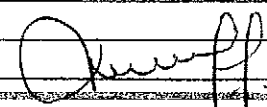


PETICIONA SUSTANCIACION DE JUICIO POLITICO AL SR. JUEZ INTERINO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS - PIDE EXCUSACION DEL CONCEJAL WALTER VUOTO QUE INTEGRA LA COMISION JUZGADORA. OFRECE PRUEBA.

Al Sr. Presidente del
Concejo Deliberante de la Ciudad de Ushuaia
Dn. DAMIAN DEMARCO
PRESENTE

CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA MESA DE ENTRADA LEGISLATIVA ASUNTOS INGRESADOS	
Fecha:	20/03/15 Hs. 09:07.
Numero:	350 Fojas: 75
Expte. N°	
Girado:	
Recibido:	

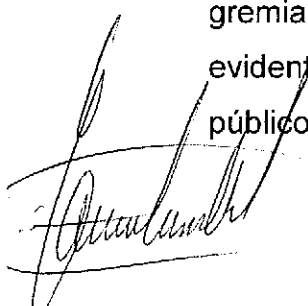
De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de vecino de esta Ciudad, con domicilio real y constituido en 9 de Julio 128, 1° piso, Dpto. "A" de esta ciudad, a fin de poner en su conocimiento distintas irregularidades administrativas que se han sucedido en el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas desde el dictado de los DE 1557/13 y 1953/13 a la fecha, de las que tomé conocimiento personalmente toda vez que formo parte de la institución desde hace años.

I. OBJETO: En razón de los argumentos que más adelante desarrollo peticiono se siga el procedimiento de juicio político previsto en el Art. 188 de la Carta Orgánica Municipal a fin de remover al Juez designado interinamente por Decreto Municipal Nro. 1953/13, por encontrarlo incurso en las Causales definidas en los parágrafos 2, 5, 6, 7 y 8 del Art. 188 antes citado.

II. HECHOS:

II.- A) INCONDUCTA INCOMPATIBLE CON EL DECORO Y LA NATURALEZA DEL CARGO – ART. 188 INCISO 2 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL. INTERVENCION DE GREMIOS MUNICIPALES FRENTE AL MALTRATO DISPENSADO POR LA ABOGADA CONTRATADA DESIGNADA A CARGO DE LA PROSECRETARIA NRO. 2. Durante el año 2014 se le solicitó con carácter de urgente mantener una reunión con el juez en vista de las quejas vertidas por los empleados, dicha reunión fue solicitada por el SOEM y **a petición del juez la misma se llevó a cabo en las oficinas del bloque del Concejal Vuoto, ubicada en cercanías del Concejo Deliberante**, en la que intervino uno de sus asesores, el juez, la delegada del sindicato en el juzgado, personal del SOEM, se habló en orden a las quejas internas del personal y el maltrato dispensado por esta profesional. No se cuestiona la intervención de los gremios municipales sino la elección practicada por la autoridad del Juzgado en cuenta al lugar donde llevar adelante la reunión, lejos de invitar a los representantes gremiales a las oficinas del organismo, los hace ir a un terreno donde evidentemente debe sentirse más cómodo y poderoso, toda vez que es de público conocimiento que llega al Juzgado por su amistad con el Concejal Walter



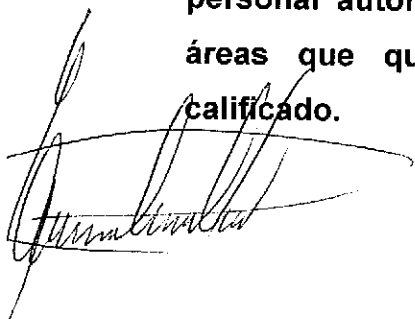
Vuoto. Cuál era la necesidad de trasladarse hasta las oficinas del Bloque Partidario, cuando dicha reunión vinculada a cuestiones estrictamente laborales debió desarrollarse en el Edificio de 25 de Mayo 151 y no en otro lugar. Este accionar compromete la garantía de imparcialidad que se le exige a todo juez en ejercicio de sus funciones.

Luego durante este año 2015, por solicitud de la delegada en el juzgado de ATE, el gremio plantea la necesidad de una nueva reunión en orden a la reiteración del comportamiento abusivo de esta profesional en su trato cotidiano respecto del personal a su cargo. Nótese que esta reunión si se hizo en el edificio del Juzgado a diferencia de la individualizada en el párrafo anterior. A estos antecedentes debe agregarse una intervención del Colegio Público de Abogados de Ushuaia que ingresó una nota en el año 2012 motivada en un incidente mantenido por esta profesional y el Dr. Santamaria.

II. B) MAL DESEMPEÑO O ABANDONO DE SUS FUNCIONES – ART. 188 INCISO 5. DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL. Encuentro configurada esta causal en distintas situaciones que, incluso, podrían considerarse como falta grave prescripta en el Inciso 4 de la normativa bajo comentario:

II. B) A) SE PERDIO LA CERTIFICACION DE NORMAS DE CALIDAD ISO 9001: Históricamente desde el año 2008 el Juzgado contaba con certificación de normas ISO en un proyecto ambicioso que llevó adelante la Dra. Adriana Pérez Torre y que se continuó en la institución hasta el año 2013. En septiembre de 2014 se recibió la auditoría externa de IRAM que marcó observaciones con un plazo para salvar las mismas de treinta (10) días hábiles a cuyo término de no recibirse las correcciones caducaba la certificación alcanzada y mantenida con mucho esfuerzo y dedicación durante estos años. Evidentemente las designaciones directas de este Intendente no lograron crear relación de pertenencia y suficiente compromiso con la institución que, sin el menor remordimiento, dejaron vencer el plazo y la consecuencia fue inmediata: se pierde la certificación. Sin perjuicio de lo anterior es de destacar que no se ha retirado del hall de la institución la cartelería alusiva, constituyendo una irregularidad más de las que vengo comentando.

II. B) B) SE AUTORIZARON PASES O REUBICACIONES, COMISION DE SERVICIOS, LICENCIAS POR CARGOS DE MAYOR JERARQUIA. Aproximadamente ocho (8) Agentes de planta permanente, de importante formación y de antigüedad se fueron a otras áreas, aún con el faltante de personal autorizado por el propio Juez, no habiéndose recompuesto las áreas que quedaron sensiblemente afectadas al irse este personal calificado.



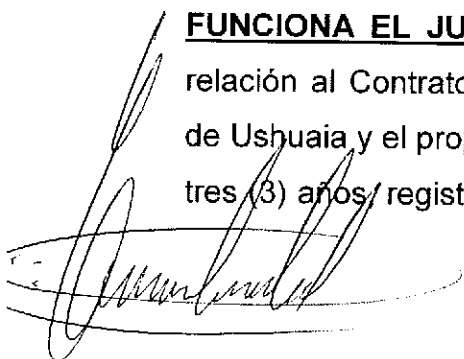
II. B) C) DELEGACION DE FUNCIONES PROPIAS DEL JUEZ Y/O SECRETARIO EN PERSONAL ADMINISTRATIVO SIN CAPACITACION TECNICA SUFICIENTE. De esta forma, y por tomar una función en particular, la TIPIFICACION DE LAS ACTAS DE INFRACCION que ingresan al organismo y que por organigrama anterior aprobado por Resolución JAMF 518/2010 y modificatorias, era función de la Secretaría. Ahora bien, al modificarse la estructura esta función no la realiza el personal calificado con la profesión de abogado, sino personal administrativo – Dpto. Infracciones y Antecedentes – en cuyas manos queda determinar si el instrumento contiene o no los elementos esenciales para la instrucción y seguimiento del procedimiento contravencional, practicar el encuadre legal. Nótese que no ha habido ninguna capacitación debidamente instrumentada que dé cuenta de la solvencia de dicho personal para dilucidar la tramitación o no de un acta de infracción.

De la misma forma el principio de inmediatez respecto de las causas contravencionales se ve postergado desde que no toma personalmente las audiencias de descargo, testimoniales o careos.

Asimismo, el compendio de jurisprudencia administrativa en materia de faltas, que en el organigrama anterior era función específica del Juez – aunque en la práctica lo realizara el letrado designado como Secretario – ya no lo hace personal profesional con título de abogado sino personal administrativo que, si bien ha sabido colaborar con esta tarea, carece de la capacitación técnica y experiencia práctica para elaborar los sumarios y su sistematización. Pese a ello, en la nueva estructura figura como función del Dpto. de Asistencia General de Secretaría cubierto por personal no abogado.

Por último deseo destacar que el Art. 194 de la Carta Orgánica Municipal al tratar el tema de la COMPETENCIA sienta en el párrafo 2. como función del organismo “la formulación de una jurisprudencia y política administrativa de faltas orientada a la educación y prevención ...” (sic.) que no puede delegarse en razón de haber sido asignada constitucionalmente al organismo, representado en este supuesto por su máxima autoridad, en función de materias específicas –consignadas en el párrafo 1.-.

II. B) D) ALQUILER DEL INMUEBLE DONDE ACTUALMENTE FUNCIONA EL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS: Con relación al Contrato de locación suscripto oportunamente entre la Municipalidad de Ushuaia y el propietario del inmueble, Sr. Aldo F. Querciali, DNI 17690626, por tres (3) años, registrado bajo Nro. 8624, en fecha 05/08/14 se nota a simple vista



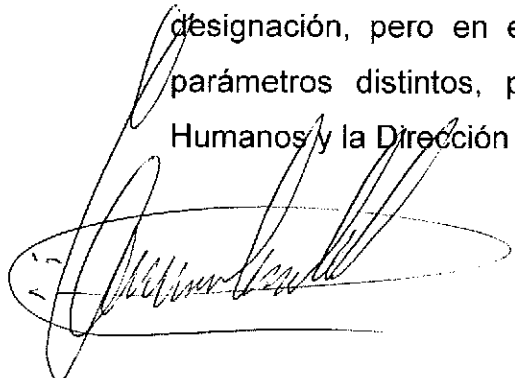
que el monto total de la locación supera los montos previstos en la OM Nro. 3693, Art. 110, inciso d) apartado 5, modificada por OM Nro. 4602 que habilita el procedimiento de la licitación privada hasta \$1.100.000,00.-. Es decir que superado dicho monto indefectiblemente se debe apelar al procedimiento de la LICITACION PUBLICA. Asimismo podrá cotejarse en el Expte. Administrativo Letra JF Nro. 6076 Año 2014 las idas y vueltas de dicha actuación en razón, precisamente, de las irregularidades en la forma en que se dispuso la operación comercial en violación de la propia metodología aprobada por ordenanza municipal.

II. B) E) COMISION DE SERVICIOS A BUENOS AIRES A UN AGENTE PARA REALIZAR CURSOS DEL IRAM: En esta oportunidad ni siquiera se recabó la opinión técnica y fundada de quien en ese momento se desempeñaba como Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, autorizando la realización de un curso de costo elevado para el presupuesto de la institución, a quien por otra parte, luego de la formación tampoco se lo designó para continuar con el mantenimiento del sistema de gestión ya implementado, aun cuando ya había una persona designada para trabajar en el sistema de Gestión de Calidad.

III. DESCONOCIMIENTO INEXCUSABLE DEL DERECHO – ART. 188 INC. 6 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL: las siguientes situaciones configuran la causal bajo tratamiento:

III. A.- DESIGNACION DE PERSONAL CONTRATADO PARA CUMPLIR FUNCIONES TRANSITORIAMENTE COMO TITULAR DE LA PROSECRETARIA NRO. 2 MEDIANTE RESOLUCION JAMF NRO. 690/2013, CON JERARQUIA EQUIPARABLE A DIRECTOR. Nuevamente se practican designaciones al margen de las previsiones del Convenio Municipal de Empleo en cabeza de la abogada ya mencionada.

En el organismo se registra un antecedente tramitado en Expte. Administrativo LETRA SG NRO. 8580 Año 2010 donde se requirió opinión técnica a la Secretaría Legal y Técnica respecto de la designación en cargos jerárquicos de personal contratado, cuya orientación fue aplicar el Art. 16 del Convenio Municipal de Empleo. Es decir, el cuerpo jurídico en opinión fundada frente a un acto administrativo concreto que se apartaba de la dirección del Convenio Municipal de Empleo, motivó que desde el Juzgado se resolviera la nulidad de la designación, pero en el caso de la profesional en cuestión se han seguido parámetros distintos, pese a la intervención de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Haberes.



Nótese que esta Resolución de designación tampoco fue posible encontrarla publicada en el Boletín Oficial Municipal.

III. B.- DESIGNACION DE INSTRUCTOR SUMARIANTE A PERSONAL CONTRATADO: Siguiendo la exposición del Pto. III. A.- a la misma profesional se le encarga la instrucción de un sumario cuando la previsión del Convenio Municipal de Empleo es clara respecto del alcance o extensión de las funciones del personal contratado, a saber:

ART. 25.- PERSONAL CONTRATADO.

25.2.- *"El empleado contratado será afectado exclusivamente a la realización de tareas que resulten necesarias para complementar el ejercicio de las acciones y competencias asignadas a cada jurisdicción"* (sic.).

25.6.- *"La contratación del empleado en este regimen no revestirá en ningún caso carácter de permanente, ni genera derecho a la incorporación al régimen de estabilidad"* (sic.).

25.10.- *"El empleado contratado no podrá tener personal a cargo ni ocupar ningún cargo jerárquico"* (sic.).

Contando la Secretaría Legal y Técnica Municipal con un área de sumarios, cuál era la necesidad de asignarle a esta profesional una instrucción sumarial –violando previsiones expresas del decreto reglamentario propio de la materia–.

En efecto el Decreto 1798/80 en su Art. 2 sienta el siguiente criterio incumplido en este caso según el relato anterior:

"Art. 2º- La sustanciación de los sumarios se efectuará en la oficina de Sumarios del área respectiva, y **estará a cargo de funcionarios de planta permanente** que deberán revistar en categoría igual o superior a la del agente sumariado, exigencia que se considerará cumplida cuando los mismos fueran letrados, sin perjuicio de lo dispuesto respecto de la competencia de la Procuración del Tesoro de la Nación cuando se trate de agentes que revisten en las dos máximas categorías escalafonarias" (el destacado es de mi autoría).

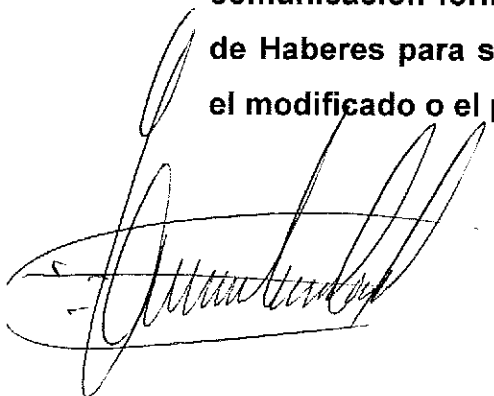
III. C.- MODIFICACION DEL ORGANIGRAMA. PUBLICACION INCOMPLETA Y AUN ASI SE DICTARON LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CON DESIGNACION PROVISORIA EN LOS NUEVOS CARGOS Y USUFRUCTO DE LAS DIFERENCIAS ECONOMICAS A PARTIR DE UN ACTO NULO.



Con fecha 04/11/2014 aparece publicado en el BOM N° 171 parcialmente la modificación de la estructura encarada por esta gestión y sin ninguna visión de futuro. Digo esto porque el juez trasladó sus diferencias personales con el profesional designado como Secretario Interino al organigrama retaceando funciones esenciales y propias de un abogado, para corroborar esta afirmación solo debe cotejarse las misiones y funciones que poseía antes de dicha modificación con las actuales y que fueron distribuidas entre las dos prosecretarías también cubiertas por letrados, una por una Agente de Planta Permanente y otra por una Agente Contratada.

Desde que estoy en la institución los organigramas se modificaron pocas veces, suponen cambios importantes que deben estar en relación con la carga laboral, etc. Nada de esto se observa en este instrumento que lo único que exhibe es la creación de una nueva unidad funcional de Dirección cuando siempre el Juzgado se manejó con una sola Dirección, que promovió en el cargo a un Agente involucrado en distintos sumarios o instrucciones sumariales, que cuenta con exposiciones y/o denuncias en la justicia provincial. A esta altura del relato cabe preguntarse ¿era el más idóneo?, y por otra parte ¿se siguió el procedimiento contemplado en el Art. 16 del Convenio Municipal de Empleo para la COBERTURA DE VACANTES TRANSITORIAS DE CARGOS JERARQUICOS?, que expresamente consagra: *"...Esta vacante transitoria será cubierta con el empleado que le suceda en estructura orgánica, jerarquía, antigüedad e idoneidad"* (sic.). Nada de eso se hizo, no se cotejaron antecedentes de distintos agentes ni se proyectó la designación en función de ninguno de los parámetros objetivos que señala la norma, sino que la decisión para la cobertura funcional fue absolutamente "a dedo" y para castigo de los restantes agentes ni siquiera recayó en una persona que gozara de respeto, compromiso y que se haya destacado laboralmente. Lamentablemente todo este manejo genera malestar en el personal y desmotivación.

Pero vuelvo al punto inicial esta y otras designaciones se han hecho en función de un instrumento publicado parcialmente en el Boletín Oficial Municipal, es decir, no goza de transparencia ni legalidad alguna. Y nuevamente nadie ni Recursos Humanos ni la Dirección de Haberes ni la Secretaría Legal y Técnica ha formulado cuestionamiento alguno, como si se tratara de una práctica normal y regular. Cabría preguntarse si se hizo la comunicación formal a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Haberes para su liquidación, en cuyo caso ¿qué instrumento se remitió el modificado o el publicado parcialmente?

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page. The signature is cursive and appears to be the name of the author of the text.

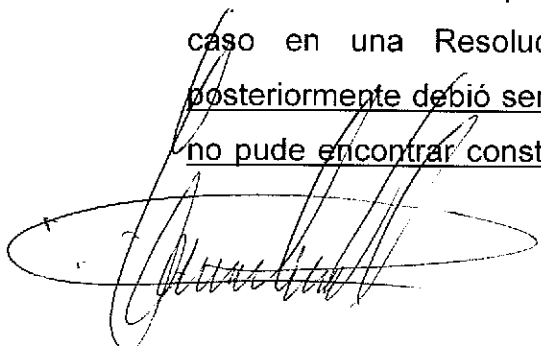
Entendiendo que se trató de un acto administrativo de alcance general publicado defectuosamente, el instrumento se torna ineficaz conforme interpretaciones doctrinarias coincidentes respecto del Art. 153 de la Ley Provincial Nro. 141.

III. D.- COBERTURA FUNCIONAL DE UNA DE LAS DIRECCIONES QUE QUEDARA VACANTE EN EL ORGANISMO POR RENUNCIA AL CARGO Y REUBICACION DE LA AGENTE QUE VENIA DESARROLLANDO ESA FUNCION. Nuevamente en vez de apelar al dispositivo previsto en el Art. 16 del Convenio Municipal de Empleo, para que la designación surgiera entre los distintos agentes propios del organismo, se trajo una Agente dependiente de la Dirección de Tránsito, sin formación para el cargo en cuestión pero que guarda una relación con el concejal Walter Vuoto por ser la esposa de un asesor personal del mencionado, a la sazón el mismo concejal que propuso y llevó adelante la designación de este juez carente de toda legitimidad y de pertenencia con la institución.

IV. COMISION DE DELITO DOLOSO – ART. 188 INC. 7 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL. DESIGNACION COMO JUEZ SUBROGANTE EN PERIODO DE LICENCIA DE QUIEN NO REUNIA LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL PARA SER JUEZ. En efecto en Enero de 2013 se designó a la Dra. María Isabel Gutiérrez, DNI 21080822, personal contratada por el municipio quien a esa fecha no reunía la totalidad de los requisitos contemplados en el Art. 189 para ser Juez, en lo específico, el Parágrafo 1 que textualmente dice: “ser vecino con CINCO (5) años de residencia efectiva y continua en el Municipio...” (sic.). Es decir no tenía el lapso temporal de residencia exigida por la Carta Orgánica Municipal, toda vez que se trata de una profesional llegada de la Ciudad de Mar del Plata.

