

DECRETO Nro. 518.

Rosario, Noviembre 2 de 1943.

CONSIDERANDO:

Que es necesario en toda administración de orden, el determinar las normas a que debe ajustarse el procedimiento en la tramitación de expedientes;

Que, en el caso, es imprescindible legislar al respecto, dada la carencia de reglamentación, ya que sólo existen unas pocas reglas, imprecisas y dispersas;

Que por esa situación se ha llegado en ciertos aspectos a una verdadera anarquía, como ser en materia de notificaciones en que algunas oficinas aplicaban ciertos decretos y ordenanzas, mientras otras se regían por disposiciones contradictorias con las primeras;

Que la fijación de normas sobre el particular redundará tanto en beneficio de la Comuna como de los interesados, ya que éstos sabrán a ciencia cierta la forma de defender sus derechos,

Por todo ello,

EL COMISIONADO MUNICIPAL

DECRETA:

Art. 1º.- Iniciación de expedientes - Representación.- Todo escrito deberá presentarse en la Mesa General de Entradas. El Jefe de esa repartición, rechazará todos aquellos que no se ajusten a las prescripciones del presente Decreto, los que no guarden corrección en su forma y estilo, y los que fueren presentados fuera de los términos establecidos, sin perjuicio de que así lo resolviera la Intendencia cuando aquél funcionario omita hacerlo.-

Art. 2º.- La tramitación de expedientes deberá ajustarse en lo sucesivo a las disposiciones del presente Decreto salvo aquellos que se rijan por disposiciones especiales.

Art. 3º- Toda solicitud deberá presentarse en el papel sellado municipal que anualmente fije la Ordenanza General de Impuestos o en papel de oficio de igual formato, y expresará:

- a) El nombre de la persona que se presenta y el carácter con que peticiona. Si lo hace como apoderado deberá consignar también el nombre y domicilio del mandante;
- b) El domicilio, que se constituye, dentro del radio del municipio. Este domicilio se considerará subsistente para todos los efectos mientras el interesado no constituya otro;
- c) La firma del peticionario. Si no supiere firmar, podrá hacerlo otro a su ruego, ante el Jefe de la Mesa General de Entradas, quién exigirá la presentación de los documentos de identidad dejando constancia de ello y firmando al pié;
- d) La relación de los hechos y antecedentes del asunto a que se refiere, expuesta con claridad y precisión, acompañando los documentos que se mencionen o indicando con exactitud donde se encuentran cuando sean indispensables al trámite, de acuerdo con las ordenanzas en vigor; y,
- e) La petición en términos claros y precisos, al finalizar el escrito.

Art. 4º- Todo escrito deberá ser suscripto por el propio interesado, por sus representantes legales, o por mandatario con poder otorgado ante escribano público o ante el Jefe de la Mesa General de Entradas. Los poderes ante este último se extenderán previa justificación de la identidad del mandante y del mandatario con documentos bastantes o con dos testigos de su conocimiento, los que no podrán ser empleados de la Municipalidad.

En cualquier caso, deberá justificarse la identidad del o de los firmantes del escrito, tomándose nota del documento que se presente a este efecto.

Art. 5º- La Mesa General de Entradas llevará un registro especial de los poderes otorgados ante el Jefe de la misma, dejando constancia en los expedientes del número de inscripción que corresponda. Cuando se solicite el desglose de un poder general, se acompañará copia del mismo, para su agregación como constancia. Su autenticación deberá ser hecha en esta copia por el Jefe de la Mesa de Entradas. Si los interesados lo requirieran, el desglose deberá practicarse en el mismo acto de la presentación del escrito.

Art. 6º- Cuando se peticione en nombre de una persona jurídica, deberán acompañarse con el primer escrito de presentación, un ejemplar de los Estatutos y una copia del acta en que conste la última elección de autoridades. El Presidente y Secretario que sus

criban los escritos deberán registrar su firma ante el Jefe de Mesa General de Entradas; ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 4º para los apoderados.

Art. 7º- Cuando el peticionante invoque el uso de una firma social deberá acreditarlo agregando el contrato respectivo, que podrá ser desglosado dejando copia certificada por el Jefe de la Mesa General de Entradas. Si no existe contrato escrito, la representación deberá ser firmada por todos los socios, debiendo designar a uno de ellos para que prosiga el trámite.

Art. 8º- La caducidad, renovación o renuncia de los poderes aludidos en el art. 4º, se producirá en la misma forma y con los mismos efectos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles.

