

ORDENANZA MUNICIPAL N° 408/88

ARTICULO 1º.- APRUEBASE la estructura orgánica del Juzgado de Faltas Municipal, compuesto por el Organigrama y Misiones y Funciones, obrante como Anexo I de la presente Ordenanza.
(Ver Planillas en Anexo).

ARTICULO 2º.- Regístrese. Pase al Departamento Ejecutivo para su promulgación.
Cumplido. ARCHIVESE.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 408 .-

DADA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 07/07/1988.-

PROMULGADA POR DECRETO MUNICIPAL N° 625 / 88.-

ANEXO I

JUZGADO DE FALTAS

JUEZ

Misión:

Juzgar las faltas a las normas municipales cometidas dentro de la jurisdicción Departamental de la ciudad de Ushuaia en que ejerce sus funciones.

Funciones:

Todas las previstas en la Ley de Creación de los Juzgados de Faltas Municipales.

SECRETARIO

Misión:

Asistir al Juez en su tarea específica.

Funciones:

- 1) Certificar con su firma y dar autenticidad a todas las diligencias cuya realización ordene o encomiende el Juez;
- 2) entender en las medidas tendientes a obtener la comparencia de imputados en las causas radicadas en el Juzgado;
- 3) cursar las notificaciones de audiencias dispuestas por el Juez;
- 4) entender en el contralor de las causas en que se deben librar mandamientos;
- 5) entender en el control del cumplimiento de las sentencias;
- 6) controlar la remisión de las causas al Tribunal de Alzada en caso de interposición de Recursos;
- 7) controlar la adecuación entre el hecho imputado y su tipificación legal.

OFICIAL PRIMERO

Misión:

Asistir y secundar al Secretario en forma directa.

Funciones:

- 1) Disponer el trámite general de expedientes y demás actuaciones;
- 2) supervisar el cumplimiento de las normas de procedimientos y disposiciones vigentes;
- 3) realizar la evaluación y estudio de la infracción atribuida al contraventor, su tipificación con relación a la disposición transgredida y el cálculo de la multa o de la sanción que legalmente corresponda aplicar;
- 4) realizar las gestiones administrativas ante reparticiones públicas o privadas, ordenadas por la Superioridad;
- 5) entender en el contralor de las causas pendientes de sentencia;
- 6) formular el anteproyecto anual de presupuesto del Juzgado de Faltas.

DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL

Misión:

Centralizar y ordenar el trámite administrativo de todos los expedientes del Juzgado.

Funciones:

- 1) Supervisar la recepción de causas y control de documentación;
- 2) entender en la confección de informes de la actividad diaria del Juzgado;
- 3) llevar los libros del Juzgado;
- 4) supervisar lo referente al Archivo de las causas y la documentación que debe permanecer en el Juzgado;
- 5) supervisar las gestiones de trabajo de aprovisionamiento, mantenimiento o reparaciones y todo lo relacionado con los servicios generales y de maestranza;
- 6) supervisar el control de los bienes patrimoniales;
- 7) supervisar las tareas de recopilación estadística de interés para el Juzgado;
- 8) llevar el registro de asistencia diaria del personal.

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Funciones:

- 1) Atender en forma directa al público;
- 2) recibir, registrar; distribuir y dar salida a la Documentación que se tramita en el Juzgado;
- 3) confeccionar las boletas para el pago voluntario de las multas;
- 4) formular y caratular los expedientes;
- 5) archivar las causas y documentos que deban permanecer en el Juzgado, llevando los registros respectivos.

DIVISION REGISTRO DE ANTECEDENTES

Funciones:

- 1) Llevar un fichero por riguroso orden alfabético con los datos filiatorios de los imputados;
- 2) asentar en cada causa las infracciones cometidas con anterioridad por los imputados;
- 3) informar sobre los términos legales de vigencia de las acciones a los efectos de la reincidencia y de la procedencia del pago voluntario;

- 4) registrar las medidas cautelares, su confirmación o revocación cuando fueran dispuestas por funcionarios de las Direcciones Municipales.

SECCION MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

Funciones:

- 1) Diligenciar personalmente las cédulas, mandamientos, oficios, memorando y resoluciones de cualquier índole cuya notificación fuera dispuesta por el Juez o Secretario;
- 2) registrar el ingreso y egreso de las cédulas, mandamientos, oficios memorando y resoluciones;
- 3) atender la verificación, control y levantamiento de clausuras e inhabilitaciones;
- 4) efectuar las inspecciones oculares que le sean encomendadas.

SECCION ADMINISTRATIVA

Funciones:

- 1) Asistir al Juez durante la realización de las audiencias que se celebren;
- 2) tomar versión escrita de las declaraciones, interrogatorios y careos cuando así lo disponga el Juez;
- 3) confeccionar Certificados de Comparendo a las personas que lo requieran;
- 4) extender las boletas para el pago de las multas fijadas en la sentencia.

JURISDICCION - JUZGADO DE FALTAS

UNIDAD DE ORGANIZACION	DIRECCION DE ADMINISTRACION					
	23	22	21	20	19	18
Oficial Primero	1					
Despacho General			1			
Mesa Entradas y Archivo					1	
Registro Antecedentes					1	
Mandamientos y Notificaciones						1
Sección Administración						1

-organigrama - ver texto (Anexo)