El dato no es menor, por cuanto hasta el Código Penal contempla como ilícita la conducta prevista en el Título XI “Delitos contra la administración pública”, Capítulo IV, Art. 253 que reza: “Será reprimido con multa de pesos setecientos cincuenta a pesos doce mil quinientos e inhabilitación especial de seis meses a dos años, el funcionario público que propusiere o nombrare para cargo público, a persona en quien no concurrieren los requisitos legales. En la misma pena incurrirá el que aceptare un cargo para el cuál no tenga los requisitos legales” (SIC.)

La acción reprochable consiste en la propuesta instrumentada en este caso en una Resolución numerada cronológicamente del Juzgado que posteriormente debió ser publicada en el Boletín Oficial Municipal, hecho del que no pude encontrar constatación en el portal web municipal, comunicando que la



Dra. Gutiérrez, quien no reunía a principios de 2013 y reiterada la designación en igual periodo de 2014, los recaudos exigidos por la Carta Orgánica Municipal, quedó a cargo del organismo. **Máxime si se repara en su condición de contratada y la prohibición expresa que surge del Artículo 25 parágrafo 10 del Convenio Municipal de Empleo que textualmente indica: "El empleado contratado no podrá tener personal a cargo ni ocupar ningún cargo jerárquico" (sic.).**

Tal disposición se podría haber salvado con un acto administrativo que lejos de delegarle la totalidad de funciones propias del juez le asignara sólo y expresamente algunas funciones acotadas.

La intencionalidad queda patente al reiterarse en idénticos términos y alcance la designación o nombramiento ilegal al año siguiente con pleno conocimiento de que la persona postulada no reunía los recaudos normativamente exigidos por la manda constitucional.

Desde el punto de vista institucional el error es grosero e insalvable, pero tal vez, lo más objetable es que este accionar tuvo lugar sin que mediara reparo alguno de la Secretaría de Gobierno, del propio Intendente Municipal de la Secretaría Legal y Técnica ni del Concejo Deliberante. Sobre este particular cabría preguntarse ¿se cursaron las notificaciones correspondientes?

Este manto de connivencia para cubrir irregularidades administrativas tan graves que hasta contemplan figuras penales, es escandaloso, si se repara en que la profesional en cuestión ha tomado audiencias, ha suscripto resoluciones y fallos o resolutorios de condena como si se tratara de un funcionario que cumple plenamente los requisitos del Art. 189 de la manda constitucional. Ahora bien, si llegara a determinarse que efectivamente la profesional nombrada nunca debió ejercer las funciones de juez, ¿cómo se reparará a los vecinos de nuestra ciudad que se vieron afectados por esta situación en la resolución de sus causas, porque desconocían las irregularidades que se cometieron?

La aberración comentada llega al extremo cuando funcionarios de formación profesional encargados de velar por la observancia de la Carta Orgánica Municipal y disposiciones de menor jerarquía, la violan sistemáticamente haciendo de la impunidad su modus operandi.

V. MOROSIDAD EN RESOLVER LAS CAUSAS A SU CARGO – ART. 188 INC. 8 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL. ATRASO EN LA RESOLUCION DE APROXIMADAMENTE MIL CIEN (1100) CAUSAS. Como la

autoridad que actualmente ocupa el cargo de juez prestó conformidad a que distintos agentes abandonaran el juzgado en forma permanente y/o transitoriamente sin recomponer el área jurídica de la institución sea contratando profesionales y/o procurando un pase o adscripción de agentes, hoy por hoy se redujo la capacidad de resolución, con el peligro de que opera la prescripción corta en todos ellas –nuestra normativa prevé una prescripción de dos (2) años-. Si se comparan estos volúmenes con la cantidad de expedientes resueltos en los años anteriores y durante distintas gestiones profesionales, se advertirá con facilidad que la demora es de aproximadamente un (1) año sin impulsar su conclusión, cuando una de las características del procedimiento contravencional es su impulso de oficio. Nuevamente consulto ¿cómo se repara el daño que se provoca en los vecinos que por cuestiones ajenas a ellos no pueden ver resueltas las causas que se sustancian contra ellos?

VI. SOLICITA EXCUSACION DEL CONCEJAL WALTER VUOTO COMO INTEGRANTE DE LA SALA JUZGADORA: EN ORDEN A LA MANIFIESTA AMISTAD DE ESTE CONCEJAL CON EL JUEZ QUE RESULTARA DESIGNADO POR EL INTENDENTE DE USHUAIA A SU PROPUESTA Y PROMOCION, SOLICITO QUE ESTE CUERPO DELIBERATIVO LE PIDA SU APARTAMIENTO FORMAL DE LA SALA JUZGADORA, TODA VEZ QUE SU PARTICIPACION RESULTARIA ABSOLUTAMENTE PARCIALIZADA, LEJOS DE LA OBJETIVIDAD DE CRITERIO RACIONAL QUE AMERITA SU INCLUSION EN DICHA SALA.

VII. OFRECE PRUEBA:

A) **DOCUMENTAL:** Agrego copias de la Resolución JAMF NRO. 518/10 y modificatorias y copias de la Resolución JAMF N° que contiene el organigrama actual. Respecto de los DM 1557/13, 1953/13, OM Nros. 3693 y 4602, 4087 los mismos pueden consultarse en la base de datos de la página Web municipal, link Boletín Oficial;

B) **INFORMATIVA:** Se libren los siguientes oficios:

1.- Al SOEM para que indique si en el Año 2014 representantes de esa agrupación mantuvieron reunión con el Sr. Juez Interino de Faltas, en caso afirmativo individualice a los participantes, motivo por el que se realizó e indique dónde tuvo lugar;

2.- Al BLOQUE DEL FRENTE PARA LA VICTORIA, a fin de indicar si en el Año 2014 se llevó a cabo una reunión en la sede próxima al Concejo Deliberante, de la que participaron el Sr. Juez Interino de

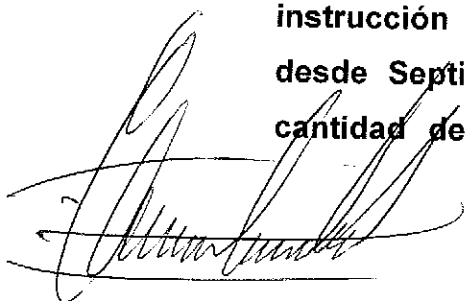
Faltas, representantes del SOEM, personal del Juzgado, en cuyo caso individualice cuál de sus asesores estuvo presente;

3.- Al IRAM para que diga si el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas de Ushuaia recertificó el alcance de su sistema de gestión de calidad con posterioridad a la Auditoría de Septiembre de 2014;

4.- A la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad local a fin de que diga qué cantidad de Agentes dependientes del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas fueron reubicados y/o solicitaron licencias por cargo de mayor jerarquía y/o comisiones de servicios entre Febrero de 2013 y Mayo de 2014 y la dotación actual del organismo. Remita copia auténtica de la Resolución JAMF Nro. 690/13 como también todos los Expedientes de renovación de contratos bajo la modalidad de contratación o locación de servicios y/o contratos administrativos posteriores que involucren a la Dra. María Isabel Gutiérrez, Legajo Nro. 3230. Asimismo remita Expediente Administrativo Letra SG Nro. 8580 Año 2010 si tal actuación obra en su poder o en su defecto requiera el mismo a la dependencia que corresponda para su envío a este Cuerpo Deliberativo. Remita organigrama actual del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas que obre en su poder en copia auténtica. Remita actos administrativos por los que se designara como Juez Subrogante a la Dra. María Isabel Gutiérrez, Legajo Nro. 3230 en Diciembre 2012/Enero 2013 y similares actuaciones correspondientes a idénticos periodos de 2014. Remita todos los antecedentes que obren en su poder de la Dra. María Isabel Gutiérrez, Legajo Nro. 3230 a fin de cotejar si a Diciembre de 2012/Enero 2013 reunía o no el requisito de antigüedad exigido por el Art. 189 Parágrafo 1 de la Carta Orgánica Municipal.

5.- A la Secretaría de Hacienda y Finanzas para que remita el Expediente Administrativo Letra JF Nro. 6076 Año 2014;

6.- Al Juzgado Administrativo Municipal de Faltas para que su autoridad diga en orden a qué instrumento designó instructora sumariante a la Dra. María Isabel Gutiérrez, Legajo Nro. 3230 y si efectuó comunicación de norma a la Secretaría Legal y Técnica, Departamento o área de Sumarios conforme DE 1798/80. Asimismo indique posición de revista de tal profesional a la fecha de ordenar la instrucción sumaria. También cantidad de expedientes resueltos desde Septiembre de 2013 a la fecha discriminados mes a mes, cantidad de actas de infracción ingresadas en idéntico período,



cantidad de desestimadas en el mismo lapso y cantidad de causas prescriptas mismo período;

7.- A la Dirección de Haberes de la Municipalidad local a fin de que manifieste en orden a qué instrumento o acto administrativo efectuó la liquidación de haberes de las nuevas estructuras orgánicas del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas y remita copia auténtica de tales piezas.

C) TESTIMONIAL: Ofrezco el testimonio de la Sra. Sandra Anahí Rodríguez, Legajo Nro. 2609 quien podrá deponer respecto de los hechos individualizados al Pto. I.

VIII.- SIN PERJUICIO DE LAS CONSIDERACIONES ANTERIORES ME PERMITO AGREGAR LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES QUE, SI BIEN NO HACEN AL FONDO DE LA CUESTION PLANTEADA, TANGENCIALMENTE GUARDAN RELACION RESPECTO DE LA ANOMALIA DE LA DESIGNACION Y DE LA CONFORMIDAD PRESTADA POR ESTE CUERPO DELIBERATIVO.

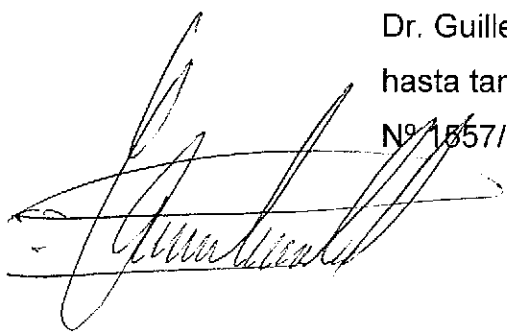
VIII. A.- DESIGNACIONES DIRECTAS EFECTUADAS POR EL SR. INTENDENTE LOCAL AD – REFERENDUM DEL CONCEJO DELIBERANTE NULAS DE NULIDAD ABSOLUTA. En efecto por los decretos indicados en el párrafo anterior se designó a los Dres. Guillermo Gowland, DNI 12046082, y Walter Anibal Sosa, DNI 18249281, en forma interina como Secretario y Juez Administrativo Municipal de Faltas, siendo sendos actos administrativos violatorios de los Arts. 99 Incs. b), d) e) f) y 110 Incs. c), d) y e) de la Ley Provincial N° 141, toda vez que omiten fundamentos expresos para resolver en tal sentido, en mérito a las consideraciones que a continuación desarrollo.

VIII.I.- NULIDAD DE LOS DM Nros. 1557/13 y 1953/13.

- Por vicio en la Causa.-

En esta interpretación se entiende la Causa como “las circunstancias en vista a las cuales se dicta el acto” procede examinar los Considerandos primero, segundo y séptimo, a cuyo texto me remito por razones de brevedad.

Cronológicamente recayó designación directa sobre el Dr. Guillermo A. Gowland, a partir del 16/09/13 con funciones de Juez hasta tanto se procediera a la cobertura de dicho cargo, mediante DM N° 1557/13.



Aun cuando la Carta Orgánica Municipal establece en el Art. 187 que la provisión de los cargos de Juez y Secretario de Faltas debe realizarse por concurso de oposición y antecedentes y tal procedimiento de selección está previsto también en la OM N° 4087 sancionada durante esta gestión municipal, con fórmulas genéricas que no dan razón de por qué no se convocó a concurso, o en su caso fecha programada para llevar adelante tal acto, se practicaron en el término de dos (2) meses dos (2) designaciones "a dedo", soslayando la forma concursal prevista normativamente para tal selección.

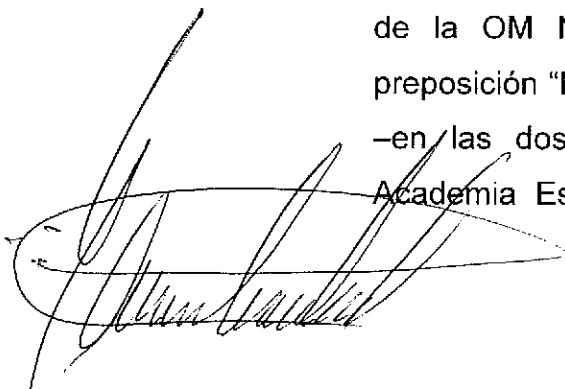
Por lo tanto se intentó cubrir con la mera apariencia de regularidad un acto que del análisis de los antecedentes de hecho resulta arbitrario y evidentemente viciado al omitir el seguimiento del iter concursal.

A mayor abundamiento la OM N° 4087 que establece el marco normativo para proceder al llamado a concurso, prevé requisitos a cubrir por los postulantes, composición del jurado, plazos, etc. fue sancionada el 07/12/11, promulgada por DM N° 089/2012 del 09/01/12 y desde esa fecha el Departamento Ejecutivo Municipal no ha avanzado en articular los mecanismos correspondientes.

Perdón, digo mal, si ha avanzado con el Concurso de la Sindicatura que le dejara rédito político –era la primera gestión preocupada en cubrir el órgano de control-, y ¿acaso el Juzgado contempla un modo de selección diferente? NO, ES EL MISMO PROCEDIMIENTO, LA DIFERENCIA RADICA EN QUE LAS AUTORIDADES SURGIDAS A TRAVES DEL INSTRUMENTO CONCURSAL GOZAN DE LEGITIMIDAD, mientras que estas designaciones espurias resultan discrecionales y arbitrarias.

- Por vicio en el procedimiento.-

Muy vinculado al yerro indicado en el punto anterior, la designación en cuestión soslaya toda metodología legalmente prevista para el acceso al cargo de Juez y/o Secretario de Faltas. Así se viola flagrantemente el Art. 187 de la COM como también el Art. 4 de la OM N° 4087 que titulado "De la designación" utiliza la preposición "MEDIANTE", es decir, "por medio de", "con la ayuda de" –en las dos acepciones que brinda el Diccionario de la Real Academia Española en www.rae.es-, el instrumento concursal no



omitiendo tal mecanismo, y para el hipotético caso que dicha formalidad no pudiera cumplirse, debería indicar la contingencia o imposibilidad material de apelar al procedimiento regular de selección.

A mayor abundamiento destaco que en el tercer Considerando del DM N° 1557/13 reproducido luego en el Art. 3° del mismo plexo se indicaba que el Dr. Gowland cumplía funciones de Juez "hasta tanto sea designado el titular **mediante el mecanismo legal correspondiente**" (sic.; el destacado y subrayado lo introduce el suscripto).

Es decir, **EL UNICO MECANISMO LEGAL ES EL CONCURSO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES y ninguna designación directa –aún con el visto de regularidad que quiera imprimírsele equipara el acceso al cargo en cuestión, como si esta última fuera normal o equivalente..**

Retomando la formulación genérica a la que hice alusión ut supra se lee en el acto impugnado "... Que el presente, sin perjuicio de su ratificación, tendrá vigencia hasta tanto se instrumente el procedimiento del concurso previsto en el artículo 187 de la Carta Orgánica Municipal y Ordenanza Municipal N° 4087 a los fines de asegurar el regular cumplimiento de actividades y prestaciones del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas" (sic.).

Tal expresión se repite en los DM Nros. 804/2012 ratificado por Resolución C.D. N° 166/2012, 1557/13 ratificado por Resolución C.D. N° 373/2013 y 1953/13 ratificado por Resolución C.D. N° 419/2013, sin que se haya dado ningún paso que exhiba intención de la administración por cumplir el único procedimiento de selección previsto para la cobertura funcional en cuestión.

- Por vicio en la motivación.-

La motivación –entendida como la explicitación de las razones o motivos del acto- indicada en el DM N° 1953/13 también se muestra –siguiendo el iter argumentado en los párrafos anteriores-, abiertamente viciada.

Si el DM N° 1557/13 preveía la cobertura en forma interina del cargo de Juez, ¿cuál era la urgencia por efectuar esta nueva designación, sin instar, paralelamente la forma reglamentaria

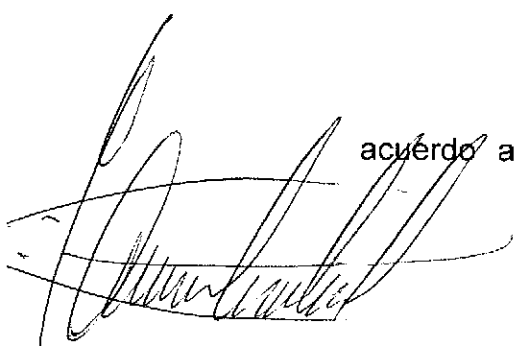
de selección prevista en la Carta Orgánica Municipal y receptada en OM N° 4087?

Esta situación provocó un daño irreparable en especial en la Sra. Prosecretaria, Dra. María Laura Nuñez, LEGAJO 2444 porque el acto administrativo en cuestión deja sin efecto en forma efectiva su designación como Secretaria interina del Año 2012 y sin disponer la cobertura mediante la forma reglada contemplada en la Carta Orgánica Municipal, colocando finalmente a un profesional de quien no se conocen antecedentes en materia contravencional ni se cuenta con una evaluación técnica –pruebas escrita u oral– efectuada por un jurado especializado cuya conformación sí se contempla en el Art. 5 de la OM N° 4087.

De esta forma se sustituyó o apartó a una Agente que hacían más de nueve (9) años prestaba servicios responsablemente en la institución, que ingresó por Concurso de Antecedentes y Oposición, que en su momento fue designada responsable de llevar adelante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en materia de normas ISO, que ha confeccionado junto al suscripto un proyecto que se remitió conjuntamente con otro al Senado de la Nación para participar del Concurso titulado "Reconocimiento a la buena gestión municipal" que se puede consultar en www.senado.gov.ar, a quien se le han encomendado comisiones de servicios, que por distintos períodos ha subrogado funciones de Secretaría y/o de Juez, que ha compilado la jurisprudencia del organismo en el Compendio N° 13 que se exhibe para su venta y/o consulta en el sector de atención al público de la institución, que ha realizado cursos de actualización y capacitación en forma permanente y que goza del respeto de todo el personal.

En tales condiciones las designaciones aquí incluidas no han observado el mecanismo legal para acceder al cargo en cuestión, que por lo tanto su nombramiento resulta antojadizo y absolutamente arbitrario, máxime cuando la intervención e instrumentación de la designación la efectúa la propia administración, que, se supone debe observar la manda constitucional y el acatamiento a las ordenanzas municipales que dicta el cuerpo deliberativo.

En este contexto el Concejo Deliberante prestó el acuerdo a sendos nombramientos, extremo que lo convierte en

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page. The signature is cursive and appears to be the name of the official mentioned in the text.

cómplice de designaciones que no gozan de garantía de ecuanimidad ni resultan del producto del mecanismo de selección objetivo.

- Por vicio en la finalidad.

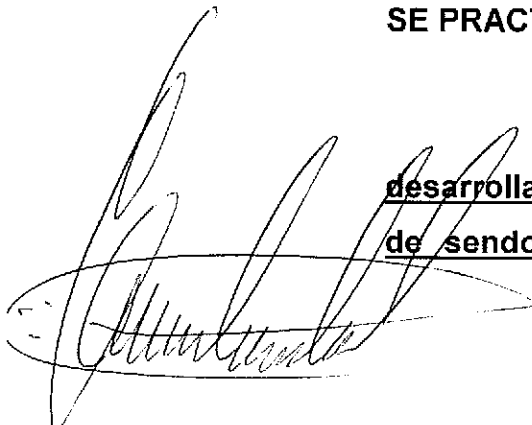
Evidentemente una designación directa que no pasa por el filtro o tamiz de la instancia concursal persigue encubiertamente otros fines, carece de todo sustento objetivo y es producto del "amiguismo". Asimismo al no apelar al procedimiento de selección previsto en la Carta Orgánica Municipal y sostenido en OM N° 4087 impide a distintos profesionales que participen en igualdad de condiciones porque, precisamente, se cubre en forma irregular y no se indica plazo fehaciente para el llamado al único mecanismo de selección posible que goza del amparo constitucional.

Por lo tanto los nombramientos que motivan esta presentación evidencian un exceso de poder o desviación de finalidad incompatible con la validez de los DM Nros. 1557/13 y 1953/13.

En otras palabras, y siguiendo el Art. 99 Inc. f) de la Ley Provincial N° 141, se puede concluir que el Decreto en crisis no cumple con la finalidad que debería observar la administración municipal como órgano emisor al permitir una designación al margen del mecanismo concursal, con una expresión general en la que no especifica fecha concreta o plazo para convocar al Concurso de Oposición y Antecedentes de donde surja la terna que finalmente se eleve al Departamento Ejecutivo Municipal para inclinar su decisión final en uno u otro postulante (conforme Art. 8 de la OM N° 4087).

En el caso que me ocupa NO HAY TERNA, SOLAMENTE DOS (2) NOMBRES SURGIDOS EN IDENTICAS CONDICIONES -OMITIENDO FLAGRANTEMENTE EL MECANISMO DE SELECCIÓN CONCURSAL-, AVALADOS POR LA GESTION MUNICIPAL ACTUAL Y REFRENDADA LA ACTUACION POR UN CONCEJO DELIBERANTE QUE RATIFICÓ EN FORMA AUTOMÁTICA SIN VERIFICAR LA VALIDEZ EN QUE SE PRACTICARON TALES DESIGNACIONES.

Para concluir, no cabe pues en la exégesis desarrollada otra solución más que la invalidez total y absoluta de sendos actos administrativos al promover el ingreso de



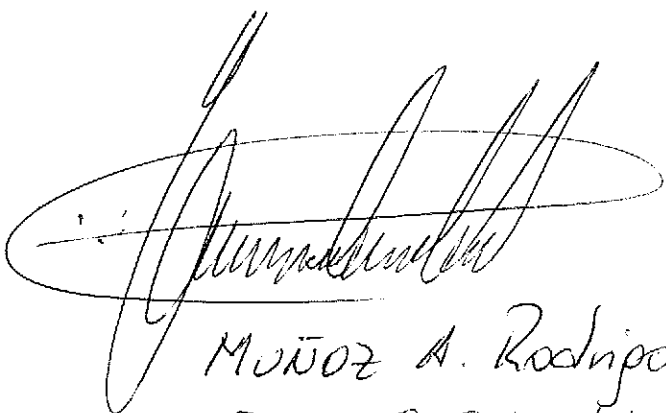
profesionales sin haber agotado las etapas de un proceso de selección concursal.

VIII. II. AUSENCIA DE NOTIFICACION FEHACIENTE: En esta cadena de irregularidades no podía ser menos la falta de **notificación fehaciente** del Decreto Municipal N° 1953/13, a la Dra. María Laura Nuñez, LEGAJO 2444, DNI 16908784, que a esa fecha se venía desempeñando como Secretaria Interina, extremo que puede compulsarse con la simple solicitud de su Legajo Personal. Conforme al Art. 51 y concordantes de la Ley Provincial Nro. 141 la falta de notificación constituye un vicio esencial y el acto no produce efectos.

IX. PETITORIO: En función de las consideraciones anteriores al Sr. Presidente de este Concejo Deliberante solicito:

- A) Tenga por presentada la solicitud de juicio político a quien actualmente ejerce como Juez Interino de Faltas de esta ciudad;
- B) Tenga por constituido el domicilio legal indicado;
- C) Oportunamente instruya la apertura del procedimiento previsto en el Art. 188 de la Carta Orgánica Municipal a fin de remover al Sr. Walter Aníbal Sosa, DNI 18249281, en orden a las causales contempladas en el Art. 188 Incisos 2, 5, 6, 7 y 8, salvo mejor criterio de la Sala Acusadora y posterior reencuadre de las conductas aquí denunciadas.

Provea de conformidad que
SERA JUSTICIA.



MUÑOZ A. Rodrigo A.
DNI 18.816.546
Legajo 2598
Tel. 15508645

ANEXO I – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518 / 10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.

De su Organización: EL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS estará a cargo de un funcionario con Título de Abogado y Jerarquía de Juez.

I.- MISIÓN:

- 1.- Juzgar las faltas contravenciones y demás infracciones a normas municipales que se cometan dentro del ejido Municipal, como así también en aquellos casos en que las normas nacionales o provinciales establezcan que el control jurisdiccional compete a las municipalidades.
- 2.- Compilar y estructurar la jurisprudencia en materias de su competencia.
- 3.- Implementar una política administrativa orientada a la educación y prevención en materia contravencional.
- 4.- Ejercer todas las funciones previstas en la Carta Orgánica Municipal; la Ley Territorial N° 310, sus modificatorias, y en las ordenanzas Municipales en materia de faltas.
- 5.- Adoptar las medidas tendientes a lograr el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Juzgado.
- 6.- Planificar las actividades del personal del Juzgado.
- 7.- Disponer lo relativo a las designaciones y ascenso del personal.
- 8.- Resolver los pedidos de licencia formulados por el personal
- 9.- Implementar las medidas pertinentes para mantener el orden disciplinario y velar por que los agentes cumplan con sus deberes.
- 10.- Remitir al Departamento Ejecutivo con copia al Departamento Legislativo el Presupuesto de Gastos, para su aprobación como Presupuesto del año, el que pasara a formar parte integrante del Presupuesto Municipal.
- 11.- Autorizar los gastos del Juzgado según Presupuesto Aprobado.
- 12.- Proponer al Departamento Ejecutivo la celebración de convenios Interjurisdiccionales que pudieran resultar de interés para una más eficaz tramitación de las causas contravencionales.
- 13.- Comunicar al Departamento Legislativo las inquietudes fundadas manifestadas por los vecinos en torno a las normativas que sean de aplicación en el procedimiento de faltas.
- 14.- Considerar los requerimientos específicos formulados por otras jurisdicciones en causas contravencionales allí sustanciadas.
- 15.- Recomendar al Departamento Ejecutivo la suscripción y/o adhesión a convenios con organismos provinciales y/o nacionales tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones del Juzgado.
- 16.- Solicitar al Departamento Ejecutivo y/o al Departamento Legislativo las adecuaciones normativas necesarias para amparar las tareas del personal a su cargo.
- 17.- Proyectar y tramitar la implementación de políticas y principios de calidad en la gestión del Juzgado.

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS**
USHUAIA

ANEXO II – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518 / 10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : SECRETARÍA DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.

De su Organización: LA SECRETARÍA dependerá del JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS y estará a cargo de un funcionario con Título de Abogado y Jerarquía de Secretario.

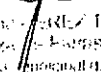
I.- MISIÓN:

- 1.- Asistir al Juez en su tarea específica.
- 2.- Reemplazar al Juez en caso de ausencia y cuanto otro se establezca por normativa específica.

II.- FUNCIONES :

- 1.- Atender el despacho judicial y administrativo del Juzgado.
- 2.- Supervisar el trámite de causas radicadas en el organismo.
- 3.- Tipificar las causas que ingresen al mismo.
- 4.- Cursar las notificaciones de las audiencias dispuestas por el Juez.
- 5.- Dar trámite a los requerimientos que el Juez formule a las áreas municipales y privados en general.
- 6.- Practicar, certificar con su firma y dar autenticidad a todas las diligencias procedimentales cuya realización le encomiende el Juez.
- 7.- Certificar las copias de documentación interna del Juzgado y en general las copias de documentación cuyos originales se le exhiban.
- 8.- Entender en las medidas tendientes a obtener el comparendo de los imputados en las causas en trámite en el Juzgado.
- 9.- Supervisar la efectivización de clausuras, inhabilitaciones, secuestros y demás medidas ordenadas por el Juez.
- 10.- Notificar los fallos y resoluciones del Juez.
- 11.- Entender en el cumplimiento de las sentencias, controlar la remisión de las causas al tribunal de alzada en caso de interposición de recursos.
- 12.- Remitir al área competente las causas falladas que no fueran objeto de pago con motivo de su notificación, para la tramitación de la pertinente ejecución y de conformidad a lo prescripto en la normativa vigente.
- 13.- Intervenir como última actuación previo al archivo definitivo de causas prescriptas, abonadas, sobreseídas, absueltas, de obligaciones cumplidas, y asimismo, en la desestimación de actas de infracción, en la anulación y terminación de causas por cualquier otro medio y en las denuncias que no reciban ratificación o sean motivo de rectificación en la sede del Juzgado.
- 14.- Adoptar las medidas pertinentes para que los empleados del Juzgado cumplan con sus tareas específicas, pudiendo aplicar sanciones con arreglo a disposiciones vigentes.
- 15.- Autorizar las solicitudes de licencia formuladas por el personal.
- 16.- Resolver los pedidos de franquicias y justificaciones presentados por el personal.
- 17.- Organizar la jurisprudencia local en materia contravencional con ajuste a las pautas e instrucciones

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”


Cecilia Aguirre - CARLOS TORRE
Jueza - Faltas
Juzgado Municipal de Faltas
Ushuaia

impartidas por el Juez.

18.- Verificar el cumplimiento de las medidas requeridas por exhortos cuya tramitación ordena al Juez.


19.- Intervenir en la formulación del anteproyecto anual del presupuesto del Juzgado.

20.- Llevar el control y regular el diligenciamiento de las notificaciones dispuestas por el Juez.

21.- Recepcionar e instruir al Departamento Administrativo Contable en la tramitación y seguimiento de expedientes iniciados por el mismo.

22.- Procesar la información que en materia de cumplimiento de penas elaboran los Departamentos Judiciales y de Despacho General, Registro y Notificaciones.

23.- Ejercer toda otra función que le encomienda el Juez y las que se encuentran implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Ana María GARCÍA LÓPEZ
Jefe de Sección
Juzgado Administrativo de Fallos
Urdulaz

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS**
USHUAIA

ANEXO III - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 5-18 / 10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : PROSECRETARIA N° 1 DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.

De su Organización : LA PROSECRETARIA N° 1 dependerá de la SECRETARIA estará cargo de un funcionario con título de Abogado y jerarquía de ProSecretario.

Su actuación será por turnos semanales, intercalándose en su actividad con la Prosecretaria N° 2, cubriendo interinamente esta última en caso de ausencia de su titular cuando el Juez así lo disponga, no superando en ningún caso los treinta (30) días corridos.

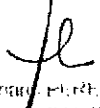
I.- MISIÓN:

- 1.- Asistir y secundar al Secretario en forma directa.
- 2.- Entender en los asuntos administrativos del Juzgado.
- 3.-Ejercer la superintendencia inmediata de Dirección y Departamentos del Juzgado.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Dar curso e intervenir en forma directa en todos los asuntos administrativos del Juzgado.
- 2.- Verificar el cumplimiento de los programas de acción basados en los planes establecidos por la superioridad.
- 3.- Efectuar por delegación del Juez gestiones administrativas ante reparticiones Nacionales, Provinciales, Municipales y Privadas.
- 4.- Llevar el registro de fallos del Juzgado y el archivo de los mismos y de los emitidos por el Juzgado Correccional.
- 5.- Cumplimentar las diligencias procedimentales cuya realización le encomiende el Juez.
- 6.- Certificar las copias de documentación interna del Juzgado y en general, las copias de documentación cuyos originales se le exhiban.
- 7.- Asesorar y supervisar al Jefe del Departamento Judicial, en la evacuación de consultas relacionadas con la atención del público asistente y demás vinculadas a sus tareas específicas.
- 8.- Asesorar al Jefe del Departamento Judicial y entender en todo lo relacionado con el archivo definitivo de las causas abonadas, sobreseídas, absueltas, con obligaciones cumplidas y prescriptas.
- 9.- Recepcionar la ratificación ó rectificación de denuncias de infracción ingresadas al Juzgado.
- 10.- Suscribir certificados de libre deuda cuando fuera menester.
- 11.- Supervisar la recopilación de información de interés para el organismo y recabar los datos necesarios para la elaboración de estadísticas de fallos, multas y tipificaciones.
- 12.- Instruir y auxiliar en forma directa al área encargada del ingreso informático de actas y denuncias contravencionales.
- 13.- Evacuar consultas del Jefe del Departamento Despacho General, Registro y Notificaciones.
- 14.- Supervisar al Departamento de Despacho General, Registro y Notificaciones y entender en todo lo relacionado con el archivo definitivo de las actas desestimadas, las causas donde recaiga resolución anulatoria o cualquiera otra que ponga fin al trámite contravencional y en general en el archivo de la

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"


Dra. Mariana Pérez Urrutia
Jefe de Faltas
Juzgado Administrativo de Faltas
Ushuaia

documentación interna del Juzgado.

15.- Supervisar las tareas del Departamento Administrativo y Contable.

16.- Formular los cómputos de inhabilitaciones, recepcionar y restituir, cuando así se disponga, documentación original perteneciente a los imputados.

17.- Custodiar los documentos de prueba desglosados transitoriamente de los expedientes.

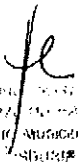
18.- Tramitar a instrucción del Juez o Secretario, los ofrecimientos de pago de las multas, impuestas con servicios personal de los condenados y las rehabilitaciones que se dispongan oficiosamente o a solicitud del interesado.

19.- Actuar como Responsable del Sistema de Gestión de Calidad bajo el cual se encuentra certificado el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas de Ushuaia, con la participación encomendada en la presente a la Dirección de Administración, Depacho General y Trámite Judicial.

20.- Controlar, previo a la celebración de audiencias de descargo y testimoniales, la regular tramitación de las Causas, agregación de constancias de notificación e informes ordenados por el Juez o el Secretario.

21.- Supervisar a confección y publicación de edictos con citación a audiencia, emplazamientos, fallos, cómputos de pena de inhabilitación y demás diligencias en causas cuyos imputados no pudieron ser hallados en los domicilios denunciados y tras agotarse las instancias de averiguación .

22.- Ejercer toda actividad que le encomienda el Juez y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Alicia María FERRÉ
Jefa de Gabinete
Juzgado Administrativo de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS**
USHUAIA

ANEXO IV – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518 / 10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : PROSECRETARIA N° 2 DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.

De su Organización : LA PROSECRETARIA N° 2 dependerá de la SECRETARIA estará a cargo de un funcionario con título de Abogado y jerarquía de ProSecretario.

Su actuación será por turnos semanales, intercalándose en su actividad con la Prosecretaria N° 1, cubriendo interinamente esta última en caso de ausencias de su titular cuando el Juez así lo disponga no superando en ningún caso los treinta (30) días corridos.


I.- MISIÓN:

- 1.- Asistir y secundar al Secretario en forma directa.
- 2.- Entender en los asuntos administrativos del Juzgado.
- 3.- Ejercer la superintendencia inmediata de Dirección y Departamentos del Juzgado.

I.- FUNCIONES:

- 1.- Dar curso e intervenir en forma directa en todos los asuntos administrativos del Juzgado.
- 2.- Verificar el cumplimiento de los programas de acción basados en los planes establecidos por la superioridad.
- 3.- Efectuar por delegación del Juez gestiones administrativas ante reparticiones Nacionales, Provinciales, Municipales y Privadas.
- 4.- Llevar el registro de fallos del Juzgado y el archivo de los mismos y de los emitidos por el Juzgado Correccional.
- 5.- Cumplimentar las diligencias procedimentales cuya realización le encomiende el Juez.
- 6.- Certificar las copias de documentación interna del Juzgado y en general, las copias de documentación cuyos originales se le exhiban.
- 7.- Asesorar y supervisar al Jefe del Departamento Judicial, en la evacuación de consultas relacionadas con la atención del público asistente y demás vinculadas a sus tareas específicas.
- 8.- Asesorar al Jefe del Departamento Judicial y entender en todo lo relacionado con el archivo definitivo de las causas abonadas, sobreseídas, absueltas, con obligaciones cumplidas y prescriptas.
- 9.- Recepcionar la ratificación ó rectificación de denuncias de infracción ingresadas al Juzgado.
- 10.- Suscribir certificados de libre deuda cuando fuera menester.
- 11.- Supervisar la recopilación de información de interés para el organismo y recabar los datos necesarios para la elaboración de estadísticas de fallos, multas y tipificaciones.
- 12.- Instruir y auxiliar en forma directa al área encargada del ingreso informático de actas y denuncias contravencionales.
- 13.- Evacuar consultas del Jefe del Departamento Despacho General, Registro y Notificaciones.
- 14.- Supervisar al Departamento de Despacho General, Registro y Notificaciones y entender en todo lo relacionado con el archivo definitivo de las actas desestimadas, las causas donde recaiga resolución anulatoria o cualquiera otra que ponga fin al trámite contravencional y en general en el archivo de la

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”


Dra. Adela María Z. CORREA
Jefe de Prosecretaría
Juzgado Administrativo Municipal de Faltas
Ushuaia

documentación interna del Juzgado.

15.- Supervisar las tareas del Departamento Administrativo y Contable.

16.- Formular los cómputos de inhabilitaciones, recepcionar y restituir, cuando así se disponga, documentación original perteneciente a los imputados.


17.- Custodiar los documentos de prueba desglosados transitoriamente de los expedientes.

18.- Tramitar a instrucción del Juez o Secretario, los ofrecimientos de pago de las multas, impuestas con servicios personal de los condenados y las rehabilitaciones que se dispongan oficiosamente o a solicitud del interesado.

19.- Controlar, previo a la celebración de audiencias de descargo y testimoniales, la regular tramitación de las Causas, agregación de constancias de notificación e informes ordenados por el Juez o el Secretario.

20.- Supervisar a confección y publicación de edictos con citación a audiencia, emplazamientos, fallos, cómputos de pena de inhabilitación y demás diligencias en causas cuyos imputados no pudieron ser hallados en los domicilios denunciados y tras agotarse las instancias de averiguación .

21.- Ejercer toda actividad que le encomienda el Juez y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Dr. Antonio F. R. de la TORRE
Jefe de Sala
Juzgado No. 1 Criminal de Faltas
Uspacaya

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS**
USHUAIA

ANEXO V - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518/10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA GENERAL DE SECRETARÍA.-

De su Organización: EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA GENERAL dependerá directamente de Secretaría y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

I.- MISIÓN:

1.- Asistir a la Secretaría en los cometidos institucionales que el juez le asigne.

II.- FUNCIONES:

1.- Actuar como enlace con el Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, específicamente el Área Legislativa en las materias de competencia del Juzgado.

2.- Actualizar la página web institucional.

3.- Compilar los Boletines Oficiales Municipales y Boletines Oficiales Provinciales.

4.- Actualizar toda la normativa de aplicación por el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas de Ushuaia y revisar su correspondencia numérica asentando las derogaciones modificaciones u otras novedades legislativas.

5.- Actualizar y registrar la normativa vigente en el sistema informático.

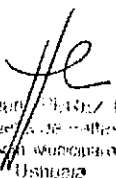
6.- Asistir en la elaboración del Compendio de Jurisprudencia Administrativa en materia Contravencional.

7.- Controlar y mantener actualizados los registros de cumplimiento de penas pecuniarias.

8.- Formular informes comparativos interanuales sobre cumplimiento de penas pecuniarias.

9.- Actuar como responsable en el otorgamiento de claves de acceso al Sistema Informático de Gestión del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, para autoconsulta de los contribuyentes.

10.- Ejercer toda actividad que le encomiendan sus superiores y las que se encuentran implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Adriana Pérez Torre
Jefe de Faltas
Juzgado Administrativo Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS**
USHUAIA

ANEXO VI – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518./10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISION DE ASISTENCIA GENERAL DE PROSECRETARIA.-


De su Organización: LA DIVISION DE ASISTENCIA GENERAL dependerá directamente de Prosecretarías 1 y 2 y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Asistir a la Prosecretaría en las actividades procedimentales que el Juez o el Secretario asignen a dicha unidad de organización.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Recabar a solicitud de sus superiores los informes requeridos durante la tramitación de las causas contravencionales.
- 2.- Confeccionar los edictos y publicaciones con citación a audiencia, emplazamientos, fallos, cómputos de penas accesorias y demás diligencias en causas cuyos imputados no pudieron ser hallados en los domicilios denunciados y tras agotarse las instancias de averiguación pertinentes.
- 3.- Colaborar, a requerimiento de sus superiores, en el registro de fallos y resoluciones.
- 4.- Compilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística de fallos, multas y tipificaciones.
- 5.- Auxiliar a sus superiores directos en la recepción de ratificación o rectificación de denuncia de infracción.
- 6.- Prestar colaboración en la confección de certificaciones e informes que incumben a Prosecretaría.
- 7.- Asistir a sus superiores en las diligencias de formulación de cómputos de inhabilitación, recepción o restitución de documental original perteneciente a los imputados.
- 8.- Ejercer toda actividad que le encomiendan sus superiores y las que se encuentran implícitas en las aquí enunciadas.


Prosecretaría
División de Asistencia General

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA**

ANEXO VII- RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 5.18 / 10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : Dirección de Administración, Despacho General y Trámite Judicial.-

De su Organización: LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO GENERAL Y TRAMITE JUDICIAL dependerá de la PROSECRETARÍA y estará a cargo de un Director.


I.- MISIÓN:

- 1.- Asistir a Prosecretaría en forma directa.
- 2.- Coordinar los asuntos inherentes a cada Departamento del Juzgado, supervisando las tareas que a ellos atañen.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Impartir pautas de trabajo uniformes para cada Departamento, en orden a la optimización de un mismo procedimiento a sustanciarse en cada Causa Contravencional, respetando la particularidad específica funcional de cada área.
- 2.- Instrumentar pautas de estandarización de actuaciones en los Departamentos, en base a los criterios jurídicos establecidos por sus superiores y conforme a sus criterios empíricos orientados a las efficientización del procedimiento y del servicio del Juzgado.
- 3.- Evacuar las consultas que le formulen los titulares de cada Departamento.
- 4.- Preveer, y organizar y controlar el cumplimiento de las tareas de los jefes de Departamento en caso de ausencia de los mismos.
- 5.- Elevar al Juez informes periódicos relativos a necesidades de capacitación del personal de cada Departamento.
- 6.- Intervenir en el proceso de Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Juzgado y cuyo responsable es la titular de la Prosecretaría N° 1, en virtud de su función como unidad coordinadora de los asuntos inherentes a cada Departamento del organismo y a partir de los procesos normados y asimismo del alcance de la certificación de Gestión de Calidad bajo normas ISO 9001:2008 obtenido por el mismo.
- 7.- Coordinar y supervisar la elaboración y presentar la estadística anual del organismo, entender en las estadísticas diarias, mensuales y cuatrimestrales de los Departamentos que de ella dependen.
- 8.- Actuar como responsable ante la empresa prestadora del servicio de guarda, custodia y desnaturalización de expedientes administrativos y causas contravencionales del juzgado.
- 9.- Confeccionar los listados de documentación administrativa que se hallen en condiciones reglamentarias para desnaturalización.
- 10.- Organizar las actividades del Departamento Administrativo Contable.
- 11.- Asistir al prosecretario en el registro de fallos y resoluciones.
- 12.- Supervisar la incorporación de novedades informadas por el Sistema Unico de Gestión de Infracciones de Tránsito.
- 13.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"


Dr. Agustín Estévez Corne
Jefe de Fallos
Juzgado Administrativo de Faltas
Ushuaia

ANEXO VIII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº 498/13

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO JUDICIAL

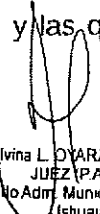
De su Organización: EL DEPARTAMENTO JUDICIAL dependerá de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO GENERAL Y TRAMITE JUDICIAL y estará a cargo de un jefe de Departamento.

I.- MISIÓN:

- 1.- Atender e identificar a los imputados y comparecientes.
- 2.- Abrir y tramitar los expedientes para el Juzgamiento de las causas.
- 3.- Servir de nexo entre los comparecientes y del Secretario en el diligenciamiento de las causas.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Organizar la actividad del Departamento y las divisiones que dependan de éste, implementando las medidas que resulten idóneas para la optimización de los recursos humanos del área a su cargo.
- 2.- Entender en la evacuación de todas las consultas relacionadas con la atención del público y conformar las constancias, certificaciones de permanencia y libre deuda.
- 3.- Supervisar la toma de vista de las causas en trámite, verificar la concurrencia de los denunciados de infracciones a efectos de ratificar o rectificar sus denuncias.
- 4.- Ingresar información al sistema informático, acumular, caratular y/o recaratular las causas según corresponda en cada caso.
- 5.- Atender las causas de pago voluntario, controlar la cuantificación de las mismas y modificar su tipificación – previa consulta al Secretario y/o Prosecretario, según proceda cuando corresponda por acreditación de documental.
- 6.- Agendar Audiencias de Secretaría y llevar el control diario de Causas con audiencias a celebrar.
- 7.- Admitir e identificar a imputados y comparecientes a las audiencias fijadas en causas originarias del Juzgado o que hayan sido remitidas por otras jurisdicciones.
- 8.- Elevar diariamente al Juez, Secretario o Prosecretario las causas en que se haya recibido declaración y no exista prueba pendiente de producción, las que registren incomparendo, vencimiento de plazos para ratificación, toma de vista ó vencimiento del plazo otorgado a tal fin, y cualquier otro que registre novedad o requiera consulta particular.
- 9.- Realizar el control mensual de causas falladas que no han sido abonadas y girar las mismas al Departamento Despacho General-Registro y Notificaciones, con antelación no inferior a seis (6) meses del término de prescripción; elevando a Secretaría copia del informe sobre cumplimiento de los fallos dictados por el Juzgado.
- 10.- Llevar el control de expedientes corroborando que se encuentre reflejado su estado de trámite con certeza en el sistema informático.
- 11.- Llevar el Registro de Poderes acreditados en el Juzgado, controlando su actualización.
- 12.- Realizar con el asesoramiento y supervisión del Prosecretario el archivo definitivo de las causas abonadas, sobreseídas, absueltas, con obligaciones cumplidas y prescriptas, verificando que el Secretario haya tomado última intervención de las mismas.
- 13.- Controlar las cajas de archivo remitidas a la empresa prestadora del servicio de guarda, custodia y desnaturalización de causas contravencionales y confeccionar, con intervención de Dirección, los listados para la desnaturalización periódica reglamentaria de aquéllas.
- 14.- Supervisar a través del sistema informático los listados de infracciones abonadas por pago voluntario o fijación de multas, y su remisión a la Dirección de Tránsito Municipal.
- 15.- Cumplir con la incorporación de novedades informadas por el Sistema Único de Gestión de Infracciones de Tránsito.
- 16.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Silvana L. DYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA

ANEXO IX – RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº 518/10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO .-

De su Organización: LA DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO dependerá del DEPARTAMENTO JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

- 1.- Atender al público en todo lo referente a la tramitación de las causas.
- 2.- Servir de nexo entre los comparecientes y el Juez en el diligenciamiento de las causas.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Admitir e identificar a imputados y comparecientes a las audiencias fijadas en causas originarias del Juzgado o que hayan sido remitidas por otras jurisdicciones.
- 2.- Elevar diariamente al Juez, Secretario o Prosecretario las causas en que se haya recibido declaración y no exista prueba pendiente de producción, las que registren incomparendo.
- 3.- Llevar el control diario de causas con audiencia a celebrar por el Juez.
- 4.- Atender al público y tramitar expedientes de conformidad a las instrucciones recibidas de su superior jerárquico inmediato.
- 5.- Emitir libre deuda por infracciones municipales y constancia de permanencia.
- 6.- Confeccionar informes respecto de todo dato de importancia para la tramitación de las causas.
- 7.- Colaborar con el Jefe de Departamento en la actualización informática del estado de las causas, datos de los sujetos incluidos e incorporación de nuevos.
- 8.- Colaborar con el Jefe de Departamento en el control de expedientes corroborando que se encuentre reflejado su estado de trámite con certeza, en el sistema informático.
- 9.- Efectuar a requerimiento de un superior jerárquico las consultas en SIAGEF que le requieran.
- 10.- Confeccionar y elevar mensualmente, a su superior jerárquico inmediato, la estadística diaria del área en cuanto a pagos realizados en el juzgado.
- 11.- Llevar el control cuatrimestral de las causas en trámite de Espera de Libre Deuda. Elevar al Jefe de Departamento las que se encuentran en condiciones para proseguir otro trámite.
- 12.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento, y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.



"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA

ANEXO X – RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº 518/10.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN CARGA E INFORMES.-

De su Organización: LA DIVISIÓN CARGA E INFORMES dependerá del DEPARTAMENTO JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Ingresar al sistema informático las actuaciones contravencionales recibidas en el Juzgado formalizando los informes complementarios a que hubiere lugar.

II.- FUNCIONES:

1.- Ingresar al sistema informático las actas de infracción labradas por el personal de inspección municipal o Provincial que actúa por convenio o delegación.

2.- Ingresar al sistema informático las denuncias de infracción formuladas por particulares y otros organismos públicos y privados.

3.- Colaborar con el Jefe de Departamento en la actualización informática del estado de las causas, datos de los sujetos incluidos e incorporación de nuevos.

4.- Confeccionar las causas, los informes de antecedentes de imputados, rodados, locales comerciales y demás datos necesarios a los fines de localizar domicilios de aquéllos.

5.- Confeccionar en las causas los informes circunstanciados que se le requieran.

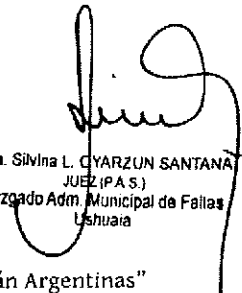
6.- Emitir acumulaciones, caratulaciones, recaratulaciones, cédulas con emplazamientos y pagos voluntarios.

7.- Colaborar con el Jefe de Departamento en la carga y actualización informática de padrón electoral, DGR, Denuncias de ventas y otros que se le encomienden.

8.- Efectuar a requerimiento de un superior jerárquico las consultas en SIAGEF que le requieran.

9.- Emitir libre deuda por infracciones municipales y constancia de permanencia.

10.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento, y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Silvina L. CYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA

ANEXO XI – RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº 518/10.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN ARCHIVO.-

De su Organización: LA DIVISIÓN ARCHIVO dependerá del DEPARTAMENTO JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Efectuar el archivo de las actuaciones contravencionales y de toda documentación relacionada con el Juzgado.

II.- FUNCIONES:

1.- Cumplir y verificar con el archivo definitivo de las causas abonadas, sobresídas, absueltas, con obligaciones cumplidas, rehabilitados definitivos y prescriptas, verificando que el Secretario haya tomado última intervención de las mismas.

2.- Efectuar a requerimiento de un superior jerárquico las consultas en SIAGEF que le requieran.

3.- Confeccionar informes respecto de todo dato de importancia para la tramitación y archivo de las causas.

4.- Verificar las cajas de archivo que se encuentran en condiciones de remitir a la empresa de servicio de guarda, custodia y denaturalización, previa elevación de informe a su superior jerárquico inmediato.


5.- Realizar la remisión anual de las cajas de archivo y documentación a la empresa correspondiente, dejando las respectivas constancias.

6.- Confeccionar y elevar a su superior jerárquico inmediato, los listados anuales de causas y documentación administrativa que se hallen en condiciones reglamentarias para desnaturalizar.

7.- Emitir libre deuda por infracciones municipales y constancia de permanencia.

8.- Asistir al jefe de Departamento en el control de los expedientes que se encuentran en Multa Fijada a la espera de la prescripción.

9.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento, y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Silvana L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA

ANEXO XI BIS – RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº 518/10.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN CONTROL DE PAGOS.-

De su Organización: LA DIVISIÓN CONTROL DE PAGOS dependerá del DEPARTAMENTO JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.-Efectuar el seguimiento del pago de las multas impuestas por el Juez.

II.- FUNCIONES:

1.- Controlar los pagos diarios efectuados en el Juzgado, verificando la incorporación de los respectivos comprobantes en las causas.

2.- Confecciona a través del sistema informático los listados de infracciones abonadas por pago voluntario o fijación de multas, para su remisión a la Dirección de Tránsito Municipal.

3.- Adjuntar a las causas los comprobantes de planes de pago recepcionados en el Juzgado, realizando el seguimiento hasta su cancelación y tramitando las caducidades correspondientes en caso de mora.

4.- Incorporar y verificar constancias de pagos remitidas al Juzgado, sobre causas abonadas en otras dependencias u organismos.

5.- Proyectar requerimiento a Secretaría Legal y Técnica Municipal para la devolución de causas allí remitidas, cuando las circunstancias de tramitación así lo impongan.

6.- Confeccionar y elevar a su superior jerárquico inmediato los listados de cancelaciones de penas pecuniarias informadas por la Dirección General de Rentas, Sistema Único de Gestión de Infracciones de Tránsito o correspondientes a depósitos o acreditaciones bancarias.

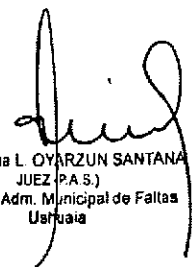
7.- Registrar en el sistema informático las novedades sobre multas canceladas en el Juzgado y en otras reparticiones.

8.- Realizar la verificación de los pagos y/o planes de pagos efectuados en causas que ingresan desde la Secretaría Legal y Técnica Municipal.

9.- Emitir libre deuda por infracciones municipales y constancia de permanencia.

10.- Asistir al Jefe de Departamento en el control anual de fallos en espera de la prescripción.

11.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento, y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Silvina L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS**
USHUAIA

ANEXO XII - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 18 / 10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.-

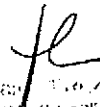
De su Organización: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, dependerá de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO GENERAL Y TRAMITE JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de Departamento.-

I.- MISIÓN:

- 1.- Asistir al Prosecretario y al Director en todo lo relacionado con las tareas de administración.
- 2.- Llevar el control administrativo contable, rendir el fondo permanente asignado a la repartición, tramitar suministros, facturas presentadas, pagos de suministros y servicios del juzgado de faltas.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Planificar la actividades del Departamento y las Divisiones que dependan de éste.
- 2.- Supervisar la afectación de partidas de presupuestarias, rendición de fondo permanente, presupuestos para compra.
- 3.- Entender en el Registro Contable del Patrimonio del Juzgado de Faltas.
- 4.- Entender y confeccionar lo referente a los legajos internos del personal.
- 5.- Incorporar diariamente al SIAGEF el parte de asistencia del personal.
- 6.- Recepcionar, tramitar y controlar con Dirección las solicitudes de licencias, justificaciones y franquicias.
- 7.- Tramitar ante la Secretaria de Hacienda y Finanzas de la Municipalidad y ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia todo lo concerniente al fondo permanente y al movimiento contable del Juzgado.
- 8.- Cumplir tareas de agente de retención de la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- 9.- Verificar los trabajos de mantenimiento, reparaciones y el cumplimiento de lo contratado en cuanto al servicio de limpieza, alquiler de automotor, sistema informático y prestaciones en general, conformando la documentación que al efecto le indiquen sus superiores.
- 10.- Gestionar todas las tramitaciones relativas a proveedores y contratistas del Juzgado.
- 11.- Elaborar con el Secretario el anteproyecto anual del presupuesto del juzgado.
- 12.- Informar periódicamente al Juez y Secretario sobre el estado de ejecución presupuestaria.
- 13.- Informar cuatrimestralmente al Juez y Secretario sobre las actuaciones (por altas, bajas, transferencias, etc.) patrimoniales efectivizadas en el periodo.
- 14.- Tramitar con las áreas municipales competentes la asistencia en cuestiones de mantenimiento edilicio y del sistema informático.
- 15.- Organizar y ejecutar cronograma de mantenimiento y/o limpieza general del edificio del Juzgado y su infraestructura.
- 16.- Ejercer toda otra función que se le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas aquí enunciadas.


Dra. ANTONIA TERESA TORRES
Jefe de Faltas
Juzgado Administrativo de Faltas
USHUAIA

ANEXO XIII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518/10.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISIÓN CONTABLE.-

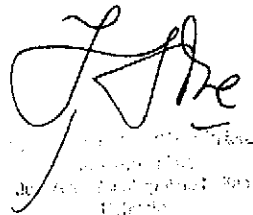
De su Organización: LA DIVISIÓN CONTABLE, dependerá del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Entender en todo lo concerniente al movimiento contable.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Tramitar con el Jefe de Departamento todo lo concerniente al fondo permanente y movimiento contable del juzgado ante la Secretaria de Hacienda y Finanzas y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 2.- Efectuar la rendición del fondo permanente y la afectación de los gastos a la partidas presupuestarias.
- 3.- Tramitar expedientes, solicitudes de compra de bienes, insumos, servicios y realizar las mismas.
- 4.- Verificar y efectuar los registros patrimoniales de este Juzgado.
- 5.- Verificar erogaciones preventivas y efectuar pagos de servicios a este Juzgado.
- 6.- Confeccionar documentación en forma mensual, con destino a la Dirección General de Rentas y el libro de Banco y conciliación bancaria.
- 7.- Llevar el control de la caja chica.
- 8.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.



Jefe de División
División Contable
Juzgado Administrativo Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS**
USHUAIA

ANEXO XIV - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 5-18 / 10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL.-


De su Organización: LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL, dependerá del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Entender en todo lo concerniente a las novedades en materia de personal y patrimonial.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Confeccionar y mantener actualizado el registro de cargos patrimoniales asignados al personal del Juzgado.
- 2.- Llevar los legajos internos de los empleados y contratados del organismo, incorporando todas las novedades a que hubiere lugar.
- 3.- Elaborar diariamente el parte de asistencia de personal incorporándolo al SIAGEF.
- 4.- Recepcionar y tramitar las solicitudes de licencias, justificaciones y franquicias.
- 5.- Compilar, clasificar y actualizar todas las comunicaciones relacionadas con el personal que sean remitidas por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 6.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Una. Sub. de...
Juzgado Administrativo
Ushuaia

ANEXO XIV BIS - RESOLUCION J.A.M.F. N° 518/10.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTRALOR.-

De su organización: LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTRALOR, dependerá del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE y estará a cargo de un Jefe de División.-

I.- MISIÓN:

1.- Entender en todo lo concerniente al presupuesto y el control de su ejecución.-

II.- FUNCIONES:

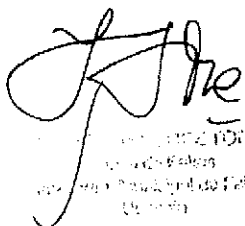
1.- Colaborar con el Jefe de Departamento en la confección del anteproyecto de presupuesto anual del Juzgado, a cuyo fin efectuará un relevo de las necesidades de cada unidad orgánica.-

2.- Elevar el control de la ejecución presupuestaria, con el registro respectivo y produciendo informes periódicos a determinar por el superior.

3.- Colaborar con el Jefe de Departamento en el cronograma de mantenimiento y limpieza general del edificio del Juzgado y su infraestructura.

4.- Diligenciar con las áreas municipales competentes la asistencia en cuestiones de mantenimiento edificio y del sistema informático según encomienda impartida por el superior.

6.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.



Jorge TORRE
Jefe de División
División de Presupuesto y Contralor
Juzgado Administrativo Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151
www.jamf-ushuaia.gov.ar

ANEXO XV – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518/2010.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL Y REGISTRO.-

De su Organización: EL DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL Y REGISTRO, dependerá de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO GENERAL Y TRAMITE JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

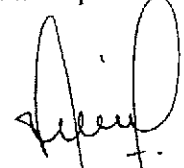
I.- MISIÓN:

- 1.- Asiste al Prosecretario en sus tareas, ordenando y centralizando la mesa de entrada, el registro y el despacho general.
- 2.- Tramitar los requerimientos ordenados por el Juez y Secretario.
- 3.- Llevar los registros y listados especiales dispuestos por la superioridad.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Planificar el desarrollo de las actividades del Departamento y las Divisiones que dependan de éste, implementando las medidas que resulten idóneas para la optimización de los recursos humanos del área a su cargo.
- 2.- Llevar el registro de oficios, notas e informes.
- 3.- Controlar la recepción de la documentación y expedientes administrativos vinculados a las causas que tramitan en el Juzgado.
- 4.- Entender en el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativo.
- 5.- Recepcionar del Departamento Judicial las actas ingresadas al sistema informático.
- 6.- Entender en la confección de la estadística – mensual, cuatrimestral y anual – de todas las actuaciones tramitadas por ante y en el Juzgado.
- 7.- Controlar los plazos de los expedientes que se encuentren en espera de informes, para remitir a Secretaría Legal y Técnica Municipal o en espera de diligencias que deban cumplirse en otras jurisdicciones territoriales.
- 8.-Caratular y efectuar el seguimiento de los exhortos y demás requerimientos formulados por Juzgados de Faltas de otras jurisdicciones, llevando nómina actualizada de los mismos.
- 9.- Realizar con el asesoramiento y supervisión del Prosecretario el archivo definitivo de las actas desestimadas, las causas donde recaiga resolución anulatoria o cualquiera otra que ponga fin al trámite contravencional, y en general, en el archivo de la documentación interna del Juzgado.
- 10.- Confeccionar los listados de condenados por faltas de tránsito a remitir a la Dirección de Tránsito en el marco del programa de seguimiento y scoring de conductores.
- 11.- Llevar las agendas de audiencias del Juez, Secretario y Prosecretario.
- 12.-Actuar como enlace del juzgado con las áreas administrativas de Policía Provincial, Juzgados de Faltas de otras jurisdicciones y demás entes y organismos con los que existan tramitaciones pendientes.
- 13.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"


Dra. Silvana L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151
www.jamf-ushuaia.gov.ar

ANEXO XVI – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518/10 .-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y REGISTRO.-

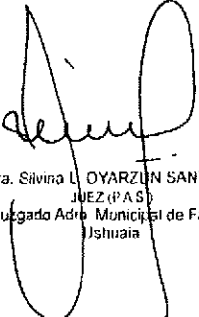
De su Organización: LA DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS dependerá del DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL Y REGISTRO y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Asistir al Jefe de Departamento en la ejecución de sus funciones propias.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Llevar los libros del Juzgado.
- 2.- Registrar los números resoluciones, oficios, informes, notas, notas internas, denuncias, ingresos y salidas de documentación del Juzgado, incluidas las que ingresan a través del Departamento Judicial y las remitidas a la Secretaría Legal y Técnica Municipal, Juzgado Correccional, Juzgado de Minoridad y Familia y otras dependencias.
- 3.- Ingresar en el sistema de Mesa de Entradas, Salidas y Registro, las actas desestimadas.
- 4.- Compilar las notas de ingreso de actas de infracción por repartición.
- 5.- Adjuntar a los expedientes la documentación que corresponda, asentando en el Si.GI.eL. las respectivas modificaciones.
- 6.- Recopilar los datos de su área para realizar las estadísticas – mensuales, cuatrimestrales y anuales-.
- 7.- Confeccionar proveídos y cédulas de audiencias, notas internas, oficios y notas a requerimiento del Jefe del Departamento.
- 8.- Asentar en el sistema informático, campo pagos, las Causas ingresadas desde la Secretaría Legal y Técnica abonadas, dejando constancia en observaciones el ingreso de las Causas no abonadas
- 9.- Efectuar en Si.GI.eL., el cierre de los documentos diligenciados por otras áreas.
- 10.- Ingresar en el campo correspondiente al sistema informático, los pagos ingresados vía mail. Fax o correo.
- 11.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.



Dra. Silvana L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Administrativo Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUATA - 25 de mayo 151
www.jamf-ushuaia.gov.ar

ANEXO XVII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518/10 .-

UNIDAD ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN DESPACHO GENERAL

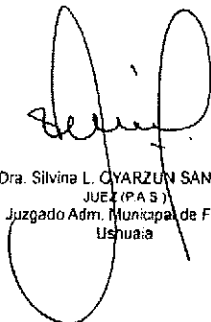
De su Organización: LA DIVISIÓN DESPACHO GENERAL dependerá del DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL Y REGISTRO y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Confeccionar toda la documentación correspondiente a las causas tramitadas en el Juzgado.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Confeccionar las cédulas, oficios, notas, resoluciones, informes y otros que se le asignen, registrando los mismos en el sistema informático.
- 2.- Preparar todo escrito que ordene el superior.
- 3.- Entender y controlar los plazos legales de las causas que se encuentran a la espera de informes, exhortos, oficios, notas, resoluciones e informes.
- 4.- Asistir a la Prosecretaria en el cumplimiento de las diligencias procedimentales cuya realización le encomiende el Juez.
- 5.- Realizar el scoring de sentencias firmes en las Causas que no conlleven pena accesoria.
- 6.- Ingresar en el campo correspondiente al sistema informático, los pagos ingresados vía mail. Fax o correo.
- 7.- Efectuar a requerimiento de un superior jerárquico las consultas en SIAGEF que le requieran.
- 8.- Diseñar, diagramar y recopilar los datos incumbentes para realizar las estadísticas, mensuales, cuatrimestrales y anuales, llevando el archivo de las fuentes y estadísticas del Juzgado
- 9.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enumeradas.


Dra. Silvina L. QVARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS

USHUAIA - 25 de mayo 151

www.jamf-ushuaia.gov.ar

ANEXO XVIII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518/10 -

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISIÓN NOTIFICACIONES.-

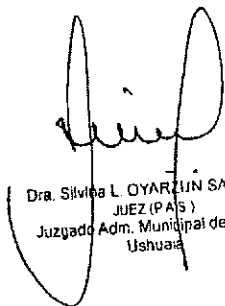
De su Organización: LA DIVISIÓN NOTIFICACIONES dependerá del DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Asistir al Jefe de Departamento en la ejecución de sus funciones propias.

II.- FUNCIONES:

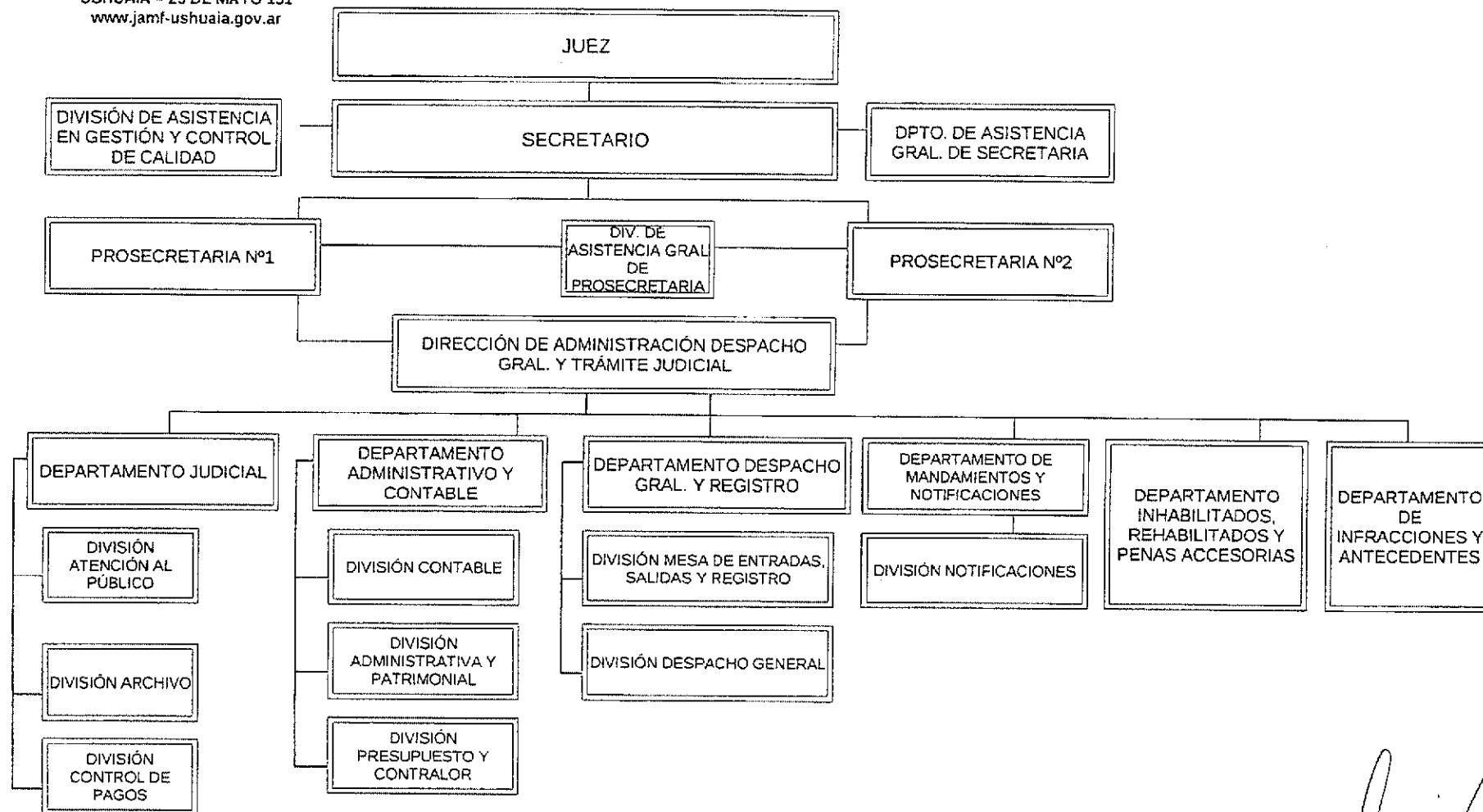
- 1.- Asignar diariamente las zonas de notificaciones.
- 2.- Recabar datos cuando no se localizan los domicilios de los imputados.
- 3.- Recopilar los datos para elaborar la estadística mensual del área.
- 4.- Practicar las constataciones y verificaciones de vía pública que le requiera su superior.
- 5.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento y las que se encuentren implícitas en aquí enunciadas.



Dra. Silvana L. OYARZÚN SANTANA
JUEZ (PAÍS)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO
 REPUBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA - 25 DE MAYO 151
 www.jamf-ushuaia.gov.ar

ANEXO XIX - RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº



[Handwritten Signature]
 Dra. Silvina L. OYARZUN SANTANA
 JUEZ (P.A.S.)
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas
 Ushuaia

ANEXO XX - RESOLUCIÓN N° 518/10

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO INHABILITADOS, REHABILITADOS Y PENAS ACCESORIAS.

De su organización: DEPARTAMENTO INHABILITADOS, REHABILITADOS Y PENAS ACCESORIAS, DEPENDERÁ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO GENERAL Y TRÁMITE JUDICIAL.

I.- MISIÓN:

- 1.- Llevar el control en todo trámite que incumba la Inhabilitación, por Puntos de Scoring, Inhabilitación/Rehabilitación – ya sea Condicional o Provisoria - , Sustituciones de Pena y Penas Accesorias, realizar el Scoring semanal de Sentencias firmes.
- 2.- Llevar el control de las Clausuras y Decomisos.
- 3.- Llevar el control de las Cauciones Juratorias.

II.-FUNCIONES

- 1.-Llevar el control de Inhabilitados/Rehabilitados en SIGEJUS y registros.
- 2.-Realizar una vez efectuado el cómputo por Prosecretería y firmes los fallos emitidos por este organismo el SCORING DE SENTENCIAS FIRMES y los OFICIOS ordenados en los fallos.
- 3.-Controlar las Causas con Inhabilitación, las cuales una vez cumplido el plazo impuesto deberán pasar a Espera de Psicofísicos/Cursos de Reeducción Vial, previa verificación de Antecedentes y del Pago y/o Plan de Pago efectuado sobre la multa impuesta.
- 4.-Controlar las Causas que estando en la situación Espera de Psicofísicos/Cursos de Reeducción Vial – y cumplidos los plazos – pasarán a la Situación Espera de Recaudos artículo 6° Ordenanza Municipal N° 3411, previa verificación de Antecedentes y del Pago y/o Plan de pago efectuado sobre la multa impuesta.
- 5.-Controlar las Causas con Rehabilitación Provisoria, las cuales una vez cumplido el año, deberán pasar a Prosecretaría para el libramiento del comunicado de Rehabilitación Definitiva, previa verificación de Antecedentes y del Pago y/o Plan de pago efectuado sobre la multa impuesta.
- 6.-Controlar las Causas con Rehabilitación Condicional las cuales cumplidos los plazos pasarán a la Situación Espera de Recaudos artículo 6° Ordenanza Municipal N° 3411, previa verificación de Antecedentes y del Pago y/o Plan de pago efectuado sobre la multa impuesta.
- 7.- Verificar las Causas en situación Pena sustitutiva y las Causas en situación Pena Accesorias, las cuales, de no ingresar los informes de las áreas correspondientes, se elevarán a Secretaría a los fines que se dicte proveído sobre las mismas.
- 8.-Semanalmente deberá - al momento del ingreso del Listado de INHABILITADOS POR PUNTOS DE SCORING- el cual es elevado por la Dirección de Tránsito Municipal, verificar en SIGEJUS y registros los plazos de inhabilitación; atento que los mismos pueden extenderse y/o reducirse de acuerdo a los puntos acumulados por el contribuyente; entregando copia del listado ingresado – previo visado del superior - a prosecretaria para su conocimiento.
- 9.- En todos los casos en que la verificación de Pago y/o Plan de Pago via SIAGEF surga

que las multas impuestas en las Causas no se encuentren abonadas y las mismas estén dentro de los plazos establecidos, estas serán elevadas al Departamento Despacho General, Registro y Notificaciones para la confección de la Resolución y posterior Oficio de remisión de las mismas a la Secretaría Legal y Técnica para su ejecución.

10.- En los casos señalados en el punto 9, se deberá dejar copia de los folios que correspondan a : Carátula; Acta de Infracción; declaración del imputado; fallo; notificación del fallo; cómputo de inhabilitación y en los casos que corresponda Resolución de Rehabilitación, notificación de la misma, Pago o Plan de Pago suscripto por el imputado; las cuales quedarán en copia fiel y sin refolio en la situación que les corresponda, el fotocopiado se realizará con la colaboración del personal de la Division Despacho General.

11.-Verificar el ingreso de las causas señaladas en el punto 9; momento en el cual toda documentación en original que se haya agregado a las copias de las Causas se agregarán y foliarán en la Causa Ingresada desde la Secretaría Legal y Técnica, desechando las fotocopias indicadas en el punto 10 del presente ANEXO; elevando posteriormente las mismas a la Sra Jueza para su conocimiento y dictado de proveído según cada caso – pagadas y/o impagas.-

12.- Controlará las causas devueltas por la Sra. Jueza, las cuales – según su caso – seguirán los pasos indicados en los puntos anteriores del presente ANEXO.-

13.- Controlar la firmeza de los fallos en los cuales se ordene clausura y/o decomiso a los fines de librar el Mandamiento correspondiente; y realizar el seguimiento respectivo.

14.- Controlar los plazos de las Ejecuciones en Suspense, y realizar el seguimiento respectivo; cumplido el mismo se elevará la Causa a Prosecretaría para el libramiento de la Resolución correspondiente.

15.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enumeradas.-



Dra. Silvina L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Fallos
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS

USHUAIA - 25 de mayo 151

www.jamf-ushuaia.gov.ar

ANEXO XXI – RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº -

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES.-

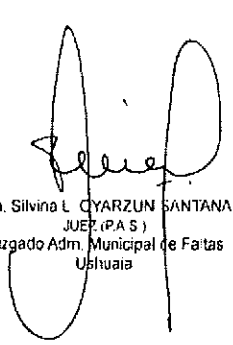
De su Organización: EL DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES dependerá de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO GENERAL Y TRÁMITE JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

I.- MISIÓN:

- 1.- Entender en todo lo relacionado con el diligenciamiento de notificaciones, documentación en general y pedidos de informes dispuestos por el Juez o Secretario.
- 2.- Entender en lo que respecta al chofer que presta servicios en este Juzgado.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Supervisar las notificaciones, requerimientos de informes y documentación dispuestos por el Juez y el Secretario.
- 2.- Controlar las zonas de notificación asignadas y el trabajo de los notificadores en cuanto al cumplimiento de los plazos legales establecidos para las notificaciones, la calidad y cantidad de las diligencias.
- 3.- Llevar el registro de calles.
- 4.- Controlar el trabajo de recolección de datos cuando no se localizan los domicilios de los imputados.
- 5.- Supervisar a los notificadores, verificar los informes de los mismos cuando las gestiones de rutina han fracasado y cuando existan modificaciones en los domicilios donde se practican las notificaciones.
- 6.- Registrar las cédulas entregadas, notificadas, con informes y que restan diligenciar diariamente.
- 7.- Verificar la estadística mensual del área.
- 8.-Asentar en el sistema informático de gestión del juzgado las notificaciones de las causas entregadas por la superioridad y las novedades ingresadas por su área.
- 9.-Supervisar las misiones y funciones que cumple el chofer y le son propias.
- 10.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en aquí enunciadas.


Dra. Silvina L. CIARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151
www.jamf-ushuaia.gov.ar

ANEXO XXII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 518/10 .-

UNIDAD ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN DE ASISTENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

De su Organización: LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD dependerá directamente de la SECRETARÍA y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Controlar y supervisar los procedimientos de las distintas áreas de esta dependencia.

II.- FUNCIONES:

1.- Colaborar en forma directa con la responsable del sistema de gestión de calidad.

2.- Controlar y supervisar los procedimientos en forma continua.

3.- Entender y relevar las necesidades y adecuaciones periódicamente, que redunden en una mejora continua en la prestación del servicio.

4.- Proponer capacitaciones para los distintos departamentos conforme necesidades relevadas.

5.- Operar de enlace con los distintos departamentos y la responsable del sistema de gestión de calidad.

6.- Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad.

7.- Analizar estadísticas que se llevan en el organismo a fin de extraer conclusiones que optimizen y/o mejoren procedimientos internos administrativos.

8.- Proyectar la elaboración de propuestas de mejora que puedan implementarse en cualquiera de los departamentos existentes en el organismo bajo la supervisión de la responsable del sistema de gestión de calidad.

9.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enumeradas.



Dra. Silvana L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

ANEXO XXIII - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 498/13

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ANTECEDENTES.-

De su Organización: EL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ANTECEDENTES dependerá de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO GENERAL Y TRÁMITE JUDICIAL y estará a cargo de un jefe de Departamento.

I.- MISIÓN:

1.- Entender en todas las tramitaciones relacionadas al ingreso de las actuaciones contravencionales, formalizando el control de la eficaz y completa documental que los integren.

II.- FUNCIONES:

1.- Organizar la actividad del Departamento y la División que dependa de éste, implementando las medidas que resulten idóneas para la optimización de los recursos humanos del área a su cargo.

2.- Entender en la evacuación de todas las consultas relacionadas con la Carga e Informes.

3.- Ingresar las actas e información al sistema informático, acumular, caratular y/o recaratular las Causas según correspondan en cada caso.

4.- Ingresar al sistema informático las actas de infracción labradas por el personal de inspección municipal o Provincial que actúa por convenio o delegación.

5.- Ingresar al sistema informático las denuncias de infracción formuladas por particulares y otros organismos públicos y privados.

6.- Ingresar al sistema informático las Denuncias de Venta.

7.- Elevar a la Dirección informe mensual y/o según la necesidad que se presente sobre el estado de las tareas.

8.- Llevar el control de las Causas generadas en el Departamento, corroborando que se encuentre reflejado su estado de trámite, con certeza en el sistema informático y girar las mismas al Departamento Despacho General y Registro, previa comunicación a la Dirección.

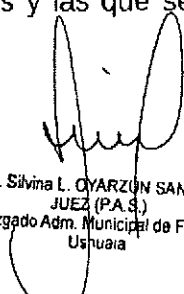
9.- Mantener actualizadas las claves que suministra el S.U.G.I.T.

10.- Llevar e ir actualizando el Registro de Antecedentes de Personas Fallecidas.

11.- Preparar con un (1) mes de antelación la renovación a remitir a la Dirección Nacional del Registro de la Propiedad Automotor (con acuse de recibo), respecto a la titularidad de los dominios detectados en infracción, llevar el registro de la de la cantidad de consultas a la base de datos de la D.N.R.P.A.

12.- Efectuar las consultas en SIAGEF que le requieran.

13.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.


Dra. Silvana L. GYARZÓN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
**JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA**

USHUAIA, 05 de Noviembre de 2010.-

VISTO : La actual estructura orgánica y organigrama del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas de la Ciudad de Ushuaia; y

CONSIDERANDO :

Que la misma resulta aprobada mediante Resolución J.A.M.F. N° 304/07, recogiéndose desde entonces y hasta el presente una significativa experiencia a partir de la vigencia de las ordenanzas municipales Nrs. 2674 y 2778, como de los convenios que en materia de control de tránsito y de cobro de multas por infracciones celebrara el Departamento Ejecutivo Municipal.

Que en dicho período se ha verificado un sostenido incremento de actuaciones contravencionales.

Que se ha puesto en funcionamiento el Registro Provincial de Antecedentes de Tránsito (RePAT).

Que, asimismo se viene transitando los últimos tres años una reformulación interna de procesos y procedimientos conforme norma ISO 9001:2008 obteniendo este juzgado certificación bajo registro N° 9000-2418.

Que en tal contexto se impone una adecuación normativa de las actividades desarrolladas por el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas y de su distribución interna, acorde a los recursos humanos disponibles.

Que en sintonía con dicho premisa surge la necesidad de introducir ajustes, modificaciones y ampliaciones que redunden en la optimización de los circuitos de tareas asignadas a cada área, definiendo también con precisión su ámbito de responsabilidad administrativa.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo en uso de las facultades atribuidas por la Carta Orgánica Municipal y la Ley Territorial N° 310 y O.M. Nrs. 2674 y 2778.

Por ello:


LA JUEZA MUNICIPAL DE FALTAS
RESUELVE :

ARTICULO 1°.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Organigrama del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas de la Ciudad de Ushuaia, que como Anexos I al XIX forman parte integrante del presente.

ARTICULO 2°.- DEJAR sin efecto la Resolución J.A.M.F. N° 304/07.

ARTICULO 3°.- REGISTRAR, comunicar, dar al Boletín Oficial Municipal para su publicación. Cumplido archivar.

RESOLUCIÓN J. A. M. F. N° 518 / 10


Dra. Adriana María TORRE
Jueza de Faltas
Juzgado Administrativo de Faltas
Ushuaia

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

Ushuaia, **09 FEB 2012**

Visto: la Resolución J.A.M.F.N° 518/10, mediante la cuál se aprueba la Estructura orgánica del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, y ;

CONSIDERANDO

Que en virtud del informe estadístico anual llevado por este Juzgado correspondiente al ejercicio 2011 y en lo específico el aumento verificado en el volumen de documentación y consecuentes actuaciones, se entiende oportuno adecuar en el proceso interno, el área que administra los recursos del organismo, en pos de eficientizar su utilización.

Que ello redundará en una optimización de los circuitos administrativos a partir de una definición más específica de la tarea administrativa patrimonial y presupuestaria.

Que así cada área también optimizará su actuación a partir de un tratamiento más específico y adecuado de sus necesidades.

Que la suscripta se halla facultada para dictar el presente acto administrativo, conforme a lo normado en la Ley Provincial N° 310, en la Carta Orgánica, Ordenanzas Municipales Nrs. 2674 y 2778 y Resolución JAMF N° 518/10.-

LA JUEZA MUNICIPAL DE FALTAS

RESUELVE


ARTÍCULO 1º.- Aprobar la unidad orgánica: División de Presupuesto y Contralor, dependiente del Departamento Administrativo y Contable del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, cuyas Funciones y Misiones se integran a la Resolución JAMF N° 518/10 como Anexo XIV Bis y forman parte de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Modificar el Anexo XIII de la Resolución J.A.M.F. N° 518/10 según el anexo también adjunto e integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Modificar el Anexo XIX de la Resolución JAMF N° 518/10 conteste el gráfico que en Anexo forma parte de la Presente.-

ARTÍCULO 4º.- Registrar, Comunicar; dar al Boletín Oficial para su publicación. Cumplido, archívese.-

RESOLUCION J.A.M.F. N° 089/12


Dra. Mariana Rodríguez
Jueza Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151
C.P. 9410 - TE. 02901-423665
www.jamf-ushuaia.gov.ar

USHUAIA, 17 AGO 2012

Visto: la Resolución J.A.M.F.N° 518/10, mediante la cual se aprueba la Estructura Orgánica del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, y;

CONSIDERANDO

Que en virtud del informe estadístico anual llevado por este Juzgado correspondiente al ejercicio 2011 y en lo específico el aumento verificado en el volumen de documentación y consecuentes actuaciones, se entiende oportuno adecuar en el proceso interno, el área que administra la atención al público y realiza trámites inherentes a ésta en este organismo, en pos de lograr eficiencia en el servicio, mediante la creación de 1 (una) División.

Que ello redundará en una optimización de los circuitos y seguimiento de los trámites a partir de una definición más específica de la tarea que se lleva a delante.

Que así cada área también mejorará su actuación a partir de un tratamiento más específico y adecuado de sus necesidades.

Que la suscripta se halla facultada para dictar el presente acto administrativo, conforme a lo normado en la Ley Territorial N° 310, en la Carta Orgánica, Ordenanzas Municipales Nrs. 2674 y 2778 y Resolución JAMF N° 518/10.-

Por ello:

**LA JUEZA P.A.S. ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL DE FALTAS
RESUELVE**

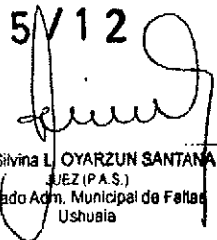
ARTÍCULO 1º.- Aprobar la unidad orgánica: División Control de Pagos, dependiente del Departamento Judicial del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, cuyas Funciones y Misiones se integran a la Resolución JAMF N° 518/10 como Anexo XI Bis y forman parte de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Modificar los Anexos VIII, IX, X y XI de la Resolución J.A.M.F. N° 518/10, según los anexos también adjuntos e integrantes de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Modificar el Anexo XIX de la Resolución JAMF N° 518/10, conteste el gráfico que en Anexo forma parte de la Presente.-

ARTÍCULO 4º.- Registrar, Comunicar; dar al Boletín Oficial para su publicación. Cumplido, archívese.-

RESOLUCION JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS N° 465/12


Dra. Silvana L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151

USHUAIA, 17 AGO 2012

VISTO: la Resolución J.A.M.F. N° 518/10, mediante la cual se aprueba la Estructura Orgánica del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud del informe estadístico anual llevado por este Juzgado correspondiente al ejercicio 2011 y en lo específico al aumento verificado en el volumen de documentación y consecuentes actuaciones, en atención a la carga de tareas, controles, seguimiento y gravedad de las faltas; se entiende oportuno la creación del Departamento Inhabilitados, Rehabilitados, y Penas Accesorias, adecuando en el proceso interno, el área que administra el Departamento Despacho General Registro y Notificaciones en pos de lograr eficiencia en el servicio.

Que ello redundará en una optimización de los circuitos y seguimiento de los trámites a partir de una definición más específica de la tarea que se lleva adelante.

Que así cada área también optimizará su actuación a partir de un tratamiento más específico y adecuado de sus necesidades.

Que la suscripta se halla facultada para dictar el presente acto administrativo, conforme a lo normado en la Ley Territorial N° 310, en la Carta Orgánica, Ordenanzas Municipales Nrs. 2674 y 2778 y Resolución J.A.M.F. N° 518/10.

Por ello:

**LA JUEZA P.A.S. ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL DE FALTAS
RESUELVE**

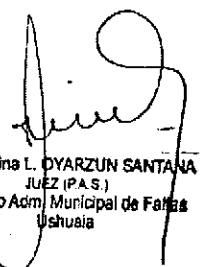
ARTÍCULO 1º.- Aprobar la unidad orgánica: Departamento Inhabilitados, Rehabilitados, y Penas Accesorias, dependiente de la Dirección de Administración Despacho General y Trámite Judicial del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, cuyas misiones y funciones se integran a la Resolución J.A.M.F. N° 518/10 como Anexo XX y forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Modificar los anexos XV; XVI; XVII; y XVIII, de la Resolución J.A.M.F. N° 518/10, según los Anexos adjuntos e integrantes de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Modificar el Anexo XIX de la Resolución JAMF N° 518/10, conteste el gráfico que en Anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, Comunicar; dar al Boletín Oficial para su publicación. Cumplido archívese.

RESOLUCIÓN JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS N° 466 / 12


Dra. Silvana L. DYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151

USHUAIA, 17 4 AGO 2013

Visto: la Resolución J.A.M.F.N° 518/10, mediante la cuál se aprueba la Estructura orgánica del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, y ;

CONSIDERANDO

Que en virtud del informe estadístico anual llevado por este Juzgado correspondiente al ejercicio 2012 y en lo específico el aumento verificado en el volumen de documentación y consecuentes actuaciones, se entiende oportuno adecuar en el proceso interno, el área de notificaciones, en pos de eficientizar su utilización.

Que ello redundará en una optimización de los circuitos administrativos a partir de una definición más específica de la tareas de notificaciones y mandamientos.

Que así cada área también optimizará su actuación a partir de un tratamiento más específico y adecuado de sus necesidades.

Que la suscripta se halla facultada para dictar el presente acto administrativo, conforme a lo normado en la Ley Provincial N° 310, en la Carta Orgánica, Ordenanzas Municipales Nrs. 2674 y 2778 y Resolución JAMF N° 518/10 y sus modificatorias.-

LA JUEZA MUNICIPAL DE FALTAS

RESUELVE

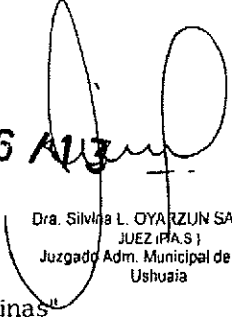
ARTÍCULO 1º.- Aprobar la unidad orgánica: Departamento de Mandamientos y Notificaciones, dependiente de la Dirección de Administración, Despacho General y Trámite Judicial del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, cuyas Misiones y Funciones se integran a la Resolución JAMF N° 518/10 como Anexo XXI y forman parte de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Modificar los Anexos XV, XVI, XVII XVIII de la Resolución J.A.M.F. N° 518/10 según el anexo también adjunto e integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Modificar el Anexo XIX de la Resolución JAMF N° 518/10 conteste el gráfico que en Anexo forma parte de la Presente.-

ARTÍCULO 4º.- Registrar, Comunicar; dar al Boletín Oficial para su publicación. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS N° 406 A13


Dra. Silvana L. OYARZUN SANTAMA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151
C.P. 9410 - TE. 02901-423665
www.jamf-ushuaia.gov.ar

Ushuaia, 14 AGO 2013

VISTO: la Resolución J.A.M.F. Nº 518/10 y modificaciones posteriores, mediante la cuál se aprueba la Estructura orgánica del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, y ;

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Resolución JAMF Nº 551/07 se incorporó la figura del "Responsable del Sistema de Gestión de Calidad", como Anexo XVII de la Resolución JAMF Nº 304/07 que contenía el organigrama anterior de aplicación en esta sede.

Que, con la modificación introducida en la estructura orgánica de este Juzgado según el acto administrativo indicado en el Visto, se mantuvo al responsable del sistema de gestión de calidad según Pto. 19 del parágrafo II.- FUNCIONES del Anexo III.

Que a la fecha, atendiendo al crecimiento operado tanto en materia de recursos humanos como volúmen de trabajo, se hace necesario asignar dentro del organismo un Agente que colabore en forma directa con la responsable del sistema de gestión de calidad.

Que, de esta forma, se mantendrá un control y supervisión de los procedimientos en forma continua, relevándose necesidades y adecuaciones periódicamente, que en definitiva, redunden en una mejora en la prestación del servicio desde esta dependencia.

Que, se proyecta una estructura con rango de División que sea ocupada por un Agente de Planta Permanente con inquietudes, responsabilidad, compromiso con la institución y visión de futuro.

Que, en tal sentido, se espera que la mentada División opere como enlace entre los distintos departamentos y la responsable del sistema de gestión de calidad, a fin de optimizar el desempeño de cada área a través de una tarea coordinada, que apunte a la superación y la mejora continua de las tramitaciones administrativas que se desarrollan en el organismo.


Que la suscripta se halla facultada para dictar el presente acto administrativo, conforme a lo normado en la Ley Provincial Nº 310, en la Carta Orgánica, Ordenanzas Municipales Nrs. 2674 y 2778 y Resolución JAMF Nº 518/10 y sus modificatorias.-

LA JUEZA MUNICIPAL DE FALTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la unidad orgánica: División de Asistencia en Gestión y Control de Calidad, dependiente de la Secretaría del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, cuyas Misiones y Funciones se integran a la Resolución JAMF Nº 518/10 como Anexo XXII y forman parte de la presente.-

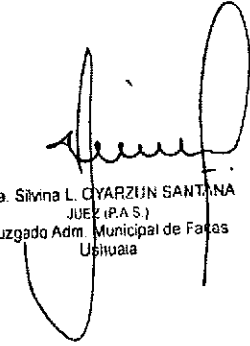
ARTÍCULO 2º.- Modificar el Anexo XIX de la Resolución J.A.M.F. Nº 518/10 conteste el gráfico que en anexo forma parte integrante de la presente.


Dra. Silvana L. OYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

ARTÍCULO 3º.- Registrar, Comunicar; dar al Boletín Oficial para su publicación. Cumplido, archívese.-

RESOLUCION J.A.M.F. N° 407 / 13



Dra. Silvana L. CIARZÍN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Fozes
Usituata

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA - 25 de mayo 151

USHUAIA, 19/09/2013

Visto: la Resolución J.A.M.F.N° 518/10, mediante la cuál se aprueba la Estructura orgánica del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, y ;

CONSIDERANDO

Que en virtud del informe estadístico anual llevado por este Juzgado correspondiente al ejercicio 2012 y en lo específico el aumento verificado en el volúmen de documentación y consecuentes actuaciones, se entiende oportuno adecuar en el proceso interno, el área de carga de actas e informes, en pos de eficientizar su utilización.

Que ello redundará en una optimización de los circuitos administrativos a partir de una definición más específica de la tareas de ingreso de las actuaciones contravencionales.

Que así cada área también optimizará su actuación a partir de un tratamiento más específico y adecuado de sus necesidades.

Que la suscripta se halla facultada para dictar el presente acto administrativo, conforme a lo normado en la Ley Provincial N° 310, en la Carta Orgánica, Ordenanzas Municipales Nrs. 2674 y 2778 y Resolución JAMF N° 518/10 y sus modificatorias.-

LA JUEZA MUNICIPAL DE FALTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la unidad orgánica: Departamento de Infracciones y Antecedentes, dependiente de la Dirección de Administración, Despacho General y Trámite Judicial del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, cuyas Misiones y Funciones se integran a la Resolución JAMF N° 518/10 como Anexo XXIII y forman parte de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Modificar el Anexo VIII de la Resolución J.A.M.F. N° 518/10 según el anexo también adjunto e integrante de la presente.

ARTICULO 3º.- Modificar el Anexo XIX de la Resolución J.A.M.F. N° 518/10 según el gráfico también adjunto e integrante de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Dejar sin efecto el Anexo X de la Resolución JAMF N° 518/10.-

ARTÍCULO 5º.- Registrar, Comunicar; dar al Boletín Oficial para su publicación. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS N°

498/13

Dra. Silvana L. DYARZUN SANTANA
JUEZ (P.A.S.)
Juzgado Adm. Municipal de Faltas
Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
=República Argentina=
Municipalidad de Ushuaia

"DONAR ORGANOS ES DONAR VIDA"
"1904-2014. 110 Años de presencia ininterrumpida en la Antártida Argentina"
"2014 Año de Homaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

USHUAIA,

29 OCT 2014

VISTO la Resolución J.A.M.F N° 341/14 del registro del Juzgado Administrativo de Municipal de Faltas y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se aprobó la Estructura Orgánica y el Organigrama del Juzgado Administrativo de faltas y se dejó sin efecto la Resolución J.A.M.F N° 518/2010 y sus modificatorias.

Que es facultad del Departamento Ejecutivo Municipal la creación y designación de la estructura de Nivel Directivo, siendo esta última de carácter transitorio hasta tanto se instrumente la carrera administrativa prevista en el Convenio Municipal de Empleo.

Que resulta necesario ratificar la Resolución citada en el VISTO a través del acto administrativo correspondiente.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo, en uso de las facultades atribuidas por el artículo 152, incisos 1) y 5), 153 de la Carta Orgánica Municipal de la ciudad de Ushuaia.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE USHUAIA

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Ratificar la Resolución J.A.M.F N° 341/14 del registro del Juzgado Administrativo de Municipal de Faltas, de creación de Estructura Orgánica de Nivel Directivo, según Anexo VI, VII, IX y XIX. Ello por los motivos expuestos en el exordio

ARTICULO 2º. Delegar en el titular del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas la facultad de crear y designar la Estructura Orgánica de Nivel Ejecutivo con sus misiones y funciones a cargo de dichas unidades de organización.

ARTICULO 3º.- Déjese sin efecto toda norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 4º.- Imputar el gasto que demande el cumplimiento del presente a las partidas presupuestarias correspondientes.

ARTICULO 5º. Comunicar al Juzgado Administrativo de Municipal de Faltas, con copia certificada del presente.

ARTICULO 6º.- Comunicar. Dar copia al Boletín Oficial de la Municipalidad de Ushuaia para su publicación. Cumplido, archivar.

DECRETO MUNICIPAL N° 1769 /2014.-

Oscar H. RUBINOS
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Ushuaia

Facundo SQUIRANO
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia
"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"



"1904-2014, 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014, Año de Homajes al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

USHUAIA, 17 OCT 2014

VISTO: La Resolución J.A.M.F. N° 518/10; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Norma de Calidad ISO-9001-2008 mediante la cual el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas certificara los procesos inherentes a su actividad y cuya acreditación fuera registrada bajo N° 9000-2418, debiendo el mismo aplicar las modificaciones de funcionamiento organizacional tendientes a optimizar el servicio de administración de justicia.

Que en virtud del incremento en las tramitaciones y de su personal, la actual estructura del organismo advierte la necesidad de imponer una adecuación normativa de las actividades desarrolladas y de su distribución interna, acorde a los recursos humanos disponibles.

Que en sintonía con dicha premisa surge la necesidad de introducir ajustes, modificaciones y ampliaciones que redunden en la optimización de los circuitos de tareas asignadas a cada área, definiendo también con precisión su ámbito de responsabilidad administrativa.

Que se continúa en óptimo funcionamiento del Registro Provincial de Antecedentes de Tránsito (RePAT).

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en uso de las facultades atribuidas por la Carta Orgánica Municipal y la Ley Territorial N° 310 y O.M. Nrs. 2674, 2778. Decreto Municipal N° 1953/2013.-

Por ello:

EL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS
 RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Organigrama del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas de la Ciudad de Ushuaia, que como Anexos I al XXIV, forman parte integrante del presente.

ARTICULO 2°.- DEJAR sin efecto la Resolución J.A.M.F. N° 518/2010 y sus modificatorias.

ARTICULO 3°.- REGISTRAR, comunicar, dar al Boletín Oficial Municipal para su publicación. Cumplido archivar.

RESOLUCIÓN J. A. M. F. N° 341 / 14

Walter A. SOSA
 JUEZ (F.A.S.)
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas
 Ushuaia.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas



Donar Órganos es Donar Vida
 1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina
 2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO I – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341 /2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: EL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS estará a cargo de un funcionario con Título de Abogado y Jerarquía de Juez.

FUNCIONES:

- 1.- Juzgar las faltas contravenciones y demás infracciones a normas municipales que se cometan dentro del ejido Municipal, como así también en aquellos casos en que las normas nacionales o provinciales establezcan que el control jurisdiccional compete a las municipalidades.
- 2.- Compilar y estructurar la jurisprudencia en materias de su competencia.
- 3.- Implementar una política administrativa orientada a la educación y prevención en materia contravencional.
- 4.- Ejercer todas las funciones previstas en la Carta Orgánica Municipal; la Ley Territorial N° 310, sus modificatorias, y en las ordenanzas Municipales en materia de faltas.
- 5.- Adoptar las medidas tendientes a lograr el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Juzgado.
- 6.- Planificar las actividades del personal del Juzgado.
- 7.- Disponer lo relativo a las designaciones y ascenso del personal.
- 8.- Resolver los pedidos de licencia formulados por el personal
- 9.- Implementar las medidas pertinentes para mantener el orden disciplinario y velar por que los agentes cumplan con sus deberes.
- 10.- Remitir al Departamento Ejecutivo con copia al Departamento Legislativo el Presupuesto de Gastos, para su aprobación como Presupuesto del año, el que pasara a formar parte integrante del Presupuesto Municipal.
- 11.- Autorizar los gastos del Juzgado según Presupuesto Aprobado.
- 12.- Proponer al Departamento Ejecutivo la celebración de convenios Interjurisdiccionales que pudieran resultar de interés para una más eficaz tramitación de las causas contravencionales.
- 13.- Comunicar al Departamento Legislativo las inquietudes fundadas manifestadas por los vecinos en torno a las normativas que sean de aplicación en el procedimiento de faltas.
- 14.- Considerar los requerimientos específicos formulados por otras jurisdicciones en causas contravencionales allí sustanciadas.
- 15.- Recomendar al Departamento Ejecutivo la suscripción y/o adhesión a convenios con organismos provinciales y/o nacionales tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones del Juzgado.
- 16.- Solicitar al Departamento Ejecutivo y/o al Departamento Legislativo las adecuaciones normativas necesarias para amparar las tareas del personal a su cargo.
- 17.- Proyectar y tramitar la implementación de políticas y principios de calidad en la gestión del Juzgado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia



"Donar Órganos es Dar la Vida"
"1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
"2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Monte Video"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA

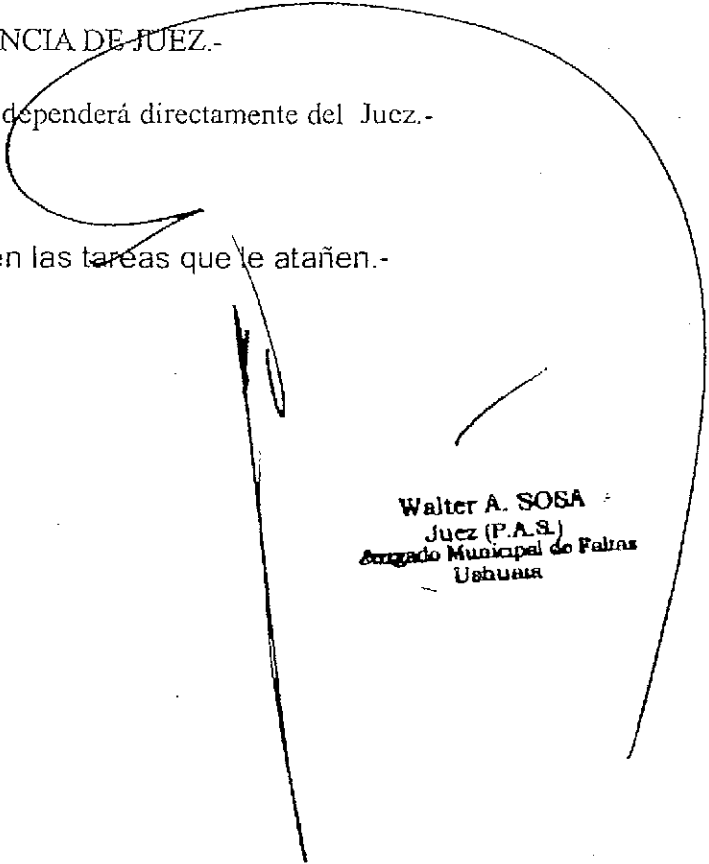
ANEXO II RESOLUCIÓN J.A.M.F. N°341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : LA ASISTENCIA DE JUEZ.-

De su organización: LA ASISTENCIA DE JUEZ dependerá directamente del Juez.-

I.- MISIÓN Y FUNCION:

I.- Asistir y colaborar con el Juez de Faltas en las tareas que le atañen.-



Walter A. SOSA
Juez (P.A.S.)
Juzgado Municipal de Faltas
Ushuaia

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Héctor R. ALMARAS SALINAS
Jefe Departamento
Administrativo Contable
Juzgado Adm. Municipal de Faltas

Folio 34

"Donar Órganos es Donar Vida"
"1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
"2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA

ANEXO III – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN DE ASISTENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.

De su Organización: LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD dependerá directamente del Juez y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIÓN:

1.- Controlar y supervisar el cumplimiento, la actualización e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las distintas áreas del Juzgado, según la orientación organizacional dispuesta por el Juez.

I.- FUNCIONES:

1.- Entender, relevar y elevar a la Dirección de Administración y Calidad las necesidades, que redunden en una mejora continua en la prestación del servicio al vecino.

2.- Presentar a la Dirección de Administración y Calidad los reportes de Estadísticas del JAMF según sea requerido.

3.- Proyectar la elaboración de propuestas de mejora que puedan implementarse en cualquiera de los departamentos existentes en el organismo bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Calidad.

4.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enumeradas.

Walter A. SOSA
Juez (P.A.S.)
Juzgado Municipal de Faltas
Ushuaia

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALMARAS SALINAS
Jefe Departamento
Administrativo Contable
Juzgado Adm. Municipal de Faltas



"Donar Órganos es Dar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO IV – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341 /2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : SECRETARÍA DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.

De su organización: LA SECRETARÍA dependerá del JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS y estará a cargo de un funcionario con Título de Abogado y Jerarquía de Secretario.

1- MISIONES

- 1.- Asistir al Juez en su tarea específica.
- 2.- Reemplazar al Juez en caso de ausencia y cuanto otro se establezca por normativa específica.

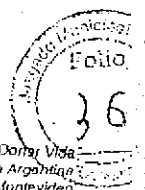
1- FUNCIONES

- 1.- Practicar, certificar con su firma y dar autenticidad a todas las diligencias procedimentales cuya realización le encomiende el Juez.
- 2.- Supervisar el trámite de causas radicadas en la Dirección de Despacho General y Trámite Judicial.
- 3.- Cursar las notificaciones de las audiencias dispuestas por el Juez
- 4.- Dar trámite a los requerimientos formulados por el Juez a las áreas municipales y aquellas que así lo considere.
- 5.- Certificar las copias de documentación interna del Juzgado y en general las copias de documentación cuyos originales se le exhiban
- 6.- Entender en las medidas tendientes a obtener el comparendo de los imputados en las causas en trámite en el Juzgado.
- 7.- Organizar la jurisprudencia local en materia contravencional con ajuste a las pautas e instrucciones.
- 8.- Ejercer toda otra función que le encomienda el Juez y las que se encuentran implícitas en las aquí enunciadas.

Walter A. SOSA
 JUEZ (P.A.S.)
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas
 Ushuaia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. AYMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Municipal de Faltas



1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina
 "Donar Órganos es Donar Vida"
 2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO V RESOLUCIÓN J.A.M.F. N°341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA GENERAL DE SECRETARÍA.-

De su organización: EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA GENERAL dependerá directamente de Secretaría y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

I.- MISIÓN;

- 1.- Asistir a la Secretaría en los cometidos institucionales que el Juez le asigne.
- 2.- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

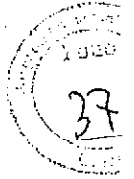
II.- FUNCIONES:

- 1.- Actuar como enlace con el Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, específicamente el Área Legislativa en las materias de competencia del Juzgado.
- 2.- Compilar los Boletines Oficiales Municipales y Boletines Oficiales Provinciales.
- 3.- Actualizar toda la normativa de aplicación por el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas de Ushuaia y revisar su correspondencia numérica asentando las derogaciones modificaciones u lógicas novedades legislativas.
- 4.- Actualizar y registrar la normativa Vigente en el sistema informático.
- 5.- Asistir en la elaboración del Compendio de Jurisprudencia Administrativa en materia Contravencional.
- 6.- Controlar y mantener actualizados los registros de cumplimiento de penas pecuniarias.
- 7.- Formular informes comparativos interanuales sobre cumplimiento de penas pecuniarias.
- 8.- Ejercer toda actividad que le encomiendan sus superiores y las que se encuentran implícitas en las aquí enunciadas.

Walter A. SOSA
 JUEZ (P.A.S.)
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas
 Ushuaia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALVARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas



"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO VI – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : PROSECRETARÍA N° 1 DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.

De su Organización : LA PROSECRETARÍA N° 1 dependerá de la SECRETARÍA, estará cargo de un profesional con título de Abogado y jerarquía de Prosecretario.

Su actuación será por turnos semanales, intercalándose en su actividad con la Prosecretaría N° 2, cubriendo interinamente esta última en caso de ausencia de su titular cuando el Juez así disponga.

1.- MISIÓN;

- 1.- Asistir y secundar al Juez en forma directa.
- 2.- Entender en los asuntos administrativos del Juzgado.
- 3.- Ejercer la Superintendencia inmediata de Dirección y Departamentos del Juzgado.
- 4.- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

1.- FUNCIONES:

- 1.- Instrumentar las pautas de contexto legal en aquellos procesos administrativos que así lo requieran.
- 2.- Efectuar por delegación del Juez gestiones administrativas ante reparticiones Nacionales, Provinciales, Municipales y Privadas.
- 3.- Llevar el registro de fallos del Juzgado, del archivo de los mismos y aquellos emitidos por el Juzgado Correccional.
- 4.- Cumplimentar las diligencias procedimentales cuya realización le encomiende el Juez en lo concerniente al contralor jurídico.
- 5.- Certificar las copias de documentación interna del Juzgado y en general, las copias de documentación cuyos originales se le exhiban.
- 6.- Asesorar y supervisar a la Dirección de Despacho y Trámite judicial en las tareas de los Departamento a su cargo, en la evacuación de consultas de los sectores y demás vinculadas a sus tareas específicas.-
- 7.- Supervisar y entender en todo relacionado con el archivo definitivo de las causas abonadas, sobreesidas, absueltas, con obligaciones cumplidas, prescriptas, actas desestimadas, las causas donde recaiga resolución anulatoria o cualquiera otra que ponga al trámite contravencional y en general en el archivo de la documentación interna jurídica.

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas"

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALVARAS SALINAS



"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrompida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo."

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

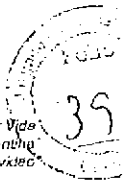
ANEXO VI – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

- 8.- Recepcionar la ratificación ó rectificación de denuncias de infracción ingresadas al Juzgado.
- 9.- Suscribir certificados de libre deuda cuando fuera menester.
- 10.- - Elaborar las Estadísticas del área, según requerimiento del Juez.
- 11.- Instruir y auxiliar en forma directa al área encargada del ingreso informático de actas y denuncias contravencionales.
- 12.- Instrumentar las pautas de contexto legal definidas en aquellos procesos en la Dirección de Administración, que así lo requieran.
- 13.-Supervisar y refrendar los cómputos de inhabilitaciones, recepción y restitución de documentación original, perteneciente a los imputados.
- 14.- Custodiar los documentos de prueba desglosados transitoriamente de los expedientes.
- 15.- Tramitar a instrucción del Juez o Secretario, los ofrecimientos de pago de las multas, impuestas con servicios personal de los condenados y las rehabilitaciones que se dispongan oficiosamente o a solicitud del interesado.
- 16.- Controlar, previo a la celebración de audiencias de descargo y testimoniales, la regular tramitación de las Causas, agregación de constancias de notificación e informes ordenados por el Juez o el Secretario.
- 17.- Supervisar a confección y publicación de edictos con citación a audiencia, emplazamientos, fallos, cómputos de pena de inhabilitación y demás diligencias en causas cuyos imputados no pudieron ser hallados en los domicilios denunciados y tras agotarse las instancias de averiguación .
- 18.- Ejercer toda actividad que le encomienda el Juez o Secretario y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas



"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO VII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N°341 /2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : PROSECRETARIA N° 2 DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.

De su Organización : LA PROSECRETARIA N° 2 dependerá de la SECRETARÍA, estará cargo de un profesional con título de Abogado y jerarquía de Prosecretario.

Su actuación será por turnos semanales, intercalándose en su actividad con la Prosecretaria N° 1, cubriendo interinamente esta última en caso de ausencia de su titular cuando el Juez así disponga.

1.- MISIÓN;

- 1 - Asistir y secundar al Juez en forma directa.
- 2 - Entender en los asuntos administrativos del Juzgado.
- 3.-Ejercer la Superintendencia inmediata de Dirección y Departamentos del Juzgado.
- 4- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

1.- FUNCIONES:

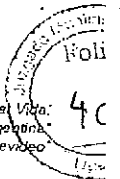
- 1.- Instrumentar las pautas de contexto legal en aquellos procesos administrativos que así lo requieran.
- 2.- Efectuar por delegación del Juez gestiones administrativas ante reparticiones Nacionales, Provinciales, Municipales y Privadas.
- 3.- Llevar el registro de fallos del Juzgado, del archivo de los mismos y aquellos emitidos por el Juzgado Correccional.
- 4.- Cumplimentar las diligencias procedimentales cuya realización le encomiende el Juez en lo concerniente al contralor jurídico.
- 5.- Certificar las copias de documentación interna del Juzgado y en general, las copias de documentación cuyos originales se le exhiban.
- 6.- Ascensor y supervisar a la Dirección de Despacho y Trámite judicial en las tareas de los Departamento a su cargo, en la evacuación de consultas de los sectores y demás vinculadas a sus tareas específicas.-
- 7.- Supervisar y entender en todo relacionado con el archivo definitivo de las causas abonadas, sobreesidas, absueltas, con obligaciones cumplidas, prescritas, actas desestimadas, las causas donde recaiga resolución anulatoria o cualquiera otra que ponga al trámite contravencional y en general en el archivo de la documentación interna jurídica.

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas"

COPIA DEL ORIGINAL

Hector ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Idm. Municipal de Faltas



"Doner Órganos es Donar Vida."
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo."

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO VII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N°341 /2014.-

- 8.- Recepcionar la ratificación ó rectificación de denuncias de infracción ingresadas al Juzgado.
- 9.- Suscribir certificados de libre deuda cuando fuera menester.
- 10.- Elaborar las Estadísticas del área, según requerimiento del Juez.
- 11.- Instruir y auxiliar en forma directa al área encargada del ingreso informático de actas y denuncias contravencionales.
- 12.- Instrumentar las pautas de contexto legal definidas en aquellos procesos en la Dirección de Administración, que así lo requieran.
- 13.- Supervisar y refrendar los cómputos de inhabilitaciones, recepción y restitución de documentación original, perteneciente a los imputados.
- 14.- Custodiar los documentos de prueba desglosados transitoriamente de los expedientes.
- 15.- Tramitar a instrucción del Juez o Secretario, los ofrecimientos de pago de las multas, impuestas con servicios personal de los condenados y las rehabilitaciones que se dispongan oficiosamente o a solicitud del interesado.
- 16.- Controlar, previo a la celebración de audiencias de descargo y testimoniales, la regular tramitación de las Causas, agregación de constancias de notificación e informes ordenados por el Juez o el Secretario.
- 17.- Supervisar a confección y publicación de edictos con citación a audiencia, emplazamientos, fallos, cómputos de pena de inhabilitación y demás diligencias en causas cuyos imputados no pudieron ser hallados en los domicilios denunciados y tras agotarse las instancias de averiguación.
- 18.- Ejercer toda actividad que le encomienda el Juez o Secretario y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas

"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO IX – RESOLUCIÓN J.A.M.F N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL Y TRÁMITE JUDICIAL.-

De su organización: LA DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL Y TRÁMITE JUDICIAL dependerá de la Prosecretaría y estará a cargo de un Director.

I.- MISIÓN:

- 1.- Asistir directamente a la Prosecretaría 1 y 2 en todo lo atinente a la gestión y trámites judiciales, atención al público, despacho y documentación.
- 2.- Coordinar los asuntos inherentes a los Departamentos a su cargo, diagramando y supervisando las tareas que a ellos atañen.
- 3.- Consolidar equipos de trabajo eficientes en pos de los fines institucionales, fomentando un clima organizacional saludable, la cultura organizacional y la motivación del recurso humano a su cargo a partir de los ejemplos de sus acciones.
- 4.- Afianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 5.- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

II.- FUNCIONES:

- 1.- Recepcionar diariamente de la Dirección de Administración, las Actas por contravenciones que ingresen al Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, para su correspondiente delegación al área Departamento de Infracciones y Antecedentes y posterior elevación al Juez.
- 2.- Supervisar al Departamento de Despacho General en lo concerniente a las agendas de audiencias diarias de las autoridades del organismo.
- 3.- Signar las solicitudes de información requeridas a entes públicos, privados y particulares en relación a Causas u otros trámites administrativos y delegar su cumplimiento si así fuese necesario y oportuno.
- 4.- Coordinar con Prosecretaría las pautas de trabajo a impartir en orden a la optimización de los procedimientos a sustanciarse en cada Causa Contravenciona y todo aquel trámite de materia legal que se halle implícito en ellos.
- 5.- Instrumentar pautas de estandarización de documentación y procedimientos en los Departamentos, respetando la particularidad específica funcional de cada área, en base a los criterios jurídicos y de calidad establecidos por el Juez, conforme al criterio empírico orientado al objeto de servicio del Juzgado.
- 6.- Coordinar con los Jefes de los Departamentos a su cargo la actualización permanente de los Procedimientos de trabajo en el marco del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Juzgado y asimismo del alcance de la certificación de Gestión de Calidad bajo normas ISO 9001 2008 obtenido por el organismo y según los lineamientos impartidos desde el área Calidad.
- 7.- Coordinar con los Jefes de Departamento a su cargo la elaboración y presentación de las Estadísticas del área, según requerimiento del Juez.
- 8.- Coordinar y diagramar con los Jefes de Departamento a su cargo la confección de los listados de documentación administrativa de tales áreas, que se hallen en condiciones reglamentarias para su desnaturalización, previo a la elevación a la Dirección de Administración del Juzgado.

ES COPIA DEL ORIGINAL
 Hector ALVARAS SALINAS
 16to. Departamento

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)

"Donar Órganos es Donar Vidas"
"1504-2014. 110 Años de Presencia ininterrumpida en la Antártida Argentina"
"2014. Año de Homaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
JUZGADO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE FALTAS
USHUAIA

ANEXO XII - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014 .-

UNIDAD ORGANIZACIÓN: DIVISIÓN 'DESPACHO GENERAL

Organización: LA DIVISIÓN DESPACHO GENERAL dependerá del DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL Y TRÁMITE JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIONES:

- 1.- Confeccionar toda la documentación Correspondiente a las causas tramitadas en el Juzgado.
- 2- Afianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 3- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- 1.- Confeccionar las cédulas, oficios, notas, resoluciones, informes y otros que se le asignen, registrando los mismos en el sistema informático.
- 2.- Preparar todo escrito que ordene el superior.
- 3.- Entender y controlar los plazos legales de las causas que se encuentran a la espera de informes, exhortos, oficios, notas, resoluciones e informes.
- 4.- Realizar el scoring de sentencias firmes en las Causas que no conlleven pena accesoria.
- 5 - Ingresar en el Campo Correspondiente al sistema informático, los pagos ingresados vía mail. Fax o correo
- 6.- Efectuar a requerimiento de un superior jerárquico las consultas en SIAGEF que le requieran.
- 7.- Diseñar, diagramar y recopilar los datos incumbentes para realizar las estadísticas, mensuales, cuatrimestrales y anuales, llevando el archivo de las fuentes y estadísticas del Juzgado
- 8 - Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enumeradas.

Walter A. SOSA
Juez (P.A.S.)
Juzgado Municipal de Faltas
Ushuaia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALMARAS SALINAS
Jefe Departamento
Administrativo Contable
Juzgado Adm. Municipal de Faltas

"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO XIII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES.-

De su Organización: EL DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES dependerá de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION, DESPACHO GENERAL Y TRAMITE JUDICIAL y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

I.- MISIONES

- 1.- Consolidar equipos de trabajo eficientes en pos de los fines institucionales, fomentando un clima organizacional saludable, la cultura organizacional y la motivación del recurso humano a su cargo a partir de la ejemplo de sus acciones.
- 2.- Afianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 3.- Entender en todo lo relacionado con el diligenciamiento de notificaciones, documentación en general y pedidos de informes dispuestos por el Juez o Secretario.
- 4.- Entender en lo que respecta al chófer que presta servicios en este Juzgado.

I.- FUNCIONES:

- 1.- Hacer cumplir las notificaciones, requerimientos de informes y documentación dispuestos por el Juez y Prosecretario.
- 2.- Controlar las zonas de notificación asignadas y el trabajo de los notificadores en cuanto al cumplimiento de los plazos legales establecidos para las notificaciones, la calidad y cantidad de las diligencias.
- 3.- Asignar diariamente las Zonas de notificaciones.
- 4.- Llevar el registro de calles.
- 5.- Controlar el trabajo de recolección de datos cuando no se localizan los domicilios de los imputados.
- 6.- Supervisar a los notificadores, Verificar los informes de los mismos cuando las gestiones de rutina han fracasado y cuando existan modificaciones en los domicilios donde se practican las notificaciones.
- 7.- Registrar las cédulas entregadas, notificadas, con informes y que restan diligenciar diariamente.
- 8.- Recopilar los datos para elaborar la estadística del área según requerimiento del Juez.
- 9.- Asentar en el sistema informático de gestión del juzgado las notificaciones de las Causas entregadas por la superioridad y las novedades ingresadas por su área.
- 10.- Supervisar las misiones y funciones que Cumple el chófer y le son propias.
- 11.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en aquien enunciadas.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALFARO GALERAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas" Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)

"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO XIV - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISIÓN NOTIFICACIONES.-

De su Organización: LA DIVISIÓN NOTIFICACIONES dependerá del DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES y estará a cargo de un Jefe de División.

I.- MISIONES:

- 1- Realizar todas aquellas diligencias relacionadas con las Notificaciones, Oficios y Notas, según disposición del Jefe de Departamento.
- 2- Actuar como responsable de la Administración interna del área de Notificaciones.
- 3- Afianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 4- Asistir al Jefe de Departamento en la ejecución de sus funciones propias.

I.- FUNCIONES:

- 1.- Supervisar el cumplimiento y efectuar el control de las diligencias inherentes al Sector.
- 2.- Llevar el control de la Administración interna de pases físicos e informático de las tramitaciones y averiguaciones relativas a domicilios de los imputados.
- 3.- Practicar las constataciones y verificaciones de vía pública que le requiera su superior.
- 4.- Actuar como remplazo natural del Jefe de Departamento ante su ausencia.
- 5.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento y las que se encuentren implícitas en aquí enunciadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO XV – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO JUDICIAL

De su Organización: EL DEPARTAMENTO JUDICIAL dependerá de la DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL Y TRAMITE JUDICIAL y estará a cargo de un jefe de Departamento.

I.- MISIONES:

- 1.- Atender e identificar a los imputados y comparecientes.
- 2.- Abrir y tramitar los expedientes para el Juzgamiento de las causas.
- 3.- Efectuar el seguimiento del pago de las multas impuestas por el juez.
- 4.- Servir de nexo entre los comparecientes y el Juez o Prosecretaria, en el diligenciamiento de las Causas Contravencionales.
- 5.- Consolidar equipos de trabajo eficientes en pos de los fines institucionales, fomentando un clima organizacional saludable, la cultura organizacional y la motivación del recurso humano a su cargo a partir de la ejemplo de sus acciones.
- 6.- Fianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 7.- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

II.- FUNCIONES:

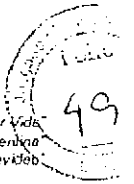
- 1.- Organizar la actividad del Departamento y las divisiones que dependan de este, implementando las medidas que resulten idóneas para la optimización de los recursos del area a su cargo.
- 2.- Entender en la evacuación de todas las consultas relacionadas con la atención del público y conformar las constancias, certificaciones de permanencia y libre deuda.
- 3.- Supervisar la toma de vista de las causas en trámite, verificar la concurrencia de los denunciantes de infracciones a efectos de ratificar o rectificar sus denuncias.
- 4.- Ingresar información al sistema informático y caratular y/o re-caratular las causas según corresponda en cada caso.
- 5.- Entender en las causas de pago voluntario, acreditación de documentación, modificación de tipificación de las mismas, previa consulta a Prosecretaria.
- 6.- Agendar Audiencias espontáneas para Juez o Prosecretaria, y llevar el control diario de Causas con audiencias a celebrar, a requerimiento de los mismos.
- 7.- Formular los cómputos de inhabilitaciones, recepción y restitución de documentación original, pretendiente a los imputados, para su refrendo por Posecretaria.
- 8.- Admitir e identificar a imputados comparecientes a las audiencias fijadas en causas originarias del Juzgado o que hayan sido remitidas por otras jurisdicciones, a requerimiento de Juez o Prosecretaria.

EXCERTE DEL ORIGINAL

Hecho en Ushuaia, el día 4 de noviembre de 2014.
 ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas"

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia



"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO XVI- RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO-

De su Organización: LA DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO dependerá del DEPARTAMENTO JUDICIAL y estará a cargo de un jefe de División.

I.- MISIONES:

- 1.- Actuar de recemplazo natural del Jefe de Departamento, ante su ausencia.
- 2.- Afianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 3.- Atender al público en todo lo referente a la tramitación de las causas.
- 4.- Servir de nexo entre los comparecientes, el Juez y Prosecretaria, en el diligenciamiento de las causas.
- 5.- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

II.- FUNCIONES

- 1.- Elevar diariamente al Juez, Prosecretario las causas en que se haya recibido declaración y no exista prueba pendiente de producción o las que registren incomparendo.
- 2.- Atender al público en los trámites inherentes al Juzgado, respecto a la tramitación de Expedientes, libre Deuda.
- 3.- Confeccionar informes respecto de todo dato de importancia para la tramitación de las Causas.
- 4.- Colaborar con el Jefe de Departamento en la actualización informática del estado de las causas, datos de los sujetos incluidos e incorporación de nuevos.
- 5.- Colaborar con el Jefe de Departamento en el control de expedientes corroborando que se encuentre reflejado su estado de trámite con certeza, en el sistema informático.
- 6.- Efectuar las consultas en SIAGEF requeridas por la modalidad de la tramitación.
- 7.- Elaborar las Estadísticas del área, según requerimiento del Juez.
- 8.- Llevar el Control de las causas en trámite de Espera de Libre Deuda. Elevar al jefe de Departamento las que se encuentran en condiciones para proseguir otro trámite.
- 9.- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento, y las que se encuentren especificadas en las aquí enunciadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector J. ALMÉRAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia



"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014, 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO XVII - RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN : DIVISIÓN ARCHIVO.-

De su Organización: LA DIVISIÓN ARCHIVO dependerá del DEPARTAMENTO JUDICIAL y estará a cargo de un jefe de División.

I.- MISIONES:

- 1- Asistir al Jefe de Departamento en lo concerniente a la Atención al Público, toda vez que así sea requerido o considere necesario según la afluencia de vecinos.
- 2- Efectuar el archivo de las actuaciones contravencionales y de toda documentación relacionada con el juzgado.
- 3- Afianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 4- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

II.- FUNCIONES:

- 1- Cumplir y Verificar con el archivo definitivo de las causas abonadas, sobrestadas, absueltas, con obligaciones cumplidas, rehabilitados definitivos y prescriptas, verificando que el Juez o Prosecretaría haya tomado última intervención de las mismas.
- 2- Cumplir y verificar el archivo definitivo de las Actas de Infracciones desestimadas, previa intervención del Juez o Prosecretaría,
- 3- Confeccionar informes respecto de todo dato de importancia para la tramitación y archivo de las causas.
- 4- Verificar las cajas de archivo que se encuentran en condiciones de remitir a la empresa de servicio de guarda, custodia y denaturalización, previa elevación de informe a su superior jerárquico inmediato.
- 5- Realizar la remisión anual de las cajas de archivo y documentación a la empresa correspondiente, dejando las respectivas constancias.
- 6- Confeccionar y elevar a su superior jerárquico inmediato, los listados anuales de causas y documentación administrativa que se hallen en condiciones reglamentarias para desnaturalizar.
- 7- Asistir al jefe de Departamento en el control de los expedientes que se encuentran en Multa Fijada a la espera de la prescripción.
- 8- Realizar con el asesoramiento y supervisión del Prosecretario el archivo definitivo de las actas desestimadas, las causas donde recaiga resolución anulatoria o cualquiera otra que ponga fin al trámite contravencional, y en general, en el archivo de la documentación interna del Juzgado.
- 9- Ejercer toda otra función que le encomiende el Jefe de Departamento, y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector R. ALMARAS SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable
 Juzgado Adm. Municipal de Faltas

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia



"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014, 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO XVIII – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341/2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ANTECEDENTES.-

De su Organización: EL DEPARTAMENTO DE, INFRACCIONES Y ANTECEDENTES dependerá de la DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL Y TRAMITE JUDICIAL y estará a cargo de un jefe de Departamento.

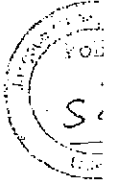
FUNCIONES:

- 1.- Entender en todas las tramitaciones relacionadas al ingreso de las actuaciones contravencionales y denuncias, formalizando el control de la eficaz y completa documental que los integren.
- 2.- Organizar la actividad del Departamento y la División que dependa de éste, implementando las medidas que resulten idóneas para la optimización de los recursos del área a su cargo.
- 3.- Fianzar e incrementar su capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 4.- Entender en la evacuación de todas las consultas relacionadas con la Carga e Informes.
- 5.- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

I.- FUNCIONES:

- 1.- Realizar la manipulación responsable de todas las Actas por Contravenciones ingresadas al Juzgado con su posterior Precarga, Tipificación, Carga, acumulación y/o desestimación.
- 2.- Generar las Causas en Sistema informático, y en caso de corresponder caratular y/o recaratular las mismas
- 3.- Emitir cédulas con emplazamientos y pagos voluntarios.
- 4.- Ingresar al sistema informático las denuncias de infracción formuladas por particulares y otros organismos públicos y privados.
- 5.- Ingresar al sistema informático las Denuncias de Venta.
- 6.- Elaborar las Estadísticas del área, según requerimiento del Juez.
- 7.- Llevar el control de las Causas generadas en el Departamento, corroborando que se encuentre reflejado su estado de trámite, con certeza en el sistema informático y girar las mismas al Departamento Despacho General y Registro, previa comunicación a la Dirección.
- 8.- Mantener actualizadas las claves que suministra el S.U.G.J.T.
- 9.- Llevar e ir actualizando el Registro de Antecedentes de Personas Fallecidas.
- 10.- Preparar con un (1) mes de antelación la renovación a remitir a la Dirección Nacional del Registro de la Propiedad Automotor (con acuse de recibo), respecto a la titularidad de los dominios detectados en infracción, llevar el registro de la de la cantidad de consultas a la base de datos de la D.N.R.P.A.
- 11.- Efectuar las consultas en _SIAGEF que le requieran.
- 12.- Ejercer toda otra función que le encomienden sus superiores y las que se encuentren implícitas en las aquí enunciadas.

ES COPIA DEL ORIGINAL



"Donar Órganos es Donar Vida"
 "1904-2014. 110 Años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
 "2014. Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
 REPÚBLICA ARGENTINA
 JUZGADO ADMINISTRATIVO
 MUNICIPAL DE FALTAS
 USHUAIA

ANEXO XIX – RESOLUCIÓN J.A.M.F. N° 341 /2014.-

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

De su organización: LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD dependerá del Juez, estará a cargo de un Director.

I.- MISIÓN:

- 1.- Asistir directamente al Juez en todo lo atinente a la gestión administrativa, contable, presupuestaria y de Recursos Humanos.
- 2.- Coordinar los asuntos inherentes a los Departamentos a su cargo, diagramando y supervisando las tareas que a ellos atañen.
- 3.- Consolidar equipos de trabajo eficientes en pos de los fines institucionales, fomentando un clima organizacional saludable, la cultura organizacional y la motivación del recurso humano a su cargo a partir de la ejemplo de sus acciones.
- 4.- Afianzar e incrementar la capacidad de liderazgo a partir de su capacitación constante en materia organizacional a los fines de alcanzar eficacia en los trámites inherentes a su gestión.
- 5.- Representar al Juez y diagramar el proceso de Sistema de Gestión de Calidad supervisando su cumplimiento durante la implementación en el Juzgado, a partir de los procesos normados y asimismo del alcance de la certificación de Gestión de Calidad bajo normas ISO 90012008, obtenido por el mismo.
- 6.- Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad.

FUNCIONES:

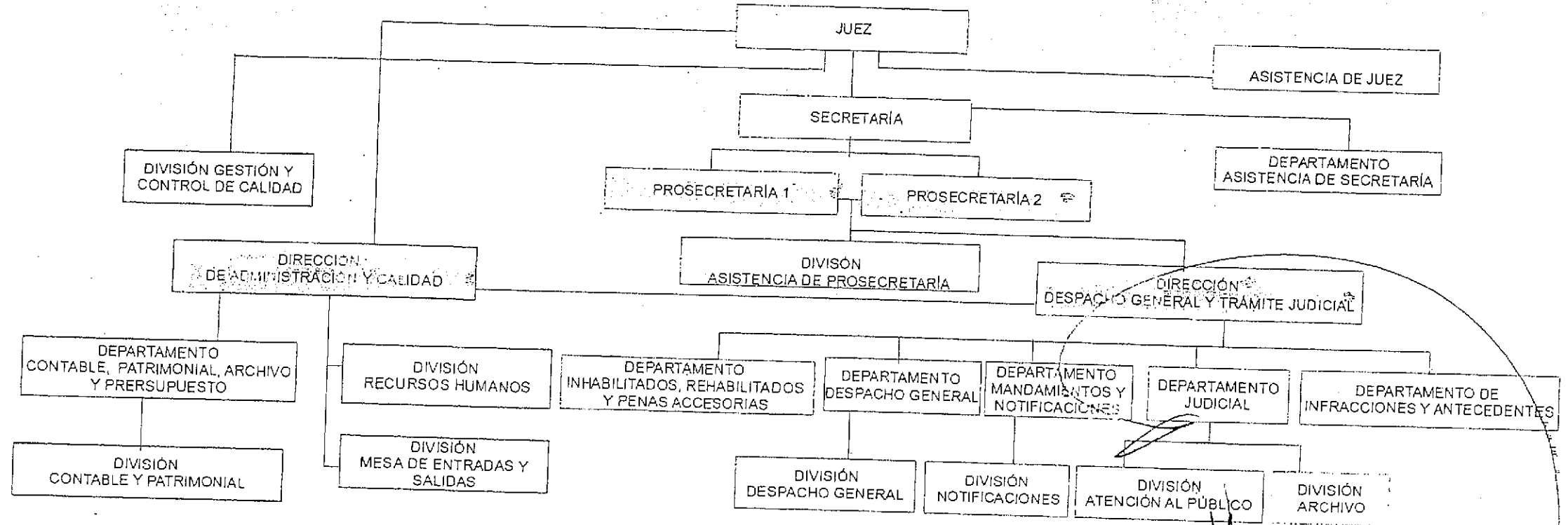
- 1.- Coordinar los asuntos inherentes a los Departamentos a su cargo, coordinando, diagramando y supervisando las tareas que a ellos atañen.
- 2.- Elevar diariamente al Juez, Expedientes, descargos y las Actas por contravenciones que ingresen a la Mesa de Entradas y Salidas del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas, cotejando las mismas con sus respectivas Notas de elevación de las distintas áreas municipales.
- 3.- Representar al Juez y diagramar el proceso de Sistema de Gestión de Calidad para ser implementado en el Juzgado en virtud de su función como unidad coordinadora de los asuntos inherentes a cada Departamento del organismo y a partir de los procesos normados y asimismo del alcance de la certificación de Gestión de Calidad bajo normas ISO 90012008, obtenido por el mismo.
- 4.- Supervisar y elevar al Juez informes mensuales sobre el cumplimiento de las normas de calidad en el Juzgado.
- 5.- Supervisar los listados de documentación administrativa que se hallen en condiciones reglamentarias para su desnaturalización, confeccionados por los distintos Departamentos a su cargo, recepcionando aquellas confeccionadas por la Dirección de Despacho General y Trámite Judicial, otorgándole trámite de estilo.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

Walter A. SOSA
 Juez (P.A.S.)
 Juzgado Municipal de Faltas
 Ushuaia

Hecho: R. ALMARAZ SALINAS
 Jefe Departamento
 Administrativo Contable

ANEXO XXIV - RESOLUCIÓN J.A.M.F. Nº 341 /2014.-



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hector ALMARAZ SALINAS
Jefe Departamento
Administrativo Contable
Juzgado Adm. Municipal de Faltas

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas"

Walter A. SOSA
Juez (P.A.S.)
Juzgado Municipal de Faltas
Ushuaia