Art. 9º- Cuando un expediente sea iniciado o se tramite por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados, soliciten o gestionen intereses colectivos, se exigirá que uno de ellas asuma la representación de todos, y con él se entenderán las diligencias y notificaciones, las que se considerarán efectuadas por los demás representados. Ese representante será responsable de la recepción del sellado que se llegue a adeudar. En caso de que así lo hicieren después de la primera intimación que se les formule la Intendencia designará la persona que represente a todas, eligiéndola entre ellas.

Art. 10º- Ningún informe sobre el trámite de un expediente será suministrado a persona que no presente la tarjeta controlada por la Mesa General de Entradas.

Art. 11º- Las personas que en el trámite de los expedientes no guardaren estilo, formularen falsas denuncias, falsearen hechos o entorpecieren maliciosamente la acción administrativa, serán sancionables de multas hasta de \$ 50.- o arresto de tres días.

Art. 12º- Presentación de escritos.- Con las solicitudes, escritos o notas que se presenten, se formarán expedientes numerados anualmente desde el uno, y se registrarán en la forma indicada en el art. 38. A los interesados se les entregará una tarjeta con igual constancia que la que corresponda al expediente.

Art. 13º- La tarjeta a que se refiere el artículo anterior contendrá el nombre de la persona que la inicia, el objeto de su presentación, fecha, número y letra que corresponde al expediente.

Art. 14º- Términos, días y horas hábiles.- Las tramitaciones se efectuarán dentro de las horas que determinen los reglamentos de las oficinas respectivas, pudiendo habilitarse extraordinariamente en casos especiales o urgentes. Quedan exceptuadas las tramitaciones de oficio para las que siempre se considerarán habilitadas las horas necesarias.

Art. 15º- Los términos se contarán desde el día de la notificación, no computándose el día o, en su caso, la hora en que tuviere lugar la diligencia, ni los días inhábiles. Todos los términos son perentorios e improrrogables los acordados para interponer recursos.

Art. 16º- Se admitirá la presentación de escritos, después de vencido el término para hacerlo, dentro de la primera hora de oficina del día hábil subsiguiente al del vencimiento, debiendo el Jefe de la Mesa General de Entradas hacer constar esa circunstancia.

Art. 17º- Notificaciones. Las notificaciones se harán personalmente en la Oficina, por cédula y por edictos. Será nula toda notificación que no se ajuste a las normas establecidas en el presente Decreto.

Art. 18º- La notificación personal tendrá lugar cuando el interesado concurre a la Mesa General de Entradas, donde firmará una nota que pondrá el Jefe de esa Oficina dejando constancia de la notificación.

Art. 19º- Las notificaciones se efectuarán por cédulas en el domicilio constituido por los interesados. A tal efecto, el empleado notificador concurrirá al domicilio y entregará un duplicado de la cédula al interesado u a otra persona de la casa, firmando notificador y notificado en el original que se agregará al expediente. Si éste se negase a firmar, no supiese hacerlo o no hubiere persona alguna en el domicilio, se dejará el duplicado, insertándose tal circunstancia en la cédula original. En esas condiciones, la notificación será válida con la sólo firma del empleado notificador.

Art. 20º- Toda cédula y su duplicado contendrá la fecha y copia íntegra de las providencias que dispongan vista o traslado, y sólo la fecha y transcripción de la parte dispositiva cuando se trate de decretos o resoluciones, debiendo en todos los casos ser firmadas por el Jefe de la Oficina que debe practicar la notificación.

Art. 21º- En el dorso de todas las cédulas y sus copias, deberán transcribirse los arts. 19, 20, 25, 30, 31 y 32 de este Decreto.

Art. 22º- No se notificará ninguna resolución definitiva, personalmente o por cédula, si previamente no se repone el sellado que corresponda en el expediente.

Art. 23º- Las notificaciones por edictos se efectuarán en los casos en que así se disponga, y sólo para cuando se trate de hacer saber resoluciones de carácter general o a personas cuyos nombres y domicilios se ignoran, circunstancias que se dejarán establecidas en el expediente, después de referir las diligencias

practicadas al efecto, siendo a cargo del notificado el gasto respectivo. También se harán las notificaciones por edictos cuando una ley, ordenanza o decreto, así lo disponga.

Art. 24º- La publicación de los edictos se hará por el término de tres días, si no hubiere otro establecido especialmente, en el diario que designe el Departamento Ejecutivo, relacionándose el número del expediente, carátula, nombre de la persona o personas a quienes se notifica y síntesis de la resolución a notificar, debiendo agregarse al expediente un ejemplar donde conste la publicación.

Art. 25º- Toda notificación se considerará efectuada el día de la fecha en que ella se realice.

Art. 26º- Las notificaciones que prescriben los artículos 23 y 24 se considerarán realizadas en la fecha del último día de la publicación de los edictos.

Art. 27º- Toda vista o traslado que se acuerde en los expedientes, será evacuada en el término de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente de la notificación, siempre que no se acordara un plazo especial distinto.

Art. 28º- Los interesados no podrán retirar los expedientes, pero para evacuar las vistas o traslados, se les permitirá examinarlos en la oficina respectiva, no siendo obligatorio el darles copia de los escritos que motiven la vista o traslado.

X Art. 29º- Recursos en general. Contra las resoluciones que dicte el D.E. podrá interponerse, por una sola vez, el recurso de reconsideración, el que deberá ser fundado e interpuesto por escrito dentro de los diez días contados desde la fecha en que se notifique la resolución respectiva.

Art. 30º- La Mesa General de Entradas rechazará todo pedido de reconsideración que se presente contraviniendo lo dispuesto en el artículo anterior, y si por falta de conocimiento de la mencionada Oficina llegaran a poder de las Secretarías pedidos de reconsideración en tales condiciones, éstas deberán resolverlos sin más trámite en forma negativa.

X Art. 31º- Contra las resoluciones de cualquier funcionario de la Administración, tomadas dentro de las atribuciones que le son propias, corresponderá el recurso jerárquico ante el Intendente Municipal, debiendo interponerse dentro de los tres días de la notificación respectiva. En tales casos, no existirá el recurso del Art. 29.

Art. 32º- Los decretos, resoluciones o providencias dictadas por error de hecho o de derecho, podrán revocarse de oficio, en cualquier momento, a iniciativa de las oficinas o de la Superioridad, siempre que la revocación beneficie a la Municipalidad o tienda a evitar una revisión por la vía jurisdiccional ordinaria. Cuando la resolución o providencia no esté firme, podrá revocarse de oficio aunque no concurra ninguna de estas circunstancias.

Art. 33º- No habrá otros recursos que los establecidos en los artículos anteriores.

Art. 34º- Trámite en general. La Mesa General de Entradas no intervendrá en el trámite de las notas mediante las cuales una repartición pide informes a otra, ni tales notas requerirán providencia de Secretaría. Las mismas tramitarán directamente entre las oficinas, sin encarpetarse como expediente.

Art. 35º- Cuando los expedientes cuenten con más de 20 fojas, o cuando la índole del asunto lo requiera, se les agregarán carpetas de cartulina, fijadas por medio de 2 broches, en las que se especificará el nombre de la persona o repartición de que provengan y su objeto.

Art. 36º- Cuando se trate de expedientes iniciados por el H. Concejo Deliberante, la Asesoría Letrada, Jueces y Cámaras de Apelaciones, y de los que por su índole deban tener un trámite urgente, la Mesa General de Entradas les colocará una carpeta especial con especificación de "Urgente".

Art. 37º- Todos los expedientes se registrarán en libros especiales que llevará la Mesa General de Entradas, por orden alfabético de acuerdo a la persona u oficina que lo inicia.

Art. 38º- En los libros referidos se anotará el movimiento de todos los expedientes.

Art. 39º- Dentro de las 24 horas, la Mesa General de Entradas debe remitir a la Sub-Secretaría respectiva o repartición correspondiente, los expedientes que reciba, excepto que se trate de los expedientes a que se refiere el art. 36, los que deberán ser despachados en el acto.

Art. 40º- Queda absolutamente prohibido tramitar expedientes por conducto distinto al establecido en las disposiciones vigentes, responsabilizándose a los señores jefes y empleados que permitan la salida de ellos sin practicar las anotaciones de rigor.

Art. 41º- La Mesa General de Entradas está autorizada, al igual que las reparticiones, para enviar directamente los actuados

a informe de las que en ellos deban intervenir, sin que sea necesario la providencia expresa de Secretaría que lo disponga. Exceptúase la remisión de expedientes a la Asesoría Letrada, la que sólo podrá efectuarse cuando lo disponga la Secretaría respectiva. Todas las reparticiones dejarán constancia en cada expediente de las fechas en que lo han recibido y despachado.

Art. 42º- Las oficinas de la Administración despacharán en el término de tres días los expedientes que reciban, con excepción de aquellos que requieran informes técnicos, en cuyo caso el plazo podrá ampliarse de acuerdo a la naturaleza del asunto y hasta veinte días como máximo.

Art. 43º- Cuando el despacho exceda de los términos fijados, la repartición hará constar en su informe, el motivo fundado de la demora.

Art. 44º- Los informes se producirán ajustando su desarrollo al siguiente orden:

- a) Motivo del asunto;
- b) Opinión fundada en la cita de la ley, ordenanza y decreto reglamentario en su caso, relacionando prolijamente y en detalle todos los antecedentes administrativos, que existan sobre el particular y que sirvan como elementos de juicio para resolver la cuestión de que se trata; y
- c) Conclusiones terminantes que se enumerarán y concretarán.

Art. 45º- Todo documento que se acompañe deberá agregarse precedentemente, inutilizando los espacios en blanco que deban quedar como consecuencia en las hojas anteriores, en tal forma que siempre deba encontrarse el último informe producido en la última hoja agregada.

Art. 46º- Queda prohibido colocar sellos, inscripciones, anotaciones o subrayados en las carpetas de los expedientes.

Art. 47º- Toda corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas, será salvada a continuación del trabajo y antes de ser éste firmado, dejándose expresa constancia de lo tachado, sobreraspado, o enmendado, y de cualquier otra alteración que se practique.

Art. 48º- Cuando sea necesario desglosar fojas que sean documentos separables de los expedientes, éstas deberán ser sustituidas por otras de "desglose" en las que constará con claridad la índole y detalle de la foja desglosada, constancia del motivo de su retiro, firma del empleado que lo realizó y sello de la oficina.

Art. 49º- Con el propósito de que quede constancia de las actuaciones que se formen con los oficios judiciales y con las notas y expedientes administrativos emanados de otras autoridades y a las

cuales deban devolverse las actuaciones producidas, las reparticiones agregarán copia autenticada de los informes que produzcan a una carpeta duplicada que adjuntará la Mesa General de Entradas al expediente original, encabezándola con copia del oficio o nota, sacada por aquélla. Las copias así obtenidas se archivarán bajo el número que corresponda al expediente original.

Art. 50º- Expedientes reservados. Los expedientes de carácter reservado deberán ser tramitados bajo sobre entre las distintas oficinas y las Secretarías.

Estos expedientes, que no serán registrados en Mesa General de Entradas, deberán llevar inscripta con caracteres bien visibles, la palabra Reservado.

Los jefes cuidarán de que se enteren del contenido de estos expedientes el menor número de empleados que sea posible, entregando personalmente los expedientes a los empleados que deban informarlos y recibiendo en la misma forma.

Art. 51º- Del foliado. La Mesa General de Entradas, al recibir un escrito para ser agregado a un expediente, exigirá que en él conste el número, letra y año de éste, le dará entrada y lo remitirá a la repartición donde se encuentre el original, la que devolverá ambos expedientes a la Mesa General de Entradas, donde se procederá a su agregación, foliándolos correlativamente.

Art. 52º- Cada foja que se agregue a un expediente deberá llevar en su parte superior derecha el número, letra, año y folio correspondiente, con la inicial del que efectúe la agregación. Mesa General de Entradas tendrá a su cargo el control de la foliatura en los expedientes, debiendo efectuar las correcciones directamente cuando constatare algún error. En tal caso, deberá dejarse constancia de la modificación de la foliatura, firmando el empleado que la efectúe.

Art. 53º- Diariamente, las reparticiones comunicarán a la Mesa General de Entradas, por medio de planillas cuyo duplicado archivarán, el detalle de los expedientes que envíen a otras.

Art. 54º- Cuando una repartición proceda a la agregación o desglose de expedientes, deberá comunicar en el día, y por planilla aparte, el movimiento indicado, especificando en cada caso, la forma en que quedan los legajos, haciendo constar asimismo, el destino de los respectivos expedientes.

Art. 55º- Excusaciones. Los funcionarios municipales no son recusables en el desempeño de sus funciones. No obstante, por razones de orden personal, pueden excusarse de intervenir en la sus-



tanciación de determinado asunto, previa autorización de su superior inmediato.

Art. 56º- Disposiciones generales. El presente Decreto comenzará a regir el 1º de Enero de 1944.

Art. 57º- Quedan derogadas todas las disposiciones relativas al trámite a que se refiere el presente Decreto y las que se opongan al texto del mismo.

Art. 58º- Comuníquese, publíquese y dése al R.M.

Antonio Zúñiga  
Antonio Zúñiga

*[Signature]*  
Hernán Dunge

*[Signature]*  
Carlos Adalberto

Rosario, 4 de Noviembre de 1943

Cumplido en *[Signature]* según Circular Nº 71.

Decreto D.E 1529/44, agregado al art. 19, derogado por Decreto 2088/44

Decreto 2032/44

Decreto 2088/44 modifica distintos arts, y deroga el Decreto 1529/44

Decreto 11906/52 mod. art. 4º circular 52

Decreto 24522/60 - Circular 38/1960

Resolución 16-6-65 Reiterada por Decreto 32039/65

Decreto 32.039/65 - Circular Nº 270

Decreto 49601/74 Bve 55

CDB.SS