

*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Neuquén*

ORDENANZA N° 11381.-

VISTO:

El Expediente N° CD-099-B-2009; y

CONSIDERANDO:

Que la necesidad de contar con un Organigrama en el ámbito del Tribunal Municipal, conforme lo establecido en el Artículo 89º) de la Carta Orgánica Municipal.-

Que, a la fecha se encuentran ampliamente vencidos los plazos para la aprobación y el dictado de la Ordenanza pertinente.-

Que el Tribunal de Faltas es el único organismo Municipal que no cuenta con una estructura orgánica, aún cuando la Carta Orgánica lo establece como mandato.-

Que la estructura organizativa a implementar debe garantizar el desenvolvimiento pleno de las potestades del Tribunal Municipal, con los requerimientos de una administración financiera eficiente.-

Que la creación del organigrama importa generar áreas de Responsabilidad y ejecución directa, cuyas tareas son absorbidas actualmente por los Jueces y Secretarios de los Juzgados.-

Que, por otra parte una mejor distribución de las tareas beneficiará la atención al ciudadano, permitiendo de esta manera dar una mayor celeridad a los trámites efectuados en los Juzgados, teniendo en cuenta las demandas de una sociedad en continuo crecimiento y con más exigencias.-

Que las diferentes dotaciones de los cuerpos de inspectores de las áreas operativas del Ejecutivo Municipal se han ido incrementando año a año, cosa que en paralelo no ocurrió en el Tribunal Municipal.-

Que debe destacarse que el hecho de contar con una estructura organizativa jerarquiza la tarea que desarrolla el personal de los Juzgados de Faltas, situación que redundará en beneficio de las personas que concurrirán al organismo.-

Que la consecuente creación de la Estructura permitirá disminuir los niveles de rotación que actualmente existe en el organismo.-

Que la Comisión Interna de Legislación General, Poderes, Peticiones, Reglamento y Recursos Humanos emitió su Despacho N° 025/2009, dictaminando aprobar el proyecto de Ordenanza que se adjunta, el cual fue tratado sobre Tablas y aprobado por unanimidad en la Sesión Ordinaria N° 08/2009, celebrada por el Cuerpo el 04 de junio del corriente año.-

Por ello y en virtud a lo establecido por el Artículo 67º), inciso 1), de la Carta Orgánica Municipal;

*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Neuquén*

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN
SANCIONA LA SIGUIENTE
ORDENANZA**

ARTÍCULO 1º): ESTABLECESE en el ámbito del Tribunal Municipal de Faltas y, -----en particular, para cada Juzgado de Faltas, la Estructura Orgánica Funcional que, como **ANEXO I** forma parte de la presente ordenanza.-

ARTÍCULO 2º): APROBAR las misiones y funciones de los distintos órganos que -----conforman la Estructura Orgánica Funcional que componen los Juzgados de Faltas del Tribunal Municipal de Faltas que, como **ANEXO II** forma parte de la presente ordenanza.-

ARTÍCULO 3º): CRÉASE en el ámbito del Tribunal Municipal la **OFICINA DE -----JUSTICIA**, la que estará a cargo del Oficial de Justicia. Éste dependerá directamente de los Jueces de Faltas. Revestirán en la categoría de Director General del Escalafón del Personal Municipal y, con idéntica remuneración. El oficial de justicia tiene por funciones: A) Asistirá y hará cumplir todas las tareas que el Juez le encomiende. B) Diligenciará las cédulas de notificaciones, efectuará todas las averiguaciones, adoptando todas las medidas para la comparecencia del imputado, en todos los casos en que se hallan agotado los medios normales de compulsión y siempre que el Juez lo ordene. C) Llevará un registro informatizado de ingresos y egresos de la documentación a tramitar. D) Será responsable de controlar que los diligenciamientos se realicen en no más de cinco días, dando cuenta en caso contrario del retardo y sus motivos. E) Supervisará el trabajo de los notificadores del sector. F) Supervisará el envío por correo, de las cédulas de sentencias de otras jurisdicciones. G) Verificará que las notificaciones sean practicadas conforme a derecho, ordenando practicar nuevamente la diligencia en caso que así correspondiere. H) Realizará un informe mensual de las notificaciones realizadas por el personal a su cargo. I) Entregará los oficios con cumplimiento, acompañando el expediente respectivo a la Dirección de Mesa de Entradas. J) Ejecutará por sí ó con la colaboración de las Direcciones Operativas y/o de la Fuerza Pública, las resoluciones y sentencias en ejercicio del Poder de Policía Municipal. K) Efectuará todas las verificaciones que sean necesarias para una correcta interpretación de las denuncias ó de las pruebas que presenten las partes. L) Será responsable de la destrucción de los expedientes (expurgo de documentación) de acuerdo a lo previsto en el Decreto N° 1132/98 – Artículos N° 13 y 15. M) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.

ARTÍCULO 4º): CRÉASE en el ámbito de la **OFICINA DE JUSTICIA**, la **OFICINA -----DE NOTIFICACIONES, LEGALES Y ARCHIVO**, la que estará a cargo de un empleado de planta permanente con rango de Jefe de División, tendrá dependencia directa del Oficial de Justicia, serán sus funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendada por la superioridad. B) Será responsable de coordinar las tareas que realiza el sector legales y archivo. C) Será responsable de la correcta tramitación de los expedientes que contengan sentencias ó resoluciones con cédulas u oficios para su tramitación. D) Elevará al Secretario los expedientes con resoluciones ó sentencias cuyo plazo haya operado, clasificando debidamente las medidas cautelares, trámites urgentes y de mero trámite. E) Llevará un registro informatizado de todos los expedientes en trámites en el sector. F) Elevará para su archivo todos los expedientes imposibles o infructuosos de notificar. G) Remitirá al sector legal los expedientes en condiciones de cobro por vía judicial. H)

*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Neuquén*

Separará y ordenará los triplicados de sentencias. I) Será responsable de confeccionar los listados de los expedientes en condiciones de proceder a su destrucción (expurgo), llevando un registro donde conste la fecha de destrucción de los expedientes, como asimismo la forma en que se llevará a cabo (Decreto N° 1132/98- Artículo 9°); 10°); 11°) y 12°). J) Elevará al Oficial de Justicia, según corresponda, los expedientes con notificación fehaciente y aquellos cuyo diligenciamiento resultó imposible ó infructuoso. K) Tramitará todos los expedientes que contengan sentencias ó resoluciones, con cédulas u oficios, cuyo diligenciamiento corresponda fuera del ejido municipal y las que sea dificultoso notificar por otro medio. l) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.

ARTÍCULO 5°): La cobertura de los cargos creados por la presente Ordenanza, se -----llevará a cabo por concurso interno cerrado de oposición y antecedentes con participación en primer lugar de los trabajadores del Juzgado, de planta permanente que registren como mínimo dos (2) años de antigüedad en el ámbito del juzgado, y en segunda etapa, de declararse desierto, de los trabajadores de la Municipalidad de la Ciudad de Neuquén. El juez propondrá al Órgano Ejecutivo Municipal las designaciones para cubrir los cargos creados en la presente ordenanza, en forma provisoria hasta tanto sean realizados los respectivos concursos.-

ARTÍCULO 6°): COMUNIQUESE AL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN; A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE (Expediente N° CD-099-B-2009).-

ES COPIA:
omm

**FDO: BURGOS
FERRARI**

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén
Dr. MARIO CESAR FERRARI
SECRETARIO LEGISLATIVO



Ordenanza Municipal N° <u>11381</u> / 2009
Promulgada por Decreto N° <u>0808</u> / 2009
Expte N° <u>CD-099-B-09</u>
Obs. : _____

Publicación Boletín Oficial
Municipal N° <u>Ed. Exp. 03/09</u>
Fecha: <u>06/07/09</u>

*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Neuquén*

ANEXO I

JUEZ DE FALTAS
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
DIVISION RELACIONES INSTITUCIONALES
SECRETARÍA N° 1
SECRETARÍA N° 2
PROSECRETARÍA N° 1
PROSECRETARÍA N° 2
DIRECCIÓN DE DESPACHO
DIVISIÓN DESPACHO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS
DIVISIÓN REGISTRO DE ACTAS Y EMISIÓN DE SENTENCIAS
DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS
DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESCARGOS

*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Neuquén*

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 1º): DE LOS JUECES DE FALTAS: El Juez de Faltas es un órgano de -----carácter administrativo con funciones jurisdicciones en la órbita del Órgano Ejecutivo Municipal. El mismo es designado de conformidad a lo establecido en el Artículo 92º) de la Carta Orgánica. Es responsable de todas las actividades que se desarrollen en su Tribunal. Es el encargado de administrar justicia en su respectivo juzgado, debiendo canalizar sus actos y resoluciones, de conformidad a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, Código de Procedimiento de Faltas, Código de Faltas y demás legislación aplicable, con sujeción a las reglas del debido proceso adjetivo, garantizando en todo momento el derecho de defensa del presunto infractor.-

ARTICULO 2º): DE LOS SECRETARIOS: La Secretaría de los Juzgados -----Municipales de Faltas estará a cargo de un (1) Secretario, que en número de dos (2) para cada Juzgado serán designados por el Concejo Deliberante de conformidad a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal. La retribución del Secretario no será inferior a la que corresponda al cargo del Subsecretario del Órgano Ejecutivo Municipal.-

Para la remoción de los Secretarios se aplicará el mismo régimen que le cabe a los Jueces, según lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal.

En caso de impedimento el Secretario será remplazado por el otro Secretario del Juzgado. En caso de ausencia prolongada ó vacancia será remplazado por el Prosecretario del mismo Juzgado.-

Son funciones del Secretario: a) Concurrir diariamente al despacho. B) Cursar en el día los 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 entreguen los interesados, siempre que estos lo solicitaran. F) Cuidar que la vista de expedientes ó suministros de informes se efectúe a quienes demuestren interés legítimo. G) Devolver escritos improcedentes ó presentados fuera de término. I) Vigilar el copiado y archivo de las sentencias, certificando con su firma la exactitud de las mismas.-

ARTICULO 3º): DE LOS PROSECRETARIOS: Cada Juez de Faltas designará -----dos Prosecretarios de su Juzgado, previo concurso de antecedentes y oposición, cerrado en primera instancia para el personal de planta de los juzgados y, de quedar desierto se realiza abierto a todo el personal Municipal. El Prosecretario revestirá en la Categoría 25 del Escalafón Municipal, tendrá dependencia directa del Juez y tiene sus funciones: A) Asistirá de forma directa al Juez colaborando activamente en la resolución de las causas que en el Juzgado se tramiten. B) Llevará un registro ordenado de la Jurisprudencia, de la información legislativa que le sea útil al Tribunal, como así también estadísticas conforme a las necesidades de la superioridad. C) Controlar el despacho, realizando respecto de cada causa, un estudio y evaluación de la infracción atribuida al presunto contraventor, definiendo su tipificación en relación con la disposición transgredida. D) Organizar y distribuir el trabajo, responsabilizándose de la formación de expedientes y de toda otra documentación que ingrese al

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén

Juzgado para ser agregadas a las causas correspondientes. E) Remitir en devolución la documentación que no sea procedente. F) Reemplazará al secretario en caso de ausencia por cualquier motivo. G) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.

ARTICULO 4º): DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Estará a cargo de un -----empleado de planta permanente. Tendrá el rango de Director y dependerá directamente del Juez. Desarrollando las siguientes funciones: A) Asistirá y hará cumplir todas las tareas que el Juez le encomiende. B) Elevará a consideración del Juez el presupuesto anual de gastos, incluidos los de personal e insumos que garanticen el funcionamiento adecuado del Juzgado. B) Efectuará todos los trámites inherentes a las compras y contrataciones que se efectúen en el Juzgado. C) Será responsable del seguimiento presupuestario. D) Tendrá a su cargo la responsabilidad directa sobre el sistema informático del Juzgado requiriendo al área pertinente del Ejecutivo Municipal todas las mejoras que considere necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo. E) Será responsable de temas relacionados al personal del juzgado. F) Será responsable del armado del planeamiento anual de capacitación y de la coordinación de las capacitaciones en conjunto con las otras áreas del Ejecutivo Municipal que tienen incidencia en las tareas de los Juzgados. G) Reemplazará en sus funciones al Prosecretario, en caso de ausencia del mismo. H) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

ARTICULO 5º): DE LA DIRECCIÓN DE DESPACHO: Estará a cargo de un agente -----de planta permanente con rango de Director, con dependencia directa del Secretario del Juzgado. Tendrá a su cargo como funciones: A) Se encargará de tramitar con preferente despacho los expedientes donde se hubieren adoptado medidas cautelares. B) Será responsable de coordinar todas las tareas que realiza la división despacho y audiencias. C) Será responsable de elaborar las sentencias que dicta el Juez. D) Confeccionará las resoluciones que en materia contravencional dicte el Juez. E) Será responsable de elaborar oficios, notas, con destino a las distintas dependencias Municipales, Provinciales y Nacionales. F) Elaborará las estadísticas inherentes a su función. G) Supervisará y clasificará provisoriamente, según el trámite que corresponda las actuaciones en que medie descargo por parte del contraventor. H) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

ARTICULO 6º): DE LA DIVISIÓN DESPACHO: Estará a cargo de un empleado de -----planta permanente que revestirá la categoría de Jefe de División, dependiendo de la Dirección de Despacho. Teniendo como función: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sean encomendadas por la Dirección de Despacho. Será responsable de elaborar las sentencias, resoluciones que dicte el Juez, en todos los expedientes en que medie descargo por parte del contraventor y de mero trámite. B) Elaborará Oficios, notas, con destino a las distintas dependencias Municipales, Provinciales y Nacionales. C) Elaborará pedidos de informe y colaborará con la Dirección en todos los expedientes en que sea solicitado. D) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

ARTICULO 7º): DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE -----DATOS: Estará a cargo de un agente de planta permanente con rango de Director, dependerá de las Prosecretarios. Tendrá como funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendado por la Superioridad. B) Será responsable de coordinar todas las

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén

tareas que realiza la División registro de actas y emisión de sentencias, distribuyendo las tareas según corresponda. C) Elaborará estadísticas inherentes a su función. D) Será responsable del correcto registro de actas y emisión de sentencias en rebeldía en materia de tránsito. E) Será responsable de la incorporación al sistema informático de todas las actas labradas por las distintas áreas operativas, dándole el trámite correspondiente y clarificándolas según la gravedad de la falta. F) Será responsable del control de las sentencias de tránsito emitidas en rebeldía. G) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

ARTICULO 8º): DE LA DIVISIÓN REGISTRO DE ACTAS y EMISIÓN DE -----SENTENCIAS: Estará a cargo de un empleado de planta permanente con rango de Jefe de División, el que dependerá directamente de la Dirección de Informática. Tendrá como funciones: A) Asistirá y cumplirá con la tarea que demande el sector y le sea encomendada por la Dirección Informática. B) Registrará en el sistema informático las actas recepcionadas labradas por las distintas áreas operativas del Ejecutivo Municipal y de la Dirección de Tránsito Municipal. C) Elaborará sentencias y resoluciones de trámite diario en relación directa con la atención al público. D) Será responsable de la emisión de sentencias en rebeldía y en que medie descargo en materia de tránsito y que se encuentren en condiciones para tal fin. E) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

ARTICULO 9º): DE LA DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS y SALIDAS: Estará a -----cargo de un agente de planta permanente, con rango de Director, dependiendo de la Prosecretaría. Tendrá las siguientes funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendado por la superioridad. B) Será responsable de la recepción de las actas que confeccionan las distintas áreas operativas y de toda documentación que ingrese de otras dependencias municipales u otros organismos, formando y registrando en el sistema informático los expedientes que se originen, debiendo controlar que cumplan con los requisitos formales. C) Clasificará la documentación que ingresa y los procedimientos con medidas cautelares imprimiendo el trámite urgente cuando así corresponda, dejando constancia del día, mes, año y hora de ingreso al Juzgado. D) Rechazará la documentación improcedente o que no cumple los requisitos establecidos en las Ordenanzas Municipales y Leyes de aplicación. E) Supervisará que todas las actuaciones en trámite y las que estén en condiciones de ser remitidas al archivo estén con sus sellos aclaratorios de firmas, folios y rúbricas de los funcionarios actuantes. F) Elaborará las estadísticas inherentes a su función. G) Tipificará provisoriamente las actuaciones hasta la vista del Prosecretario. H) Agregará los antecedentes correspondientes. I) Será responsable del archivo de toda la documentación propia del sector (Notas, Oficios, memos, etc). I) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

ARTICULO 10º): DE LA DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESCARGOS: -----Estará a cargo de un agente de planta permanente con rango de Jefe de División. Tendrá dependencia directa del Prosecretario. Teniendo como funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendado por la Superioridad. B) Coordinará todas las tareas que realiza la división atención al público. C) Arbitrará los medios necesarios para una correcta atención al público que concurra al Juzgado. D) Será responsable de la recepción de documentación que ingrese del público poniéndola a consideración y resolución del Secretario. E) Elaborará las estadísticas inherentes a su función. F)

*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Neuquén*

Será responsable de controlar y rubricar las libres deudas elevados por la división atención al público. G) Efectuará las certificaciones correspondientes por temas inherentes al sector. H) coordinara las audiencias testimoniales, careos, descargos etc, con la intervención del Secretario actuante. I) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

ARTICULO 11º): DE LA DIVISION DE RELACIONES INSTITUCIONALES: Estará -----a cargo de un agente con el rango de Jefe de división, tendrá dependencia directa del Juez del Juzgado. Tendrá a cargo como funciones: A) La difusión de acciones que desarrolla este Tribunal municipal, en toda su dimensión. B) Las acciones conjuntas con distintos estamentos Municipales y Provinciales, con el fin de hacer conocer a la Ciudadanía fundamentalmente acciones que tiendan a la prevención en su conjunto. C) Que asimismo comprenderá a dicha división la socialización de la tarea del Tribunal de Faltas, como regulador de la actividad administrativa, Poder de Policía, en pos de un acercamiento comunitario que permita la concientización del infractor y el conocimiento de este del régimen jurídico aplicable.

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén
Dr. MARIO CESAR FERRARI
SECRETARIO LEGISLATIVO