

6  
N.241  
U24  
I

6454 - a Cerizzo

46747



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**“PROVINCIA DEL CHACO”**

**“CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES”**

**Trabajo:**

**“ESTUDIO Y PROPUESTA DEL SISTEMA  
DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS”**

**E t a p a:**

**“PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA  
ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL”**

*(Junio 2005)*

**Tomo I**

**“INTENDENCIA MUNICIPAL”**

**Tomo I**

**“INTENDENCIA MUNICIPAL”**

**INDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>I.INTENDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>1</b>
<b>I.1.Asesoría Jurídica Institucional</b>	<b>6</b>
<b>I.2.Secretaría Privada</b>	<b>7</b>
<b>I.3.Comisión de Planeamiento y Control de Gestión</b>	<b>8</b>
<b>I.4.Juzgado de Faltas</b>	<b>10</b>
<b>I.4.1.Secretaria del Juzgado de Faltas</b>	<b>12</b>
<b>I.4.2.Administración del Tribunal de Faltas</b>	<b>13</b>

**INTENDENCIA MUNICIPAL**

PODER LEGISLATIVO  
MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

INTENDENCIA

INTENDENCIA

ASESORÍA JURÍDICA  
INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE  
PLANEAMIENTO Y  
CONTROL DE GESTIÓN

SECRETARÍA PRIVADA

SECRETARÍAS

JUZGADO DE  
FALTAS

GOBIERNO

COORDINACION  
GENERAL

HACIENDA Y  
ADMINISTRACIÓN

OBRAS Y  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

DESARROLLO  
SOCIAL

# **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES** **MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS**

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

Le compete la Misión y funciones determinadas por la Constitución de la Provincia del Chaco y la Ley Orgánica Municipal N° 4233.

### **Constitución de la Provincia del Chaco:**

Artículo 187: El Intendente representará a la Municipalidad en sus relaciones oficiales; hará cumplir las ordenanzas y resoluciones que dicte el Consejo Municipal y ejecutará los demás actos determinados por la ley o la Carta Orgánica.

### **“ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL INTENDENTE”:**

Art.206: Son atribuciones y deberes del Intendente:

- 1) Convocar a elecciones.
- 2) Nombrar y remover los funcionarios del órgano ejecutivo y empleados municipales respetando la carrera administrativa, con sujeción a las normas sobre estabilidad.
- 3) Remitir al Concejo antes del 31 de octubre de cada año el proyecto de presupuesto de gastos, cálculo de recursos y ordenanza general tributaria para el año siguiente.
- 4) Recaudar e invertir libremente sus recursos, sin más limitaciones que las establecidas por esta Constitución, ley, carta orgánica u ordenanza.
- 5) Organizar y prestar servicios públicos municipales.
- 6) Publicar el movimiento de ingresos y egresos, y anualmente, el balance y memoria del ejercicio que expondrá ante el concejo municipal en oportunidad de iniciarse las sesiones ordinarias.
- 7) Promover políticas de desarrollo económico, social y cultural.
- 8) Aplicar multas y sanciones propias del poder de policía y decretar inhabilitaciones clausuras y desalojos de locales, demolición o suspensión de construcciones, decomiso de mercaderías o artículos de consumo en malas condiciones y recabará para ello las órdenes de allanamientos pertinentes y el uso de la fuerza pública.

- 9) Contraer empréstitos y efectuar otras operaciones de crédito de acuerdo con el inciso 4) del artículo precedente.
- 10) Vetar total o parcialmente las declaraciones, resoluciones y ordenanzas que dicte el concejo municipal dentro de los diez días hábiles en que éstas fueran sancionadas. Si el Concejo Municipal insistiera en su sanción con los votos de los dos tercios del cuerpo ésta quedará promulgada.
- 11) Asistir voluntariamente a las reuniones del concejo municipal con voz y obligatoriamente, cuando fuera citado por el mismo.
- 12) Organizar el control de gestión y evaluación de resultados de la administración municipal en todos los niveles.
- 13) Aplicar las normas que garanticen la participación ciudadana a través de las comisiones y de las organizaciones intermedias.
- 14) Realizar cualquier otra gestión de interés general no prohibida por la ley y/o carta orgánica, compatible con las disposiciones de esta Constitución.”

## **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL N° 4233 -**

Capítulo II – Del Intendente:

### **ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL INTENDENTE:**

“Artículo 74: El Intendente es el mandatario legal del Municipio y Jefe de la Administración Municipal, con las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a elecciones municipales.
- b) Promulgar, publicar y hacer cumplir las ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal y reglamentarlas en caso que sea necesario.
- c) Ejercer el derecho de veto, total o parcial, de acuerdo a lo previsto por la Constitución Provincial 1957 – 1994 y por esta ley.
- d) Proyectar ordenanzas y proponer la modificación o derogación de las existentes.
- e) Convocar al Concejo Municipal a sesiones extraordinarias.
- f) Brindar al Concejo Municipal los informes que le solicite, concurrir cuando juzgue oportuno a las sesiones del mismo o cuando sea llamado por éste, conforme lo establece la Constitución en su artículo 206 inciso 11), pudiendo tomar parte en los debates pero no votar.

- g) Representar a la Municipalidad en sus relaciones oficiales con los poderes públicos y por sí o por apoderados en las actuaciones judiciales.
- h) Establecer las bases y condiciones particulares de las licitaciones y aprobar o desecharlas propuestas en el marco de la legislación y las normas generales establecidas en el Municipio.
- i) Fijar las tarifas del transporte público de pasajeros que serán puestas a consideración del Concejo Municipal para su aprobación o rechazo, el que deberá expedirse en el término de quince (15) días hábiles.
- j) Expedir órdenes de pago por sí o establecer los mecanismos administrativos para su expedición por parte de otro funcionario del Municipio.
- k) Hacer recaudar e invertir recursos de conformidad a las ordenanzas dictadas por el Concejo.
- l) Hacer público el balance mensual de tesorería, con el estado de ingresos y egresos y, anualmente el balance del ejercicio.
- m) Elevar al Tribunal de Cuentas de la Provincia, la cuenta anual, dentro de los treinta (30) días de cerrado el ejercicio
- n) Contraer empréstitos y efectuar otras operaciones de créditos de acuerdo con las autorizaciones expedidas por el Concejo Municipal.
- o) Organizar y prestar los servicios públicos municipales.
- p) Remitir al Concejo antes del 31 de octubre de cada año el proyecto de presupuesto de gastos, cálculo de recursos y ordenanza general impositiva y tributaria para el año siguiente.
- q) Aplicar las normas que garanticen la participación ciudadana a través de las comisiones vecinales y de las organizaciones intermedias.
- r) Ejercer el poder de policía municipal con las facultades para aplicar multas y sanciones y resolver inhabilitaciones, clausura y desalojos de locales, demolición o suspensión de construcciones, decomiso y destrucción de mercaderías o artículos de consumo en malas condiciones recabando las órdenes de allanamientos pertinentes y el uso de la fuerza pública y demás sanciones fijadas por ordenanzas, salvo los casos en que se hayan atribuido estas facultades a los Tribunales de Faltas.
- s) Nombrar y remover a los funcionarios del órgano ejecutivo y empleados municipales respetando la carrera administrativa.; y,

- t) Realizar cualquier otra gestión de interés general no prohibidas por esta ley y compatible con las disposiciones de la Constitución.

## **ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL.**

**Misión:** Compete el asesoramiento a la Intendencia en sus relaciones jurídicas-institucionales.

### **Funciones:**

- 1) Asesorar a la Intendencia en toda cuestión que involucre compromisos institucionales con organismos externos, instituciones públicas o privadas y otros que surjan como consecuencia del accionar municipal.
- 2) Redactar, analizar y aconsejar contenidos de compromisos a concretarse por la Intendencia, llámense convenios, actas, contratos, etc.
- 3) Representar a la Intendencia, por delegación expresa de ella, en trámites o reuniones llevando personalmente su mandato.
- 4) Coordinar acciones interinstitucionales por mandato expreso de la Intendencia y en la oportunidad y materias que ella determine
- 5) Coordinar con la Dirección de Prensa y Protocolo la presencia de la Intendencia o bien declaraciones de ésta, en oportunidades que así lo aconsejen necesario, para la difusión de temas de interés jurídico como de trascendencia institucional para el Municipio.
- 6) Controlar personalmente el estado y contenido de la documentación que deba ser firmada por la Intendencia en actos formales y protocolares, en los que ésta debe representar al Municipio.
- 7) Acompañar toda vez que sea necesario a la Intendencia, en las gestiones jurídico - administrativas e institucionales que se desarrollen en otras jurisdicciones.
- 8) Establecer relaciones por indicación de la Intendencia, con otros Municipios de la provincia, del país o del extranjero, y con aquellos organismos que se dediquen al estudio de problemas municipales, sean provinciales, nacionales, extranjeros o internacionales.
- 9) Cumplir toda otra función que tienda a un mejor logro de su misión encomendada y que le sea ordenada por su superior.

**Relación Asesora:** con la Intendencia.



## **SECRETARÍA PRIVADA.**

**Misión:** Compete lo relacionado con la atención de los asuntos de carácter privado u oficial que disponga la Intendencia.

### **Funciones:**

- 1) Llevar un registro de las personas que entrevistan diariamente la Intendencia.
- 2) Realizar el control, seguimiento y registro de las audiencias solicitadas y acordadas por el funcionario.
- 3) Atender los llamados telefónicos, darles curso y registrarlos en ausencia del Superior.
- 4) Llevar actualizada la guía de autoridades nacionales, provinciales y municipales y Entidades Intermedias.
- 5) Diligenciar personalmente todos los asuntos de carácter reservado que en particular le encomiende la Intendencia.
- 6) Atender todo lo referido a la presencia de la Intendencia en los actos oficiales y/o privados a los que deba asistir, en coordinación con la Dirección de Prensa y Protocolo.

**Dependencia Jerárquica de:** Intendencia Municipal.

**Autoridad Jerárquica sobre:** no tiene.

## **COMISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

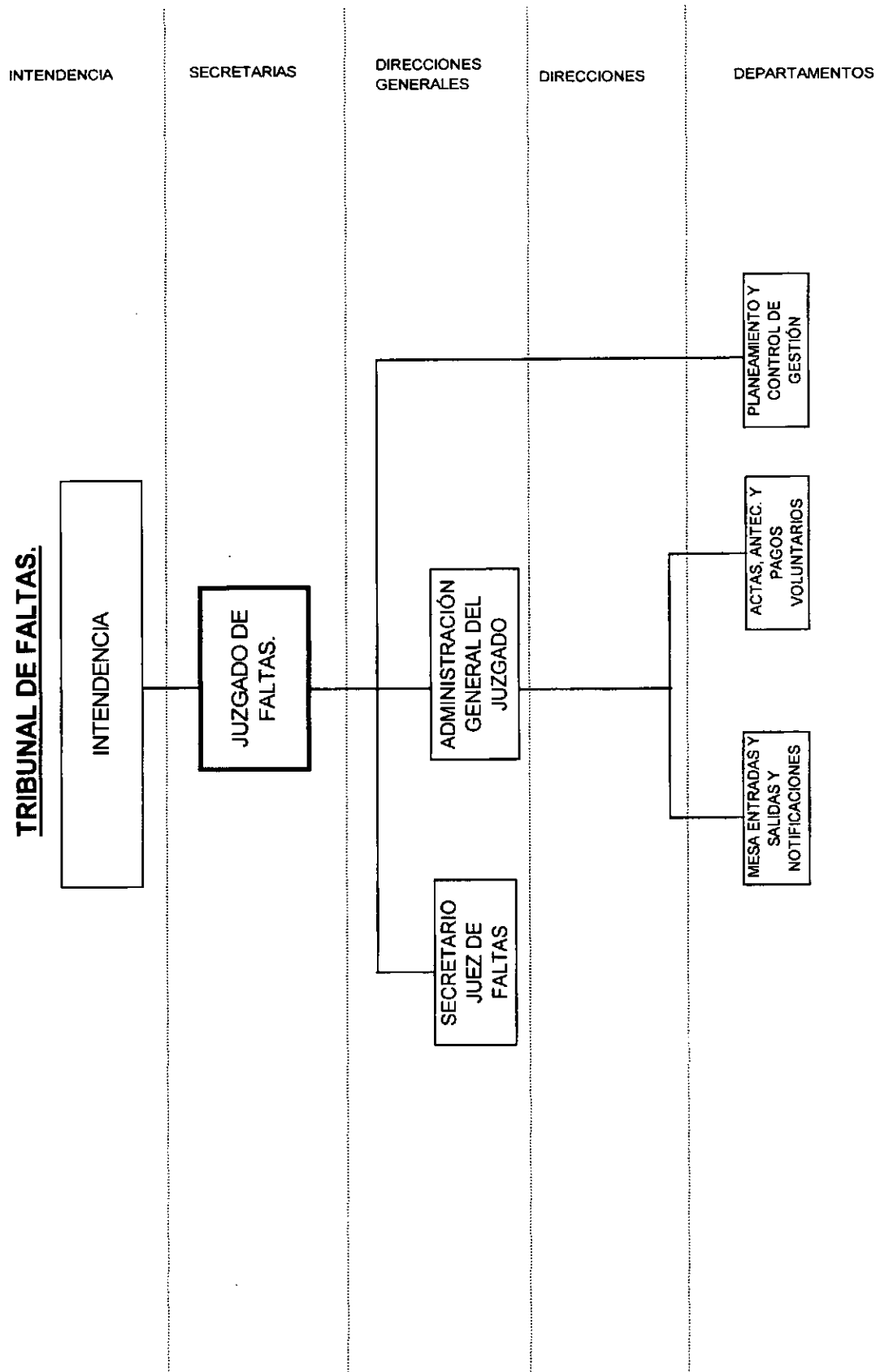
**Misión:** Compete el tratamiento, deliberación, formación de criterios y propuestas grupales sobre las acciones del Planeamiento Estratégico y Control de Gestión Municipal.

### **Funciones:**

- 1) Considerar los planes sectoriales elevados por las distintas Secretarías y someterlos a discusión e intercambios de ideas entre los miembros de la Comisión.
- 2) Opinar y sugerir con enfoque interdisciplinario y colegiado, sobre distintos temas que le fueran requeridos o consultados.
- 3) Deliberar y proponer políticas, guías, instructivos sobre el desarrollo organizacional del Municipio y capacitación del personal
- 4) Coordinar las acciones sectoriales que fueran necesarias para ejecutar los planes aprobados por la Intendencia Municipal.
- 5) Analizar y sugerir los distintos cursos probables de acción a la necesidad y disponibilidad de recursos previamente a la puesta en marcha de los planes en ejecución.
- 6) Realizar el seguimiento de los planes en ejecución y en caso de detectar desviaciones comunicar a las áreas involucradas para su corrección.
- 7) Unificar criterios cuando fueran necesarios, sobre asuntos relacionados con la materia de su competencia.
- 8) Mantener canales ágiles de información que sean de utilidad para todas las Secretarías involucradas en el quehacer de la Comisión.
- 9) Coordinar acciones de apoyo recíprocas entre la Secretaría cuando alguna de ellas deba ejecutar algún plan que involucre indirectamente a las demás áreas
- 10) Coordinar acciones dentro y fuera del Municipio para la concreción de planes que fueran aprobados por la Superioridad.
- 11) Informar los resultados obtenidos de planes de ejecución.
- 12) Considerar toda otra cuestión que le sea encomendada y que guarde relación con la materia de su competencia y aquellas otras que por indicación de autoridad superior les sean requeridas en tratamiento.

- 13) Convocar a participar en el seno de la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión a las unidades orgánicas -cualquiera sea su nivel jerárquico-, que acompañadas por el respectivo Secretario, les sea requerida información específica o bien exposiciones en temas de su especialidad y cuya participación y presencia esclarecedora fuera necesaria.

**TRIBUNAL DE FALTAS.**



## **JUZGADO DE FALTAS**

**Misión:** Compete el juzgamiento de las faltas, infracciones o contravenciones municipales que se cometan dentro del Municipio, pudiendo dictar las órdenes de allanamiento para la aplicación del artículo 206 inciso 8) de la Constitución Provincial 1957-1994, que resulten violatorias a las prescripciones del Código de Faltas municipal y/u ordenanzas y resoluciones y de todo aquello cuya aplicación y represión corresponda a la Municipalidad por vía ordinaria o delegada.

### **Funciones:**

Las que deriven de la misión encomendada por el artículo 200 de la Constitución Provincial y de la Ley orgánica de Municipio N° 4233 y sus modificatorias y ordenanzas municipales.

**Dependencia Jerárquica de:** la Intendencia Municipal.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Secretario de Juzgado de Faltas.

## **SECRETARÍA DEL JUZGADO DE FALTAS**

**Misión:** Compete asistir al Juez en el diligenciamiento de los asuntos a su cargo en el marco de las facultades que le fueron conferidas por ley orgánica municipal N° 4233- artículo 130 y las ordenanzas respectivas.

### **Funciones:**

- 1) Recibir escritos y ponerles el cargo respectivo.
- 2) Presentar inmediatamente al Juez los escritos y documentos entrados.
- 3) Organizar la custodia y diligenciamiento de expedientes y documentación que se tramitan por ante el Juzgado.
- 4) Asistir al Juez en todas sus actuaciones.
- 5) Refrendar las resoluciones del Juez y demás actuaciones de su competencia, y darle el debido cumplimiento.
- 6) Organizar y actualizar el registro de reincidentes a las infracciones municipales.
- 7) Controlar el movimiento de fondos depositados a la orden del Juzgado.
- 8) Custodiar todos los bienes del Juzgado que constarán en inventario.
- 9) Supervisar el cumplimiento de los deberes, atribuciones y horarios del personal, como asimismo los libros que establezca la reglamentación.
- 10) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas.

**Dependencia Jerárquica de:** Juez de Faltas.

**Autoridad jerárquica sobre:** Auxiliares.

**Autoridad Funcional sobre:** sobre los departamentos del área en materia de su competencia.

## **ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TRIBUNAL DE FALTAS**

**Misión:** Compete el ejercicio de las tareas administrativas y de apoyo a las actividades del juzgamiento que expresamente no le estén reservadas al Juez y Secretario y específicamente las que están reglamentadas para sus dependencias.

### **Funciones:**

- 1) Organizar, dirigir y controlar las tareas administrativas relativas al organismo a su cargo.
- 2) Asistir Juez en el despacho de los asuntos administrativos y organizativos del Juzgado.
- 3) Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Juzgado.
- 4) Suscribir las certificaciones de libre deuda previo informe de los organismos pertinentes y otras constancias e informes relacionados con la oficina
- 5) Custodiar la integridad de los expedientes, de las actas y de las documentaciones obrante en la Administración General y la recepción y salida de estos.
- 6) Fiscalizar la correcta aplicación de la mecánica operativa establecida en la reglamentación, adoptando las medidas necesarias para garantizar fluidez, eficiencia y seguridad
- 7) Analizar permanentemente el sistema aplicado y proponer los cambios que sirvan para mejorarlo
- 8) Inspeccionar periódicamente el sistema de las distintas divisiones que integran la Administración General e informar al presidente de las irregularidades o anomalías si observare.
- 9) Mantener una adecuada provisión de elementos de oficina y formularios
- 10) Llevar los libros internos que se establezcan.

- 11) Custodiar el mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio físico de la Administración General y encargarse del inventario
- 12) Desempeñar todas las actividades necesarias para un mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Juez de Faltas.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Departamento Mesa de Entradas y Salidas y Notificaciones y el Departamento de Actas, Antecedentes y Pagos Voluntarios.



## **DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANTECEDENTES Y PAGOS VOLUNTARIOS**

**Misión:** Compete todo lo relacionado con actas de infracción radicadas en el Juzgado de Faltas, antecedentes de los infractores y de la documentación obrante en el mismo Juzgado y de los pagos voluntarios efectuados por los infractores.

### **Funciones:**

- 1) Recepcionar y registrar el ingreso las cartas de comprobación.
- 2) Clasificar los originales de las actas y archivarlos de manera ordenada.
- 3) Clasificar y registrar los duplicados de las actas por localidad.
- 4) Reunir los originales de las actas para su tratamiento computarizado.
- 5) Hacer constar los pagos voluntarios efectuados, con las copias de las actas correspondientes, agregar las originales de estas y diligenciarlas.
- 6) Confeccionar las cédulas de citación correspondientes a las actas.
- 7) Formar las causas y asentarlas en el libro correspondiente toda vez que correspondan.
- 8) Remitir las cédulas de citación a la división Mandamiento y Notificaciones con la firma del Juez de Faltas y controlar su devolución en tiempo y forma para agregarlas a las actuaciones respectivas.
- 9) Llevar libros de expedientes del Juzgado
- 10) Comunicar de inmediato en todos los casos al juzgado competente los antecedentes de cada expediente.
- 11) Llevar el registro y archivo en forma ordenada y actualizada de todas las causas, a fin de identificar a los imputados y establecer sus antecedentes contravencionales y las causas pendientes.
- 12) Informar con la mayor celeridad al juez de Faltas y Secretario, los antecedentes o causas pendientes de los imputados o condenados, cuando le sean requeridos o lo dispongan las normas en vigencia.
- 13) Realizar los asientos correspondientes en las fichas de antecedentes.
- 14) Controlar la permanencia de la ficha de los antecedentes de archivo.

- 15) Reunir copias de las actas de comprobación y las boletas de pago voluntario
- 16) Guardar los duplicados de las actas de comprobación hasta el vencimiento del término para pago voluntario.
- 17) Realizar el diligenciamiento postal de las boletas de pago voluntario
- 18) Confeccionar las liquidaciones para pago voluntario y la boleta de recaudación cuando corresponda.
- 19) Realizar informes de los pagos efectuados.
- 20) Remitir las constancias pertinentes del Departamento actas y antecedentes.
- 21) Informar al Departamento Actas y Antecedentes para su registro.
- 22) Llevar un libro general de registros de pago voluntario
- 23) Archivar las actuaciones de pago voluntario, previa verificación y firma de responsable.
- 24) Participar en la incineración de las actuaciones de pago voluntario, conforme lo establecido en el presente
- 25) Destruir las copias de las actas de comprobación en las que no hubiere efectuado el pago voluntario en el término para ello.
- 26) Realizar toda otra función ordenada por su superior y tienda a un mejor logro de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Administración General del Juzgado de Faltas.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y NOTIFICACIONES**

**Misión:** Compete la responsabilidad y diligenciamiento de toda la documentación que ingresa y sale del Juzgado de Faltas y las correspondientes notificaciones.

### **Funciones:**

- 1) Atender al público concurrente a las oficinas y suministrar la información necesaria sobre los distintos trámites.
- 2) Recibir las denuncias, expedientes, carpetas, oficios y documentos cuya entrada, trámite y salida
- 3) Registrar la documentación entrada al Juzgado en libros, fichas adecuadas, según corresponda.
- 4) Atender a los imputados, verificar su identidad y la representatividad invocada, derivarlos a la división Pago Voluntario en caso que corresponda o requerir la formación de la causa para juzgamiento.
- 5) Confeccionar las boletas de pago de multas decretado por los jueces y una vez oblado el importe correspondiente, agregar a la causa
- 6) Archivar las causas terminadas, previa orden del juzgado y verificación en la carátula de su paso por la división Actas y Antecedentes
- 7) Remitir las cédulas de citación a la división Mandamiento y Notificaciones con la firma del Juez de Faltas y controlar su devolución en tiempo y forma para agregarlas a las actuaciones respectivas.
- 8) Llevar libros de expedientes del Juzgado.
- 9) Recepcionar la documentación que le sea remitida para su diligenciamiento.
- 10) Diligenciar las cédulas y citaciones de comparendo.
- 11) Controlar el cumplimiento de los arrestos domiciliarios y ejecutar los mandamientos únicamente a través de los oficiales de justicia.
- 12) Disponer el egreso inmediato de los diligenciamientos efectuados
- 13) Organizar el trabajo y distribuirlo ante el personal de modo de garantizar celeridad y eficacia.

14) Realizar toda otra función que ordene su superior y que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Administración General Juzgado de Faltas.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.