

## ORDENANZA N° 2.799

### **EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE LA RIOJA SANCIONA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL LA SIGUIENTE**

#### **ORDENANZA :**

**ARTICULO 1°.-** Apruébase al Estructura Orgánica de Funcionamiento de la Justicia Municipal de Faltas, conforme Anexo I y II que forman parte de la presente Ordenanza.-

**ARTICULO 2°.-** La cobertura de los cargos deberá realizarse por los agentes que se encuentran desempeñando funciones en el Juzgado Municipal de Faltas a la fecha de sanción de la presente Ordenanza, previo concurso cerrado de títulos, antecedentes y oposición.-

El Jurado que tendrá a su cargo la evaluación de los mismos, estará integrado por los titulares de los Juzgados y tres Concejales que a tal efecto serán designados anualmente por el Concejo Deliberante en la primer sesión del período ordinario. Debiendo tal designación para el corriente año realizarse en la primera posterior a la fecha de sanción de la presente Ordenanza. La designación estará a cargo del Presidente de la Cámara de Apelaciones y hasta que la misma se constituya por Acuerdo de Jueces.-

La Reglamentación de los Concursos, tendrá en cuenta la conformación de un Tribunal de Apelación, integrado por Dos Concejales y el Secretario de Gobierno. Cultura y Acción Social.-

**ARTICULO 3°.-** Todo concurso, que tenga como objeto cubrir por primera vez cargos escalafonados de la Estructura de la Justicia Municipal de Faltas, será cerrado, conforme lo dispone el Artículo precedente, y solo si es declarado desierto por falta de mérito o luego por alejamiento del primer titular, podrá ser abierto.-

**ARTICULO 4°.-** Declárase para la Justicia Municipal de Faltas, su plena independencia funcional, respecto a los Departamentos del gobierno Municipal. Quedando en consecuencia, liberado de toda subordinación a otro organismo, tanto en su ordenamiento administrativo, como en su función Judicial.-

**ARTICULO 5°.-** Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial Municipal y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante de la ciudad de La Rioja, a los veintiocho días del mes de Agosto de mil novecientos noventa y siete. Proyecto presentado por el Bloque Peronista "Frente de la Esperanza".-

**g.d.**

**FIRMADO :** Concejal Zenón MOLINA – Vice-Presidente 1° en función de Presidente del Concejo Deliberante.-

Señora Gladys Antonia CACERES – Pro-Secretaria Deliberativa.-

**ANEXO II (Correlativa Ordenanza N° 2.799)**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

<b><u>UNIDAD DE TRABAJO :</u></b>	Dirección General de Administración.-
<b><u>DEPENDE DE :</u></b>	Presidencia y Secretarías.-
<b><u>SUPERVISA A :</u></b>	Dirección de Despacho y Dirección de Administración Judicial.-
<b><u>MISION :</u></b>	Las que fija la Ordenanza N° 1.779.-
<b><u>FUNCIONES :</u></b>	

- a) Asistir a la Cámara de Apelaciones y a los Juzgados en la labor de super-intendencia y en todo lo relacionado con los asuntos administrativos.-
- b) Supervisar los programas de Acción de la repartición conforme a los lineamientos indicados por la superioridad.-
- c) Entender en las gestiones administrativas que la Justicia Municipal de Faltas le encomiende ante reparticiones municipales, nacionales, provinciales y privadas.-
- d) Asistir a los acuerdos cuando así lo disponga la superioridad, debiendo redactar las actas de los mismos y realizar su registro y tramitar su comunicación.-
- e) Supervisar la recopilación de material referente a información atinente a la misión del organismo.-
- f) Firmar por delegación de la superioridad las comunicaciones internas de carácter general.-
- g) Adoptar las medidas pertinentes para garantizar el normal funcionamiento de la administración de la Justicia Municipal de Faltas.-
- h) Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Dirección de Despacho.-

**DEPENDE DE :**

Dirección General de Administración.-

**SUPERVISA A :**

Personal, Trámites, planes y control, Mesa de Entradas y Salidas, Presupuesto, Patrimonio y Suministro y Servicios Generales.-

**MISION :**

Asistir al Director General de Administración y supervisar las áreas de sus dependencias.-

**FUNCION :**

- a) Entender en el trámite general de expedientes y demás actuaciones.-
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes.-
- c) Entender en todo trámite relacionado con el personal de la Justicia Municipal de Faltas.-
- d) Supervisar lo referente al archivo de las causas y la documentación que debe permanecer en la Justicia Municipal.-
- e) Supervisar todo lo relacionado con los servicios generales y de maestranza.-
- f) Entender en las gestiones de trabajo sobre aprovisionamiento, mantenimiento o reparación de bienes.-
- g) Supervisar la formulación de anteproyecto anual de presupuesto.-
- h) Supervisar el control de los bienes patrimoniales.-
- i) Supervisar las tareas de recopilación y estadística.-
- j) Intervenir en todo otro asunto que se someta a su gestión y que no esté expresamente indicado a otro sector.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Personal.-

**DEPENDE DE :**

Dirección de Despacho.-

**SUPERVISA A :**

Archivo de Causa y Estadística.-

**MISION :**

Centralizar, controlar, registrar y archivar el movimiento del personal dependiente de la Justicia Municipal de Falta.-

**FUNCION :**

- a) Ejecutar lo dispuesto en la legislación vigente para el personal de la administración pública y las disposiciones que sobre el particular dicte la Justicia Municipal de Faltas.-
- b) Confeccionar y cuestionar los legajos personales.-
- c) Controlar y registrar la asistencia diaria.-
- d) Registrar las altas y bajas del personal y expedir al personal las certificaciones de trabajos y sueldos que estos requieran.-
- e) Confeccionar las novedades para la liquidación de haberes.-
- f) Propiciar cursos de capacitación y toda otra función que le encomiende la superioridad.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Estadísticas

**DEPENDE DE :**

Departamento de Personal.-

**SUPERVISA A :**

**MISION :**

Identificar y clasificar sistemáticamente los diferentes datos de interés para la Justicia Municipal de Falta.-

**FUNCION :**

- a) Codificar, retistrar y fichar datos judiciales.-
- b) Ordenar temáticamente los datos referidos a las causas archivadas.-
- c) Ejecutar programas mediante el uso de la informática para el cumplimiento de sus funciones.-
- d) Toda otra función que por orden de la superioridad se le encargue.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Mesa de Entradas.-

**DEPENDEN DE :**

Dirección de Despacho.-

**SUPERVISADO :**

**MISION :**

Registrar la entrada y salida de toda actuación y/o documentación administrativa y judicial.-

**FUNCIONES :**

- a) Entender en todo los pedidos generados por los juzgados de primera instancia y cámara de apelaciones ante reparticiones nacionales, provinciales y municipales.-
- b) Informar al interesado sobre el movimiento de las actuaciones.-
- c) Centralizar y ejecutar el movimiento de expedientes.-
- d) Recepcionar y distribuir la correspondencia y toda otra función que le encomiende la superioridad.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Departamento Trámite Planes y control.-

**DEPENDE DE :**

Dirección de Despacho.-

**SUPERVISA A :**

**MISION :**

**FUNCION :**

- a) Verificar que las actuaciones administrativas reúnan los informes necesarios y concurrentes para la resolución del trámite.-
- b) Preparar los informes y providencias respectivas.-
- c) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Justicia Municipal de Faltas.-
- d) Controlar la gestión del presupuesto.-
- e) Estudiar cualquier otro asunto que se le someta y no esté en las funciones de otro sector.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Presupuesto, Patrimonio y Suministro.-

**DEPENDE DE :**

Dirección de Despacho.-

**SUPERVISA A :**

**MISION :**

Intervenir en el control de la ejecución presupuestaria correspondiente al organismo como así también mantener informado a las autoridades sobre el desarrollo contrataciones, plan licitatorio, etc..-

**FUNCION :**

- a) Efectuar el encuadre de lo planificado en relación a la compra de elementos, contrataciones de servicios, ajuste de partida, etc.. Para la Justicia Municipal de Faltas.-
- b) Controlar la recepción de aprovisionamiento sobre bienes de suministro.-
- c) Confeccionar el movimiento de bienes de consumo.-
- d) Confeccionar el inventario patrimonial manteniendolo actualizado; registrando sus altas y bajas.-
- e) Toda otra función que no haya sido expresamente encomendada a otro sector.-



**UNIDAD DE TRABAJO :**

Servicios Generales.-

**DEPENDE DE :**

Dirección de Despacho.-

**SUPERVISA A :**

**MISION :**

Dirigir los Servicios Generales de Maestranza, de Correos y Choferes.-

**FUNCION :**

- a) Gestionar los trabajos de mantenimiento y reparaciones.-
- b) Mantener en perfectas condiciones de Higiene y seguridad las instalaciones.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Dirección de Administración Judicial.-

**DEPENDE DE :**

Dirección General de Administración.-

**SUPERVISA A :**

Trámites judiciales, información legislativa y jurisprudencial, mandamientos y notificaciones.-

**MISION :**

Asistir al Director General de Administración en la confección de despachos sobre trámites judiciales.-

**FUNCION :**

- a) Supervisar el trámite de causas radicada en la Cámara de apelaciones conforme a lo dispuesto por la misma.-
- b) Entender en el sorteo de causas en apelación y llevar los libros de la cámara.-
- c) Custodiar los documentos de pruebas desglosados transitoriamente de los autos.-
- d) Atender las audiencias de expresión de agravios.-
- e) Notificar las providencias de la Cámara y certificar la copia de los fallos.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Departamento de Trámite Judicial.-

**DEPENDE DE :**

Dirección de Administración Judicial.-

**SUPERVISA A :**

**MISION :**

Dirigir y supervisar el diligenciamiento judicial en un todo de acuerdo a la legislación vigente en la materia, y a las directivas emanadas de las autoridades judiciales.-

**FUNCION :**

- a) Centralizar los mandamientos y cédulas de notificación librados por la Justicia Municipal de Faltas.-
- b) Distribuir las tareas entre el personal interno y llevar el registro de los mandamientos y notificaciones girados.-
- c) Entender en la asignación de zona a oficiales de justicia y notificadores.-
- d) Llevar el nomenclador de las calles.-
- e) Entender en la confección de un registro de organismos de ubicación variable.-
- f) Localizar los domicilios de presuntos infractores.-
- g) Registrar el movimiento de causas ingresadas en grado de apelación.-
- h) Verificar que las actuaciones reúnan los informes necesarios.-
- i) Atender al público concurrente a la Cámara de Apelación.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Mandamientos y Notificaciones.-

**DEPENDE DE :**

Departamento de Trámite Judicial.-

**SUPERVISA A :**

**MISION :**

Diligenciar los mandamientos y notificaciones conforme a las directivas emanadas de sus superiores.-

**FUNCIONES :**

- a) Atender la verificación, control y levantamiento de las clausuras e inhabilitaciones.-
- b) Diligenciar las cédulas de notificación, paraderos y efectuar las inspecciones oculares.-
- c) Registrar el ingreso y egreso de los mandamientos.-

**UNIDAD DE TRABAJO :**

Información Legislativa y Jurisprudencial.-

**DEPENDE DE :**

Dirección de Administración Judicial.-

**SUPERVISA A :**

**MISION :**

Entender en la recopilación y clasificación de normas legales que hagan a la misión de la Justicia Municipal de Faltas.-

**FUNCION :**

- a) Diligenciar la recolección y compilación de las jurisprudencias y acordadas a la Cámara de Apelaciones.-
- b) Atender las solicitudes de informar referente al material recopilado.-
- c) Propender en la instrumentación de medidas para la creación de la biblioteca judicial.-
- d) Proyectar resúmenes de Jurisprudencias y de sentencias de interés para el organismo.-
- e) Entender en la actualización del digesto de normas municipales.-