



ORDENANZA N° 2627/2016

VISTO: El Expte. C.D. N° 8588/16 de fecha 27/07/2016 que contiene Nota N° 348/16 de fecha 21/06/2016 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 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° 053/16 de la Comisión Interna de Labor Legislativa, en Sesión Ordinaria de fecha 07/09/2016, 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 JUNIN 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 SIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 1864/16.-

RUTH ELIZABETH SIVORI
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

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



ANEXO I

JUEZ/A MUNICIPAL DE FALTAS

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:

Se encontrará a cargo del SECRETARIO/A, que es el o la **responsable política** de máxima jerarquía luego del Juez/a de Faltas. Está excluido/a del Estatuto o Convenio Colectivo de Trabajo mientras duren en su función –art. 2º, 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.

RUTH ELIZABETH SIVORI
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

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



La subrogancia del/la Secretario/a en caso de ausencia temporaria o por uso de licencia, será designada por el/la Juez/a 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/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.

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 –según C.C.T. ANEXO I, INCISO 4° Sobre *Ascenso Vertical* – más las que a continuación se detallan:

RUTH ELIZABETH SIVORI
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

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



- 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.

OFICINA ADMINISTRATIVA

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

- 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.

RUTH ELIZABETH SIVORI
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

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



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, 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.

OFICINA DE NOTIFICACIÓN

Será llevada adelante por un/a OFICIAL NOTIFICADOR/A, el/la que tendrá las siguientes tareas:

- 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, valiéndose 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.

RUTH ELIZABETH SIVORI
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

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



- 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

La labor de la Oficina de traslado de inicio 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 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.

RUTH ELIZABETH SIVORI
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

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