DECRETO Nº 226/2.023.

Concordia 10/02/2.023.

VISTO, el DECRETO N° 1475/2006 que estableció el Manual de Funciones de la Justicia de Faltas.

, y,

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad dicho manual ha quedado desactualizado ya que han pasado más de 16 años y a su vez se encuentra vigente una nueva orgánica del Juzgado de Faltas donde se han establecido nuevas aéreas y funciones.

Que la metodología de trabajo, la demanda diaria de trámites y las nuevas tecnologías existentes requieren modificar lo estipulado en el mencionado decreto, a los fines de brindar una mejor atención y organización interna del Juzgado de Faltas acorde a los tiempos que corren.

Que por ello los Sres. Jueces de Faltas han redactado un nuevo manual de funciones con el objetivo de mejorar el funcionamiento interno y así lograr una mejor atención al ciudadano.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Ejecutivo Municipal por el Artículo 107º inciso u) de la Ley 10027 – Régimen de las Municipalidades de Entre Ríos;

Por ello,

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1°.- DEROGUESE EL DECRETO N° 1475/2006.

ARTICULO 2°.- Apruébese el nuevo manual de tareas y funciones del Juzgado de Faltas de la Municipalidad de Concordia, cuyo texto forma parte integrante del presente decreto y su anexo.

ARTICULO 3°.- Los Sres. Jueces de Faltas tienen como atribución y competencia resolver por sí todo asunto administrativo concerniente al Juzgado de Faltas, cuando no requiera resolución del Departamento Ejecutivo. Deberán adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia. Arbitraran las medidas administrativas y funcionales para establecer y/o modificar las funciones y tareas que desempeñará el personal afectado al Juzgado de Faltas, de acuerdo a lo previsto en las ordenanzas N° 17937, 31641, 33273 y sus modificatorias. Por razones de funcionamiento, conveniencia y/o urgencia podrán disponer rotaciones de personal de un área a otra dentro del Juzgado con el objetivo de mejorar el funcionamiento interno.

ARTICULO 4°.- El personal deberá realizar sus tareas operando mediante el sistema informático existente y lo hará prestando buena predisposición, cortesía y con pleno conocimiento y destreza para el desempeño de sus funciones. Deberán cumplir con las tareas y funciones establecidas en la orgánica del Juzgado de Faltas, las cuales se acompañan en ANEXO al presente.

ARTICULO 5°.- OBLIGACIONES:

a) El personal deberá mantener, en forma permanente durante la jornada laboral, el orden de los bienes muebles, la higiene de las distintas secciones del Juzgado y el correspondiente decoro en la atención.-

b) Diariamente, los días hábiles, procederán a la apertura de la puerta de ingreso para la atención al público a las 7:05 horas y procederán a cerrar las mismas para la atención al público a las 12.00 horas.-

Dr. ALVARO R. SIEF
de Gobierno y Hacienda
Municipalidad de Concordia

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

d) Habiendo terminado el horario de atención al público y cuando el superior jerárquico lo requiera, el personal deberá realizar las distintas tareas que el área asignada necesite.

ARTÍCULO 6.- 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 7:05 a 12.00 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. Este horario podrá ser modificado por los Sres. Jueces cuando lo consideren oportuno para una mejor organización.-

ARTÍCULO 7.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

ALVARO E. SIERRA
Hacienda y Hacienda
Municipalidad de Concordia

DR. ENRIQUE T. CRESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

ES COPIA

ANEXO

FUNCIONES DE LAS DISTINTAS AREAS:

Dirección de Personal y Administración:

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

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

f) 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.-

g) 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.-

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

i) Controlar los ingresos de caja de cada día, recibir la rendición del cajero bajo firma, y disponer su depósito mediante trámites de estilo en las cuentas bancarias

ALVARO E. SIERRA
Jefe Gabinete y Modernización
Municipalidad de Concepción

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.-

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

d) 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 envien 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.-

e) 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 Oficina de Notificaciones para su diligenciamiento.-

f) Correr vista de los expedientes a la fiscalía de faltas.-

CARLOS E. SIERRA
Secretario de Gobierno y Hacienda
Municipalidad de Concordia

g) Cumplir con toda otra tarea o función encomendada por los Jueces de Faltas.-

SECRETARIO DE FISCALIA DE FALTAS:

Funciones:

a) Recibir escritos y ponerle el cargo respectivo.

b) Presentar de forma inmediata al fiscal, los escritos y documentos ingresados.

c) Organizar la custodia y diligenciamiento de expedientes y documentación.

d) Asistir al fiscal en todas sus actuaciones.

e) Refrendar los dictámenes del fiscal y demás actuaciones de sus competencias y darles el debido cumplimiento.

f) Confeccionar y/o diligenciar mandamientos u oficios.

g) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Fiscal de faltas.

JEFES DE DESPACHO:

Funciones:

Tendrán a cargo la gestión, orientación y diligenciamiento del trámite administrativo y del despacho diario correspondiente, bajo normas internas establecidas por los Secretarios del Juzgado de Faltas. Distribuir las cédulas y/o expedientes ya firmados por los secretarios de los Jueces de Faltas, notificar todo acto administrativo que le sea encomendado. Cumplir toda otra tarea o función administrativa encomendada por los secretarios. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de los Secretarios de Faltas.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS:

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) Realizar los actos administrativos y tareas encomendados por los Jueces de Faltas y Dirección de Personal. prestar colaboración en la sección audiencias.-

e) 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.-

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.

M. ALVAREZ SIERRA
Concejo Deliberante
Juez de Faltas

Deberán registrar en el sistema informático las audiencias otorgadas y entregar, previo a la audiencia, la totalidad de expedientes al secretario de cada juzgado.

DIVISION 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.

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) 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.

e) 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.

OFICINA 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.

Funciones:

a) Organizar y establecer el funcionamiento de la Oficina de Notificaciones.

b) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en el diligenciamiento de las cédulas.

c) Organizar el sistema estadística mensual de la Oficina a su cargo.

ALVARO S. SIERRA
Municipalidad de Concordia