



ORDENANZA N° 3093/2021

VISTO: El Expte. C.D. N° 10847/21 de fecha 28/12/2020 que contiene Nota N° 193/20 por el Sr. Juez de Faltas Municipal, Dr. Leandro Martín Quiroga, mediante la cual remite Organigrama Administrativo del Juzgado de Municipal de Faltas, y;

CONSIDERANDO:

Que, dicho organigrama administrativo se presenta en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 81° de la Carta Orgánica Municipal que dice: “*El juez municipal de Faltas, dentro de los treinta (30) días corridos después de su asunción, deberá presentar al Concejo Deliberante, para su aprobación, el organigrama administrativo del Juzgado ...*”.-

Que, este Concejo Deliberante luego de haber efectuado un pormenorizado análisis del Organigrama Administrativo del Juzgado Municipal de Faltas y de acuerdo a lo expresado en Despacho N° 004/21 de la Comisión Interna de Labor Legislativa, en Sesión Ordinaria de fecha 24/02/2021, decide por unanimidad aprobar el mismo.-

Que, al efecto se debe dictar la norma legal correspondiente.-

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 56° Y ARTÍCULO 57°, INCISO a), EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE: el **ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS** y su correspondiente **MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES**, el cual integra la presente como “Anexo I”.-

ARTÍCULO 2°: REMÍTASE: al Departamento Ejecutivo Municipal para promulgación, y por su intermedio al Juzgado Municipal de Faltas, para su conocimiento y efectos.-

ARTÍCULO 3°: Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES GENERAL JOSÉ DE SAN MARTÍN DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNÍN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2095/21.-

LAURA ESTER RIFFO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS ALBERTO QUINTULÉN
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA



A N E X O I

JUEZ/A MUNICIPAL DE FALTAS

I-Las atribuciones y funciones que posee el/la Juez/a Municipal de Faltas son las siguientes:

- 1) Juzgar y sancionar las faltas, infracciones y contravenciones que se cometan dentro de la Jurisdicción Municipal y que resultaren de la violación al Código de Faltas Municipal y toda otra norma legal nacional, provincial o municipal que correspondiere, mediante resolución o sentencia.
- 2) Realizar providencias simples, sentencias interlocutorias y definitivas, las cuales deberán ser debidamente fundadas.
- 3) Efectuar el procedimiento con celeridad, garantizando el debido proceso y la defensa en juicio.
- 4) Coordinar y organizar el funcionamiento del Juzgado junto con la Secretaria.
- 5) Ordenar las diligencias necesarias para esclarecer el hecho o la infracción que se investiga (citar al infractor para que de explicaciones; a los denunciantes y a los testigos que se mencionen para que presten sus testimonios; solicitar informes a todo organismo al que se lo requiera, pedir se aporte documentación necesaria, etc.).
- 6) Realizar de manera personal las diligencias que sean necesarias.
- 7) Si corresponde, atender personalmente a los infractores que realizaron sus descargos por escrito.
- 8) Darle preferente despacho a todos los expedientes que posean secuestros y/o clausuras.
- 9) Enmendar algún error material u omisión de las sentencias, o revocarlas por contrario imperio cuando exista motivación suficiente para ello.
- 10) Disponer de oficio toda diligencia que fuere necesaria para evitar nulidades.
- 11) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para todos los trámites que así lo requieran.
- 12) Proyectar anualmente el presupuesto del Juzgado de Faltas.
- 13) Confeccionar organigrama administrativo del Juzgado.
- 14) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.
- 15) Podrá ejercer el poder de policía en el propio Juzgado cuidando el orden, la disciplina y funcionamiento en el mismo, pudiendo sancionar a los empleados, auxiliares, partes o terceros y ejerciendo las facultades que le otorgan las leyes u ordenanzas.
- 16) Efectuar mediante resolución designaciones de Secretario/a “ad hoc”, “ad hoc – ad honorem”, ante la ausencia de la misma y autorizar a cualquier empleado administrativo a que realice una tarea específica.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

II-Las atribuciones y funciones que posee el/la Secretaria/o Administrativo son las siguientes:

- 1) Las que expresamente le asignan las ordenanzas, las leyes y códigos procesales de esta Provincia y las reglamentaciones del cargo;
- 2) Organizar los expedientes a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado.
- 3) Custodiar los expedientes y documentos a su cargo y llevar los libros que establezcan las ordenanzas, las leyes y los reglamentos.
- 4) Vigilar a los empleados a sus órdenes, que cumplan estrictamente el horario de tareas y demás deberes que el cargo impone, desempeñándose como jefe/a inmediato de la oficina.



- 5) Llevar el control de los montos depositados en cada juicio.
- 6) Llevar las estadísticas y mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia y los protocolos de las resoluciones y sentencias.
- 7) Organizar el Archivo del Juzgado y llevar un control del mismo.
- 8) Llevar una buena administración de los recursos económicos del Juzgado.
- 9) Será fedatario/a de firmas y de todas copias que con original se presenten, debido a que su rol dentro del Juzgado será similar al de un escribano/a.
- 10) Refrendará las notificaciones que se efectúen, de sentencias, citaciones y/o cualquier comunicación que se realice mediante cédula, nota y oficios.
- 11) Certificará las sentencias y realizará las constancias de aquellas que se encuentren firmes y con multas impagas, a fin de poder elevarlas a la Asesoría Letrada de esta Municipalidad para ejecutar su cobro, conforme a lo normado por los arts. 86 y 87 de la Ordenanza N° 2426/14.
- 12) Certificará las firma de los/las Funcionarios/as Públicos de los tres poderes correspondientes a la Municipalidad de Junín de los Andes, al sólo efecto de las declaraciones juradas que se presenten, acorde a lo estipulado en el art. 106 de la Carta Orgánica esta ciudad (Ord. N° 2577/16). Dejará debida constancia de ello, en un libro de registro que se abrirá al efecto.-
- 13) Conocimiento de las Constituciones, las Leyes, la Carta Orgánica Municipal, el Código de Faltas, el Código de Procedimientos de Faltas, Ordenanzas y todo otro ordenamiento legal inherente al Juzgado de Faltas.
- 14) Colaborar estrechamente con el/la Juez/a en las funciones específicas del mismo, desempeñando las tareas auxiliares que aquel le encomiende;
- 15) Guardar absoluta reserva con relación a las causas, trámites, dictámenes y opiniones que conozca por la índole de sus funciones.
- 16) Y toda otra tarea que se le imponga mediante resolución fundada del/la Juez/a a cargo.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

III-Las atribuciones y funciones que posee el/la Responsable de Administración y Despacho son las siguientes:

- 1) Supervisar la Mesa de Entradas y otros sectores funcionales de la misma.
- 2) Controlar el despacho diario.
- 3) Distribuir el trabajo entre el personal.
- 4) Controlar la foliatura de los expedientes y sus agregados.
- 5) Preparar el relato de los hechos para las sentencias y/o sus resultandos.
- 6) Controlar el regular asiento de los libros de registro del Juzgado.
- 7) Redactar providencias.
- 8) Agendar las audiencias que se fijen y entregar el día inmediato hábil anterior al magistrado o funcionario las actuaciones respectivas.
- 9) Firmar certificados de libres deudas contravencional.
- 10) Firmar las certificaciones de antecedentes en las planillas de trámite para obtener o renovar licencias de conducir.
- 11) Conocimiento de las Constituciones, las Leyes, la Carta Orgánica Municipal, el Código de Faltas, el Código de Procedimientos de Faltas, Ordenanzas y todo otro ordenamiento legal inherente al Juzgado de Faltas.
- 12) Guardar absoluta reserva con relación a las causas, trámites, dictámenes y opiniones que conozca por la índole de sus funciones.

LAURA ESTER RIFFO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS ALBERTO QUINTULÉN
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



RESPONSABLE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

IV-Las atribuciones y funciones que posee el/la Responsable de la Oficina Administrativa y Despacho son las siguientes:

- 1) Registrar en los libros pertinentes y en sistema informático el ingreso y egreso de expedientes, las multas pagas y la documentación u objetos probatorios que se recibe con ellos.
- 2) Confeccionar las carátulas, armar, foliar los expedientes y agregarles los escritos y documentos, en orden cronológico.
- 3) Remitir a la Oficina de Notificaciones, las cédulas, oficios, correspondencia, objetos probatorios, dejando constancia escrita del día y la hora de la recepción, asignándoles el número de orden, si fuere necesario y registrar la salida.
- 4) Atención de mesa de entrada, con buen trato y educación.
- 5) Hacer entrega de las cédulas, oficios y notas al personal autorizado para su diligenciamiento, cuando corresponda, con constancia de la entrega.
- 6) Archivar testimonios, oficios, cédulas y toda otra documentación que ingrese al Juzgado.-
- 7) Confeccionar planillas de planes de pago, para que se abonen las multas.
- 8) Firmar certificados de libres deudas contravencional.
- 9) Firmar las certificaciones de antecedentes en las planillas de trámite para obtener o renovar licencias de conducir.
- 10) Llevar al día las carpetas y libros que se habiliten para saber en qué estado del proceso se encuentran y ubicarlos físicamente.
- 11) Confeccionar estadísticas anuales de todo el trabajo que se realiza en el Juzgado.
- 12) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.

MESA DE ENTRADAS

V-Las atribuciones y funciones que posee el/la Responsable de Mesa de Entradas son las siguientes:

Las tareas correspondientes a la mesa de entradas serán llevadas a cabo por personal administrativo, quien tendrá las siguientes funciones:

- 1) Atender al público, con buen trato y educación.
- 2) Distribuir los expedientes y documentación ingresada por Mesa de Entradas, asignándolos a despacho o en los casilleros o lugares pertinentes, conforme corresponda.
- 3) Entregar a los profesionales, las partes y/o personas autorizadas los expedientes que los mismos requieran para su cotejo en Mesa de Entradas.
- 4) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.
- 5) Recibir escritos, todo tipo de documentación anexa, cédulas, oficios, correspondencia, actas, informes, objetos probatorios, etc.
- 6) Dejar constancia escrita del día y la hora de la recepción de la documentación mencionada en el punto anterior y pasarlos a despacho con el expediente al cual corresponden, si éste estuviera en Mesa de Entradas.
- 7) Poner en conocimiento de sus superiores, inmediatamente, la presencia de personas citadas por el organismo, o que requieran entrevistarse con su titular u otros funcionarios.
- 8) Mantener ordenados y disponibles los expedientes paralizados o archivados, procediendo a su inclusión o extracción cuando les sea indicado.
- 9) Extender certificados de libre deuda contravencional.
- 10) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.



RESPONSABLE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN

VI.-Las atribuciones y funciones que posee el/la Responsable de oficina de Notificaciones son las siguientes:

- 1) Diligenciar cédulas, oficios, notas y otra documentación expedida por este Juzgado de Faltas.
- 2) Respecto del diligenciamiento de las cédulas: si la notificación se hiciera en el domicilio, el oficial notificador encargado de practicarla dejará al interesado copia de la cédula haciendo constar, con su firma, el día y la hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado salvo que éste se negare o no pudiera firmar, de lo cual se dejará constancia. Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, entregará la cédula a otra persona mayor de edad que se encuentre en la casa, departamento, comercio u oficina, o al encargado del edificio o comercio y procederá en la forma dispuesta en el párrafo anterior. Si no pudiera entregarla, la fijará en la puerta de acceso correspondiente a esos lugares, valiendo tal acto como fehaciente notificación.
- 3) Preparar y diligenciar al correo toda la documentación que se envíe vía postal.
- 4) Corroborar vía Internet (en el caso de ser posible) la fecha en la que llegó a destino la correspondencia.
- 5) Realizar los trámites externos correspondientes al funcionamiento del Juzgado.
- 6) Buen trato a las personas y responsabilidad en el manejo de la documentación.
- 7) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.

OFICINA DE TRASLADO DE INICIO DE EJECUCIÓN

VII.-Las atribuciones y funciones que posee el/la Responsable de la Oficina de Traslado de Inicio de Ejecución son las siguientes:

- 1) Llevará adelante el contralor de los expedientes y sus respectivas resoluciones, que estuvieren en estado de iniciarse los trámites de la ejecución.
- 2) Realizará las intimaciones de pagos mediante cédula extendida por la Secretaria.
- 3) Conformación de documento a ejecutar, mediante copia certificada de la sentencia incumplida.
- 4) Registrar en los libros pertinentes los movimientos y plazos de los expedientes en estado de ejecución.
- 5) Remisión del documento de ejecución a la Asesoría Legal del Municipio de Junín de los Andes.

