# DECRETO N° 1475/2006

Publicación: 27 de diciembre de 2006

## Manual de Funciones Justicia de Faltas

DECRETO N° 1475/2006

FECHA: 26.12.2006

PUBLICADO: 27.12.2006

ARTICULO 1°.- Apruébase el manual de tareas y funciones dentro de la Justicia de Faltas de la Municipalidad de Concordia, cuyo texto forma parte integrante del presente decreto como anexo I, de conformidad a lo expresado y señalado en los considerandos del presente.

ARTICULO 2°.- Facúltase al director de Personal, Administrativo y Despacho de los Juzgados de Faltas, a arbitrar las medidas administrativas y funcionales para establecer las funciones y tareas que desempeñará el personal afectado al Juzgado de Faltas, de acuerdo a lo previsto en las ordenanzas nº 17937/73, 31641, 33273/06 y sus modificatorias y al marco normativo vigente. Debiendo una vez cumplimentado lo dispuesto en el párrafo anterior, elevar al Departamento Ejecutivo Municipal para su conocimiento y demás efectos. (1)

(1) La ordenanza nº 17937 crea la Justicia de Faltas, la nº 31641 es relativa a Procedimiento Administrativo y finalmente la nº 33273 modifica el artículo 15º e incorpora el 15º bis a la ordenanza nº 17937.-

ANEXO

ARTICULO 1°.- El personal afectado a la atención al público realizará esta tarea operando mediante el sistema de números existentes y lo hará prestando buena predisposición y cortesía. El personal deberá operar con eficiencia en el sistema de computadoras y poseer pleno conocimiento y destreza para el desempeño de las funciones establecidas.

FUNCIONAMIENTO:

El otorgamiento de libre deuda: Para emitir un LIBRE DEUDA CON CARGO, el personal deberá solicitar a quien lo requiera el Documento Nacional de Identidad y la tarjeta verde perteneciente al rodado de ser propietario o boleto compra venta original a la vista y copia certificada para el trámite correspondiente.

A continuación deberá realizar un minucioso control en el sistema informático con los datos extraídos de la mencionada documentación.

a) En caso de registrarse expedientes con multas impagas o actas de constatación: se procederá a realizar los trámites de estilo para el cobro mediante la sección caja (pago total o financiado).

b) Si correspondiera remitirlo a la secretaría del Juzgado correspondiente, a los fines de que el señor de Juez de Faltas resuelva. Además se deberá verificar los datos personales del Documento Nacional de Identidad y dominio del rodado en el sistema informático, en el caso de no ser coincidentes alguno

de ellos se deberá corregir en el sistema. Por ejemplo: actualizar domicilio o modificar los errores incorporaciones oportunamente en el sistema como ser nombres y apellidos. Cumplimentada esta tarea se efectuará el pase del expediente a la sección caja para su emisión y cobro.

c) Para emitir un LIBRE DEUDA SIN CARGO el personal aplicará igual procedimiento en el sistema informático que para un libre con cargo. Finalizada esta tarea e ingresando la clave personal de acceso al sistema que poseerá cada agente municipal, procederá a imprimir el libre deuda sin cargo, luego procederá al sellado correspondiente y bajo su firma se procederá a emitir el libre deuda sin cargo al solicitante. El pase de expedientes a cada secretaría se realizará bajo constancia y registros en el sistema informático.

d) Para los casos de resellado de libre deuda el agente procederá de acuerdo al inciso a) o b) si correspondiese luego procederá a remitirlo para el resellado en la sección caja.

2) Recepción de actas de constatación: Recepcionarán todas las actuaciones administrativas siempre por orden numérico, del público las copias de las actas de tránsito y/o de otro origen de la Administración Pública Municipal. Seguidamente el personal procederá a consultar en el sistema informático si el acta en cuestión ha ingresado al Juzgado de Faltas. En caso de confirmar el ingreso del acta original, el personal deberá realizar las siguientes tareas:

a) Remitir copia del acta de referencia a la sección Confección de Expedientes. Allí el responsable de la citada área, procederá a confeccionar con el acta original y armar el expediente anexando todas las actas que correspondan. Recepcionado el expediente se continuará con los trámites de estilo (cobro de la multa, plan de pagos, audiencia, etcétera) realizando bajo la constancia "el pase" y registrándolo en el sistema informático.

3) Recepción de notificaciones: Conforme a la orden de llegada del público, que se ordena mediante la extracción de números, el personal procederá a recepcionar las cédulas de notificación para audiencias, cédulas de notificación de rebeldía, recordatorios de planes de pagos, etcétera; con la cédula correspondiente más el Documento Nacional de Identidad y tarjeta verde del rodado si correspondiese, el personal procederá a efectuar un minucioso control en el sistema informático y verificará si existen más infracciones, en el caso de que esto ocurra realizará todos los trámites de estilo para reunir la totalidad de las infracciones que correspondan a la persona citada. Reunida la documentación se informará a la persona sobre el estado de los expedientes (que expedientes están en rebeldía, planes de pagos, audiencia, etcétera) y se culminará el trámite derivando los expedientes según su estado, a la sección pertinente, bajo constancia y registrándolos en el sistema informático.

4) Tramitación de expedientes de archivo: El personal que requiera expedientes de archivo, cualquiera sea su estado, deberá solicitarlo al archivista, quien deberá proveerlos en el menor tiempo posible registrando la salida en el libro pertinente consignando el destino y dejando constancia de la persona que lo retira mediante la firma y continuará con el trámite del expediente y procederá a realizar "el pase" a otras secciones bajo constancia y registrándolo en el sistema informático.

5) PERSONAL AFECTADO A LA CONFECCION EXPEDIENTES

El personal afectado para la tarea de confección de expedientes deberá operar con eficiencia en el sistema informático y poseer un conocimiento acabado para el desempeño de las funciones establecidas. Realizará con celeridad y buena predisposición la confección de expedientes que soliciten las otras áreas del Juzgado de Faltas.

a) Funciones: confección de expedientes: Con la copia de las actas remitidas por el personal de atención al público, se extraerán los datos necesarios para localizar los originales en el menor tiempo posible y se procederá a la pronta confección y armado de expedientes anexando además todas las actas que correspondan delegando con celeridad los expedientes dejando constancia en el libro de salida el destino y firma de la persona que retira.

b) Con los originales de actas, informes y cualquier otro elemento que integren las mismas, se procederá a la confección de expedientes mediante el sistema informático y deberá guardar la siguiente forma: 1) una carátula donde deberá constar lo siguiente: nombres y apellidos del imputado, su domicilio, el número de expediente cuyos dos último dígitos correspondan al año en el que se confeccionó el expediente, fecha de confección del expediente y al pie del expediente deberá contar nombre y apellido de que agente lo confeccionó.

c) Por una hoja donde se describa la infracción imputada, la fecha de la misma, el número de acta, el número del expediente, el nombre del imputado y su matricula individual, CUIT o CUIL.

d) Por una hoja donde constarán todos los antecedentes del imputado.

e) El expediente deberá ser foliado en forma correlativa, con el sello correspondiente en el ángulo superior derecho de cada hoja, correspondiente al folio número (1), al acta de constatación de la infracción, debiendo tener especial cuidado de no colocar el sello foliador sobre los datos del acta.-

f) Con los originales de las actas que contengan todos los datos necesarios, se formarán los expedientes, dentro de las 24 horas de recibidas las mismas.-

g) Formado los expedientes, ese mismo día, todos serán remitidos a la sección archivo al finalizar la jornada. Conjuntamente se procederá a imprimir una planilla diaria donde conste la totalidad de los expedientes formados, discriminados por nombre y apellido y número de expediente. Esta planilla se deberá imprimir por duplicado y registrar en el sistema.

Al entregar al archivista los expedientes también se entregará una planilla para control de los mismos, firmada por la persona que confeccionó los expedientes. Finalizada la tarea de control el archivista firmará la otra planilla que archivará en un bibliorato en la sección confección de expedientes.

PERSONAL AFECTADO A LA SECCION ARCHIVO DE EXPEDIENTE

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.

Funciones:

a) 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.

b) 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.

c) Finalizado el 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.

d) El personal procederá a incorporar a los expedientes las cédulas de la notificación de diligencias dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida.

e) Mensualmente y en conjunto con el personal afectado a la atención al público, procederán a realizar un control de los expedientes en cuotas al efecto de notificar al deudor mediante un recordatorio o intimación ante el atraso del pago.

f) 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 a recinto para el manejo de expedientes.

PERSONAL AFECTADO A LA SECCION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

REGISTRO DE ANTECEDENTES Y ESTADISTICAS

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.-

FUNCIONES

a) Registrar los expedientes internos en el sistema informático determinado fehacientemente "el pase" de estos a las distintas secciones del Juzgado.-

b) Registrar en un libro especial la entrada y salida de expedientes.-

c) 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 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.-

d) Recibir bajo constancia y registrar en el sistema informático los expedientes para sentencia, los que serán remitidos y distribuidos, previo "pase" en el sistema informático, a la secretaria correspondiente, para que los señores Jueces de Faltas procedan a dictar sentencia (los expedientes serán diferenciados y distribuidos mediante número impreso en la carátula, par Juzgado N° 2 e impar Juzgado N° 1).-

e) Todos los meses realizarán 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, el Honorable Concejo Deliberante, y a la oficina encargada del protocolo y Relaciones Públicas de la Municipalidad, para su difusión en los distintos medios de prensa.-

PERSONAL AFECTADO A LA SECCION CAJA

El personal deberá operar con eficiencia en el sistema informático, y deberá atender al público con buena predisposición, cortesía, celeridad.-

FUNCIONES:

a) Recibir los pagos, que corresponda percibir al Juzgado Regional de Faltas, sea por pagos de multas, por Apremios Fiscales, de sellados, de gastos de notificaciones, etcétera.-

b) Registrar todos los pagos en el sistema informático.-

c) Imprimir mediante el sistema informático los recibos de estilo por triplicado, entregar uno a quien efectúe el pago, agregar otro al expediente que originó al pago, y el restante lo anexará a la rendición de la caja del día.-

d) Realizar un arqueo diario de caja y un control en el sistema informático sobre los registros de pagos en los diferentes rubros, denunciando por escrito, y en forma inmediata al superior jerárquico cualquier irregularidad.-

e) El cajero, al finalizar la jornada, procederá a imprimir por triplicado todos los ingresos de la caja del día, y rendirá cuenta con los comprobantes correspondientes, por duplicado y bajo firma, a cualquiera de la secretaria del Juzgado Regional de Faltas, y estas, procederán a entregar en el mismo acto una copia firmada de lo rendido, para control del cajero y será depositado en un bibliorato por fecha y guardado en un mueble bajo llave, de la que será depositario. Otra llave permanecerá guardada en la caja fuerte del Juzgado para los casos necesarios de urgencia.-

f) El cajero procederá a entregar la recaudación de la caja producida en la jornada al personal responsable del trasporte de caudales públicos del Juzgado Regional de Faltas para su debido depósito bancario en la cuenta habilitada por la Municipalidad de Concordia. Entregado el dinero de caja, el personal responsable del transporte, procederá a firmar un recibo por el importe recibido y que estará impreso conjuntamente en el resumen de la caja del día.-

g) Formará con los comprobantes de caja, los del depósito en la cuenta bancaria del Municipio, libre deudas, etcétera, un archivo por bibliorato en forma ordenada por fecha de ingresos que serán depositados bajo mueble con llave y una copia permanecerá depositada en la caja fuerte del Juzgado para los casos de emergencia.-

PERSONAL AFECTADO A LA SECCION APREMIO FISCAL

FUNCIONES:

a) Solicitar, a la sección archivo, expediente con sentencia de multa, cuyos plazos de pagos hayan vencidos, sin que esta haya sido pagada y verificar el cumplimiento de todos los pasos procesales correspondientes. (Para ello utilizará un listado diario emitido por el sistema informático, que individualizará los expedientes cuyo plazo de pago ha vencido el día anterior).-

b) Efectuado el control, procederá a confeccionar las planillas de Apremios Fiscal correspondientes a cada condenado, por cuadriplicado y bajo constancia, registrando el pase en el sistema, remitir a la secretaria pertinente a las planillas juntas con los expedientes que le dieron origen para la firma del Juez que dictó la sentencia.-

c) En la planilla de Apremio Fiscal se deberá consignar: 1) Nombre y apellido, domicilio y matricula individual; 2) Oficina de origen del acta de constatación, número de acta y fecha de la infracción; 3) Número de expediente, fecha de monto en moneda de curso legal en la República Argentina fijada en la sentencia, convirtiendo para ello los juristas allí aplicados. 4) Firmadas por los Jueces las planillas, por secretaria, se agregará un ejemplar al expediente de origen, y se remitirán a la sección mesa de entradas y salidas, registro de antecedentes y estadísticas, que deberá remitir bajo constancia y registrar en el sistema informático el "pase" a la sección archivo, con un sello en la carátula señalando el Apremio Fiscal, fecha y número de planillas. Y demás remitirán al Departamento Ejecutivo Municipal para su firma los otros tres (3) ejemplares empleando los trámites de estilo y dentro de los cuarenta y ocho (48) horas de recibidas, bajo constancia.-

d) Devueltas que sean las planillas por el Departamento Ejecutivo Municipal, debidamente firmadas, serán remitidas bajo constancia a la dirección de Personal Administrativo y Despacho para la entrega a los abogados designados por el DEM.-

e) Los abogados deberán instruir al infractor que debe concurrir al Juzgado de Faltas a efectuar el pago, emitiendo para ello una orden escrita.-

f) Los abogados deberán efectuar un informe bimestral a la dirección de Personal Administrativo y Despacho del Juzgado de cada trámite de Apremio Fiscal en su poder.-

PERSONAL AFECTADO A LA TAREA DE NOTIFICAR

FUNCIONES:

a) Retirar en forma periódica, bajo constancia, las cédulas de audiencia, de rebeldía, recordatorios para planes de pago, etcétera.-

b) Desde el día que se recibe las cédulas, el notificador tendrá un plazo de cinco días hábiles para diligenciarla. Una vez realizada esta tarea, deberá registrarla en el sistema informático y entregarlas bajo constancia en la sección archivo para ser incorporada al respectivo expediente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber efectivizado la notificación.-

SECRETARIOS DE LOS JUECES DE FALTAS

FUNCIONES:

a) Tramitar los expedientes que ingresen por secretaria para audiencia con los señores Jueces de Faltas o para que estos dicten la correspondiente sentencia.-

b) Evacuar en el plazo de 24 horas de recibidos, con la firma de los jueces 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.-

c) Registrar en el sistema informático las sentencias diarias emitidas por los señores Jueces de Faltas, según corresponda, y efectuar el "pase" del expediente en forma inmediata a la sección caja para su pago, en caso de que el infractor resuelva el pago de la multa en el acto, o derivar el expediente en el caso de quedar pendiente el pago a la sección archivo, todo bajo constancia y previo pase en el sistema informático y sellado el expediente en la parte inferior derecho de la carátula con la consigna correspondiente "Pendiente de pago". Tarea que se debe cumplir dentro del plazo de las 24 horas de realizada la audiencia y/o dictada la sentencia.

d) Realizar las cédulas de citaciones, notificaciones de rebeldías, mandamientos de inhabilitaciones, comisos, clausuras y suspensiones que ordenen los señores Jueces de Faltas.-

e) Remitir, bajo constancia, a 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.-

f) Controlar los ingresos de caja de cada día, recibir la rendición del cajero bajo firma, y disponer su deposito 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.-

g) 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 dirección de Personal Administración y Despacho para su distribución.-

h) Comunicar por escrito al secretario administrativo de personal y despacho con 24 horas de anterioridad los cambios de horarios de audiencias.-

DIRECTOR DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

FUNCIONES:

a) 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.-

b) 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.-

c) Controlar los libros internos para la administración del Juzgado de Faltas que se produzca por acuerdo de los Jueces de Faltas.-

d) Entregar las planillas de Apremio Fiscal, bajo firma, a los abogados que hayan sido designados por el Departamento Ejecutivo Municipal para la ejecución de los mismos.-

e) Recibir y controlar los informes que remiten los abogados bimestralmente al Juzgado de Faltas sobre el estado de cada trámite de Apremio Fiscal.-

f) Autorizar al personal a otorgar planes de financiación para el cobro de multas.-

g) Distribuir las cédulas ya firmadas por las secretarias de los Jueces de Faltas entre el personal afectado para notificar y disponer la realización de recordatorios a deudores morosos y firmar toda notificación de estilo de la Justicia de Faltas.-

h) Dirigir el trámite administrativo correspondiente a la Justicia de Faltas Municipal ejerciendo el control de las distintas secciones.-

i) 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.-

j) 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 bienes inmuebles y/o reparaciones edilicias y de todos los bienes que afecten la actividad laboral.-

k) Tendrá a su cargo toda modificación que se implemente, para el sistema informático.-

ORDENANZAS

FUNCIONES:

a) El personal afectado a esta tarea deberá mantener, en forma permanente durante la jornada laboral, el orden de los bienes muebles y su limpieza, la higiene de las distintas secciones del Juzgado.-

b) Diariamente, los días hábiles, procederán a la apertura de la puerta de ingreso para la atención al público a las 7:15 horas, previa limpieza y orden de atención.-

c) Todos los días hábiles procederán a cerrar las puertas de ingreso para la atención al público a las 11:30 horas y a retirar los números destinados a ordenar las personas que concurren al Juzgado.-

d) A solicitud del superior jerárquico deberán realizar tareas de estilo ante los distintos organismos oficiales y privados y/o persona en particular.-

e) Cuando los soliciten los empleados administrativos y así los disponga el superior jerárquico realizarán tareas de traslado de expedientes entre las distintas secciones del Juzgado.-

f) A solicitud del superior jerárquico realizarán tareas de sellado de expedientes, cédulas, etcétera.-

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL

El personal deberá ingresar a su lugar de trabajo en el horario matutino establecido por el

Departamento Ejecutivo Municipal. El inicio de la actividad laboral para la atención al público será de 7:15 a 11:30 horas, procediendo luego a atender a las personas que se encuentren dentro del Juzgado con su respectivo número y hasta cumplir con la jornada laboral establecida.-

EXTRAVIO DE EXPEDIENTES

En caso de no hallar un expediente, el personal procederá a imprimir en el sistema informático una copia de todos los datos, y remitirá, bajo constancia, por secretaria, para que los Señores Jueces de Faltas resuelvan en cuestión.-

CASOS LABORALES EXTRAORDINARIOS

El personal del Juzgado de Faltas, en casos extraordinarios de licencias, enfermedad o ausencia de un trabajador, y siempre que las circunstancias laborales lo exijan, a requerimiento del superior jerárquico, podrá desempeñar en forma temporaria tareas en otra sección del Juzgado.-

REFORMAS

Este manual podrá ser reformado cada vez que ello sea necesario, a los fines del mejoramiento laboral en las distintas secciones del Juzgado de Faltas.-

SISTEMA INFORMATICO

Crear en el sistema informático un método de "pases" de expedientes entre las distintas secciones del Juzgado de Faltas que permita obtener el seguimiento y localización de los expedientes en trámite.-

Es de vital importancia, para el Municipio, y para agilizar la tarea de control administrativa, que al requerir una información en pantalla sobre un expediente, nos presente el siguiente detalle: ORIGEN-PLANILLA APREMIO-SITUACION-FECHA DE PAGO-SECCION EN QUE SE ENCUENTRA-SALIDA DEL JUZGADO Y DESTINO-DATOS DEL TITULAR.-