.P. 5125-Tel/Fax (0351) 4997526-4997694

Artículo 23: COMUNIQUESE, publíquese, pase la Registro Municipal y archívese.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Malvinas Argentinas a los 10 días del mes de abril del 2024.-

PABLO BASUALDO

CONCEJAL
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

MIGUEL ANGEL ALMADA

CONCEJAL
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

Ana Mabel Altamirano

PTE. CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

Silvana Elizabeth Alarcón
Concejal

Municipalidad de Malvinas Argentinas

Cristina Alejandra Lucero

Concejal
Municipalidad de Malvinas Argentinas