

CORRIENTES, 06 DE JULIO DE 2006.-

## **ORDENANZA N° 4328**

### **VISTO:**

Que conforme lo establecido en la Ordenanza N° 3546, y sus modificatorias, resulta necesario determinar la estructura orgánica del Tribunal Administrativo de Faltas, las misiones y funciones de sus dependencias y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ordenanza 3546, modificada por las Ordenanzas 3548 y 3554 define el Organigrama y las Competencias funcionales de las Secretarías de áreas y de los demás organismos de dependencias directas del Departamento Ejecutivo Municipal.

Que los Tribunales Administrativos se ven obligados a responder funcionalmente a las exigencias de una sociedad que requiere eficacia y calidad de servicios en el ejercicio de sus funciones.

Que resulta necesario adecuar las estructuras y los procedimientos a las modalidades que la nueva reorganización impone.

Que por tal razón se torna imprescindible definir las funciones específicas del Tribunal de Faltas; de la Administración, Juzgados, Dirección y Jefaturas de Departamento, para un desempeño eficiente del Tribunal.

### **POR ELLO**

### **EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

**ART.-1°:** APROBAR la Estructura Orgánica, misiones y funciones del Tribunal Administrativo de Faltas.

**ART.-2°:** MISION: Ejercer la facultad administrativa sancionadora como actividad esencial indelegable del poder público municipal. El juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones a las normas municipales o de otra jurisdicción cuya aplicación corresponda a la Municipalidad, garantizando el derecho a audiencia, la defensa en juicio y la garantía del debido proceso.

**ART.-3º:** EL cargo de Presidente del Tribunal será ejercido por uno de los Jueces de Faltas, el que será elegido por el voto de la mayoría de ellos, pudiendo ser reelecto. En caso de empate en la votación, el Presidente a cargo, tendrá doble voto. Serán sus funciones:

- a) Elaborar y proyectar el reglamento interno y sus modificaciones, el que será aprobado por Acordada.
- b) Adoptar todas las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de las disposiciones legales que reglan el funcionamiento de los Tribunales Administrativos de Faltas.
- c) Ejercer la representación de los Tribunales Administrativos de Faltas, en lo protocolar y en sus relaciones con los demás Organismos Municipales.
- d) Convocar a los Jueces a Acuerdo Plenario, cuando haya que resolver cuestiones de interpretación y unificación de jurisprudencia como así también cuando se requiera un pronunciamiento específico sobre el funcionamiento del tribunal, como la determinación de los turnos y las ferias. La doctrina fijada en una resolución plenaria es de aplicación obligatoria para todos los Jueces de Faltas. Los acuerdos serán presididos por el Presidente del Tribunal y se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate el presidente tendrá doble voto. En todos los casos se labrará un acta del Acuerdo Plenario, la que deberá contener el voto fundado de cada uno de los Jueces o de su adhesión al voto del otro.
- e) Adoptar de Oficio o a pedido de los Jueces de faltas las medidas tendientes a optimizar el funcionamiento entre la Administración General y los Juzgados.
- f) Poner en funcionamiento una mesa de Entradas y Salidas del Tribunal.

**ART.-4º:** EN caso de ausencia del Presidente lo reemplazara en sus funciones el Vicepresidente, quien será elegido del mismo modo que el Presidente.

**ART.-5º:** EL Presidente del Tribunal será asistido por un Secretario de la Presidencia el que será designado por el Presidente, entre los secretarios de los Juzgados, en caso de ausencia del mismo será reemplazado por un Secretario Subrogante designado de la misma manera. Su función será:

- a) Asistir al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo y refrendar todos sus actos.
- b) Redactar las notas, oficios, informes y comunicaciones requeridas por el Presidente y remitirlas.
- c) Recibir diariamente un parte diario de asistencia de personal de cada uno de los Juzgados.

**ART.-6º:** Los Jueces de Faltas tienen las siguientes Facultades:

- a) Juzgar originariamente las faltas o contravenciones a las normas municipales o de otras jurisdicciones cuya aplicación corresponde a la Municipalidad de la Ciudad Corrientes, competente a los Tribunales Administrativos de Faltas.
- b) Controlar el desempeño del Secretario y empleados a su cargo, pudiendo asignar funciones y sanciones disciplinarias si correspondieran.

- c) Comunicar a la Presidencia y/o a la Administración General, según el caso, todo inconveniente que perturbe su labor.
- d) Ejercer las demás funciones que prevea el reglamento interno, el que deberá ser aprobado por simple mayoría de votos.

**ART.-7°:** De los Jueces de Faltas dependerán:

- 1- Secretario del Juzgado.
- 2- Prosecretario.
- 3- Departamento de Mesa de Entrada y Despacho.
- 4- Personal de cada uno de los Juzgados.

**ART.-8°:** De los Secretarios

Los secretarios de los Juzgados de Faltas, además de las obligaciones que expresamente les asignan las Leyes Procesales y el Reglamento Interno, deben cumplir las siguientes funciones:

- a) Asistir al Juez en el despacho de los asuntos a su cargo y refrendar todos sus actos.
- b) Controlar y guardar el debido orden en el recinto judicial tanto a los empleados como al público asistente.
- c) Dirigir, organizar y vigilar las tareas del personal del Juzgado.
- d) Controlar el estricto cumplimiento de las medidas dispuesta por el Juez en el trámite de las causas.
- e) Verificar la corrección de las foliaturas, de los cargos, de las firmas y sellos y de toda otra circunstancia contenida en las actuaciones que por naturaleza de sus funciones le competen.
- f) Firmar las certificaciones y constancias, los cargos, las cédulas de citaciones judiciales y de notificación, las órdenes de comparendo dispuestas por el Juez en los asuntos sometidos a su conocimiento y de toda otra actuación que les cupiere autorizar.
- g) Habilitar los libros internos que se establezcan y verificar la corrección de los asientos obrantes en los mismos.
- h) Fiscalizar el sistema de registración que se establezca.
- i) Controlar la recepción y salida del Juzgado de los expedientes y de las documentaciones.
- j) Custodiar la integridad de los expedientes, libros, legajos, fichas y toda otra documentación obrante en el Juzgado.
- k) Custodiar el mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio físico del Juzgado y encargarse anualmente del Inventario.
- l) Reunir la información del movimiento del Juzgado y elevar al Juez dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, una estadística de la labor realizar en el mes inmediato anterior.
- m) Efectuar las notificaciones pertinentes cuando estas deban practicarse en los estrados del Juzgado.

- n) Redactar las notas, oficios, informes y comunicaciones requeridas por el Juez y remitirlas como único firmante cuando aquél lo indique.
- o) Proyectar los autos de mero trámite y ejecutar todas las actuaciones necesarias aún las no expresadamente enunciadas en el presente Reglamento, para un mejor cumplimiento de las funciones a su cargo, realizando todas las diligencias auxiliares compatibles con éste que le fueron confiadas por el juez de quien dependen directamente.
- p) Autorizar la remisión al Archivo de las Causas debidamente finiquitadas.
- q) Controlar la asistencia del personal a su cargo. Debiendo informar diariamente las novedades y remitir mensualmente las planillas de asistencia al Departamento de Personal del Tribunal de Faltas.
- r) En caso de de ausencia o impedimento del Secretario, lo reemplazara el Prosecretario y en ausencia de este el Secretario subrogante.
- s) El Prosecretario será designado por el Departamento Ejecutivo a propuesta del Juez de Faltas respectivo, quien deberá tener las mismas calidades que el Secretario. Sus funciones serán: 1º) Colaborar con el Secretario, 2º) Reemplazarlo en caso de ausencia, 3º) Las demás funciones asignadas por el Juez y Reglamento Interno del Tribunal.

