BO 3367 24/04/24

DECRETO N° 451/2.024.
Concordia, 03/04/2.024.

VISTO,

Lo dispuesto en la Ordenanza N° 38.253 "Nueva Orgánica Municipal" y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2° de la mencionada Ordenanza dispone que los Juzgados de Faltas Municipales actuaran en la órbita de la Secretaria de Gobierno.

Que por lo antes mencionado se hace necesario establecer las distintas dependencias que cumplirán funciones en el ámbito del Juzgado de Faltas.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal, por el Artículo 107° incisos II),u), de la Ley Provincial N° 10.027 - Régimen Municipal.

Por ello,

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ORGÁNICA JUZGADO DE FALTAS

ARTÍCULO 1°: Crease la estructura Orgánica del Juzgado de Faltas Que estará conformada por los siguientes Artículos.

ARTÍCULO 2°: DIRECCION DE PERSONAL Y ADMINISTRACION: Tendrá a su cargo todo el personal administrativo y de maestranza a los que asignará o resignará las funciones laborales de los Juzgados de Faltas. Informará a la Dirección de Recursos Humanos las faltas, arribos fuera de hora, salidas, licencias y casos de enfermedad del personal y accidentes laborales conforme a los trámites de estilo que implemente el Departamento Ejecutivo Municipal. Controlar los libros internos para la administración del Juzgado de Faltas que se produzca por acuerdo de los Jueces de Faltas. Autorizar al personal a otorgar planes de financiación para el cobro de multas. Dirigir el trámite administrativo correspondiente a la Justicia de Faltas Municipal ejerciendo el control de las distintas secciones. Estará a cargo del espacio físico del edificio del Juzgado Municipal de Faltas, y dirigirá el manejo de expedientes, ubicación de bienes inmuebles y aprovechamiento de oficinas de tal manera que permita un orden para el desarrollo de las actividades laborales. Tendrá a su cargo la compra de insumos para el normal funcionamiento de la Justicia de Faltas Municipal y conducirá todo trámite para la compra de bines inmuebles y/o reparaciones edilicias y de todos los bienes que afecten la actividad laboral. Tendrá a su cargo toda modificación que se implemente, para el sistema informático. Controlar los ingresos de caja de cada día;

LUCIANO DELL'OLIO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Concordia

Arq. EDUARDO CAMINAL
JEFE DE GABINETE

DECRETO N°
Concordia,

recibir la rendición del cajero bajo firma, y disponer su depósito mediante trámites de estilo en las cuentas bancarias que posee la Municipalidad, según disponga el

Departamento Ejecutivo, dentro del plazo de 24 horas de producido el ingreso y remitir los comprobantes a la Tesorería Municipal y, bajo constancia, una copia al secretario administrativo personal y despacho, todo previa firma de los señores Jueces de Faltas, dentro de las 24 horas de producido el depósito.- Tendrá rango de Director nivel 1.

ARTÍCULO 3°: DEPARTAMENTO SECRETARÌA DEL JUZGADO DE FALTAS N°1: Tendrá a su cargo tramitar los expedientes que ingresen por secretaria para audiencia con el señor Juez de Faltas o para que estos dicten la correspondiente, sentencia. Evacuar en el plazo de 24 horas de recibidos, con la firma del juez de faltas, los pedidos de informe ordenados por el poder judicial y/o solicitados por cualquier ente público o privado, o persona en particular, en temas que sean de su interés. Realizar las cédulas de citaciones, notificaciones de recibidas, mandamientos de inhabilitaciones, comisos, clausuras y suspensiones que ordene el señor Juez de Faltas. Remitir, bajo constancia, la sección mesa de entradas y salidas, registro de antecedentes y estadísticas los mandamientos de clausura, inhabilitación, comisos, suspensiones, previa firma de los Jueces de Faltas, para que se envíen junto con las cédulas de notificación de sentencias, a la oficina municipal que efectuó la denuncia por la cual se formó el expediente para la notificación de la sentencia, y ejecución del mandamiento dentro del plazo de 24 horas de firmadas. Firmar la cédulas de citación a imputados, testigos, o funcionarios y notificaciones de sentencias, en el plazo de 24 horas de realizadas y remitirla a la División de Notificaciones para su diligenciamiento. Correr vista de los expedientes a la fiscalía de faltas. Cumplir con toda otra tarea o función encomendada por el Juez de Faltas.- Tendrá Nivel 1

ARTÍCULO 4°: DEPARTAMENTO SECRETARÌA DEL JUZGADO DE FALTAS N°2: Tendrá a su cargo tramitar los expedientes que ingresen por secretaria para audiencia con el señor Juez de Faltas o para que estos dicten la correspondiente, sentencia. Evacuar en el plazo de 24 horas de recibidos, con la firma del juez de faltas, los pedidos de informe ordenados por el poder judicial y/o solicitados por cualquier ente público o privado, o persona en particular, en temas que sean de su interés. Realizar las cédulas de citaciones, notificaciones de recibidas, mandamientos de inhabilitaciones, comisos, clausuras y suspensiones que ordene el señor Juez de Faltas. Remitir, bajo constancia, la sección mesa de entradas y salidas, registro de antecedentes y estadísticas los mandamientos de clausura, inhabilitación, comisos, suspensiones, previa firma de los Jueces de Faltas, para que se envíen junto con las cédulas de notificación de sentencias, a la oficina municipal que efectuó la denuncia por la cual se formó el expediente para la notificación de la sentencia, y ejecución del mandamiento dentro del plazo de 24 horas de firmadas. Firmar la cédulas de citación a imputados, testigos, o funcionarios y notificaciones de sentencias, en el plazo de 24 horas de realizadas y remitirla a la División de Notificaciones para su diligenciamiento. Correr vista de los expedientes a la fiscalía de faltas. Cumplir con toda otra tarea o función encomendada por el Juez de Faltas.- Tendrá Nivel 1

Dr. LUCIANO DELLOZIO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Concordia

Arq. EDUARDO CAMINAL
JEFE DE GABINETE

DECRETO N°
Concordia,

ARTÍCULO 5°: DEPARTAMENTO SECRETARÌA DE FISCALIA DE FALTAS: Recibir escritos y ponerle el cargo respectivo. Presentar de forma inmediata al fiscal, los escritos y documentos ingresados. Organizar la custodia y diligenciamiento de expedientes y documentación. Asistir al fiscal en todas sus actuaciones. Refrendar los dictámenes del fiscal y demás actuaciones de sus competencias y darles el debido cumplimiento. Confeccionar y/o diligenciar mandamientos u oficios. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Fiscal de faltas. Tendrá Nivel 1

ARTÍCULO 6°: DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL JUZGADO DE FALTAS Nº 1. Tendrá a cargo la gestión, orientación y diligenciamiento del trámite administrativo y del despacho diario correspondiente, bajo normas internas establecidas por el Secretario del Juzgado de Faltas Nº 1. Distribuir las cédulas y/o expedientes ya firmados por el secretario de su Juzgado de Faltas, notificar todo acto administrativo que le sea encomendado. Cumplir toda otra tarea o función administrativa encomendada por el secretario. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de los Secretario del Juzgado de Faltas Nº 1. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 7°: DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL JUZGADO DE FALTAS Nº 2. Tendrá a cargo la gestión, orientación y diligenciamiento del trámite administrativo y del despacho diario correspondiente, bajo normas internas establecidas por el Secretario del Juzgado de Faltas Nº 2. Distribuir las cédulas y/o expedientes ya firmados por el secretario de su Juzgado de Faltas, notificar todo acto administrativo que le sea encomendado. Cumplir toda otra tarea o función administrativa encomendada por el secretario. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de los Secretario del Juzgado de Faltas Nº 2. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 8°: AREA DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS. El personal afectado a esta sección deberá operar con eficiencia en el sistema informático y desempeñar la función prestando buena predisposición y celeridad para la tramitación de los expedientes y registros permanentes los que se deberán realizar dentro de las 24 horas de recibidos.- Dependerá Jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Personal. Registrar los expedientes internos en el sistema informático determinado fehacientemente "el pase" de estos a las distintas secciones del Juzgado. Registrar en un libro especial la entrada y salida de expedientes. Recibir bajo constancia, y registrar en el sistema informático las actas originales de constatación de infracciones, informes, etcétera, remitidos por los diferentes organismos municipales y particulares, distribuyéndolos a la sección pertinente dentro del plazo de 24 horas de recibidos. Los originales de actas de constatación que ya hayan sido registrados en el sistema de informática y que contengan todos los datos necesarios pasarán a la sección "confección de expedientes" dentro de las veinticuatro horas (24) de recibidas la remisión de las actas se realizará bajo constancia. Se deberá imprimir en una planilla, y por duplicado, la cantidad de

Dr. LUCIANO BELLOLIO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Concordia

Arq. EDUARDO CAMINAL
JEFE DE GABINETE

DECRETO N°
Concordia,

actas que se entregaran, una vez entregadas se llevará una planilla firmada de quien recibe y dejará la otra firmada al responsable de la confección de expedientes por quien entregó. Realizar los actos administrativos encomendados por la Dirección de Personal y prestar colaboración con la sección de audiencias. Todos los meses realizará una estadística del movimiento del Juzgado, deberán incluir las actas registradas, los expedientes tramitados, las sentencias detallando su tipo (audiencia y rebeldía) las actas dejan sin efecto, los apremios fiscales, elaborados y todo aquel dato que los jueces consideren oportuno incorporar. Realizarán los trámites de estilo, para remitir estas estadísticas al Departamento Ejecutivo y al Honorable Concejo Deliberante. Tendrán Nivel 2.-

ARTICULO 9°: AREA DE AUDIENCIAS: El personal afectado a esta sección deberá operar con eficiencia el sistema informático y desempeñar la función prestando buena predisposición y celeridad para el otorgamiento de las audiencias diarias de cada juzgado. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Personal. Deberán atender a toda persona que solicite audiencia a los fines de tratar su infracción, debiendo solicitar la documentación correspondiente para luego anexar la misma al expediente. Deberán registrar en el sistema informático las audiencias otorgadas y entregar, previo a la audiencia, la totalidad de expedientes al secretario de cada juzgado. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 10°: AREA ARCHIVO DE EXPEDIENTES: El personal afectado para el archivo de expediente deberá realizar esta tarea con buena predisposición y celeridad. Prestará la mayor colaboración para proveer en el menor tiempo posible a los expedientes que requieran otras secciones y mantendrán el orden de los expedientes archivados. El personal recepcionará los expedientes que diariamente remita la sección confección de expedientes controlando mediante planilla, que remitirá esta sección con los datos de la totalidad de los expedientes formados en el día, y verificará que los datos consignados en la planilla sean coincidentes con los datos impresos en la carátula del expediente (nombre y apellido y número de expediente) y cantidad. Finalizada esta tarea el archivista procederá a firmar una de las planillas y entregará al empleado que realizó el trámite, la otra firmada por el responsable de la confección de expedientes será depositada en un bibliorato por fecha en la sección archivo para los controles pertinentes. Estos expedientes serán separados, tomado como referencia los números correspondientes al expediente consignado en la carátula, pares para el Juzgado N° 2 e impares para el Juzgado N° 1 y se depositarán en canastos en forma ordenada durante el plazo legal para audiencia. Cuando el plazo legal de cinco (5) días hábiles haya vencido, serán remitidos a la sección Mesa de Entradas y Salidas, registros de antecedentes y estadísticas. El personal de esta sección luego procederá a distribuir los expedientes al Juzgado correspondiente para que el señor Juez de Faltas proceda al dictado de la sentencia. El personal atenderá la recepción y/o extracción, de un expediente en trámite, y dejará constancia que sección remite y/o que sección extrae, fecha de ingreso y/o egreso, y firma del empleado que realizó el trámite, que se hará colocando un sello en el reverso de su carátula. Finalizado el

Dr. LUCIANO DELLOLIO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Concordia

Arq. EDUARDO CAMINAL
JEFE DE GABINETE

DECRETO N°
Concordia,

trámite del expediente, se dispondrá su archivo mediante resolución del titular del Juzgado en el cual se tramitará el mismo, debiendo registrarse su ingreso al archivo en el libro correspondiente. Mensualmente y en conjunto con el personal afectado a la atención al público, procederán a realizar un control de los expedientes en planes de pago al efecto de notificar al deudor mediante un recordatorio o intimación ante el atraso del pago. El personal responsable del archivo será depositario de la llave de la puerta de acceso al mismo y solamente el personal de archivo podrá ingresar al recinto para el manejo de expedientes. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 11°: DIVISION DE NOTIFICACIONES: Tendrán a cargo el diligenciamiento de todas las comunicaciones del Juzgado de Faltas y la distribución de los expedientes notificados al área correspondiente debiendo agregar las cedulas diligenciadas. Dependerán directamente del Director de Personal. Organizar y establecer el funcionamiento de la Oficina de Notificaciones. Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en el diligenciamiento de las cédulas. Organizar el sistema estadística mensual de la Oficina a su cargo. Controlar el sistema de turnos permanentes para las diligencias con habilitación de días y horas, y las que por la propia urgencia obliguen a prescindir de los horarios que se fijen. Asignar las tareas en que debe prestar sus servicios el personal a su cargo, conforme las necesidades y conveniencias de la labor. Tendrá rango de División Nivel 1.

ARTÍCULO 12°: AREA DE NOTIFICACIONES: Será el encargado de la entrega de cedulas a los notificadores como así también de la recepción de las cedulas diligenciadas. Deberá diagramar el reparto de las cedulas estableciendo las urgencias y prioridades. Deberá llevar un registro de entrega y recepción de cedulas a los notificadores. Dará cumplimiento a las órdenes y funciones que le asigne el jefe de oficina. Deberá realizar la tarea de notificador cuando se lo requiera. En caso de ausencia y/o licencia del jefe de oficina sera éste quien lo reemplace. Tendrá rango de Área Nivel 1.

ARTICULO 13°: Designase a cargo del DEPARTAMENTO SECRETARIA DEL JUZGADO DE FALTAS N°1, a la Agente municipal Gisela Alejandra Vizzo, Documento Nacional de Identidad N° 32.659.039, Legajo N° 3555, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 3° del presente Decreto.

ARTICULO 14°: Designase a cargo del DEPARTAMENTO SECRETARIA DE FISCALIA DE FALTAS, al Agente municipal Sr. Patricio Pastorini, Documento Nacional de Identidad N° 32.514.274, Legajo N° 5404; para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 5° del presente Decreto.

ARTICULO 15°: Designase JEFE DEL DEPARTAMENTO DESPACHO DE LA SECRETARIA JUZGADO N° 1 del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Juan Eduardo Alejandro Reali, Documento Nacional de Identidad N° 23.932.474, Legajo N° 3124, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 6° del presente Decreto.

Dr. LUCIANO DELL'OLIO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Concordia

Arq. EDUARDO CAMINAL
JEFE DE GABINETE

DECRETO N°
Concordia,

ARTICULO 16°: Designase JEFE DEL DEPARTAMENTO DESPACHO DE LA SECRETARIA JUZGADO N° 2 del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Eliana Elisandra Di Gaetano, Documento Nacional de Identidad N° 31.724.080, Legajo N° 5863, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 7° del presente Decreto.

ARTICULO 17°: Designase JEFE DEL AREA MESA DE ENTRADA Y SALIDAS del Juzgado de Faltas a la Sra. Barrios Natalia Vanina, Documento Nacional de Identidad N° 31.722.031, Legajo N° 4699, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 8° del presente Decreto.

ARTICULO 18°: Designase JEFA DE ÁREA DE AUDIENCIAS al Agente Stella Maris Cardozo, Documento Nacional de Identidad N° 20.765.883, Legajo N° 3141, pará el cumplimiento y las funciones establecidas en el Art. 9° del presente Decreto

ARTICULO 19°: Designase JEFE DE AREA ARCHIVO DE EXPEDIENTES del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Cristina Albarenga, Documento Nacional de Identidad N° 29.375.389, Legajo N° 5422, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 10° del presente Decreto.

ARTICULO 20°: Designase JEFE DE LA DIVISION DE NOTIFICACIONES DEL JUZGADO DE FALTAS, al Agente municipal Miguel Pastorini, Documento Nacional de Identidad N° 14.998.094, Legajo N° 1244, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 11° del presente Decreto.

ARTICULO 21°: Designase JEFE DEL AREA DE NOTIFICACIONES del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Cristian Andrés Aguiar, Documento Nacional de Identidad N° 28.502.621, Legajo N° 5519, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 12° del presente Decreto.

ARTICULO 22°: Dejase sin efecto toda disposición y norma que se oponga al presente Decreto.

ARTICULO 23°.- Los alcances de los artículos precedentes comenzarán a regir a partir del día 1 de Abril del corriente.

ARTICULO 24°.- Gírese copia certificada a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidación de Haberes a sus efectos.

ARTICULO 25°.- Comuníquese, publíquese, regístrese, y archívese.-

Dr. LUCIANO DELL'OLIO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Concordia

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Arq. EDUARDO CAMINAL
JEFE DE GABINETE

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

ES COPIA