



## LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA RESUELVE

-

**Artículo 1º.-** RATIFICAR en todos sus términos el Decreto Digital N° 2022/DEC-00000001, de fecha 14 de junio de 2022, dictado por la Presidencia de la Legislatura de Córdoba, por el cual se aprobó el “*Plan Estratégico de Parlamento Abierto de la Legislatura de la Provincia de Córdoba*”, la que, como Anexo I compuesto de doce (12) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** MODIFICAR los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 51, 52, 85 y 91, y sus epígrafes, del Reglamento Interno de la Legislatura de la Provincia de Córdoba, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

### ***“TÍTULO IV DE LAS SECRETARÍAS, PROSECRETARÍAS Y FUNCIONARIOS DE LA LEGISLATURA***

#### ***CAPÍTULO I DE LAS SECRETARIAS***

#### ***Nombramiento y remoción***

**Artículo 35.-** *La Legislatura nombrará de fuera de su seno, a pluralidad de votos, una persona responsable, para cada una de las siguientes secretarías que dependerán inmediatamente de la Presidencia: Secretaría*

*Legislativa, Secretaría Administrativa, Secretaría General y Secretaría de Comisiones. Podrán ser removidos en la misma forma que fueron designados.*

### ***Requisitos***

**Artículo 36.-** *Para ser nombrado responsable de una Secretaría, se requerirán las condiciones exigidas para ser Legislador. Al asumir el cargo prestarán juramento ante la Legislatura de desempeñarlo debidamente.*

### ***Obligaciones comunes***

**Artículo 37.-** *Son obligaciones comunes a los responsables de cada Secretaría:*

- 1) Ejercer la superintendencia sobre el personal de la Legislatura en sus respectivas áreas, proponer su distribución y aconsejar las medidas disciplinarias correspondientes;*
- 2) Refrendar la firma de la Presidencia en todos los documentos vinculados a temas de sus áreas;*
- 3) Desempeñar las demás funciones que la Presidencia les encomiende;*
- 4) Proporcionar la información que la Presidencia les requiera, y*
- 5) Proponer a la Presidencia el presupuesto de gastos de las Secretarías.*

### ***De la Secretaría Legislativa***

**Artículo 38.-** *Corresponde a la Secretaría Legislativa toda la actividad referida a la formación y sanción de las leyes, declaraciones y resoluciones que emita la Cámara.*

### ***Funciones***

**Artículo 39.-** *Son funciones de la Secretaría Legislativa:*

- 1) *Proporcionar al Cuerpo y a cada miembro en particular, toda la información que le fuese requerida;*
- 2) *Refrendar la citación a los miembros del Cuerpo a las sesiones;*
- 3) *Asistir directamente a la Presidencia durante las sesiones del Cuerpo;*
- 4) *Dar lectura de los asuntos entrados y de la documentación que corresponda;*
- 5) *Tomar nota de las proposiciones realizadas durante la sesión que sean materia de consideración del Cuerpo;*
- 6) *Comunicar a la Presidencia el resultado de toda votación e igualmente el número de votos positivos y negativos;*
- 7) *Redactar, someter a la firma de la Presidencia y refrendar, las actas, notas y comunicaciones que resulten de lo actuado y sancionado por el Plenario;*
- 8) *Refrendar el Diario de Sesiones que servirá de Acta, así como los demás actos, órdenes y procedimientos de la Cámara cuando sea necesario;*
- 9) *Labrar las actas de la Comisión de Labor Parlamentaria;*
- 10) *Llevar los siguientes Registros:*
  - a) *De Leyes,*
  - b) *De Resoluciones,*
  - c) *De Declaraciones,*
  - d) *De proyectos ingresados,*
  - e) *De duración de mandatos, y*
  - f) *De entrada y salida de todos los asuntos del área legislativa.*
- 11) *Refrendar todos los documentos de carácter parlamentario no administrativo firmados por la Presidencia;*
- 12) *Certificar con su firma la autenticidad de las versiones taquigráficas una vez aprobadas por la Legislatura y firmadas por la Presidencia o extender las actas respectivas cuando la Legislatura así lo haya resuelto. Con este material confeccionará el Libro de Actas;*

- 13) *Leer todo lo que se ofrezca en la Legislatura a excepción del Acta y demás asuntos que estén destinados a otra Secretaría;*
- 14) *Requerir del Cuerpo de Taquígrafos los datos que necesite para labrar las actas;*
- 15) *Hacer llegar a los miembros del Cuerpo y Ministros del Poder Ejecutivo tanto el Orden del Día como las demás impresiones que se hicieran por Secretaría;*
- 16) *Asistir a la Presidencia en la planificación y ejecución de procedimientos técnicos tendientes a optimizar el trámite de formación y sanción de leyes;*
- 17) *Llevar el libro de interpretaciones reglamentarias con el registro de las sanciones de la Legislatura acerca de cuestiones de entendimiento divergente o debatido del Reglamento;*
- 18) *La elaboración y actualización del Digesto Jurídico de leyes y los Textos Ordenados de las leyes vigentes a medida que se modifiquen;*
- 19) *Tener a su cargo el Archivo Reservado de la Legislatura del que será responsable y tendrá bajo su custodia;*
- 20) *Elaborar y distribuir el llamado “Material de la sesión”, y*
- 21) *Desempeñar las demás funciones que la Presidencia le asigne en uso de sus facultades.*

### ***De la Secretaría Administrativa***

**Artículo 40.-** *La Secretaría Administrativa asiste a la Presidencia en las cuestiones administrativas inherentes a la organización y funcionamiento de la Legislatura.*

### ***Funciones***

**Artículo 41.-** *Son funciones de la Secretaría Administrativa:*

- 1) *Redactar y someter a la firma de la Presidencia los decretos y resoluciones referentes al trámite administrativo;*

- 2) *Suscribir, juntamente con los funcionarios que corresponda, las órdenes de pago y cheques a favor del personal de la Legislatura y de proveedores;*
- 3) *Disponer de los fondos según órdenes recibidas o por delegación de la Presidencia;*
- 4) *Llevar los registros contables de ley;*
- 5) *Llevar el inventario de muebles y útiles;*
- 6) *Disponer de la documentación necesaria para llevar al día la rendición de cuentas de los fondos gastados, según las disposiciones legales;*
- 7) *Manejar los fondos, bajo la supervisión directa de la Presidencia, debiendo obrar en un todo de acuerdo a las normas pertinentes vigentes en la Provincia;*
- 8) *Desarrollar e implementar planes estratégicos tendientes a promover el desarrollo integral de las personas y la calidad de la vida laboral;*
- 9) *Proponer la distribución del personal en las distintas dependencias y oficinas;*
- 10) *Pondrá en conocimiento de la Presidencia las faltas que se cometieren por el personal en el servicio y aconsejar las sanciones que correspondan;*
- 11) *Realizar el cálculo y la liquidación de haberes y de los impuestos correspondientes;*
- 12) *Garantizar y supervisar el funcionamiento de la casa y sus servicios generales a través de la Intendencia de la Legislatura;*
- 13) *Llevar el archivo de legajos, el registro de asistencia, los cuadros de licencias ordinarias y permisos extraordinarios del personal;*
- 14) *Otorgar las credenciales que acrediten la pertenencia a la Legislatura y controlar la entrega de acreditaciones a los miembros del Cuerpo y funcionarios del Poder Legislativo;*
- 15) *Suministrar a cada miembro del Cuerpo toda información relativa a cuentas del presupuesto de la Legislatura; así como altas y bajas del personal;*

- 16) *Preparar, juntamente con las otras Secretarías, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Legislatura y asistir a la Presidencia en su elaboración, y*
- 17) *Desempeñar las demás funciones que la Presidencia le asigne en uso de sus facultades.*

### ***De la Secretaría General.***

**Artículo 42.-** *La Secretaría General tiene a su cargo las tareas de fortalecimiento institucional de la Legislatura, el desarrollo de la cultura legislativa en la sociedad, el análisis y desarrollo de proyectos de modernización e innovación tecnológica para la facilitación de la tarea legislativa, como así también la administración de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos.*

### ***Funciones***

**Artículo 43.-** *Son funciones de la Secretaría General:*

- 1) *Asistir a la Presidencia en la planificación, organización y dirección de las acciones referidas al fortalecimiento institucional de la Legislatura;*
- 2) *Planificar, promover y coordinar los planes de innovación parlamentaria que ordene la Presidencia o sancione la Legislatura, principalmente tendientes a optimizar el trámite de formación y sanción de leyes;*
- 3) *Supervisar y promover la implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Legislatura;*
- 4) *Impulsar y supervisar los planes de formación y conocimiento tanto para los miembros de la Legislatura como para los ciudadanos en general;*
- 5) *Promover la apertura de la Legislatura impulsando las acciones que fomenten la transparencia, la participación y colaboración ciudadana;*

- 6) *Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Información Parlamentaria y Atención Ciudadana;*
- 7) *Gestionar las relaciones institucionales de la Legislatura con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, locales, regionales, nacionales e internacionales;*
- 8) *Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Técnica de Presupuesto;*
- 9) *Impulsar y supervisar las actividades culturales, y*
- 10) *Desempeñar las demás funciones que la Presidencia le asigne en uso de sus facultades.*

### ***De la Secretaría de Comisiones.***

***Artículo 44.-*** *La Secretaría de Comisiones tiene a su cargo toda la actividad referida al funcionamiento de las comisiones.*

### ***Funciones***

***Artículo 45.-*** *Son funciones de la Secretaría de Comisiones:*

- 1) *Llevar el Libro de Entradas que corresponda a cada Comisión;*
- 2) *Refrendar los despachos o informes que emitan las comisiones;*
- 3) *Coordinar el funcionamiento de las comisiones;*
- 4) *Dirigir y supervisar la tarea de las Relatorías de Comisión;*
- 5) *Llevar un registro de los despachos emitidos por las comisiones;*
- 6) *Proporcionar a las comisiones todos los antecedentes que solicitaren o fueren necesarios para el desempeño de los asuntos que estuvieren en estudio;*
- 7) *Llevar Registro de las Citaciones y de Asistencia de los miembros del Cuerpo Legislativo a las reuniones de comisión y confeccionar cuadros estadísticos;*

- 8) *Comunicar a la Presidencia de la Legislatura la nómina de presentes y ausentes a las reuniones de comisión a efectos de la aplicación del artículo 13 de este Reglamento;*
- 9) *Llevar el protocolo de versiones taquigráficas de las reuniones de comisión, y*
- 10) *Desempeñar las demás funciones que la Presidencia le asigne en uso de sus facultades.*

## **CAPÍTULO II DE LAS PROSECRETARIAS**

### ***Prosecretarías. Nombramiento. Funciones***

**Artículo 46.-** *La Cámara nombrará de fuera de su seno, a pluralidad de votos, una persona responsable, para cada una de las siguientes Prosecretarías: Prosecretaría Legislativa, Prosecretaría Administrativa, Prosecretaría General y Prosecretaría de Comisiones. Podrán ser removidos en la misma forma en que fueron designados. Duran en sus cargos el período legislativo para el cual resulten electos. Al asumir el cargo deberán prestar juramento de desempeñarlo debidamente. Serán sus obligaciones:*

- 1) *Auxiliar en el ejercicio de sus funciones a la Secretaría;*
- 2) *Cooperar entre sí en cuanto convenga al mejor desempeño del cargo, y*
- 3) *Desempeñar las funciones que les asigne la Presidencia.*

*Será su deber accesorio, desempeñar las funciones atribuidas a los responsables de las Secretarías en caso de impedimento de éstos, siempre que la Cámara no designare interinos para dichos cargos.*

### ***De la Jefatura de Información Parlamentaria***

**Artículo 48.-** *La Jefatura de Información Parlamentaria dependerá funcionalmente de la Secretaría General, tendrá a su cargo todo lo relativo a la recopilación y ordenamiento de antecedentes legislativos y deberá dar curso preferencial a las solicitudes de los miembros del Cuerpo Legislativo. Deberá ejecutar y desarrollar los planes de trabajo que anualmente se le encomienden.*

*Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de las disposiciones del artículo 202 nonies (Oficina de Información Parlamentaria y Atención al Ciudadano).*

### ***Relatoría de Comisión***

**Artículo 51.-** *El Presidente de la Legislatura nombrará tantos relatores como comisiones permanentes y no permanentes se constituyan, los que dependerán funcionalmente de la Secretaría de Comisiones.*

### ***Funciones***

**Artículo 52.-** *Son funciones de las Relatorías de Comisión:*

- 1) Proporcionar a la Presidencia de la comisión y a cada integrante de la misma, toda la información que le fuese requerida para el estudio y análisis de los proyectos en tratamiento;*
- 2) Asesorar en las comisiones sobre todo lo concerniente a la redacción, estilo y formalidades que deben observarse en la elaboración de los despachos;*
- 3) Suscribir las citaciones de las reuniones a los integrantes de la comisión en que cumple funciones, con el temario que la Presidencia de la comisión le indique;*
- 4) Confeccionar las actas de las reuniones de comisión y suscribirlas;*
- 5) Elaborar los despachos que le sean requeridos;*
- 6) Elevar a la Secretaría de Comisiones la nómina de los integrantes presentes y ausentes, con o sin notificación, una vez finalizada cada reunión de comisión, y*
- 7) Toda otra tarea que le encomiende la Secretaría de Comisiones.*

### ***Actas***

**Artículo 85.-** *Cada Reunión de Comisión deberá contar con un acta labrada por la relatoría. El acta deberá ser suscripta por los miembros de la comisión y refrendada por la Relatoría actuante. Las versiones*

*taquigráficas de las reuniones serán protocolizadas y reservadas en la Secretaría de Comisiones.*

### ***Reunión extraordinaria***

**Artículo 91.-** *En caso de disponerse reunión extraordinaria su citación o su diferimiento será comunicada a cada uno de sus integrantes por la Secretaría de Comisiones en forma fehaciente. Además, cada bloque recibirá comunicación de tal decisión para que proceda a darle publicidad en el mismo.”*

**Artículo 3º.-** **INCORPORAR** al Reglamento Interno de la Legislatura el TÍTULO XIV *bis* - DE LA LEGISLATURA ABIERTA, el que se compone de los siguientes artículos:

## **TÍTULO XIV *bis* - DE LA LEGISLATURA ABIERTA**

### ***“Principios***

**Artículo 202 bis.-** *La política de Legislatura Abierta se basa en los siguientes principios:*

- a) *Instituciones democráticas: desarrollo y consolidación de instituciones públicas respetuosas de los principios democráticos para una mejor garantía de los derechos fundamentales;*
- b) *Transparencia y rendición de cuentas: El acceso a la información pública es reconocido como un derecho fundamental en convenciones y tratados internacionales en tanto contribuye con la gobernabilidad democrática. Su ejercicio comprende el derecho de cualquier persona a recibir información en relación con los asuntos públicos administrados por el Estado, y la obligación estatal de garantizar la entrega de información pública. La transparencia permite que la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, los medios de comunicación y otras partes interesadas puedan participar y monitorear asuntos públicos, fortaleciendo así la legitimidad en las instituciones públicas. La información sobre las decisiones y el quehacer gubernamental debe ser abierta, completa, oportuna, gratuita y de fácil acceso para el público;*

- c) *Participación y colaboración: La participación y la colaboración de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones más allá de los ciclos electorales contribuye con el sistema democrático y los niveles de confianza pública. El involucramiento ciudadano facilita la inteligencia colectiva, la inclusión y la representatividad, fortalece la legitimidad de las instituciones públicas e incrementa la comprensión de la administración y gestión del Estado y de la labor parlamentaria y su importancia en el sistema político, y*
- d) *Innovación tecnológica y transformación digital: implica contar con la capacidad de adaptarse a los cambios continuos de la realidad, incorporando tecnología, mejorando las habilidades internas, desarrollando nuevos sistemas informáticos y reasignando funciones.*

### ***Canales de comunicación***

**Artículo 202 ter.-** *La Legislatura contará con canales de comunicación y publicación de información parlamentaria, en formato digital, multimedia o cualquier otro que los reemplace en el futuro.*

### ***Publicidad de la actividad parlamentaria y principios de la información pública***

**Artículo 202 cuáter.-** *La Legislatura publicará los actos propios de la actividad parlamentaria preferentemente en formatos de libre acceso y reutilizables, comparables e interoperables, contemplando y respetando que sean abiertos por defecto, y que incluyan toda la información no protegida por derechos de privacidad o cuestiones de privilegio.*

*A su vez, en materia de manejo de la información pública, se incorporan principios específicos de fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y sistematicidad del proceso; garantizando la trazabilidad a lo largo del mismo, con controles y conservación de archivos, incluidos electrónicamente.*

### ***Documentación del procedimiento parlamentario***

**Artículo 202 quinquies.-** *Los documentos detallados en este artículo, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 103 y 114 del Reglamento Interno y de otras normas que garanticen la publicación de los actos de gobierno,*

*deberán publicarse en la página web o la que en un futuro la reemplace, dentro del plazo estipulado en cada inciso y por tiempo indefinido.*

- a) *Orden del Día. El Orden del Día es la nómina previamente establecida de asuntos a los que la Cámara, reunida en sesión, ha de dar tratamiento sucesivamente y según la disposición en que han sido inscriptos, con el objetivo de emitir sobre ellos un acto de decisión. El Orden del Día, de toda sesión, deberá publicarse en el plazo mínimo de 72 horas previas a la sesión, expresando lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la sesión.*

*Lo integran los siguientes proyectos o asuntos:*

- 1) Aquellos para los que, en alguna sesión previa, se hubiere acordado una preferencia para ser considerados en la sesión de que se trate;*
  - 2) Los que hubieran sido despachados por comisión, a la siguiente sesión en la que el despacho obtenga estado parlamentario;*
  - 3) Los proyectos de resolución que contienen pedidos de informes o citación de ministros (artículos 102 y 101 de la Constitución Provincial) cuando la comisión correspondiente no se hubiera expedido a su respecto en las tres sesiones posteriores a la adquisición de estado parlamentario y previas a la sesión de que se trate, y*
  - 4) Los proyectos de ley iniciados por el trámite de la iniciativa popular, que son inscriptos en el Orden del Día de la sesión inmediatamente posterior a la fecha de cumplimiento del plazo de ciento veinte días desde que tomó estado parlamentario, si no hubiere sido tratado antes.*
- b) *Diario de Sesiones. El Diario de Sesiones es el registro de la memoria de la actividad plenaria. Deberán publicarse después de las 72 horas de aprobada la versión taquigráfica correspondiente a dicha sesión. El mismo deberá contener, en el orden de los usos y costumbres de la Legislatura:*
- 1) La versión taquigráfica de la sesión;*
  - 2) Los asuntos entrados y que adquieren estado parlamentario en esa sesión, aun los que lo hacen fuera de término;*
  - 3) El Orden del Día de la sesión;*

- 4) *El temario concertado en la Comisión de Labor Parlamentaria, si lo hubiere;*
  - 5) *Los proyectos que se hubieren tratado, los despachos que a su respecto hubieren emitido las comisiones y la redacción final de la sanción. De haberse votado por sistema electrónico, el acta de votación y el sentido del voto de cada Legislador si se hubiera dispuesto la votación nominal; y*
  - 6) *La nómina de legisladores presentes, ausentes con justificación y ausentes injustificados.*
- c) *Temario de Comisiones. El temario de cada comisión, quedará asentado en un documento que deberá publicarse con al menos 24 horas de antelación a la reunión, salvo la excepción mencionada en el artículo 88 del Reglamento Interno. Deberá contener: día, hora y lugar, orden del día, proyectos de ley con su correspondiente número de expediente (para que se pueda leer el cuerpo del proyecto a tratar), dictámenes y toda comunicación o asunto proyectado para su trato en la comisión.*
  - d) *Actas de Comisiones. Las actas de las reuniones de comisión establecidas en el artículo 85 del Reglamento Interno deberán publicarse tal cual su especificación.*
  - e) *Versiones Estenográficas de Comisiones. Las versiones estenográficas de las reuniones de comisión, cuando sean solicitadas de acuerdo al artículo 83 inc. 5 del Reglamento Interno, deberán estar disponibles dentro del mes de concluida dicha reunión.*
  - f) *Asuntos Entrados: Los proyectos, iniciativas, notas, despachos y todo documento de entidad o interés parlamentario que adquiere estado parlamentario en la sesión de que se trate.*
  - g) *Otra documentación: Toda otra documentación que sea de interés público, vinculada al procedimiento parlamentario.*

### ***De la información sobre Legisladores***

**Artículo 202 sexies.-** *Se deberá publicar y actualizar la información partidaria, personal, electoral, parlamentaria y de contacto de cada miembro del Cuerpo en los diversos canales y medios de publicación de información que la Presidencia disponga.*

### ***De la publicación de las sesiones y reuniones de comisión***

**Artículo 202 septies.-** *Las sesiones deberán ser transmitidas en vivo a través de plataformas multimedia en los términos que disponga la Presidencia, con la excepción de aquellas consideradas secretas conforme al artículo 21 in fine de este Reglamento.*

*Las reuniones de comisiones permanentes y de las sesiones deberán ser grabadas en formato multimedia, publicadas y archivadas.*

### ***De la Rendición de Cuentas***

**Artículo 202 octies.-** *La Legislatura deberá presentar y publicar informes anuales que reflejen el balance de su gestión. En ellos se indicará preferentemente:*

- a) Información en términos estadísticos de la actividad legislativa y de la actividad en comisiones;*
- b) Información sobre la actividad parlamentaria de los miembros del Cuerpo Legislativo;*
- c) Información sobre proyectos presentados, archivados y aprobados;*
- d) Publicación del presupuesto aprobado de la Legislatura; el informe de la ejecución presupuestaria, y*
- e) Todo asunto que pueda resultar de interés para la ciudadanía.*

### ***Oficina de Información Parlamentaria y Atención al Ciudadano***

**Artículo 202 nonies.-** *La Oficina de Información Parlamentaria y Atención al Ciudadano, dependiente de la Secretaría General, constituirá un espacio de contacto, informativo y de participación ciudadana. Su objetivo será brindar a la ciudadanía información vinculada a la gestión legislativa, promoviendo una mayor apertura, transparencia y participación. Corresponderá a la Oficina de Información Parlamentaria y Atención al Ciudadano las siguientes funciones:*

- a) Sistematizar, analizar y publicar datos derivados de la actividad parlamentaria, en formatos accesibles y reutilizables para la ciudadanía y realizar informes de gestión;*

- b) *Acercar al ciudadano información de manera proactiva a través de diversos medios y mecanismos de difusión;*
- c) *Dar respuestas a consultas de la ciudadanía sobre la actividad parlamentaria, y*
- d) *Promover mecanismos de participación ciudadana.*

### ***Oficina Técnica de Presupuesto***

**Artículo 202 decies.-** *La Oficina Técnica de Presupuesto, dependiente de la Secretaría General, constituirá una unidad de análisis técnico y objetivo de las cuentas fiscales de la Provincia de Córdoba. Su objetivo central será proveer de asistencia técnica a la ciudadanía y al Cuerpo Legislativo en cuestiones relacionadas con el manejo del ciclo presupuestario del gobierno provincial; estando a cargo de una Dirección, cuya conducción será designada por la Presidencia de la Legislatura.*

*Corresponde a la Oficina Técnica de Presupuesto las siguientes funciones:*

- a) *Analizar las cifras de la Administración Pública de la Provincia de Córdoba, provistas por el Poder Ejecutivo y publicadas en sitios web oficiales de gobierno;*
- b) *Elaborar y presentar informes de manera clara y sintética;*
- c) *Estimar el costo fiscal de determinados proyectos de ley de envergadura;*
- d) *Aportar información y asesorar al Cuerpo Legislativo en el análisis e interpretación de las cuentas públicas, y*
- e) *Capacitar, formar y sensibilizar a la ciudadanía sobre cuestiones vinculadas a la aprobación del proceso presupuestario.*

### ***De la participación y colaboración ciudadana***

**Artículo 202 undecies.-** *La participación y la colaboración ciudadana se fomentarán como herramientas para el involucramiento de la comunidad y el fortalecimiento de la labor de la Legislatura en asuntos de carácter legislativo y de gestión, promoviendo espacios de vinculación y garantizando la igualdad de condiciones, con especial énfasis en la inclusión de grupos vulnerables.*

## ***Del Fortalecimiento de Concejo Deliberantes***

**Artículo 202 de adieces.-** *La vinculación entre el Poder Legislativo Provincial con los Concejos Deliberantes se fomentará a través de procesos de formación, asistencia técnica y acompañamiento en la labor legislativa, con el objetivo de profundizar la calidad institucional.”*

**Artículo 4º.-** ESTABLECER el nuevo Organigrama de las Secretarías de Cámara, conforme el Anexo II, que compuesto de una (1) foja útil, forma parte integrante de la presente Resolución.

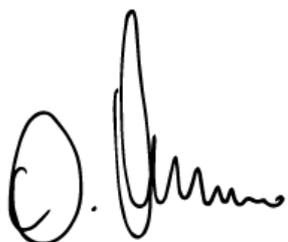
**Artículo 5º.-** ENCOMENDAR a la Secretaría Legislativa la elaboración del Texto Ordenado del Reglamento Interno de la Legislatura, reenumerar los artículos que correspondan y adecuar el texto, debiendo la Secretaría General instrumentar la edición y publicación del mismo, todo ello en un plazo de treinta (30) días a partir de la presente Resolución.

**Artículo 6º.-** DEROGAR las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución

**Artículo 7º.-** Protocolícese, comuníquese y archívese.

*Córdoba, 30 de diciembre de 2022.-*

**R-3774/22**



**GUILLERMO CARLOS ARIAS**  
SECRETARIO LEGISLATIVO  
LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA



**MANUEL FERNANDO CALVO**  
VICEGOBERNADOR  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA