

ORDENANZA I - Nº 54

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES DE FALTAS DE LA CIUDAD DE POSADAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Justicia Administrativa Municipal debe ser ejercida por la Cámara de Apelaciones Contravencional y por los Juzgados Unipersonales de Faltas que son creados por la autoridad competente conforme a lo establecido en el Artículo 193 de la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 2.- Los requisitos y designación de los jueces que integran la Cámara de Apelaciones Contravencional y por los Juzgados Unipersonales de Faltas y los respectivos secretarios se establece conforme a lo establecido en los Artículos 198 y 199 de la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 3.- Los jueces que integran la Cámara de Apelaciones Contravencional y los Juzgados Unipersonales de Faltas y los respectivos secretarios deben, al asumir el cargo prestar juramento conforme lo que determina el Artículo 147 de la Carta Orgánica Municipal. Para los funcionarios de los Tribunales de Faltas Municipales rigen las disposiciones de los Artículos 144, 145 y 194 del Cuerpo Legal previamente mencionado.

ARTÍCULO 4.- La Justicia Administrativa Municipal funciona durante todo el año calendario de manera continua, con un mínimo de seis (6) horas diarias. Se instrumenta un sistema de guardia para entender las causas de extrema urgencia durante las ferias judiciales a la que se adhiere, para los días sábados, domingos, feriados nacionales y provinciales, en el que debe funcionar respectivamente un Juzgado de Faltas y una Sala del Tribunal de Apelaciones en turno. La Cámara de Apelaciones reglamenta los horarios de habilitación al público, los respectivos turnos, y lo necesario a fin de garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de la Justicia Administrativa Municipal.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DEL TRIBUNAL DE APELACIONES CONTRAVENCIONAL Y FISCAL

ARTÍCULO 5.- La Cámara de Apelaciones está integrada por Salas de acuerdo al Reglamento que a tal efecto se dicte y cuenta con una Única Secretaría Administrativa que actúa en pleno para resolver en las cuestiones de Superintendencia y la que fija la Reglamentación.

ARTÍCULO 6.- La Cámara de Apelaciones designa anualmente y en forma rotativa a un Presidente y el orden de su reemplazo mediante mayoría de votos de sus miembros, no pudiendo ser reelegido durante el período consecutivo posterior a su conclusión. En caso de empate el Presidente tiene doble voto.

ARTÍCULO 7.- La Cámara de Apelaciones ejerce la Superintendencia sobre todos los integrantes de la Justicia Municipal de Faltas y personal anexo a la misma, y dicta las normas y reglamentaciones para su funcionamiento.

ARTÍCULO 8.- La Cámara de Apelaciones designa sus funcionarios y el personal, como así también al de los Juzgados de Faltas, dentro de las normas que fija el Presupuesto Municipal y los remueve conforme a la reglamentación vigente Ordenanza XV – N° 11 (Antes Ordenanza N° 1059/03), Estatuto del Agente Municipal, debiendo los ascensos ajustarse a las prescripciones que en las reglamentaciones para su funcionamiento se establezcan.

ARTÍCULO 9.- La Cámara de Apelaciones puede, por dos tercios (2/3) de sus miembros, imponer a los jueces y camaristas sanciones disciplinarias de prevención, apercibimiento, multa de hasta el precio equivalente a quinientas unidades fijas (500 UF) Las multas se imponen por infracción a los reglamentos, actos ofensivos al decoro de la administración de justicia y falta o negligencia en el cumplimiento de los deberes. Los funcionarios y agentes de la Justicia Municipal de Faltas son punibles, además, con las sanciones de cesantía y exoneración, conforme los procedimientos dictados al efecto y lo preceptuado por la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 10.- Cuando sea necesario unificar jurisprudencia contradictoria, la Cámara de Apelaciones, por mayoría de votos, fija la doctrina aplicable, la que es obligatoria aún para los jueces disidentes.

ARTÍCULO 11.- Son funciones del Presidente de la Cámara de Apelaciones las siguientes:

- a) representar a la Cámara en los actos oficiales y, en general, en todas las relaciones institucionales;
- b) recibir y despachar la correspondencia y firmar las comunicaciones de su competencia;
- c) convocar y presidir los acuerdos de la Cámara de Apelaciones, notificando a sus miembros con una antelación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo casos de extrema urgencia;

- d) convocar y presidir acuerdos extraordinarios cuando extremas situaciones lo requieran;
- e) dar noticia a los miembros de la Cámara, en el primer acuerdo ulterior, de las decisiones tomadas;
- f) requerir y aplicar las medidas pertinentes para mantener el orden y velar el cumplimiento de las decisiones adoptadas;
- g) ejercer las demás funciones y facultades que confieran las Ordenanzas y Reglamentos que se dicten;
- h) firmar providencias de mero trámite;
- i) atender a la seguridad integral de la Cámara de Apelaciones;
- j) preparar el anteproyecto de presupuesto del Tribunal Municipal de Faltas y, previa intervención de la Cámara de Apelaciones, elevarlo al Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 12.- Es competencia de la Cámara de Apelaciones lo siguiente:

- a) conocer y resolver en grado de apelación los recursos promovidos contra las resoluciones dictadas por los jueces unipersonales de los Juzgados de Faltas;
- b) conocer originariamente y en única instancia las impugnaciones que se promuevan contra las resoluciones de los Organismos Fiscales Municipales, en los casos y en las formas que reglamenten las Ordenanzas;
- c) resolver cuestiones de interpretación legal y unificar jurisprudencia en caso de resoluciones contradictorias, fijando doctrina legal obligatoria que será aplicable hasta que se dicte una nueva doctrina legal que modifique la anterior;
- d) resolver las cuestiones de competencia que susciten entre los distintos jueces unipersonales de falta.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones de la Cámara de Apelaciones las siguientes:

- a) dictar su propio reglamento administrativo interno, el que debe prever lo necesario para la organización y funcionamiento del Tribunal, respetando las disposiciones legales vigentes;
- b) realizar las designaciones, ascensos, promociones y remociones de su personal administrativo conforme a la Ordenanza XV- N° 11 (Antes Ordenanza N° 1059/03), Estatuto del Empleado Municipal;
- c) controlar el desempeño de los funcionarios y del personal administrativo de la Cámara de Apelaciones y de los Juzgados Municipales de Faltas;
- d) ejecutar los actos de control de gestión, auditorías e investigaciones que sean necesarias dentro del ámbito de los Juzgados Municipales de Faltas, y en su caso, aplicar las correspondientes sanciones disciplinarias establecidas legalmente;
- e) promover la aplicación de técnicas modernas de gestión para el mejor funcionamiento de los Juzgados Municipales de Faltas;

f) proponer ordenanzas y reglamentos que tiendan a reglamentar lo relacionado a la estructura, organización y funcionamiento de la Justicia Administrativa Municipal, al procedimiento administrativo de faltas y todo aquello atinente al ejercicio de sus facultades como Superintendencia Administrativa;

g) otorgar las licencias de jueces, funcionarios y empleados.

ARTÍCULO 14.- Las resoluciones dictadas como Tribunal Pleno son de dos (2) clases a saber, acuerdos de carácter técnico y acuerdos de carácter administrativo. En ambas clases de acuerdo se requiere simple mayoría de votos, y sólo en supuesto de igualdad de votos el presidente decide mediante doble voto.

ARTÍCULO 15.- Los acuerdos de carácter técnico deben remitirse a una base de datos en los que se encuentran las interpretaciones dadas a situaciones similares, que a tal efecto la Cámara de Apelaciones debe colocar a disposición del público. Los acuerdos de carácter administrativo deben ser notificados a sus destinatarios a través de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16.- La Cámara de Apelaciones Contravencional y Fiscal se encuentra integrada por una Secretaría que está a cargo de un Abogado que debe ser argentino, nativo, naturalizado o por opción, con dos (2) años de ejercicio de la profesión o de funciones judiciales y residencia continua e inmediata anterior de dos (2) años en la Ciudad de Posadas.

ARTÍCULO 17.- La Prosecretaría integra la Secretaría de la Cámara de Apelaciones Contravencional y Fiscal, de la cual depende jerárquicamente y en forma directa.

ARTÍCULO 18.- La Secretaría es ejercida por el Secretario de Cámara, pudiendo delegar estas funciones en el Prosecretario de Cámara. A la Secretaría le corresponde certificar con su firma y dar autenticidad a todas las diligencias cuya realización encomienden los jueces. Y toda otra función que por reglamento se le encomiende.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría tiene las siguientes funciones administrativas:

- a) impulsar medidas tendientes a aplicar modernas técnicas de gestión a los Tribunales;
- b) establecer, coordinar y planificar las actividades de las distintas oficinas internas;
- c) llevar adelante las políticas, la gestión y la administración de los recursos humanos, promoviendo la formación y capacitación continua y sistemática de jueces, secretarios, funcionarios y empleados de los juzgados;

- d) procurar la debida provisión de los medios materiales necesarios para el funcionamiento de los Tribunales y elaborando estrategias para su racional y económica distribución y utilización;
- e) llevar los registros de estadísticas e inventario de bienes muebles e inmuebles; relevar y planificar la estructura edilicia para proponer medidas tendientes a su óptimo aprovechamiento;
- f) ejecutar las tareas contables de los Juzgados Administrativos Municipales de Faltas;
- g) toda otra función que expresamente se le encomiende.

ARTÍCULO 20.- La Prosecretaría Letrada está a cargo de un Abogado que debe tener veinticinco (25) años de edad como mínimo, ser argentino, nativo, naturalizado o por opción, con dos (2) años de ejercicio de la profesión o de funciones judiciales y residencia continua e inmediata anterior de dos (2) años en la Ciudad de Posadas. Es designado por el Intendente Municipal y le corresponde el nivel escalafonario de Secretario de Primera Instancia del Tribunal de Faltas.

ARTÍCULO 21.- El Prosecretario de la Cámara de Apelaciones Contravencional y Fiscal tiene las siguientes funciones:

- a) asistir y colaborar con el Secretario en el desempeño de sus funciones;
- b) subrogar al Secretario en caso de ausencia de este; y
- c) todas las demás funciones que le encomiende o delegue el Secretario.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LA COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 22.- La Cámara de Apelaciones Contravencional y Fiscal, está conformada por Salas. Administrativamente se integra por una única estructura común a todas las Salas compuesta por:

- a) una Dirección General de Despacho;
- b) una Dirección de Mesa de Entradas y Registro de Antecedentes;
- c) una Dirección de Atención al Público;
- d) una Dirección de Notificaciones;
- e) relatores necesarios por vocal con el nivel escalafonario y asignación de la Categoría 23;
- f) el personal administrativo que sea necesario.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Despacho está a cargo de un Director General de Despacho, quien debe reunir idoneidad para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 24.- El Director General de Despacho depende jerárquicamente y en forma directa de la Secretaría de la Cámara de Apelaciones en lo Contravencional y Fiscal, quien le asigna las funciones específicas a cumplir, sin perjuicio de las órdenes e instrucciones que le impartan los señores vocales del cuerpo.

ARTÍCULO 25.- Son funciones del Director General de Despacho:

- a) atender todo lo relativo al trámite de las causas y actuaciones que ingresan a la Cámara de Apelaciones Contravencional y Fiscal;
- b) llevar los libros necesarios que por reglamento interno se establecen;
- c) asistir y prestar colaboración con las funciones asignadas a la Secretaría;
- d) toda otra tarea que se le encomiende y/o fije por reglamento interno.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y REGISTROS DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Mesa de Entradas y Registro de Antecedentes está a cargo de un (1) Director y sus funciones son:

- a) recibir los expedientes que ingresan de los juzgados de faltas en grado de apelación, oficios, notas, recursos de queja por apelación denegada, expedientes remitidos por los organismos fiscales para la resolución de las impugnaciones realizadas y cualquier otra constancia o documento cuya entrada, trámite o salida se tiene el deber legal de registrar en los libros internos de la Cámara de Apelaciones Contravencional y Fiscal;
- b) determinar la carátula y numeración correspondiente a las causas entrantes;
- c) toda otra función que específicamente se establezca en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Atención al Público está a cargo de un (1) Director y sus funciones son:

- a) atender en forma cordial al público que concurre a la Cámara de Apelaciones Contravencional y Fiscal;
- b) evacuar consultas e informar los pasos a seguir referentes a las causas que posean;
- c) toda otra función que específicamente se establezca en el reglamento interno.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Notificaciones está a cargo de un (1) Director y sus funciones son:

- a) diligenciar notificaciones, las que se deben realizar de conformidad a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Misiones;
- b) llevar una estadística actualizada de la labor realizada que debe ser elevada al Director General de Despacho;
- c) toda otra función que específicamente se establezca en el Reglamento Interno.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

COMPOSICIÓN DE LOS JUZGADOS UNIPERSONALES MUNICIPALES DE FALTAS

ARTÍCULO 29.- Cada Juzgado Municipal de Falta está compuesto por:

- a) un Juez titular;
- b) una Secretaría Letrada;
- c) un Departamento de Mesa de Entradas y Registro de Antecedentes;
- d) una Dirección de Despacho;
- e) un Departamento de Atención al Público;
- f) un Departamento de Notificaciones y Mandamientos;
- g) el personal administrativo que sea necesario.

CAPÍTULO II

FACULTADES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS JUECES DE FALTAS

ARTÍCULO 30.- Para ser Juez de Faltas se requiere cumplimentar con los requisitos y condiciones preestablecidas en el Artículo 198 de la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 31.- Los Jueces de Faltas tienen las siguientes atribuciones y deberes:

- a) conocer y juzgar originariamente las faltas o contravenciones que disponen las Ordenanzas, Decretos y Reglamentos que se encuentran vigentes dentro del Municipio de la Ciudad de Posadas;
- b) presidir, dirigir, organizar y ejercer la dirección administrativa del Juzgado a su cargo, controlando el desempeño del Secretario y empleados administrativos del Juzgado, teniendo la

potestad de instar sanciones disciplinarias ante la Cámara de Apelaciones, Contravencional y Fiscal y de comunicar al Departamento Ejecutivo Municipal a los fines de la toma de razón en los legajos correspondientes;

c) representar al Juzgado en los actos oficiales y, en general, en todas las relaciones institucionales;

d) concurrir diariamente a su despacho;

e) atender y cumplir con diligencia las tareas y funciones que establezcan las demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III SECRETARÍAS

ARTÍCULO 32.- Cada Juzgado de Faltas Unipersonal está integrado por una (1) Secretaría Letrada que está a cargo de las funciones que asigne respectivamente el juez.

ARTÍCULO 33.- Para ser Secretario se requiere ser argentino nativo o naturalizado, tener veinticinco (25) años de edad como mínimo, tener título de abogado, con dos (2) años de ejercicio de la abogacía o desempeño del cargo judicial y residencia continua e inmediata anterior de dos (2) años en la Ciudad de Posadas.

ARTÍCULO 34.- Los deberes y funciones de los Secretarios son:

a) concurrir diariamente al despacho y presentar al juez los escritos y documentos;

b) asistir al juez en el despacho de los asuntos a su cargo por resolver;

c) redactar y firmar las providencias de mero trámite y aquellas que disponga el juez;

d) ordenar cada expediente y cuidar que se mantengan en buen estado;

e) controlar el desempeño y la disciplina interna del personal a su cargo, y fiscalizar la asistencia del personal administrativo del Juzgado;

f) dirigir, organizar y controlar las tareas del personal a su cargo;

g) expedir testimonios, certificaciones, cédulas de citaciones, de emplazamiento y comparendo y todas aquellas constancias que disponga el juez por las causas radicadas en el Juzgado;

h) organizar la imposición del cargo de los escritos y el otorgamiento de recibos por cumplimiento a solicitud de los interesados;

i) ejercer el control de la recepción y salida de los expedientes del Juzgado;

j) llevar los libros internos que se establezcan;

k) recibir y custodiar, bajo su responsabilidad, la integridad de los expedientes, los libros y documentaciones que obren en el Juzgado;

l) certificar y autenticar hechos, actos y documentación que se encuentran vinculadas a las causas y radicadas en el Juzgado;

- m) cumplir y hacer cumplir las órdenes impartidas por el juez;
- n) toda otra tarea que se le encomiende y/o fije por Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE DESPACHO

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Despacho está a cargo de un (1) Director de Despacho, quién debe reunir idoneidad para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 36.- El Director de Despacho depende jerárquicamente y en forma directa del Secretario, quien le asigna las funciones específicas a cumplir, sin perjuicio de las órdenes e instrucciones que le imparta el juez. El Director, excepcionalmente y cuando extremas circunstancias lo requieran por ausencia del Secretario, lo subroga en los asuntos de mero trámite.

ARTÍCULO 37.- El Director de Despacho tiene las siguientes funciones:

- a) atender todo lo relativo al trámite de las causas y actuaciones administrativas que ingresan al Juzgado;
- b) llevar los libros internos como ser: resoluciones, sentencias, desestimados, prevenciones, sobreseimientos, oficios, notas, mandamientos, comunicaciones a distintos organismos, libros de recibos de expedientes, denuncias, pases al perito, caja de cobro y los que se habiliten de acuerdo a las necesidades de funcionamiento;
- c) llevar archivos en ficheros ordenados y actualizados que permitan identificar con exactitud a los imputados y establecer sus antecedentes contravencionales en las actas de infracciones de las distintas Dependencias Municipales, excepto las relacionadas al tránsito;
- d) firmar las órdenes de comparendo de causas;
- e) realizar oficios de intervención de mercaderías, clausuras preventivas y paralización de obras;
- f) controlar al personal en caso de ausencia del Secretario;
- g) ejercer el debido contralor de las actas de infracciones de las distintas dependencias (control alimentario, medio ambiente urbano, obras públicas, obras privadas, etcétera.) registrando las mismas en cuadernos de reincidencias;
- h) registrar en el sistema de informática del Tribunal de Faltas las reincidencias, cambios de titulares de dominio, correcciones de domicilio, trámite actual de las Actas de Infracciones y Actas Provisionales;
- i) toda otra tarea que se le encomiende y/o fije por Reglamento Interno.

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y REGISTRO DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Mesa de Entradas y Registro de Antecedentes, está a cargo de un (1) jefe y son sus funciones:

- a) recibir denuncias, actas de verificación de las infracciones, oficios, expedientes y cualquier otra constancia o documento cuya entrada, trámite o salida se tiene el deber legal de registrar en los libros internos del Juzgado, debiendo otorgar su correspondiente destino y registro;
- b) determinar la carátula y numeración correspondiente a las causas entrantes;
- c) informar obligatoriamente a los demás Juzgados de Faltas sobre el estado y trámite de las causas ante el Juzgado, cuando le sean solicitados;
- d) confeccionar las cédulas de citaciones;
- e) archivar las causas terminadas;
- f) toda otra función o tarea que se le encomiende y/o fije por Reglamento Interno.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Atención al Público está a cargo de un (1) jefe y son sus funciones:

- a) atender en forma cordial al público que concurriere al Juzgado;
- b) evacuar consultas e informar los pasos a seguir referentes a las infracciones que posean;
- c) solicitar y adjuntar al Acta de Infracción original, toda la documentación necesaria para que el juez y/o secretario intervenga en la audiencia con el infractor, como así también cuando realice la entrega de vehículos;
- d) confeccionar en forma correcta los recibos de pagos, sea que abonen en forma voluntaria o por sentencia del juez;
- e) llevar una estadística diaria y semanal de lo recaudado, la cual informará al Juez y al Director de Despacho.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES Y MANDAMIENTOS

ARTÍCULO 40.- El Departamento de Notificaciones y Mandamientos está a cargo de un (1) jefe y son sus funciones:

- a) diligenciar las notificaciones, las que se deben realizar de conformidad a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Penal de la provincia de Misiones;
- b) llevar una estadística actualizada de la labor realizada, que debe ser elevada al Director de Despacho;

c) toda otra función o tarea que se le encomiende y/o fije por Reglamento Interno.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41.- Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a incorporar los escalafones y categorías necesarias al fin del cumplimiento de la presente Ordenanza como así también a adecuar las partidas presupuestarias.

ARTÍCULO 42.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo.