

**VISTO:**

El proyecto de "Reglamento para el funcionamiento del Tribunal Municipal de Faltas" presentado por el señor Juez Municipal de Faltas doctor Eduardo Guillermo Goncevatt, de conformidad a lo establecido en el Art. 11 de la Ordenanza 1349/77, por cuyo instrumento se ha creado el citado organismo en jurisdicción de la Ciudad de Neuquén; y

**CONSIDERANDO:**

Que tanto dicho cuerpo legal como sus disposiciones complementarias (Código de Faltas-Ordenanza 1348/77), determinan la implementación de un adecuado régimen que le permita cumplir con eficiencia y amplitud, el establecimiento dentro del ejido municipal de una justicia ágil, que mediante un procedimiento breve y sencillo posibilite la aplicación de las sanciones previstas en las distintas ordenanzas municipales;

Que a tales efectos, es menester contar con aporte estructural orientado a la consecución de un organismo capaz de sobrellevar con capacidad y jerarquizada solvencia, el cúmulo de las importantes tareas derivadas del ejercicio del poder de policía, dentro de la competencia específica del Municipio;

Que la vía reglamentaria, en tanto no enerve en sus fundamentos básicos el espíritu que impulsaran las ordenanzas premencionadas, es un procedimiento idóneo para el dictado de medidas complementarias en el ordenamiento material del ente;

Que dichos presupuestos tienden, en definitiva, a rodear a los administrativos con las fundamentales garantías de legalidad, y a la vez celeridad y armónica coherencia en la elaboración del trámite respectivo;

Que la vigencia efectiva del Código de Faltas, está subordinada a la existencia real del organismo que dotado de la infraestructura apropiada, pueda hacer concreta aplicación de sus normas y principios;

Por ello; y en uso de las facultades conferidas por el Poder Ejecutivo Provincial mediante Decreto N° 0399/78;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUEN

sanciona y promulga con fuerza de

ORDENANZA:

**ARTICULO 1º)** APRUEBASE el "Reglamento para el Funcionamiento del Tribunal Municipal de Faltas, elaborado por el señor Juez Municipal de Faltas doctor Eduardo Guillermo GONCEVATT, cuyo texto pasa a formar parte de la presente Ordenanza.-

**ARTICULO 2º)** PRORROGASE el plazo previsto en el Art. 3º) de la Ordenanza 1348/77 y en el Art. 61º del Código de Faltas, para la entrada en vigencia de este último cuerpo legal, el que comenzar a regir a partir del día 9 de enero de 1978, fecha a partir de la cual, también entrará en funcionamiento el Tribunal Municipal de Faltas.-

**ARTICULO 3º)** La presente Ordenanza será refrendada por el señor Secretario de Gobierno y Bienestar Social.-

**ARTICULO 4º)** Regístrese, cúmplase de conformidad, publíquese en el Boletín Municipal, dése al D.M. y oportunamente ARCHIVESE.-

DADA EN LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE NEUQUEN, A LOS 22 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO

## CAPITULO I

### DEL JUEZ

**ARTICULO 1º)** El Juez de Faltas de la Ciudad de Neuquén conocerá en todas las causas que se susciten con motivo de faltas previstas en las Ordenanzas municipales y que se cometan dentro del Ejido Urbano, actuando como titular de su respectivo Juzgado y con todos los atributos correspondientes a su investidura, en lo cual queda comprendido la supervisión de todas las tareas del organismo.-

**ARTICULO 2º)** Son atribuciones y deberes del Juez:

a) Responder al Tribunal en los actos ante los Poderes Públicos y, en general, en sus relaciones con funcionarios, entidades y personas.-

b) Adoptar las medidas pertinentes para mantener el orden y velar porque sus empleados cumplan con sus deberes, pudiendo aplicar directamente o a solicitud del Secretario las sanciones disciplinarias correspondientes.-

c) Adoptar todas las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de las disposiciones legales que reglan el funcionamiento del Tribunal.-

d) Elevar al Intendente Municipal los pedidos de Licencia solicitados por el personal, con mención de la opinión que tales pedidos le merezcan.-

e) Sugerir al Departamento Ejecutivo todo lo relativo a designaciones, ascensos y separación del personal.-

f) Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento.-

g) Acordar a su personal, hasta dos días de licencia con goce de haberes, cada dos meses con noticia al Intendente Municipal.-

**ARTICULO 3º)** Son obligaciones del Juez:

a) Concurrir diariamente a su Juzgado y atender las tareas dentro de los horarios establecidos.-

b) Comunicar al Departamento Ejecutivo todo inconveniente que perturbe su labor sugiriendo , en su caso, la solución correspondiente.-

c) Obrar con la diligencia necesaria para evitar atraso en el trámite de las causas o demoras en la normal atención del público.-

d) Hacer saber de inmediato al Departamento Ejecutivo las vacantes que se produzcan en el Juzgado, proponiendo las personas que a su juicio puedan llenarlas.-

**ARTICULO 4º)** El Juez de Faltas, solicitará de las Autoridades Policiales establecidas en la Jurisdicción Municipal el auxilio inmediato, que fuera necesario para el cumplimiento de sus resoluciones, pudiendo requerir del Juez Penal en turno las órdenes de allanamiento que estime necesarias y de conformidad al Artículo 33 de la Constitución Provincial.-

**ARTICULO 5º)** Cuando por aplicación de lo determinado en el Art. 59 del Código de Faltas el señor Juez advirtiera, de parte de funcionarios o empleados de organismos comunales injustificados retardos, demoras o irregularidades al expedirse sobre cooperaciones, hechos o informes que le hubiesen sido encomendados, tal novedad se comunicará al Departamento Ejecutivo para la adopción de las medidas que se estimen pertinentes.-

#### DEL SECRETARIO

**ARTICULO 6º)** La Secretaría del Juzgado, estará a cargo de un Secretario designado por el Departamento Ejecutivo Municipal a propuestas del Juez de Faltas, debiendo residir en la Ciudad de Neuquén y estará sujeto a las inhabilidades establecidas en el Art. 4º de la Ordenanza 1349/77 para los Jueces de Faltas.-

**ARTICULO 7º)** La retribución del Secretario no será inferior a la que corresponda al cargo de Director General, conforme al Estatuto y Escalafón del Personal Municipal.-

**ARTICULO 8º)** El Secretario sólo podrá ser removido por el Departamento Ejecutivo Municipal por causas de ineptitud o mala conducta, previo sumario administrativo con audiencia del interesado observándose las prescripciones y disposiciones procesales contenidas en el Estatuto y Escalafón para el Personal Municipal, en cuanto sean compatibles.-

**ARTICULO 9º)** En caso de impedimento el Secretario, será reemplazado por el Prosecretario.-

**ARTICULO 10º)** Son funciones del Secretario, sin perjuicio de las que determina la Ordenanza de Creación del Tribunal de Faltas y otras disposiciones de este Reglamento:

a) Concurrir diariamente al despacho.-

b) Dar curso en el día a escritos y expedientes.-

- c) Organizar los expedientes a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado.-
- d) Custodiar los expedientes, documentos, efectos y libros a su cargo.-
- e) Poner cargo a todos los escritos que fueran procedentes y dar recibo de los documentos que le entregaran los interesados siempre que estos lo solicitaran.-
- f) Vigilar que los empleados a sus órdenes cumplan el horario de oficina y demás deberes que el cargo impone, poniendo en conocimiento del Juez, toda irregularidad que pueda dar lugar a sanción disciplinaria, pudiendo solicitar al mismo la aplicación de las que fueran pertinentes.-
- g) Cuidar que la vista de expedientes o suministro de informes, no se efectúe a otras personas más que a aquellas que demuestren interés legítimo.-
- h) Devolver escritos improcedentes o presentados fuera de término.-
- i) Vigilar el copiado y archivo de las sentencias, certificando con su firma la exactitud de éstas.-
- j) Llevar el libro de asistencia del personal, de testimonio de sentencias firmes remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad, y de Multas, pudiendo este último formarse con la reproducción carbónica o a máquina, debidamente rubricada, de los originales de la planilla que diariamente debe presentar a Tesorería.-
- k) Ejercer la jefatura del personal del Juzgado y refrendar actuaciones, convalidando citaciones y notificaciones.-

#### DEL PROSECRETARIO

**ARTICULO 11º)** Cumplir las funciones de Prosecretario, el empleado administrativo de mayor categoría, entre el personal del Juzgado.-

**ARTICULO 12º)** El Prosecretario tiene por funciones:

- a) Organizar y distribuir el trabajo.-
- b) Controlar el despacho realizando respecto de cada causa una evaluación y estudio completo de la infracción atribuida al presunto contraventor, su tipificación en relación con la disposición transgredida, y el cálculo del monto de la multa o de la sanción que legalmente corresponde aplicar.-

- c) Dirigir el registro y ordenamiento de la Jurisprudencia del Tribunal, así como de las Estadísticas.-
- d) Llevar en debida forma el Registro de Antecedentes debiendo informar con la mayor celeridad los antecedentes del imputado o condenado cuando le sean requeridos por el Juez o lo disponga el presente Reglamento.-
- e) Recopilar, fichar y ordenar toda información Legislativa o Jurisprudencial que interesen a la Justicia de Faltas, facilitando la labor del Tribunal.-
- f) Reemplazar al Secretario en sus funciones en caso de impedimento o vacancia.-

#### DEL REGISTRO DE ANTECEDENTES

**ARTICULO 13º)** El Registro de antecedentes se llevará mediante un fichero por nombres y otro por número de patentes de vehículos, con los datos necesarios para identificar a los imputados y establecer sus antecedentes contravencionales.-

#### DEL OFICIAL DE JUSTICIA

**ARTICULO 14º)** El Oficial de Justicia tendrá a cargo ejecutar los Mandamientos ordenados por el Juez y diligenciar las Cédulas de Notificación y efectuar las averiguaciones y adoptar las medidas necesarias para lograr la comparencia del imputado, cuando le fuera encomendado por el Juez, una vez agotados los medios normales de compulsión. Llevar un libro para registrar recibos, ingresos y egresos de documentos. Los diligenciamientos deberán hacerse en no más de cinco (5) días dando cuenta al Secretario en caso contrario, del retardo y sus motivos.-

#### DE LA MESA DE ENTRADA

**ARTICULO 15º)** Son funciones de la Mesa de Entrada:

- a) Recibir las denuncias de infracción que ingresen al Tribunal, encarpetándolas y caratulándolas, y los expedientes, carpetas, oficios, y documentos, cuyas entradas, trámite y salida registrar en libros.-
- b) En las causas que por índole vengán acompañados de efectos secuestrados, al dárseles entrada se dejará constancia en el respectivo cargo de los mismos,

rotulándolos debidamente una vez separados y procediendo a su guarda en la forma determinada en el Artículo siguiente.-

c) Informar al Tribunal sobre el trámite y ubicación de la causas.-

d) Archivar las causas determinadas.-

e) Llevar los siguientes libros:

- De Entrada y Salida de Expedientes, en el que constarán los trámites sustanciales del proceso y resultado.-

- Indice (Auxiliar del Libro de Entradas).-

- Copiador de Sentencias.-

- De Archivos de Causas Terminadas.-

- Biblioratos para Copias de Oficio y Notas.-

- Cuadernos de Entrada de Cédulas y Mandamientos al oficial de Justicia, de Expedientes elevados al Intendente Municipal. Los Libros Copiadores de Sentencias y de Oficios pueden formarse y encuadernarse con la reproducción carbónica o a máquina de los originales, rubricados por el Secretario.-

f) Mantener en perfecto estado de conservación los libros, carpetas y biblioratos, poniendo especial atención a la fecha y hora de los cargos.-

g) Cuidar que el trabajo con el público sea amable y disciplinado, respetando y haciendo respetar la sede del Juzgado y sus integrantes, debiendo requerir de inmediato la presencia del Juez o Secretario cuando se formulen protestas airadas, reclamos injustificados o alteraciones del orden.-

#### DEL DEPOSITO

**ARTICULO 16º)** En el Depósito, bajo inventario detallado se conservarán hasta la total resolución de la causa, las mercaderías o los elementos que por motivo de alguna infracción hubieran sido secuestrados o decomisados; si por el volumen o cantidad de las mismas, por sus dimensiones, o por tratarse de materiales perecederos, no fuera posible o conveniente su permanencia en dependencias del Tribunal, se requerirá la colaboración de otros organismos Municipales, mayormente aptos o apropiados.-

En los casos de vehículos secuestrados por infracciones de tránsito, los mismos serán retenidos en dependencias de la Dirección de Tránsito y Transporte o del

Cuerpo de Inspectores de Tránsito, siendo reintegrados a sus propietarios o conductores, previa autorización escrita del Tribunal.-

**ARTICULO 17º)** Cuando por disposición del Juez, procediera la destrucción de productos, materiales, elementos o mercaderías, se labrará acta circunstanciada, con detalle de lo destruido y mención de las personas intervinientes en la diligencia, lo que se agregará al expediente.-

#### DEL ARCHIVO

**ARTICULO 18º)** Corresponde al Archivo llevar el depósito \_ ordenado de todas las causas y expedientes del Tribunal cuya tramitación haya concluído exhaustivamente, previo control de ficheros para asegurar su ubicación por índice patronímico y/o numeración de patentes en caso de infracción con automotores.-

#### TESORERIA

**ARTICULO 19º)** Todo ingreso de valores en concepto de cobro de multas, derechos o tasas de acarreo y estada de vehículos y/o mercaderías decomisadas, se efectuará exclusivamente por intermedio de la Tesorería del Tribunal.-

**ARTICULO 20º)** El personal de la Tesorería del Tribunal, será designado por la Secretaría de Hacienda, y continuará dependiendo orgánicamente de la misma, pero sujeto al régimen interno del Ente; dichas tareas, en cuanto a las deposiciones del Juzgado, movimientos de valores, rendición diaria de la recaudación, datos estadísticos y otras circunstancias propias de su cometido, serán fiscalizadas en forma inmediata por el Secretario del Tribunal, debiendo éste último confeccionar diariamente una planilla detallada de ingresos, debidamente controlada y rubricada por él mismo.-

**ARTICULO 21º)** El Secretario vigilará que los talonarios de recaudación sean de numeración correlativa con el talonario anterior, del mismo rubro y a tal efecto establecerá las comprobaciones necesarias que correspondan para la habilitación de nuevos talonarios, sólo cuando el anterior hubiere sido totalmente utilizado. Asimismo controlará estictamente en cada caso la recepción del recibo, por Tesorería, por el infractor y el triplicado, debidamente guardado en la caja fuerte del Juzgado, dejando constancia en el expediente del número del recibo oficial extendido, cantidad oblada (en letras y números) y fecha de la diligencia, firmando el contraventor la conformidad de recepción de ese comprobante.-



### CAPITULO III

#### TRAMITE INTERNO

**ARTICULO 22º)** Toda denuncia contravencional recibida por Mesa de Entradas será registrada y caratulada de inmediato. La carátula deberá expresar:

- a) Número del acta de aprobación, y si la denuncia no lo tuviere, al que especialmente se le asigne.-
- b) apellido, nombre y domicilio del acusado.-
- c) La falta denunciada y fecha de su comisión.-
- d) Orígen de la denuncia.-

**ARTICULO 23º)** Cumplido este trámite, el prosecretario informará y certificará con su fima los antecedentes del acusado hasta de un año antes consignando con la mayor precisión las fechas de comisión, especies de faltas, sentencias recaídas y fechas de éstas.-

**ARTICULO 24º)** El Juzgado practicará la citación y emplazamiento del acusado que no tuviere la notificación previa de la denuncia, y realizará las diligencias necesarias para compeler a los remisos. En ningún caso se practicarán citaciones antes de vencerse los plazos legales notificados debidamente a los acusados. Agotará las diligencias a su alcance para lograr la comparencia de los imputados y si ello no diera resultado, encomendará al Oficial de Justicia averiguaciones tendientes a tal fin.-

**ARTICULO 25º)** Las actas que no se ajusten en lo esencial a lo establecido en el Artículo 33 del Código de Faltas, podrán ser desestimadas por el Juez. Desestimaré en la misma forma cuando los hechos en que se funden las actuaciones o denuncias no constituyan infracción.-

**ARTICULO 26º)** Las Actas de Infracción que fueron desestimadas por concurrir algunas de las circunstancias previstas en el Artículo anterior serán devueltas a las dependencias de origen para conocimiento de dicha resolución.-

**ARTICULO 27º)** Cuando el Juez haga uso de las facultades acordadas en el Artículo 45 del Código de Faltas, con respecto a la recepción escrita de declaraciones, el Secretario labrará un acta en la que se hará referencia sumaria de la prueba, la que será firmada por el Juez, el letrado, y el acusado en su caso. Se dejará constancia si el acusado se negare a firmar o no supiese hacerlo.-

**ARTICULO 28°)** Dictada y ejecutada que sea la sentencia pasará la causa a Prosecretaría para su anotación en las fichas del Registro de Antecedentes y luego a Mesa de Entradas para los trámites correspondientes hasta el Archivo.-

**ARTICULO 29°)** Igualmente procederá el Prosecretario a anotar preventivamente en el Registro de Antecedentes las sentencias condenatorias consentidas y no ejecutoriadas por cualquier causa en los plazos legales.-

**ARTICULO 30°)** Las causas cuya sentencia hubieran sido objeto de los recursos autorizados por ante el Intendente Municipal ( Artículo 51 y 52 del Código de Faltas), concedido que sea éste por el Juez, serán elevados inmediatamente al mismo, bajo recibo, previa anotación en los respectivos libros.-

**ARTICULO 31°)** El Recurso de Apelación sólo se otorgará de las sentencias definitivas que impongan penas de decomiso, clausura, multa mayor de \$100.000 o inhabilitación mayor de diez días.-

**ARTICULO 32°)** El Recurso de Nulidad sólo tendrá lugar contra resoluciones pronunciadas con violación u omisión de las formas sustanciales del procedimiento o por contener éste defectos de los que por expresa disposición del derecho, anulan las actuaciones.-

**ARTICULO 33°)** Las sanciones de multas que los Jueces de Faltas impongan en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código de Faltas, se ejecutarán de acuerdo al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén, sirviendo de título ejecutivo una copia certificada de la Resolución con la constancia que la misma se encuentra firme extendida por el Juez de Faltas.-

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTICULO 34°)** Todo el personal del Juzgado se sustituye, reemplaza y colabora mutuamente en las tareas conforme a las exigencias del trabajo.-

**ARTICULO 35°)** Todo empleado es responsable ante el Secretario de las tareas que se le asignan.-

**ARTICULO 36°)** El Oficial de Justicia depende del Juez, recibiendo las órdenes por intermedio del Secretario. Sin perjuicio de sus funciones, el Oficial de Justicia se desempeñará también como Prosecretario cuando el Juez así lo disponga de conformidad al Artículo 34 del Reglamento.-

**ARTICULO 37º)** La intervención, gestión y examen de causas y documentos en trámite sólo será permitida a personas que demuestren interés legítimo, de conformidad a las disposiciones vigentes y dejándose siempre constancia de nombre, domicilio e identidad verificada fehacientemente.-

**ARTICULO 38º)** Al personal le será absolutamente prohibido intervenir en trámites que por su función específica no le correspondan, o en favor de imputados o interesados, o atender público o permanecer fuera del lugar de sus tareas.-

**ARTICULO 39º)** El Juzgado funcionará durante todo el año de lunes a viernes en el horario fijado para la Administración Pública Municipal, debiendo el Juez designar al personal que ha de cubrir el turno durante los sábados, domingos y feriados para atender aquellos casos, que el infractor se encontrare preventivamente detenido.-

**ARTICULO 40º)** El cumplimiento de turnos de guardia en días sábados, domingos y feriados, como así también cualquier otro recargo de turnos, u horarios derivados de la atención y resolución de causas urgentes o que se refieran a la situación del contraventor con detención preventiva, serán sometidas a consideración del Departamento Ejecutivo a los efectos de la compensación que esa superioridad determine.-

**ARTICULO 41º)** El Juez dará audiencia personal a los imputados de 7 a 12 y de 13 a 18 horas , destinando las horas de 12 a 13 y de 18 a 19 al cumplimiento de diligencias procesales y administrativas dentro de los respectivos turnos de seis horas asignadas. Es obligatoria la permanencia del Juez durante el horario completo de tareas.-

**ARTICULO 42º)** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, queda comprendido dentro de las facultades del señor Magistrado la modificación eventual del ordenamiento de los horarios mencionados, pudiendo también disponer su extensión cuando razones de trabajo así lo exijan.-

**ARTICULO 43º)** El cumplimiento del presente Reglamento será obligatorio para todo el personal del Juzgado. La transgresión o violación de las normas prescriptas dar motivo a las sanciones pertinentes.-

**ARTICULO 44º)** La presente Ordenanza será refrendada por el señor Secretario de Gobierno y Bienestar Social.-

**ARTICULO 45º)** Regístrese, cúmplase de conformidad, publíquese en el Boletín Municipal, dése al D.M. y oportunamente ARCHIVESE.-

**DADA EN LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE NEUQUEN, A LOS  
22 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS  
SETENTA Y OCHO.-**

FDO.: GAZZERA

FUENTE