O R D E N A N Z A Nº 2147/2012

VISTO: El Expte. C.D. Nº 6195/12 de fecha 27/07/2012 que contiene Nota S/Nº de fecha 27/07/2012 presentada por la Sra. Juez de Faltas Municipal, Dra. Ma. Silvina Adad, donde 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 81º 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 Nº 012/12 de la Comisión de Labor Legislativa, en Sesión Ordinaria de fecha 29/08/2012, 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 56º Y ARTÍCULO 57º, INCISO a), EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNIN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:

O R D E N A N Z A

ARTÍCULO 1º: 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 2º: COMUNÍQUESE: al Departamento Ejecutivo Municipal para promulgación, y por su intermedio al Juzgado Municipal de Faltas, para su conocimiento y efectos.-

ARTÍCULO 3º: Publíquese. Cumplido. Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES "GENERAL JOSE SAN MARTIN" DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE, SEGÚN CONSTA EN ACTA Nº 1.630/12.-

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

A N E X O I

JUEZ DE FALTAS:

Las atribuciones y funciones que posee el Juez 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 a la Carta Orgánica, Código de Faltas Municipal y toda otra norma legal cuya aplicación correspondiere al gobierno Municipal, 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) Atender personalmente a los infractores para que realicen sus descargos y a cualquier ciudadano que con algún interés lo solicite.
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 de la misma manera, autorizar a cualquier empleado administrativo a la realización de una tarea específica.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Se encontrará a cargo del SECRETARIO/A, que es el o la **responsable política** de máxima jerarquía luego del Juez de Faltas, está excluido/a del Estatuto o Convenio Colectivo de Trabajo mientras duren en su función –v. Art. 2°, inc. 3) del C.C.T.-, sin que ello signifique pérdida de derechos previos a su designación, comprendidos en normas aplicables al estamento del que provengan.-

La subrogancia de la Secretaria en caso de ausencia temporaria o por uso de licencia, será efectuada por la Juez de Faltas, mediante resolución fundada.

Sus facultades, atribuciones y obligaciones son:

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 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.
10) Las notificaciones que se efectúen, de sentencias, citaciones y/o cualquier comunicación que se realice mediante cédula serán firmadas por el/la Secretaria/o.
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 Dirección de Asuntos Jurídicos (Asesoría Letrada) de esta Municipalidad para ejecutar su cobro, conforme a lo normado por el art. 54 de la Ordenanza 125/85.
12) Colaborar estrechamente con el Juez en las funciones específicas del mismo, desempeñando las tareas auxiliares que aquel le encomiende;
13) Guardar absoluta reserva con relación a las causas, trámites, dictámenes y opiniones que conozca por la índole de sus funciones.
14) Y toda otra tarea que se le imponga mediante resolución fundada del Juez a cargo.

ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

Será responsable de esta área un personal de planta permanente municipal y su desempeño será el equivalente al de un Jefe de Despacho, más las que a continuación se detallan:

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) Ejercer responsabilidad solidaria en el cuidado y mantenimiento de equipos, útiles y demás elementos que conforman el equipamiento del sector.
12) Guardar absoluta reserva con relación a las causas, trámites, dictámenes y opiniones que conozca por la índole de sus funciones.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Esta área será cubierta por un empleado/a administrativo que realizará las siguientes funciones:

1) Registrar en los libros pertinentes el ingreso y egreso de expedientes, las multas pagas y la documentación u objetos probatorios que se recibe con ellos.
2) Armar y foliar los expedientes, agregando a los mismos, en la forma correspondiente, escritos y documentos.
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 registrando la salida.
4) Transcribir los proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias, resoluciones interlocutorias y sentencias.
5) Confeccionar los proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias.
6) Hacer entrega de las cédulas, oficios, y notas al personal autorizado para su diligenciamiento, cuando corresponda, con constancia de la entrega.
7) Confeccionar la lista de cédulas a remitir a la Oficina de mandamientos y notificaciones.
8) Confrontar testimonios, oficios y cédulas previamente ordenados, notas de pase a otros organismos judiciales o de la Administración Pública, dejando constancia de la entrega o remisión.
9) Confeccionar materialmente planillas para el pago de las multas.
10) Llevar al día las carpetas y libros que se habiliten para reservar los oficios recibidos, notas y toda documentación que así lo requiera.
11) Confeccionar la lista de expedientes despachados en el día.
12) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.

MESA DE ENTRADAS

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

1) Atender al público en general.
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 y documentación anexa, confeccionando el cargo y pasándolo para la firma del Secretario o funcionario que lo reemplace, y posteriormente a despacho con el expediente al que pertenezca, si éste se encontrare en Mesa de Entradas.
6) Recibir cédulas, oficios, correspondencia, objetos probatorios, dejando constancia escrita del día y la hora de la recepción, 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.

OFICINA DE NOTIFICACIÓN

Será llevada adelante por un OFICIAL NOTIFICADOR, el que tendrá las siguientes tareas:

1) Diligenciar cédulas, oficios, notas u toda otra documentación expedida por este Juzgado de Faltas.
2) Respecto del diligenciamiento de las cédulas: si la notificación se hiciere 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 llevar al correo toda la documentación que se envíe vía postal.
4) Realizar los trámites externos correspondientes al funcionamiento del Juzgado.
5) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.

OFICINA DE CONTROL DE SENTENCIAS EN ESTADO DE EJECUCIÓN

La labor de la Oficina de control de sentencias en estado de ejecución, será realizada por personal administrativo, quien deberá cumplir con las siguientes tareas:

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.

MAESTRANZA

El personal de maestranza tendrá como obligación:

1) Mantener el orden, la higiene y el mantenimiento de la limpieza de las oficinas y distintos sectores donde funcione el Juzgado de Faltas.-
2) Controlar las faltantes y administrar correctamente, 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.

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA