



Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Loncopué

ORDENANZA N° 1145/ 2013

Loncopué, 26 de Marzo de 2013

VISTO:

La solicitud enviada por la Dra. Ángela Cuevas Sebastiano Jueza del Juzgado de Faltas, Y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dictar la norma legal del Reglamento Interno del Juzgado de Faltas de la Localidad de Loncopué, según la Ordenanza N°1.099/12 art.67 Inc. b.

Que, es necesario garantizar el buen funcionamiento de Juzgado de Faltas de nuestra localidad,

Que, es menester de este Honorable Concejo Deliberante poner en funcionamiento y brindar las herramientas que el Juzgado de Faltas necesite para su correcta labor.

Por ello,

El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Loncopué, en uso de sus facultades conferidas por la Ley 53, sanciona con fuerza de:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1º: APRUEBASE el Anexo I de la presente como el Reglamento Interno del Juzgado de Faltas de la Localidad de Loncopué.-----

ARTICULO 2º: DESTINESE el diez por ciento (10%) de lo recaudado en el cobro de infracciones, para el funcionamiento del Juzgado de Faltas, a demás de lo presupuestado

Honorable Concejo Deliberante - Avenida Conrado Villegas
Loncopué - Neuquén - Patagonia Argentina



Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Loncopué

para cada año.-----

ARTICULO 3°: ELEVESE la presente al Ejecutivo Municipal para los efectos que estime
corresponder.-----

ARTICULO 4°: ELEVESE copia de la presente al Juzgado de Faltas de la Localidad de
Loncopué.-----

ARTÍCULO 3°: Comuníquese, regístrese, dese amplia difusión, cumplido archívese.-----

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de
Loncopué, a los 26 días del mes de Marzo del año dos mil trece, bajo Acta N° 4/13,
Sesión Ordinaria.-



ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS

CAPITULO I **DEL JUEZ**

ARTÍCULO 1º: El Juez de Faltas de la localidad de Loncopué, conocerá todas las causas que se suscitan con motivo de infracciones a las Ordenanzas y Legislación Municipal, que se cometan dentro del Ejido Urbano, actuando como titular de su respectivo Juzgado correspondientes a su investidura en la cual queda comprendida la supervisión de todas las tareas del Organismo.-

ARTÍCULO 2º: Son atribuciones y deberes del Juez:

- a) Representar al Juzgado en los actos ante los Poderes Públicos y en general en sus relaciones como funcionarios, entidades y personas públicas y privadas.-
- b) Adoptar todas las medidas pertinentes para mantener el orden y velar porque los empleados cumplan con sus deberes, pudiendo aplicar directamente a solicitud del Secretario las sanciones disciplinarias correspondientes.-
- c) Adoptar todas las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de las disposiciones legales que reglan el funcionamiento del Juzgado.-
- d) Otorgar los pedidos de licencia solicitados por el personal, con mención de la opinión del Secretario.-
- e) Comunicar al Departamento Ejecutivo todo lo relativo a designaciones, ascensos y separación del personal, cuya implementación estará sujeta a la existencia de partida presupuestaria.-
- f) Elaborar y proponer modificaciones al presente Reglamento.-

ARTÍCULO 3º: Son obligaciones del Juez:

- a) Concurrir a su Juzgado y atender las tareas del Juzgado.-
- b) Comunicar al Departamento Ejecutivo todo inconveniente que perturbe su labor sugiriendo, en su caso, la solución correspondiente.-
- c) Obrar con la diligencia necesaria para evitar atraso en el trámite de las causas o demoras en la normal atención al público.-
- d) Hacer saber de inmediato al Departamento Ejecutivo las vacantes que se produzcan en el Juzgado, proponiendo a las personas que a su juicio pueden llenarlas.-

ARTÍCULO 4º: El Juez de Faltas solicitará de las Autoridades Policiales establecidas en
Honorable Concejo Deliberante - Avenida Conrado Villegas
Loncopué - Neuquén - Patagonia Argentina



Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Loncopué

la Jurisdicción Municipal el auxilio inmediato que fuere necesario para el cumplimiento de sus resoluciones; pudiendo requerir del Juez Penal en turno las órdenes de allanamiento que estime necesario y de conformidad al ARTÍCULO 67º de la Constitución Provincial.-

ARTÍCULO 5º: Cuando el Juez advirtiera, de parte de funcionarios o de empleados de organismos comunales, injustificados retardos, demoras o irregularidades al expedirse sobre cooperaciones, hechos o informes que les hubiesen sido encomendados, tal novedad se comunicará al Departamento Ejecutivo para la adopción de las medidas que estime pertinentes.-

ARTÍCULO 6º: El Juez podrá excusarse de conocer en la causa cuando concurriesen algunos de los motivos detallados en el Art. 68 de la Ordenanza N° 1099/12.-

ARTÍCULO 7º: El Juez será reemplazado en los casos enunciados en el Art. 68 de la Ordenanza N°1099/12 y en los períodos de licencia o enfermedad que excedan los cinco (5) días, por un profesional, de la terna ya presentada por el Ejecutivo Municipal, que cumpla los requisitos contemplados en el art. 65 de la Ordenanza up supra mencionada, que ocupará el cargo de Juez Subrogante, en el caso de que el Secretario esté inhabilitado para reemplazarlo, con la autorización del Honorable Concejo Deliberante, mediante Resolución.-

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8º: El Secretario del Juzgado, será elegido por el Juez de Faltas, cuyo tiempo de duración en el cargo será el equivalente al tiempo del ejercicio del Juez, que dentro de las posibilidades será abogado o procurador; no siendo estas dos profesiones requisito fundamental para dicho cargo, pero si se diera tal extremo se elegirán tales postulantes, debiendo reunir éstos experiencia administrativa.-

ARTÍCULO 9º: La retribución del Secretario será igual a la de un Secretario del Ejecutivo Municipal.-

ARTÍCULO 10º: El Secretario reemplazará al Juez en los casos enunciados en el Art. 68 de la ordenanza N°1099/12 y en los períodos de licencia o enfermedad que excedan los cinco (5) días, con la autorización del Honorable Concejo Deliberante, mediante Resolución.-

ARTÍCULO 11º: El Secretario solo podrá ser removido por el Juez de Faltas.-

ARTÍCULO 12º: Son funciones del Secretario del Juzgado Municipal de Faltas:

- a) Colaborar estrechamente con el Juez en las funciones específicas del mismo, y desempeñar las tareas auxiliares compatibles con su cargo que aquel le confiera.-
- b) Poner a despacho, los documentos y escritos, debiendo redactar o dictar en su caso, las providencias de trámite.-
- c) Autorizar las diligencias y actuaciones del Juez que pasan ante él y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne.-
- d) Poner en conocimiento del Juez la fecha de vencimiento de los términos para dictar sentencia de conformidad a las normativas vigentes.-



- e) Comunicar a las partes y a los terceros las Resoluciones Judiciales, mediante la firma de oficios, mandamientos, cédulas y edictos, sin perjuicio de las facultades conferidas al Prosecretario, respecto a las cédulas de citación al infractor.-
- f) Cuidar que la vista de los expedientes o suministros de informes, no se efectúe a otras personas más que a aquellas que demuestran interés legítimo.-
- g) Controlar el despacho, realizando al respecto de cada causa una evaluación y estudio completo de la infracción atribuida al presunto contraventor, su tipificación en relación con la disposición transgredida, el cálculo del monto de la multa o de la sanción que legalmente corresponda aplica.-
- h) Extender certificados, testimonios y copias de actas.-
- i) Conferir vistas y traslados.-
- j) Firmar, sin perjuicio de las facultades que se confieren al Prosecretario, las providencias de mero trámite. En la etapa probatoria firmará todas las providencias simples que no impliquen pronunciarse sobre la admisibilidad o caducidad de la prueba.-
- k) Ejercer la jefatura del Personal del Juzgado.-
- l) Organizar y distribuir el trabajo.-
- m) Devolver escritos improcedentes o presentados fuera de término, certificando con su firma las constancias que fueren pertinentes.-
- n) Vigilar el copiado y archivo de las sentencias, certificando con su firma la exactitud de éstos.-
- o) Vigilar en correcto registro de los libros del funcionamiento del Juzgado.-
- p) Dirigir el registro y ordenamiento de la jurisprudencia del Juzgado así como de las estadísticas.-
- q) Llevar en debida forma el Registro de Antecedentes, debiendo informar con la mayor celeridad los antecedentes del infractor o condenado cuando le sean requeridos por el Juez o lo disponga el presente Reglamento.-
- r) Remitir en el mes de febrero de cada año los expedientes fenecidos al Archivo acompañados del respectivo índice.-

ARTÍCULO 13º: El Secretario podrá excusarse de conocer en la causa cuando concurren algunos de los motivos detallados en el Art. 68 de la ordenanza N° 1099/12., lo que será expuesto de inmediato en conocimiento del Juez de faltas, quien merituará sobre las circunstancias del caso.-

DEL PROSECRETARIO

ARTÍCULO 14º: Son funciones del Prosecretario del Juzgado Municipal de Faltas:

- a) Concurrir diariamente a su Despacho en el horario fijado.-
- b) Dar curso en el día a los escritos y expedientes.-
- c) Organizar los expedientes a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado.-
- d) Colaborar estrechamente con el Secretario en las funciones específicas del mismo, y desempeñar las tareas auxiliares compatibles con su cargo que aquel le confiera.-
- e) Custodiar los expedientes, documentos, efectos y libros a su cargo.-
- f) Poner cargo a todos los expedientes que fueren procedentes y dar recibo de los documentos que le entregaren los interesados, siempre que éstos los solicitaren.-



Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Loncopué

- g) Autorizar el cargo en todos los escritos, con designación del día y la hora de su entrega.-
- h) Llevar los libros que fueren necesarios para el funcionamiento del Juzgado, tales como: Testimonios de sentencias firmes, multas, asistencia del personal y todo lo que se consideren imprescindibles para el funcionamiento del Juzgado, de cuya exactitud y mantenimiento es directamente responsable ante el Secretario.-
- i) Llevar el registro de los vehículos secuestrados y su posterior entrega.-
- j) Llevar el registro y la administración de los insumos, como así también velar por su buen uso y conservación.-
- k) Organizar y distribuir el trabajo.-
- l) Refrendar actuaciones, convalidar citaciones y notificaciones.-
- m) Vigilar que los empleados, a sus órdenes cumplan horario de oficina y además deberes que el cargo le impone, poniendo en conocimiento al Secretario y en su caso al Juez toda irregularidad que pueda dar lugar a sanción disciplinaria, pudiendo solicitar al mismo la aplicación de las que fueran pertinentes.-
- n) Proveer con su sola firma las cédulas de notificación y los escritos de mero trámite.-
- o) Devolver los escritos que se presenten sin copia.-
- p) Reemplazar al Secretario en caso de ausencia o de necesidad y en los casos previstos en el Art. 12 de este Reglamento.-

ARTÍCULO 15°: El Prosecretario del Juzgado, cuando los haya, será el responsable directo del correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada. En caso de ausencia o impedimento dicha tarea estará a cargo del Secretario.-

DEL SUMARIANTE

ARTÍCULO 16°: Son funciones de los Sumariantes del Juzgado de Faltas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones:

- a) Concurrir diariamente al Juzgado, en los horarios fijados.-
- b) Colaborar estrechamente con el Prosecretario en las funciones específicas del mismo, y desempeñar las tareas auxiliares compatibles con su cargo que aquel le confiera.-
- c) Redactar actas de denuncias Contravencional, que ingresen por Mesa de entrada.-
- d) Sustanciar las actuaciones, bajo la dirección del Prosecretario.-
- e) Foliar las actuaciones, por orden correlativo de incorporación.-
- f) Registrar el movimiento de los expedientes.-
- g) Informar al Juzgado sobre la ubicación y trámite de la causas.-
- h) Tomará los descargos efectuados por los presuntos infractores, labrando el acta correspondiente.-

DEL OFICIAL DE JUSTICIA

ARTÍCULO 17°: El Oficial de Justicia tendrá a su cargo la ejecución de los mandamientos ordenados por el Juez y diligenciar las cédulas de notificación y efectuar las averiguaciones y adoptar las medidas necesarias para lograr la comparecencia del imputado, cuando le fuera encomendado por el Juez una vez agotados los medios normales de compulsión. Llevarán un libro para registrar ingresos y egresos de



documentación. Los diligenciamientos deberán hacerse en no más de cinco días dando cuenta al Secretario, en caso contrario del retardo y sus motivos. Cumplidas las funciones ya establecidas, el sumariante deberá cumplir las funciones que se asigne el Secretario. El agente que cumple las funciones de Oficial de Justicia depende del Juez, recibiendo las órdenes por intermedio del Secretario.-

DE LA MESA DE ENTRADAS

ARTÍCULO 18º: Son funciones de la Mesa de Entradas:

- a) Se recibirán las denuncias que ingresen al Juzgado de Faltas, encarpetándolas y caratulándolas, y los expedientes, carpetas, oficios y documentos cuyas entradas, trámites y salidas registrarán en libros.-
- b) En las causas que por su índole vengan acompañadas de efectos secuestrados, al dárseles entrada se dejará constancia en el respectivo cargo de los mismos, rotulándose debidamente una vez separados y procediendo a su guardia.-
- c) Informar al Juzgado sobre el trámite y ubicación de causas.-
- d) Archivar las causas terminadas.-
- e) Llevar los siguientes libros:
 - De entradas y salidas de expedientes en el constarán los trámites sustanciales del proceso y su resultado.-
 - Índice (auxiliar de libros e entradas).-
 - Copiador de sentencias.-
 - De archivo de causas terminadas.-
 - Biblioratos para copias de oficios y notas.-
 - Cuadernos de entrega de cédulas y Mandamientos al Oficial de Justicia, de expedientes elevados a la Justicia Ordinaria. Los libros copiadores de sentencias y de oficios pueden formarse y encuadernarse con la reproducción carbónica o a máquina de los originales rubricados por el Secretario.-
- f) Mantener en perfecto estado de conservación los libros, carpetas y biblioratos poniendo especial atención a la fecha y hora de los cargos.-
- g) Cuidar que el trato con el público sea amable y disciplinado, respetando y haciendo respetar la sede del Juzgado y sus integrantes, debiendo requerir de inmediato la presencia del Juez o Secretario cuando se formulen protestas airadas, reclamos injustificados o alteraciones del orden.-
- h) El personal que se desempeña en Mesa de Entradas, atenderá al público con preferencia a otras tareas, las que deberán ser abandonadas a ese fin. Asimismo, la Mesa de Entradas no podrá permanecer sin personal en ellas.-
- i) El secretario, será el responsable directo del correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada.-
- j) Las personas que concurran a la Mesa de Entrada presentar quejas ante el funcionario aludido, ello sin perjuicio de que lo haga ante el Juez.-

ARTÍCULO 19º: Las relaciones laborales con el personal que preste servicios en el Juzgado Municipal de Faltas, se regirá por las disposiciones de este Reglamento Interno y para los casos no contemplados expresamente en él, se aplicará subsidiariamente el Estatuto de Personal Municipal vigente en la Municipalidad de Loncopué.-

DEL REGISTRO DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 20º: El Registro de Antecedentes se llevará mediante un fichero (programa Informático) por orden alfabético, por apellido y nombre del contraventor y otro por número de patente del vehículo, con los datos necesarios para su identificación para



Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Loncopué

determinar sus antecedentes Contravencional.-

DEL COMPARENDO

ARTÍCULO 21º: A los efectos de reglamentar el art. 78 de la Ordenanza 1099/12, se establece el plazo de cinco (5) días a contar desde la notificación del Acta de Infracción o de la cedula de notificación respectivamente, para efectuar el descargo correspondiente.-

ARTÍCULO 22º: Cuando fuese imposible identificar al infractor, se tomará como responsable de la infracción al titular del dominio del vehículo con el que se la ha cometido.-

DEL DEPÓSITO

ARTÍCULO 23º: En el Depósito ubicado en las instalaciones del juzgado de Faltas o en el lugar que se designe, bajo inventario, en forma detallada, se conservarán hasta la total resolución de las causas, las mercaderías o elementos que por motivos de alguna infracción hubieran sido secuestrados o decomisados si por el volumen o cantidad de las mismas, por sus dimensiones o por tratarse de materiales perecederos, no fuera posible o conveniente su permanencia en dependencia del Juzgado se requerirá la colaboración de otros organismos Municipales, más aptos o apropiados. En los casos de vehículos secuestrados por infracciones de tránsito, los mismos serán retenidos en dependencias de la Municipalidad, siendo reintegrados a sus propietarios o conductores previa autorización escrita del Juzgado de Faltas.-

ARTÍCULO 24º: Cuando por disposición del Juez, procediera al destrucción de productos, materiales, elementos, mercaderías o cosas, se labrará un acta circunstanciada, con detalle de lo destruido y mención de las personas intervinientes en la diligencia, lo que se agregará al expediente.-

DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 25º: Corresponde al archivo llevar el Depósito ordenado de todas las causas y expedientes del Juzgado, cuya tramitación haya concluido exhaustivamente, previo control de ficheros para asegurar su ubicación por índice patronímico y/o numeración de patentes en caso de infracciones con automotores.-

INGRESO DE VALORES

ARTÍCULO 26º: Todo ingreso de valores en concepto de cobro de multas, derecho o tasas de acarreo y estado de vehículos y/o mercaderías decomisadas, se efectuará exclusivamente por intermedio del área de Recaudaciones de la Municipalidad.-

PRESUPUESTO

ARTÍCULO 27º: El presupuesto del Juzgado se integrará con las partidas que establezca anualmente el Concejo Deliberante con más el diez por ciento (10 %) del total de la

Honorable Concejo Deliberante - Avenida Conrado Villegas
Loncopué - Neuquén - Patagonia Argentina



recaudación anual del Juzgado Municipal de Faltas por todo concepto.-

CAPITULO II **TRAMITE INTERNO**

ARTÍCULO 28º: Toda denuncia contravencional recibida por la Mesa de Entradas será registrada y caratulada de inmediato. La carátula debe expresar:

- a) Número de actas de comprobación, y si la denuncia no lo tuviere, el que especialmente se le asigne.-
- b) Apellido, nombre y domicilio del acusado.-
- c) La falta denunciada y la fecha de su comisión.-
- d) Origen de la denuncia.-
- e) Apellidos, nombre de los testigos, si los hubiere.-

ARTÍCULO 29º: Cumplido este trámite, el Secretario informará y certificará con su firma los antecedentes del acusado hasta dos años antes, consignando con la mayor precisión las fechas de comisión, especies de faltas, sentencias recaídas y fechas de éstas.-

ARTÍCULO 30º: El Juzgado practicará las citaciones y emplazamientos del acusado que no tuviere notificación previa de la denuncia, y realizará las diligencias necesarias para compeler a los remisos. Agotará las diligencias a su alcance para lograr la comparecencia de los imputados y si ello no diera resultado, encomendará al Oficial de Justicia las averiguaciones tendientes a tal fin.-

ARTÍCULO 31º: Las actas que no se ajustan en lo esencial a lo establecido en el art. 52º del Código de Faltas, podrán ser desestimadas por el Juez. Desestimará en la misma forma cuando los hechos en que se fundan las actuaciones o denuncian no constituya infracción.-

ARTÍCULO 32º: Las actas de infracción que fueran desestimadas por concurrir algunas de las circunstancias previstas en el ARTÍCULO anterior serán devueltas a las Dependencias de origen para conocimiento de dicha resolución.-

ARTÍCULO 33º: El Juez podrá decretar el sobreseimiento provisional cuando los medios de justificación acumuladas en la causa no sean suficientes para demostrar la perpetración de la falta; o cuando comprobado el hecho no aparezcan indicaciones o indicios bastantes para determinar a sus autores.-

ARTÍCULO 34º: El Juez podrá decretar el sobreseimiento definitivo, cuando aparecieren de un modo indudable, exento de responsabilidad contravencional los procesados.-

ARTÍCULO 35º: Las actas de infracción que fueran desestimadas por concurrir algunas de las circunstancias previstas del artículo anterior, serán devueltas a las Dependencias de origen para conocimiento de dicha resolución.-

ARTÍCULO 36º: Si durante el proceso contravencional surgiera la necesidad de producir una nueva prueba, el Juez podrá prorrogar la audiencia por un máximo de tres (3) días.



Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Loncopué

De lo actuado, el Secretario labrará un acta en la que se hará referencia sumaria de la prueba, la que será firmada por el juez, el acusado y el letrado defensor, en su caso. Se dejará constancia si el acusado se negare a firmar o no supiere o pudiere hacerlo.-

ARTÍCULO 37º: Será de aplicación supletoria el Título V del Libro II del Código de Procesamiento Penal y Correccional de la Provincia del Neuquén.-

ARTÍCULO 38º: Dictada y ejecutoriada que sea la sentencia pasará la causa a la Secretaría para su anotación en el Registro de Antecedentes y luego a Mesa de Entradas para los trámites correspondientes hasta el Archivo.-

ARTÍCULO 39º: Por Secretaria se procederá a anotar preventivamente en el registro de Antecedentes las sanciones condenatorias consentidas y no ejecutoriadas por cualquier causa en los plazos fijados.-

ARTÍCULO 40º: Las sanciones de multa que el Juez de Falta imponga, se ejecutaran de acuerdo el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén, sirviendo de Título para la Ejecución Fiscal, una copia certificada de la Resolución con constancia que la misma se encuentre firme; extendida por el Secretario.-

CAPITULO III **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ARTÍCULO 41º: Todo el personal del Juzgado se sustituye, reemplaza y colabora mutuamente en las tareas conforme a las exigencias del trabajo.-

ARTÍCULO 42º: Todo empleado es responsable ante el Secretario de las tareas que se le asignen.-

ARTÍCULO 43º: La intervención, gestión y examen en causas y documentos en trámite sólo será permitida a personas que demuestren interés legítimo de conformidad a las disposiciones vigentes y dejándose siempre constancia del nombre, domicilio e identidad verificada fehacientemente.-

ARTÍCULO 44º: Al personal le está absolutamente prohibido intervenir en trámites que por su función específica no le corresponda o en favor de imputados o interesados permanecer fuera del lugar de sus tareas.-

ARTÍCULO 45º: El Juzgado de Faltas Municipal funcionara durante todo el año, de lunes a viernes, en los mismos horarios fijados para la administración Pública Municipal. El Juez designara al personal de turno que estará en disponibilidad en horas y días inhábiles para atender casos de urgencia en que estén comprometidas la seguridad y la salubridad pública. En todos los casos las necesidades de horas extraordinarias de labor deberán ser expresamente justificadas por el Juez, en nota dirigida al Departamento Ejecutivo en ocasión del pedido de liquidación o compensación de las mismas.-



Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Loncopué

ARTÍCULO 46º: El Juez dará audiencia personal a los imputados, en el horario Municipal de atención al público, de 10.00 a 12.00 horas, destinando las horas restantes de las asignadas en concordancia con el horario para Administración Municipal, al cumplimiento de diligencias césales y administrativas.-

ARTÍCULO 47º: Si por razones operativas desearía establecer otro horario, el Juez de Faltas requerirá la aprobación del mismo al Departamento Ejecutivo Municipal.-

ARTÍCULO 48º: El cumplimiento del presente Reglamento será obligatorio para todo el personal del Juzgado. La transgresión o violación de las normas prescritas darán motivo a las sanciones pertinentes.-