



Ver Secreto 2280/83  
Ver ed 10719

ORDENANZA Nº 5631

Lanús, 24 MAY 1983

Visto lo dispuesto por la Ley 8751 y el artículo 52 de la Ley 9448, el Intendente Municipal sanciona la siguiente:

ORDENANZA:

I.- TRIBUNAL MUNICIPAL DE FALTAS

Artículo 1º.- Créase el Tribunal Municipal de Faltas del Partido de Lanús, el que tendrá la competencia que determina la Ley Nº 8751.

Artículo 2º.- El tribunal Municipal de Faltas se integrará con el número de juzgados que determine el Departamento Ejecutivo hasta un máximo de cinco, de acuerdo a las necesidades para su eficaz funcionamiento. Cada juzgado estará a cargo de un Juez de Faltas y el Tribunal presidido por uno de ellos. La designación de los Jueces y del Presidente será efectuada por el Intendente Municipal.

Artículo 3º.- Antes de asumir el cargo, los Jueces de Faltas prestarán juramento de desempeñar fielmente su cargo ante el Intendente Municipal.

Artículo 4º.- La retribución de los Jueces de Faltas no será inferior a la de Director y se integrará con todos los conceptos establecidos por el estatuto para el Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, no pudiendo serle disminuido mientras permanezcan en sus funciones, salvo el caso de rebaja general de sueldos.

Artículo 5º.- Cada Juez de Faltas será asistido por un Secretario que deberá ser argentino, y poseer título de abogado, no debiendo su retribución ser inferior a la categoría veintitres la cual se integrará de igual forma que la de los Jueces.

Artículo 6º.- Cada juzgado contará con un Oficial Primero que coordinará su funcionamiento administrativo el cual deberá



ser en lo posible agente municipal con experiencia en la comuna y su remuneración no será inferior a la de Jefe de División, integrándose igual forma que lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 79.- Los gastos que demande el sostenimiento del Tribunal Municipal de Faltas se atenderán con cargo al presupuesto municipal. El personal que fije dicho presupuesto será designado por el Intendente Municipal y quedará comprendido en los alcances del Estatuto y Escalafón para el Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 89.- El Tribunal Municipal de Faltas comenzará a funcionar la fecha que determine el Departamento Ejecutivo y lo hará durante doce horas diarias, todos los días hábiles administrativos conforme el régimen de turnos y horarios que establezca su Reglamento Interno. A partir de esa fecha se aplicarán las disposiciones de la presente Ordenanza.-

Artículo 99.- El Tribunal Municipal de Faltas se organizará y llevará un registro de contraventores, debiendo suministrar al Honorable Consejo Deliberante y al Intendente Municipal una estadística y memoria anual.

Artículo 109.- El Tribunal Municipal de Faltas dictará su Reglamento Interno y las acordadas que considere necesarias para lograr su mejor funcionamiento, como asimismo de los juzgados y del Departamento Administrativo que lo integran.

Artículo 119.- El Departamento Ejecutivo proveerá lo necesario en el presupuesto de gastos para el ejercicio 1983 a fin de incluir los créditos pertinentes que permitan el funcionamiento del Tribunal que se crea.

Artículo 129.- Las actuaciones en materia de faltas están exentas de todo derecho de oficina, aún para el sancionado.





Artículo 139.- Para la seguridad de la recaudación y demás elementos de los Juzgados se los dotará de una guardia armada permanente que estará en funciones las 24 horas del día, incluidos sábados, domingos y feriados. La recaudación será retirada de la sede del Tribunal diariamente por la Tesorería General. Para su mayor resguardo se contratará un seguro de valores en custodia y en tránsito, fijándose el monto de la cobertura, de acuerdo con las máximas recaudaciones.

## II.- DEL PRESIDENTE.

Artículo 140.- Estará a cargo del Presidente:

- a) Las relaciones con el Honorable Consejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo.
- b) La distribución del Personal designado al Tribunal.
- c) Presidir los acuerdos que celebre el Tribunal para dictar y modificar el Reglamento y las acordadas previstas en el artículo 109.
- d) Firmar las comunicaciones que no deban hacerse por los Juzgados.
- e) Decidir los pedidos de licencia que formulen los Jueces y el Jefe del Departamento Administrativo.
- f) Designar el agente que se hará cargo del Departamento Administrativo en caso de licencia o de vacancia. En este último caso lo hará hasta que se designe el nuevo titular por el Departamento Ejecutivo.
- g) Proponer al Departamento Ejecutivo en caso de vacante que se produzca en el personal del Tribunal, la persona que a su juicio pueda llenarla, indicando los fundamentos. Si tiene lugar en un Juzgado, previamente requerirá opinión al Juez respectivo.
- h) Intervenir en todas las demás gestiones de carácter general o administrativo, elevando los antecedentes al Departamento Ejecutivo, cuando por su carácter se requiera su intervención.
- i) Ejercer el poder disciplinario con relación a los Secretarios, Oficiales Primeros y demás personal administrativo de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto para

el Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, pudiendo aplicar sanciones hasta de diez días de suspensión. En el supuesto de faltas pasibles prima facie de una sanción mayor deberá elevar los antecedentes al Departamento Ejecutivo, para que se proceda de acuerdo a las normas vigentes del Estatuto señalado.

Artículo 152.-En caso de impedimento o licencia del Presidente, será sustituido por el Juez que determine el Departamento Ejecutivo.

### III.- DE LOS JUECES.

Artículo 162.-Los Jueces deberán concurrir diariamente a su despacho para la atención del público.

Artículo 172.-En los casos de excusación, ausencia o enfermedad del Juez que corresponde entender en las actuaciones, lo hará el titular del Juzgado que siga en orden de número. En el caso de excusación de todos los Jueces, se radicará ante el Intendente Municipal.

Artículo 182.-Son atribuciones y obligaciones de los jueces:

- a) Obrar con la diligencia necesaria para evitar el atraso en el trámite de las actuaciones y demora en la normal atención al público.
- b) Disponer las medidas pertinentes para mantener el orden y velar porque los funcionarios y empleados a su cargo cumplan con sus deberes.
- c) Adoptar las medidas tendientes a lograr el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Residir en un radio de no más de setenta kilómetros.

### IV.- DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

////.

**Artículo 199.-** El Tribunal funcionará con un Departamento Administrativo que tendrá las siguientes funciones:

- a) Reunir y elevar a las respectivas secretarías las actuaciones en que deban entender o que soliciten los Juzgados.
- b) Proveer a los Juzgados de la legislación necesaria a sus funciones.
- c) Gestionar la adquisición y proveer de los suministros necesarios a cada Juzgado y al Departamento.
- d) Llevar el inventario de bienes, el sistema estadístico y confeccionar la memoria anual del Departamento y de los Juzgados.
- e) Archivar ordenadamente los antecedentes correspondientes a las actuaciones en que intervenga el Tribunal.
- f) Supervisar el registro de antecedentes de las causas que se inicien y las sentencias pronunciadas por los Honores Jueces de acuerdo con lo que determine el Reglamento Interno.
- g) Supervisar el registro de la entrada, trámite interno y salida de todas las actuaciones.
- h) Controlar la continuidad de la prestación del servicio, el desarrollo idóneo de las tareas y el cumplimiento de los agentes que prestan servicios en el de las obligaciones establecidas por el Estatuto para el Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, comunicando las novedades al Presidente.

**Artículo 200.-** Dependerá del Departamento Administrativo la "División de Mesa de Entradas", la que tendrá a su cargo recibir todas las actas y denuncias elevadas al Tribunal, como así también las actuaciones y comunicaciones, asentando el trámite de los mismos en los libros que llevará al efecto, el Registro de Antecedentes y el control del diligenciamiento de las notificaciones y mandamientos, todo ello de acuerdo a lo que determine el Reglamento Interno.

////.





Artículo 219.- Las actas y denuncias serán carátuladas y registradas en el Registro de Antecedentes el día de su entrada. En la carátula de cada causa se harán constar los datos que determine el Reglamento Interno.

#### V.- DE LOS SECRETARIOS.

Artículo 222.- Son funciones del Secretario:

- a) Asistir a los Señores Jueces en sus tareas generales.
- b) Controlar las actuaciones y toda otra documentación que deba permanecer depositada en los Juzgados.
- c) Conferir vistas y traslados.
- d) Firmar las notificaciones, cédulas, oficios, mandamientos, edictos y copias de las providencias dictadas por el Juzgado como así también toda otra documentación en los casos que le corresponda.
- e) Extender certificados y testimonios.
- f) Firmar, sin perjuicio de las facultades que se le confieren al Oficial Primero, las providencias de mero trámite.
- g) Ejercer el control del registro de firmas y de las planillas de asistencia del personal del Juzgado.-
- h) Devolver los escritos presentados fuera de plazo o manifestamente improcedentes.
- i) Toda otra que determine el Reglamento Interno.

Artículo 232.- Los secretarios deberán excusarse en los mismos supuestos previstos para los Jueces. Cada Secretario puede ausentarse en los demás Juzgados, sin necesidad de designación expresa, en caso de ausencia o excusación del titular respectivo.

#### VI.- DE LOS OFICIALES PRIMEROS.

Artículo 242.- Son obligaciones de los Oficiales Primeros:

- a) Organizar y distribuir el trabajo diario.
- b) Controlar la asistencia, puntualidad, desempeño y conducta del personal a sus ordenes, debiendo comunicar al Secretario cualquier anomalía que advirtiera.



//////.

- c) Hacer cumplir estrictamente las ordenes emanadas de Jueces y de los Secretarios.
- d) Mantener al día el trabajo en su Juzgado.
- e) Practicar con fidelidad los informes que se requieran y la guarda y mantenimiento de los útiles de trabajo.
- f) Agregar partidas, exhortos, pericias, oficios, inventarios, descargos y recursos y, en general, documentos o actuaciones similares.
- g) Toda otra que determine el Reglamento Interno.

#### VII.- DEL TRAMITE.

Artículo 25º.- Cuando el infractor comparezca ante el Tribunal se le avisará por intermedio del Departamento Administrativo para realizar el pago espontáneo. Si no optare por él, se procederá a fijar audiencia a los efectos de ser oído por el Juez que corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley 8751 y sus normas reglamentarias.

Artículo 26º.- Dictada la sentencia se tomará nota de la misma en los registros correspondientes y concluido el trámite ante el Tribunal, se procederá al archivo de las actuaciones.-

Artículo 27º.- Las sentencias, resoluciones y actuaciones podrán ser mecanografiadas o manuscritas. De toda nota u oficio que se libere se agregará copia a la causa respectiva, certificada por el Secretario.

Artículo 28º.- Las firmas del Juez, Secretario y Oficial Primero del Juzgado serán siempre aclaradas mediante los sellos correspondientes.

Artículo 29º.- Las actuaciones solo podrán ser examinadas por las partes interesadas, sus representantes y por los letrados, salvo denegatoria del Juez fundada en el secreto del sumario.

//////





///////.

Artículo 309.- Los Juzgados deberán llevar una estadística semanal de las causas radicadas en ellos.

Artículo 319.- Los funcionarios y empleados del Departamento Administrativo deberán atender al público que comparezca como imputado, requiriendo los datos necesarios para la búsqueda de los antecedentes y causas pendientes.

VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Artículo 329.- Todas las actuaciones contravencionales que a la fecha de iniciación del funcionamiento del Tribunal se encuentren a cargo de la Subsecretaría de Policía Municipal, pasarán al nuevo organismo, las que se distribuirán entre los Juzgados que se crean para continuar su trámite según el estado en que se encuentren, ejerciendo los Jueces con relación a ellas las facultades que le acuerda la Ley 8751.

Artículo 339.- La distribución de las actuaciones señaladas en el artículo anterior se efectuará de acuerdo a lo que determine el Reglamento Interno del Tribunal a este efecto, debiendo adjudicarse a cada Juzgado un número igual.

Artículo 349.- Cúmplase, insértese en el Registro Oficial de Ordenanzas al Boletín Municipal. Por el Departamento de Medios General de Entradas y Archivo formese expediente; por la Dirección de Prensa y Ceremonial, comuníquese a todas las dependencias municipales y emítanse comunicados a los diarios; cumplido, archívese.-

DR. EDUARDO LUIS MORONI  
SECRETARIO DE GOBIERNO



DR. OSVALDO ORDANERO  
INTENDENTE MUNICIPAL

ES COPIA DEL ORIGINAL

REGISTRADO N°

563

HECTOR R. LORENZES  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA DE GOBIERNO