**ART.-9º:** Departamento de Mesa de Entradas y Despacho

1- El Departamento de Mesa de Entradas y Despacho estará a cargo de un Jefe de Despacho, quien será designado y removido por el Departamento Ejecutivo a propuesta del Juez respectivo. Serán sus funciones:

- a) Colaborar estrechamente con el Secretario en las tareas de organización y preparación del despacho diario, además de lo cual son sus funciones:
- b) Recibir las causas judiciales, actas nuevas para causas en trámite, expedientes administrativos, oficios, informes, cédulas, y toda otra actuación que ingrese al Juzgado, lo que previo registro en los libros, fichas o sistemas informáticos respectivo, ordenando para su Despacho.
- c) Confeccionar y mantener depurado, el fichero de imputados, y /o cualquier otro sistema de registro que el Juez ordenare.
- d) Informar inmediatamente y con precisión sobre el estado de trámite de las Causas y ubicación de éstas tanto al público interesado como al resto del Juzgado.
- e) Remitir al archivo las Causas terminadas dentro de las veinticuatro horas hábiles de haberlo autorizado Secretaría.
- f) Velar por la buena atención al público y, si correspondiere suministrarle la información necesaria sobre los temas o Causas requeridas. Sólo podrán exhibir las causas en trámite a los imputados, sus apoderados o mandatarios y a cualquier Abogado que presentare su respectiva credencial profesional, como así también a cualquiera de los padres o tutores de los imputados menores de dieciséis años si acreditan parentesco, la tutela o la guarda, mediante documentación fehaciente.

- g) Si el compareciente fuere autorizado a efectuar pago voluntario de la multa pertinente, deberá practicar la liquidación respectiva según las normas vigentes. En caso contrario, deberán preparar el correspondiente trámite de audiencia para el imputado.
- h) Informar oportunamente al Secretario de las necesidades de formularios judiciales, sellos y demás elementos y útiles de oficina.
- i) Controlar el correcto agregado a las causas de las piezas judiciales pertinentes y las documentaciones inherentes a ellas.
- j) Verificar y poner en conocimiento del secretario cotidianamente el estado de las causas en trámite, controlando especialmente el cumplimiento de los plazos otorgados por el Juez, la respuesta en tiempo y forma a los informes por éste requeridos, el incomparendo en término de imputados y/o testigos citados, la devolución de cédulas de citación judiciales, de notificación de autos, como así también de los mandamientos librados y en general, el cumplimiento de todas las órdenes emanadas del Juez tomando las medidas pertinentes para evitar demoras en los trámites de las Causas.
- k) Llevar una estadística de la labor realizada, cuyo resumen mensual elevará al Secretario dentro de los dos primeros días hábiles del mes inmediato siguiente.
- l) Solicitar diariamente a Secretaría, autorización para el archivo respectivo, de las Causas que se hubieren terminado, debiendo registrarlo en los libros pertinentes.

**ART.-10°:** EL Administrador General, será designado directamente por el Departamento Ejecutivo y dependerá funcionalmente de la Presidencia del Tribunal, y deberá contar con los siguientes requisitos: ser ciudadano argentino, con título de Abogado, con cinco años, como mínimo, en el ejercicio de la profesión. El administrador será asistido por un Director de Infracciones y antecedentes.

**ART.-11°:** Funciones:

Serán funciones del ADMINISTRADOR GENERAL entender en todo lo relacionado con el Trámite, resoluciones y actuaciones administrativas que ingresen a la Administración, en las tareas de organización y despacho diario. Además a través de los departamentos correspondientes deberá:

- a) Recibir de las distintas Direcciones Municipales, las actas de constataciones de infracciones confeccionadas por los mismos.
- b) Velar por el correcto diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y la derivación de las causas a los Juzgados de Faltas cuando corresponda.
- c) Centralizar la confección de partes diarios de asistencia del personal del Tribunal (Administración y Juzgados).
- d) Dirigir, organizar, y vigilar las tareas del personal de dicha oficina.
- e) Proponer a la Presidencia la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- f) Custodiar el mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio físico de la Dirección, los de consumo y vigilar el buen uso de los elementos y útiles de trabajo. Encargarse del inventario general.

- g) Controlar la correcta distribución de las causas, de acuerdo con lo establecido por los reglamentos para su distribución, la fiscalización de todo lo referente al archivo de las mismas.
- h) Ejercer la tarea contable en los Tribunales, a través del Departamento de Presupuesto Patrimonio y Suministro, ajustando su accionar a las normas vigentes.
- i) Comunicar a la Dirección de Personal del Departamento Ejecutivo las licencias anuales de los jueces, Secretarios, funcionarios, y empleados de los Tribunales Administrativos.
- j) Custodiar la integridad de los expedientes, de las actas y de la documentación obrantes en esta oficina.
- k) Reunir la información del movimiento del Tribunal de Faltas y hacer confeccionar por las divisiones respectivas, las estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales elevando a la Presidencia dentro del tercer día hábil del mes inmediato siguiente.
- l) Dirigir la recopilación de la legislación vigente y de material de información atinente a la función del Organismo.
- m) Asistir a los Jueces, y Presidente del Tribunal de Faltas, en el despacho de los asuntos que se tramitan en la Dirección.
- n) Firmar, las comunicaciones internas de carácter general, las certificaciones de libres deudas y constancias, las intimaciones, pagos voluntarios y cédulas de citación de infractores por actas que permanezcan en la Dirección, funciones que podrá delegarlas en forma expresa y en cada caso concreto.
- o) Intervenir en todo asunto que se le someta y que no esté expresamente asignado a otro sector.
- p) Ejecutar todas las diligencias necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) En caso de mal desempeño de sus funciones, el Presidente podrá solicitar al D.E.M. previo Acuerdo de Jueces la aplicación de las sanciones que correspondan.

**ART.-12º:** De la Administración General dependerán los siguientes Departamentos:

- 1- Departamento de Mesa de Entradas y atención al público.
- 2- Departamento de Guarda de Actas y Formación de expedientes.
- 3- Departamento de Notificaciones.
- 4- Departamento de Personal.
- 5- Departamento de Presupuesto, Patrimonio y Suministro.
- 6- Procuraduría Municipal de Faltas.

**ART.-13º:** Cada uno de los Departamentos que dependen de la Dirección estará a cargo de un DEFE DE DEPARTAMENTO, cuyas obligaciones serán las siguientes:

- a) Organizar y distribuir el trabajo.
- b) Fiscalizar la asistencia, desempeño y conducta del personal a sus órdenes, dando cuenta a los superiores de cualquier anomalía que advirtiere.
- c) Llevar una estadística de la labor realizada en su Departamento.
- d) Hacer cumplir las órdenes emanadas de los superiores.

e) Mantener al día el trabajo en el respectivo Departamento. Serán responsables de los informes que proporcionen las Divisiones a su cargo y de la guarda y buen uso de los elementos y útiles de trabajo.

**ART.-14°:** El Departamento Mesa de Entradas, y atención al Público tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir las denuncias, expedientes, carpetas, oficios, y documentos, cuya entrada, trámite y salida registrará a través de medios adecuados, (libros, fichas, sistema informático) destinándolos donde corresponda.

b) Informar sobre el trámite y ubicación de las causas.

c) Atender al público con rapidez y cortesía, verificar sus identidades, documentación presentada y personería invocada e informales, si correspondiere, sobre el estado y ubicación de las causas.

d) Expedir los recibos de pagos voluntarios de multas, realizados por la Administración y los autorizados por los juzgados, y agregar copia del recibo efectivizado a las actas con pagos voluntarios o remitirlos a los Juzgados para ser agregado a las causas, según el caso.

e) Recibir las actas de comprobación remitidas por las distintas Direcciones Municipales, asegurando que se hubiere cerrado el círculo de retorno de todas las actas.

f) Codificar las actas recibidas conforme a las directivas dadas por la Presidencia a la Administración y generar un archivo de los números de actas de constataciones de infracciones.

g) Informar en las certificaciones de libres deudas.

h) Recepcionar las quejas y sugerencias del público en un libro habilitado al efecto, asegurando que se consiguen los datos personales del peticionante y canalizarlas para que el órgano pertinente solucione el planteo.

i) Entregar los talonarios de actas de comprobación de infracciones a inspectores, previamente autorizado por los organismos respectivos, registrándose ordenadamente, verificándose que se hubiera entregado la penúltima acta del talonario retirado por cada inspector, antes de adjudicársele uno nuevo.

j) Informar con precisión y dentro de las veinticuatro horas (24), de recibidas en las solicitudes de certificaciones de libre de multa.

k) Informar a la Administración General y a la Presidencia, cualquier irregularidad en que incurran los inspectores en la entrega y utilización de los talonarios de actas de infracción, dentro de las cuarenta y ocho horas de detectadas.

**ART.-15°:** Dentro del Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público funcionara la SECCION DE COMPUTOS, tendrá las siguientes funciones:

a) Grabar todas las actas de infracciones, recibidas de las distintas direcciones del Municipio y los expedientes antes de remitir a los Juzgados competentes.

- b) Reunir toda la información de altas, bajas y modificación del archivo del automotor y comercios e incorporarlas al sistema computarizado, de acuerdo al Registro Nacional de Propiedad del Automotor y Dirección General de Rentas de la Municipalidad.
- c) Dar de baja al archivo de infracciones con las constancias remitidas por la Dirección y los Juzgados, en el caso en que estos tengan inconvenientes con el sistema computarizado.
- d) Expedir información que le sea requerida.
- e) Llevar estadísticas generales y particulares, de los movimientos del Tribunal.
- f) Realizar las modificaciones de patrón, una vez que los contribuyentes acrediten suficientemente, que su dominio ha registrado alguna modificación, ya sea por transferencia, donación, etc.
- g) Llevar Un registro de reincidencia y adjuntar informe a las causas remitidas a los Juzgados.

**ART.-16°:** El departamento guarda de actas y formación de expedientes tendrá las siguientes funciones:

- a) Caratular, numerar las causas y destinarlas a los Juzgados que corresponda de acuerdo al método para la distribución de las mismas.
- b) Guardar ordenadamente las actas de comprobación que ingresen, una vez que las mismas sean grabadas por el departamento de cómputos, asegurando su custodia permanente. Utilizar un medio idóneo para su guardado, que permita la rápida localización de las mismas.
- c) Llevar un fichero adecuado, ordenado por el número de las actas de comprobación labradas, consignar también la causal y fecha de baja de las mismas.
- d) Remitir a la Presidencia del Tribunal, las actas recibidas que no reúnen los requisitos del Art. 26 del Código de Procedimiento de Faltas.
- e) Atender que se formen urgentemente, una vez ingresadas las actas, los expedientes de secuestros, clausuras, decomisos y paralizaciones de obras.
- f) Elaborar estadística de la cantidad de causas formadas en forma mensual.
- g) Recibir de los Juzgados de Faltas los expedientes con sentencia dictada y remitirlos a la sección archivo.
- h) Dentro del presente departamento funcionara la Sección Archivo, sus funciones:
  - 1- Archivar las causas terminadas y toda otra documentación que deba permanecer en el Tribunal.
  - 2- Preparar el material destinado a rezagos, labrado las actas pertinentes y ocuparse del proceso de destrucción de los mismos, según lo disponga el Reglamento interno del Tribunal.
  - 3- Expedir los informes que se soliciten, ya sea a través de la Presidencia o de los Juzgados.
  - 4- Anotar en los libros habilitados al efecto todo lo referente al movimiento de la sección, debidamente y bajo la firma del Jefe.



**ART.-17°:** El Departamento de Notificaciones y Mandamientos tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar la actividad del cuerpo de notificadores y mandamientos del Tribunal disponiendo la zonificación de la ciudad, la distribución de tareas y verificación del correcto diligenciamiento de las notificaciones y emplazamientos dispuesto por la dirección y los juzgados según sea el caso particular.
- b) Remitir al Juzgado que corresponda las causas por emplazamientos no cumplidos.
- c) Asignar zonas a los oficiales diligenciantes, en base a un nomenclador de calles de barrios de la ciudad, al plano urbano que se deberá llevar en forma actualizada.
- d) Encargarse de la obtención de padrones electorales actualizados y recurrir a los medios informáticos y/o policiales para localizar domicilios de infractores.
- e) Controlar que una vez recibidas las cédulas sean diligenciadas dentro de los siguientes plazos: las de citación, en cinco (5) días; las de notificaciones comunes y mandamientos en tres (3) días, y remitir al juzgado respectivo dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido los talones de las cédulas, una vez que las mismas hayan sido diligenciadas. Priorizando al Juzgado de Turno.
- f) Diligenciar inmediatamente toda pieza judicial con la leyenda “URGENTE” o “CON HABILITACION DE DIA Y HORA”, restituyéndola al Juzgado respectivo.

**ART.-18°:** El Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar un registro de la asistencia del personal dependiente de la Administración General.
- b) Mensualmente deberá requerir a cada uno de los Juzgados las planillas de asistencia del personal a su cargo, las que serán remitidas al Departamento Ejecutivo.
- c) Coordinar la relación con la Dirección General de Personal del Departamento Ejecutivo.

**ART.-19°:** El Departamento Presupuesto, Patrimonio y Suministro, estará a cargo de un Jefe con título de Contador Público Nacional, con dos años de ejercicio profesional como mínimo quien tendrá a su cargo personal idóneo en la tarea a realizar las siguientes Funciones:

- a) Intervenir en el control de Ejecución presupuestaria del Tribunal de Faltas.
- b) Mantener información actualizada respecto a las directivas de la Secretaria de Economía para su correcta aplicación.
- c) Efectuar el encuadre de lo planificado de los pedidos de entregas de fondo, compras de elementos, reconocimiento de mayores costos, ajustes de partidas, etc.
- d) Controlar la recepción y provisión de los materiales recibidos por el D.E.M.
- e) Confeccionar el movimiento de bienes de consumo.
- f) Confeccionar el inventario patrimonial, manteniéndolo actualizado conforme a las normas vigentes.
- g) Fiscalizar altas y bajas patrimoniales.

h) Atender el depósito de papelería, útiles de oficina y de limpieza y formular los pedidos de reaprovisionamiento del Tribunal en su conjunto.

**ART.-20°:** La Procuraduría Municipal de Faltas, estará a cargo de un Procurador Jefe, con título de Abogado, con tres años de ejercicio profesional como mínimo quien dependerá funcionalmente del Administrador General y tendrá a su cargo personal idóneo en la tarea a realizar. Sus funciones: 1°) Intervenir en los juicios iniciados ante el Tribunal de Alzada, por apelaciones a fallos dictados por los Jueces de Faltas, 2°) Intervenir en los Juicios de Apremio ante la justicia Ordinaria por incumplimiento de fallos. 3°) Demás funciones que le fueran asignadas por ordenanza especial dictada a tal efecto.

**ART.-21°:** DEROGUESE las Ordenanzas N° 3659, N° 3557 y toda norma que se oponga a la presente.

**ART.-22°:** LA presente Ordenanza será refrendada por el Señor Secretario del Honorable Concejo Deliberante.

**ART.-23°:** REMITASE la presente al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación.

**ART.-24°:** REGISTRESE, comuníquese, publíquese y archívese.

DADO EN EL RECINTO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL SEIS.

**Dr. JOSE L. RAMIREZ ALEGRE**  
**Secretario**  
**Honorable Concejo Deliberante**

**NORBERTO AST**  
**Presidente**  
**Honorable Concejo Deliberante**