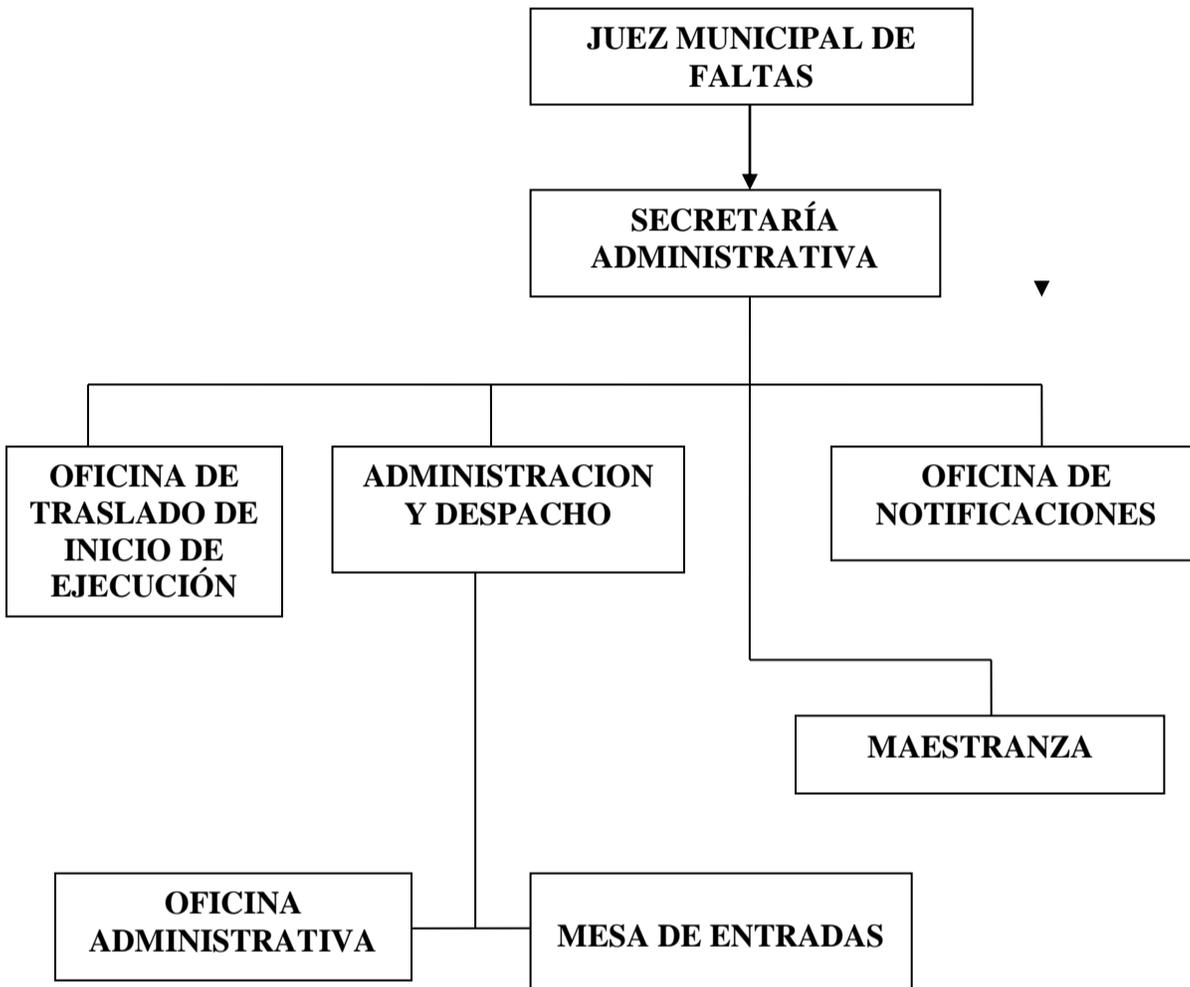
RESPONSABLE DE MAESTRANZA

VIII.-Las atribuciones y funciones que posee el/la Responsable de Maestranza son las siguientes:

- 1) Mantener el orden y la limpieza del lugar donde funcione el Juzgado de Faltas (para ello, sacar la basura que se genere).
- 2) Administrar correctamente y controlar las faltantes de los artículos de limpieza u/o cualquier elemento que le sea de utilidad para su labor cotidiana.
- 3) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.



**ORGANIGRAMA JUZGADO DE FALTAS
JUNÍN DE LOS ANDES
PERÍODO 2020 - 2024**



LAURA ESTER RIFFO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS ALBERTO QUINTULÉN
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA