



Ordenanza Municipal N° 23/2016

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL JUZGADO DE FALTAS DEL MUNICIPIO DE CAACUPÉ". -----

Caacupé, 9 de agosto de 2016

Visto:

La Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal".-----

La Minuta presentada por el Concejal Municipal Miguel Ángel Gómez Martínez, y; -----

Considerando:

Que, la minuta de referencia contiene el Proyecto de Manual de Funciones del Juzgado de Faltas del Municipio de Caacupé.-----

Que, actualmente no existe una ordenanza que reglamente esta sección y resulta imprescindible contar con un reglamento que regule las funciones del Juzgado de Faltas de la Municipalidad, a fin de que dicha dependencia funcione coordinadamente.-----

Que, la Comisión Asesora de Legislación ha estudiado el proyecto presentado, y elevó su dictamen favorable.-----

Que, la Junta Municipal de Caacupé reunida en Sesión Ordinaria N° 34, de fecha de 9 de agosto de 2016, ha analizado suficientemente el proyecto, y considera que reúne los requerimientos para su aprobación.-----

Por tanto, LA JUNTA MUNICIPAL REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA NUEVE DE AGOSTO DE 2016, CONTENIDA EN ACTA N° 34 (TREINTA Y CUATRO).-----

ORDENA:

ART. 1º.- APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES. El Juzgado de Faltas de la Municipalidad de Caacupé, se regirá por las disposiciones generales establecidas en la Ley N° 3966/2010 – Ley Orgánica Municipal, Capítulo V, art. 94 en adelante; así como Título IX del Régimen del Personal Municipal art. 220, (serán aplicables a las municipalidades y a su personal, las disposiciones de la Ley "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" que regula la situación jurídica de los funcionarios públicos en general) .-----

ART. 2º.- DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y JERÁRQUICA. El Juzgado de Faltas en el orden administrativo depende jerárquicamente de la Junta Municipal; sus actividades que no sean netamente jurisdiccionales son coordinadas por la Presidencia de la Junta Municipal. -----

ART. 3º.- AUTONOMÍA JURISDICCIONAL. En sus funciones jurisdiccionales el Juzgado de Faltas tiene autonomía y deberá ajustar sus actuaciones a las disposiciones pertinentes de la Ley N° 3966/2010 – Ley Orgánica Municipal; no obstante podrá realizar como medida de mejor proveer y antes del dictado de la Sentencia respectiva, una consulta a la Junta Municipal sobre cuestiones puntuales que requieran de interpretación legislativa sobre Resoluciones u Ordenanzas Municipales aplicables al caso, los Dictámenes Consultivos de la Junta Municipal se consideraran vinculantes. -----



ART. 4º.- FUNCIONES JURISDICCIONALES. En cuanto a la función jurisdiccional el Juzgado de Faltas se ajusta a lo dispuesto en el Art. 94 de la Ley N° 3966/10 - Orgánica Municipal- por lo que tiene potestades para conocer, entender, intervenir , juzgar y sancionar en todos los casos de Faltas Municipales previstos y sancionados como tales por Resoluciones u Ordenanzas internas de la Municipalidad de Caacupé o por leyes ordinarias y generales que remitan expresamente a la competencia de las Municipalidades el conocimiento y juzgamiento del hecho. -----

En todo lo que sea relativo a las definiciones, procedimientos, sanciones, aplicación de medidas, régimen de recursos y cualquier otra cuestión procesal se rige por la Ley N°. 3966/10.-----

ART. 5º.- DE LOS FUNCIONARIOS. El Juzgado de Faltas estará integrado por los Funcionarios mencionados y serán designados en la forma prevista en el Art. 96 de la Ley N° 3966/10; la organización de las actividades de la oficina , el control del fiel cumplimiento de las tareas propias de cada uno de tales Funcionarios se hallan bajo la autoridad y el control del Juez de Faltas, quien deberá limitarse a informar a la Presidencia de la Junta Municipal cualquier situación irregular que se produzca con los citados a fin de la adopción de las medidas pertinentes y/o la aplicación de sanciones que ameriten el caso, . -----

ART. 6 º FUNCIONES INTERNAS ORGANIZACIONALES DEL JUEZ DE FALTAS:

1. Programar **anualmente** con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los recursos disponibles, los objetivos y políticas establecidas. -----
2. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas. -----
- 3 . Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo. ----
4. Informar **cada cuatrimestre** al Presidente de la Junta Municipal, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso. -----
5. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. -----
6. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.-----
7. Proponer a la Junta Municipal su participación y de los funcionarios a su cargo en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación en el país y en el exterior. -----
8. Coordinar a fin de año la programación de vacaciones de los/as funcionarios, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la oficina. -----
9. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades, requerimientos o invitaciones recibidas. -----

ART. 7º DE LAS OBLIGACIONES y FACULTADES DEL JUEZ DE FALTAS:

1. Asistir y permanecer diariamente a su despacho en días y horas señaladas por las disposiciones reglamentarias vigentes en la Municipalidad de Caacupé. -----
2. Resolver dentro de las atribuciones que las normas legales, resoluciones u ordenanzas municipales le confieren, las cuestiones que sean sometidas bajo su jurisdicción y competencia. -----



3. **Dirigir el proceso y todos los actos de procedimiento**, debiendo controlar el estado de los mismos, conforme a las **disposiciones normativas aplicables**. -----
4. Dar cumplimiento a los plazos **procesales** establecidos por las **disposiciones normativas pertinentes** en la tramitación de las causas. -----
5. Dictar las resoluciones dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en cada caso.-----
6. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente o Comisiones Asesoras de la Junta Municipal, en caso de impedimento deberá justificarlo por escrito. -----
7. **Recibir en audiencia a los interesados que requieran realizar consultas sobre causas seguidas ante el Juzgado, sin realizar prejuicios ni emitir opiniones**. -----
8. Analizar los expedientes remitidos por la Intendencia y disponer las medidas conforme a lo establecido en las disposiciones legales. -----
9. Remitir a la **Presidencia de la Junta Municipal** en forma **cuatrimestral** las estadísticas correspondientes a su Juzgado:

Informaciones numéricas:

- a. Cantidad de Expedientes Recibidos.
- b. Cantidad de Expedientes Sentenciados.
- c. Cantidad de Expedientes Desestimados.
- d. Cantidad de Notificaciones Tramitadas.
- e. Cantidad de Multas aplicadas y/o abonados
- f. Estado procesal de las causas.
- g. Expedientes en estado de cobro compulsivo.

Informaciones específicas:

- a. Nombre de conductores sentenciados.
- b. Nombre de propietarios de locales intervenidos y sentenciados.
- c. Locales comerciales sin licencia municipal.
- d. Inmuebles sin planos aprobados, sin permisos.

10. Autorizar por escrito al Secretario del Juzgado de Faltas la expedición de fotocopias simples o autenticadas del expediente o documentos solicitados por los recurrentes. -----
11. Responder en **el plazo de 48 Hs.** todos los requerimientos, informes y otros que sean solicitados por el Intendente Municipal, informando de todo lo actuado a la Junta Municipal. -----
- 12- Aplicar las Sanciones a los funcionarios inferiores a su cargo, conforme a lo dispuesto en el Art. 131 de la Ley 3966/10.-----

ART. 8º SUSTITUCION TEMPORAL:

Para la sustitución temporal del Juez de Faltas se observará lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley 3966/10. -----

En cada caso el Juez de Faltas deberá informar a la Presidencia de la Junta Municipal el motivo de su recusación o excusación de atender en la causa, la justificación de su ausencia, así como el tiempo que durará la misma; la Presidencia de la Junta comunicara al pleno de la Junta tal situación y se adoptará la medida pertinente conforme al mérito de las circunstancias y las justificaciones. -----

La Junta Municipal tendrá la facultad de conceder el permiso, fuera del caso de inhabilitaciones o recusaciones, con o sin goce de sueldo. -----



La ausencia injustificada del Juez de Faltas por más de 3 días se considerará ABANDONO DE CARGO, autorizando a la Junta Municipal dictar la pertinente Resolución de cesación en el cargo y la vacancia del mismo y aplicar el procedimiento para la designación de un nuevo Juez de Faltas. -----

ART. 9°- DE LOS REQUISITOS PARA SER DESIGNADO JUEZ DE FALTAS:

Los postulantes al cargo de Juez de Faltas deberán reunir los requisitos generales exigidos por el Art. 127 de la Ley 3966/10, además de los siguientes:

De orden personal:

- a- Ser oriundo y residir permanentemente en la ciudad de Caacupé
- b- Haber participado de las elecciones municipales inmediatamente anterior a la postulación para el cargo.
- c- Gozar de buena reputación moral dentro de la comunidad.

De orden Académico:

- Estudios complementarios deseables: Especialización o Maestrías en Derecho.
- Manejo de las herramientas y programas informáticos.
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia administrativa.
- Manejo de los Idiomas: Español y guaraní.

De las aptitudes personales deseables:

- Dinámico.
- Capacidad negociadora y conciliadora.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control.
- Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.

ART.10° – DE LOS SECRETARIOS: Nombramiento. Obligaciones.

El Secretario del Juzgado de Faltas es designado por la Junta Municipal conforme al Art. 96 de la Ley 3966/10, tendrá las siguientes obligaciones: -----

1. Asistir diariamente a su oficina, mantenerla abierta para el servicio público, y permanecer en ella durante las horas indicadas en el respectivo horario. -----
2. Recibir los expedientes, los escritos y documentos que presenten Mesa de Entrada de los Juzgados, los interesados o funcionarios de la municipalidad u otras instituciones y consignar fecha y hora. -----
3. Presentar sin demora al juez los escritos, documentos, oficios y demás tareas referentes a la tramitación de las causas, diariamente. -----
4. Asistir a las audiencias, acuerdos o informaciones orales, labrando acta de las mismas. -----
5. Organizar y foliar los expedientes radicados en secretaría a medida que se forman, archivar o canalizar donde corresponda, diariamente. -----
6. Refrendar las acciones, providencias, resoluciones y sentencias expedidas por el Juez. -----
7. Informar sobre providencias, resoluciones y sentencias, a las partes que acudiesen a la oficina a tomar conocimiento de ellas, asentando en el expediente las notificaciones realizadas. -----
8. Guardar la debida reserva de las actuaciones por la naturaleza de las mismas. -----
9. Cumplir con las órdenes emanadas por el juez de faltas. -----



10. Custodiar permanentemente los documentos y expedientes que tuvieran a su cargo siendo responsable de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro. -----
11. Informar al juez del vencimiento de los plazos que determinan la prosecución de oficio de las causas, en cada caso. -----
13. Desempeñar las funciones indicadas conforme a la Constitución Nacional, Leyes, Ordenanzas y Resoluciones municipales. -----
14. Mantener permanentemente informado al juez sobre las labores desempeñadas por los demás funcionarios dentro de la Secretaria. -----
15. Realizar pedidos de útiles, para el normal desenvolvimiento de la Secretaria a su cargo, conforme al procedimiento vigente. -----
16. Autenticar las fotocopias de documentos solicitados por el recurrente. -----
17. Realizar otras tareas administrativas solicitadas por la superioridad. -----
18. Concurrir al llamado de la Presidencia de la Junta para brindar cualquier información o aclaración, así como elevar cualquier documento, constancia o informes por escrito que le sea requerido. -----
- 19- Supervisar las actividades de los funcionarios de la Secretaria y se reporta al Juez de Falta correspondiente. -----

ART. 11° – SUSTITUCIÓN TEMPORAL EN CASO DE AUSENCIA: -----

El Secretario del Juzgado de Faltas podrá ser sustituido, en casos de ausencias temporales debidamente justificadas y consentidas por la Presidencia de la Junta Municipal, por otro Secretario de igual rango y con función jurisdiccional o en su defecto con función administrativa. Esta sustitución temporal deberá ser autorizado por la Presidencia de la Junta Municipal con cargo de informar al pleno de la Junta Municipal. -----

El Juez de Faltas deberá informar a la Presidencia de la Junta Municipal la ausencia injustificada del Secretario a fin de la adopción de las medidas pertinentes. -----

ART. 12°- DE LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DEL JUZGADO DE FALTAS: -----

De orden personal:

- a- Ser de nacionalidad paraguaya natural.
- b- Ser oriundo y residir permanentemente en la ciudad de Caacupé
- c- Ser mayor de 20 años de edad.
- d- Haber participado de las elecciones municipales inmediatamente anterior a la postulación para el cargo.
- e- No ser funcionario público activo en alguna dependencia del Estado.
- f- No contar con antecedentes penales.
- g- Gozar de buena reputación moral dentro de la comunidad.

De orden Académico:

- Estudiante de la Carrera de Derecho y Ciencias Sociales.
- Manejo de las herramientas y programas informáticos básicos. Dactilografía computarizada.
- Conocimiento básico de las disposiciones legales vigentes relativo a las funciones de la Secretaria del Juzgado de Faltas.
- Manejo de los Idiomas: Español y Guaraní; escrito y hablado.

Experiencia Laboral:



Preferentemente: Haber realizado una pasantía de al menos 6 meses en el propio Juzgado de Faltas de Caacupé o de otro Juzgado similar o dependiente del Poder Judicial. (no excluyente)

De las aptitudes personales deseables:

- Dinámico.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Capacidad para dirigir, delegar actividades y realizar seguimiento y control.
- Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
- Capacidad de relacionarse con el público y demás funcionarios adecuadamente, aún en situaciones conflictivas y de mucha presión.-

ART. 13°- DE LOS UJIERES NOTIFICADORES. Designación. Obligaciones. -----

La Junta Municipal organizará en los términos del Art. 96 de la Ley 3966/10, la Oficina de Notificaciones a cuyo cargo designará uno o más funcionarios en calidad de UJIERES NOTIFICADORES que tendrán a su cargo la realización de las Notificaciones por Cedula, Personal o por Carta Certificada, que deban ser practicados por orden del Juez de Faltas. -----

Los Ujieres Notificadores ajustaran sus actuaciones a lo dispuesto en los Arts. 110 y 111 de la Ley 3966/10 y supletoriamente en cuanto sea compatible con las disposiciones del Código Procesal Civil. -----

Durante la inexistencia de la Oficina de Notificaciones, dicha función será suplida por el Secretario en los términos del último párrafo del Art. 96 de la Ley 3966/10.-----

ART. 14°- REQUISITOS PARA EL CARGO DE UJIER NOTIFICADOR. -----

Serán los mismos exigidos para la designación de los Secretarios de Juzgado de Faltas. -----

ART. 15° – DEL AUXILIAR DEL JUZGADO.

La Junta Municipal de conformidad al Art. 96 de la Ley 3966/10 podrá designar uno o más Auxiliares del Juzgado que tendrán las siguientes funciones: -----

1. Realizar las tareas de dactilografía ordenadas por el Secretario o el Juez.
2. Colaborar con los demás funcionarios en la atención al público, conforme a las necesidades.
3. Realizar cualquier otra tarea administrativa solicitada por la superioridad.

ART. 16° – REQUISITOS PARA DESIGNACIÓN DE AUXILIAR DEL JUZGADO. -----

- a- Ser de nacionalidad paraguaya natural.
- b- Ser oriundo y residir permanentemente en la ciudad de Caacupé
- c- Ser mayor de 18 años de edad.
- d- No ser funcionario público activo en alguna dependencia del Estado.
- e- No contar con antecedentes penales.
- f- Gozar de buena reputación moral dentro de la comunidad.

De orden Académico:

- Bachillerato concluido
- Manejo de las herramientas y programas informáticos básicos. Dactilografía computarizada.
- Manejo de los Idiomas: Español y Guaraní; escrito y hablado.

Experiencia Laboral:



Preferentemente: haber realizado una pasantía de al menos 3 meses en el propio Juzgado de Faltas de Caacupé o de otro Juzgado similar o dependiente del Poder Judicial. (no excluyente)

De las aptitudes personales deseables:

- Dinámico.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Sujeto al cumplimiento de órdenes superiores.
- Capacidad de relacionarse con el público, aun bajo situaciones de presión.

ART. 17° – DEL RÉGIMEN DE PASANTÍAS. -----

La Presidencia de la Junta Municipal, en caso de ausencias o vacancias en algunos de los cargos inferiores dentro del Juzgado de Faltas podrá disponer la realización de pasantías sin goce de sueldos de los postulantes interesados en ocupar dichos cargos. Serán seleccionados para ocupar los cargos vacantes los que resulten con mayor perfil durante el régimen de pasantías.-----

ART. 18° - DE LAS SANCIONES JUEZ DE FALTAS.-----

Son a cargo de la Junta Municipal según Ley Orgánica Municipal 3966/2010 - Arts. 129, 130, 131:

1. Amonestación en forma Oral por parte de la Presidente/a Junta Municipal.
2. Amonestación escrita por parte de la Presidente/a Junta Municipal.
3. Juicio Político

ART. 19° DE LAS SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS INFERIORES:-----

Sin perjuicio de la facultad consagrada al Juez de Faltas, la Junta Municipal podrá sancionar a los funcionarios inferiores de acuerdo al mérito de la causa en cada caso concreto.-----

ART. 20°- Comuníquese a la Intendencia Municipal. -----

Rose Marie Sequeira Rojas
Secretaria Junta Municipal

Emilio Ortega Escobar
Presidente Junta Municipal

TÉNGASE POR ORDENANZA MUNICIPAL, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, REMÍTASE COPIAS A LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA Y AL MINISTERIO DEL INTERIOR, CUMPLIDO ARCHÍVESE. -----

Caacupé, de agosto de 2016

Abog. Jessica Noguera Cabañas
Secretaria General

Lic. Diego Armando Riveros González
Intendente Municipal