



ORDENANZA N° 3518/2024

VISTO: El Expte. C.D. N° 11.723/23 de fecha 26/10/2023 que contiene Nota N° 219/23 presentada por el Sr. Juez de Faltas Municipal, Dr. Leandro Martín Quiroga, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el mismo remite propuesta de modificación del Organigrama de funcionamiento de ese Juzgado, así como también la modificación del detalle de misiones y funciones correspondiente al personal que se desempeña a su cargo, aprobadas según Ordenanza 3093/2021.-

Que, mediante Resolución Interna N° 88/23 de ese Juzgado de Faltas, se dispuso la necesidad de incorporar en el área un recurso humano dedicado a realizar las tareas de Cadetería.-

Que, asimismo, deja constancia que se dispuso discriminar las tareas de diligenciamiento de cédulas de notificación que hacen al ejercicio del derecho de defensa del imputado, de aquellas diligencias de mero trámite y remisión de documentación del área.-

Que, en este sentido, se propone incorporar al organigrama del Juzgado de Faltas una persona para desarrollar las tareas descritas como Cadetería.-

Que, este personal se encontrará enmarcado en el organigrama municipal bajo la responsabilidad y supervisión de la Oficina de Notificaciones, quien tendrá a su cargo la delegación de la documentación y el control de las tareas desempeñadas por el cadete.-

Que, por lo expuesto, el Juez de Faltas Municipal, solicita la derogación de la Ordenanza 3093/2021, e incorporar las misiones y funciones asignadas tanto al personal de la Oficina de Notificaciones, como al personal de Cadetería, así como el nuevo organigrama del área municipal.-

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° 008/24 de la Comisión Interna de Gobierno y Jefatura de Gabinete, en Sesión Ordinaria de fecha 13/03/2024, decide por unanimidad aprobar el presente Proyecto de ordenanza.-

HEBE GABRIELA HELOU
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



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°: SE DEROGA: la Ordenanza N° 3093/2021, sancionada en fecha 24/02/2021, promulgada por el Ejecutivo Municipal mediante Decreto N° 079/2018 de fecha 08 de marzo de 2018.-

ARTÍCULO 2°: SE APRUEBA: el **ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS** y su correspondiente **MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES**, el cual integra la presente como “Anexo I”.-

ARTÍCULO 3°: COMUNÍQUESE: al Departamento Ejecutivo Municipal para promulgación, y por su intermedio al Juzgado Municipal de Faltas.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSÉ DE SAN MARTÍN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNÍN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUÉN, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2257/2024.-

HEBE GABRIELA HELOU
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



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 dé 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.

HEBE GABRIELA HELOU
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
 VICEINTENDENTE
 PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES



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 firmas 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.

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.

HEBE GABRIELA HELOU
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
 VICEINTENDENTE
 PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES



- 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:

- 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.

HEBE GABRIELA HELOU
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
 VICEINTENDENTE
 PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES



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 de notificación conforme a lo dispuesto por la Ordenanza 2426/14.
- 2) Derivar al personal de Cadetería las notas expedidas por el Organismo para su diligenciamiento, oficios, expedientes, y toda documentación correspondiente al funcionamiento del Juzgado.
- 3) Supervisar las tareas del personal Cadetería, y controlar la remisión y entrega de las notas emitidas por el Juzgado de Faltas, y toda otra documentación expedida por el Organismo.
- 4) Preparar la correspondencia, y diligenciar al Correo de la República Argentina toda la documentación que se envíe vía postal.
- 5) Corroborar y certificar en el expediente la fecha de recepción de la correspondencia.
- 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.

CADETERIA

VII.-Las atribuciones y funciones que posee el/la Cadete son las siguientes:

- 1) Diligenciar notas, oficios, expedientes y demás documentación delegada por la Oficina de Notificaciones, dejar constancia de la recepción de las mismas por parte del personal autorizado.
- 2) Realizar los trámites internos y externos, correspondientes al funcionamiento del Juzgado y de su personal.
- 3) Buen trato a las personas y responsabilidad en el manejo de la documentación.
- 4) Guardar absoluta reserva con relación a los expedientes, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones.

HEBE GABRIELA HELOU
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



OFICINA DE TRASLADO DE INICIO DE EJECUCIÓN

VIII-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

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

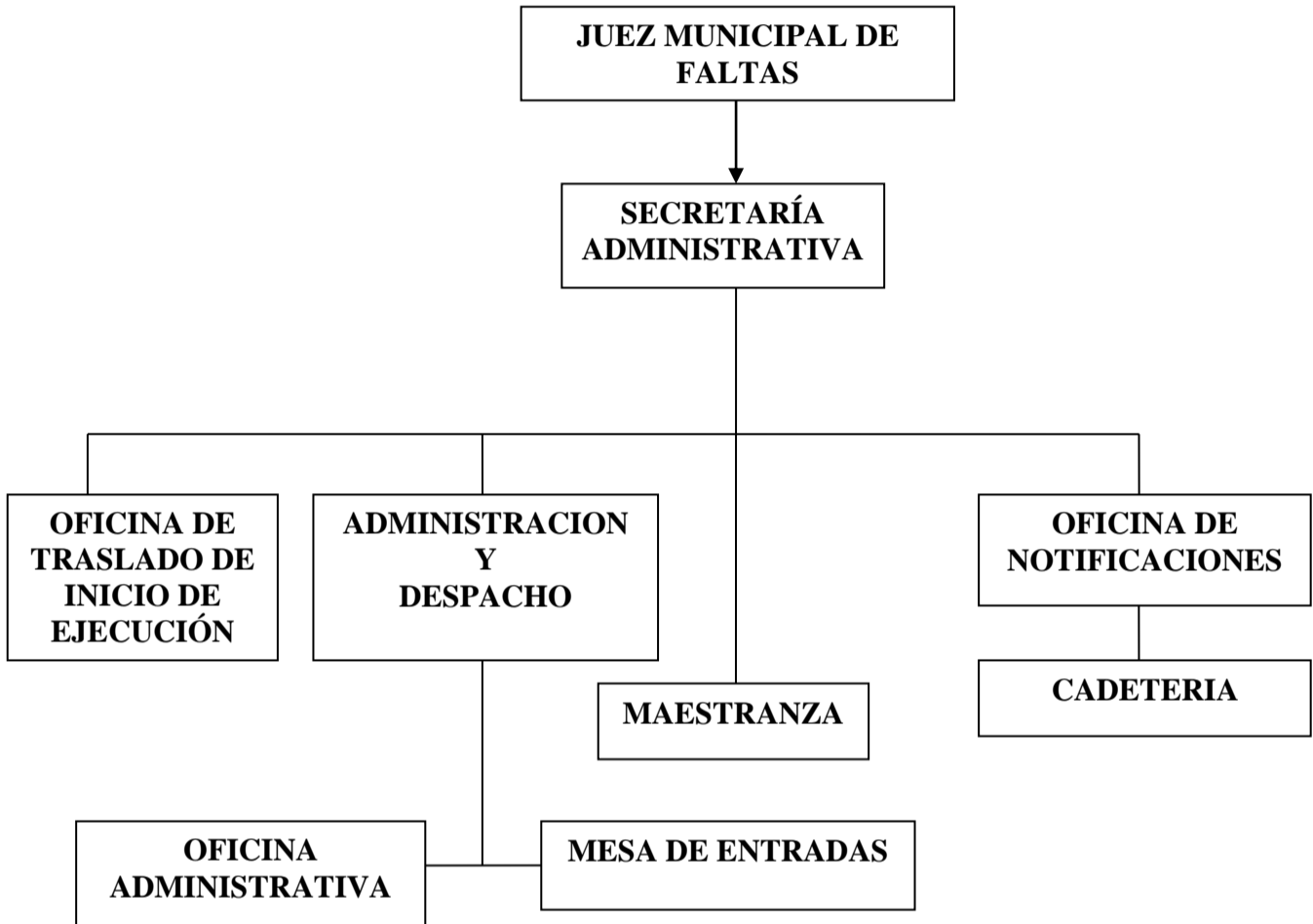
- 1) Mantener el orden y la limpieza del lugar donde funcione el Juzgado de Faltas (para ello, sacar la basura que se genere).
- 2) Administrar correctamente y controlar las faltantes de los artículos de limpieza u/o cualquier elemento que le sea de utilidad para su labor cotidiana.
- 3) Guardar absoluta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

HEBE GABRIELA HELOU
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



**ORGANIGRAMA JUZGADO DE FALTAS
JUNÍN DE LOS ANDES**



HEBE GABRIELA HELOU
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

OSCAR FABIÁN GONZÁLEZ
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES