



**ORDENANZA IV - N° 15**

(Antes Ordenanza 3003/21)

REGLAMENTA LAS SECRETARÍAS DEL JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS

ARTÍCULO 1.-Funciones. Sin perjuicio de otras funciones que se podrán establecer cuando el procedimiento así lo requiera:

- 1) concurrir diariamente a su despacho e informar al Juez de Faltas, los escritos o documentos que fueron presentados por los interesados;
- 2) organizar y ordenar los expedientes a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado;
- 3) rubricar con media firma la numeración de las hojas y las notificaciones, inutilizando con una línea transversal las fojas o parte de las mismas que no se ocuparen con escrituras u otras actuaciones. Para el caso que el expediente llegare a tener cien (100) fojas, deberá formarse otro cuerpo y así sucesivamente;
- 4) custodiar los expedientes y documentos a su cargo, protocolizar las copias de las resoluciones judiciales y llevar libros de:
  - a) entradas y salidas de expedientes;
  - b) oficios y notificaciones que podrán glosarse con copias;
  - c) recibos de expedientes;
  - d) resoluciones interlocutorias u otras;
  - e) sentencias;
  - f) otros que permitan un perfecto seguimiento e identificación del circuito administrativo.
- 5) poner cargo a todos los escritos ingresados con indicación de fecha y hora de su recepción, dando recibo de los mismos o de los documentos que se entregaren por los interesados y expedir los testimonios o certificados que éstos solicitaren, previa autorización del juez municipal;
- 6) vigilar en carácter de Jefe de Personal el estricto cumplimiento de los deberes y adoptar las medidas necesarias para el buen desempeño de las funciones que correspondan a los mismos;
- 7) dejar en los expedientes constancias de los desgloses que se realicen y copias autenticadas con su firma en los poderes y demás documentos que se consideren necesarios;
- 8) poner a despacho los escritos y documentos presentados, debiendo proyectar o dictar en su caso las providencias de trámite;
- 9) asistir a las audiencias e impulsar el procedimiento de las mismas; confeccionar las actas y demás actos procesales que fueren necesarios para el debido cumplimiento de las mismas;
- 10) velar por el fiel cumplimiento de la Carta Orgánica Municipal, Ordenanzas, Resoluciones y demás directivas impartidas por el superior jerárquico.



ARTÍCULO 2.- Responsabilidades. Los Secretarios tendrán responsabilidad propia como actuarios de procedimientos; serán custodios de los documentos del juicio y fedatarios; para ello gozarán de las atribuciones y estarán sujetos a los deberes que le otorga la Carta Orgánica Municipal, la presente Ordenanza y demás normativas vigentes.

ARTÍCULO 3.- Ordenamiento interno. Los Secretarios estarán bajo la superintendencia en forma simultánea o concurrente del Juez en cuyo juzgado actúen. Son jefes de sus respectivas oficinas y los empleados ejecutarán sus órdenes cumpliendo las tareas que exige el servicio.

ARTÍCULO 4.- Reemplazos. Los Secretarios del Juzgado se reemplazarán entre sí. En caso, de licencia impedimento, recusación, excusación o vacancia serán reemplazados por su par. El reemplazo de los mismos, que no obedezcan a excusación se efectuará sin necesidad de dictarse resolución alguna en el respectivo expediente.

ARTÍCULO 5.- Turnos. A los fines de orden administrativo del Juzgado, cada Secretaría estará de turno en la actuación, la Secretaría N° 1 en los meses impares y al Secretaría N° 2 en los meses pares, respectivamente.

ARTÍCULO 6.- Subrogancia. De conformidad al Artículo 150 de la Carta Orgánica Municipal, y hasta tanto no se proceda a la creación de otro juzgado municipal de faltas, autorizase: a los Secretarias de Faltas a subrogar en forma alternada al Juez Municipal de Faltas en todos los casos de, recusación, excusación, licencia, ausencia temporaria o para el caso que fuere definitiva hasta tanto se realice una nueva designación como así también al uso de firma y sello en tal carácter. El orden de la subrogancia será determinada por el Juez de Faltas.

ARTÍCULO 7.- Remuneración. Con los parámetros establecidos en la Ordenanza XIII – N° 3 (Antes Ordenanza 1928/09), y para el caso de subrogancia establecido en el artículo anterior autorícese a percibir por parte de los Secretarios de Faltas, idéntica remuneración que el titular del Juzgado Municipal, por el periodo que dure tal subrogancia.

ARTÍCULO 8.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.