



Intendencia Municipal

Rosario

DECRETO N° 1290

ROSARIO, 31 de julio de 1981

VISTO la Ordenanza N° 2895/81, por la cual se crea la OFICINA DE NOTIFICACIONES, dependiente de Mesa General de Entradas de la Secretaría de Gobierno, y siendo necesario dictar las normas reglamentarias en relación a sus objetivos, tareas y facultades, en uso de sus atribuciones,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ART. 1°.- La Oficina de Notificaciones creada por Ordenanza N° 2895/81 estará integrada por un Jefe de Sección y tres empleados administrativos a su cargo.-

ART. 2°.- Todas las notificaciones que realice la Municipalidad dentro del ejido urbano de la ciudad de Rosario, serán diligenciadas por la Oficina de Notificaciones de acuerdo a las pautas del presente Decreto, con excepción de aquellas que deban ser realizadas por edictos, o en los casos en que el Departamento Ejecutivo disponga otro procedimiento para la diligencia.

ART. 3°.- Sin perjuicio de lo estatuido en el artículo anterior podrán realizarse notificaciones por nota, cuando los interesados concurren a las oficinas respectivas a ese efecto, dejándose constancia en el expediente con la firma del empleado notificador y del notificado, haciéndose constar la fecha de la diligencia.

///

// ART. 4°.- La notificación por edictos se efectuará en los casos en que así se disponga y sólo cuando se trate de hacer saber resoluciones de caracter 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. 5°.- La publicación de edictos se hará / por término de tres días, si no hubiere otro establecido / especialmente, en el diario que designe el Departamento Ejecutivo, relacionándose el número del expediente, 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.

La notificación por edictos se considerará efectuada el día de la última fecha de su publicación.

ART. 6°.- Toda notificación, cualquiera sea la forma en que se realice, hará saber al interesado el importe del sellado que adeuda y su obligación de pagarlo en el término de cinco días, en la oficina notificadora bajo apercibimiento de incurrir en una multa que será del duplo del sellado adeudado y en ningún caso inferior a cincuenta mil pesos, sin perjuicio de la caducidad del trámite, y archivo del expediente que podrá disponer la Intendencia.

ART. 7°.- Transcurrido el plazo señalado en / el artículo anterior sin que se haya satisfecho el importe del sellado debido, la Oficina respectiva elevará de inme-



II

Oficina Municipal

Rosario

///diato el expediente a fin de que se aplique la sanción correspondiente. Contra la multa que se imponga no procede rá recurso alguno.

ART. 8°.- Las notificaciones que sean realizadas por intermedio de la Oficina de Notificaciones serán / diligenciadas por los empleados notificadores municipales.

ART. 9°.- CREASE el Registro de Aspirantes a Notificadores, el que será llevado por la Oficina de Notificaciones.

En dichos registros podrán inscribirse todos / los empleados municipales que deseen desempeñarse como empleados notificadores, debiendo acompañar el concepto por / escrito de la repartición donde revista, y constancia de la Dirección General de Personal donde obre la antigüedad en / el servicio, el último sueldo percibido y las cargas de familia del empleado.

ART. 10°.- La Oficina de Notificaciones proce / derá a proponer la cobertura de los cupos asignados a las / distintas zonas de la ciudad con los aspirantes inscriptos, debiendo tenerse en cuenta a los fines de la designación, el concepto del interesado, la antigüedad en el servicio, y en los casos de similar antigüedad deberá preferirse al agente con menores ingresos o mayores cargas de familia.

Cubiertos que sean los cupos de las distintas zonas, a los efectos de llenar las vacantes que se produje / rán de cubrir los reemplazos por cualquier causa en la / función de notificadores, se recurrirá a los interesados / inscriptos en el respectivo Registro, debiendo seguirse las mismas pautas que para el nombramiento.

ART. 11°.- Todos los nombramientos, coberturas de reemplazos, etc. que se produzcan en la Oficina de Noti

//////ficaciones, serán realizadas por la Secretaría de Gobierno.

ART. 12º.- Las notificaciones que se efectúen por intermedio de la Oficina de Notificaciones serán realizadas por cédula, las que se redactarán en doble ejemplar/ por la repartición que expida la comunicación, y contendrán una transcripción de la providencia o de la parte dispositi- va si se tratare de Decretos o Resoluciones, la actuación / en que se libra, el nombre y domicilio del notificado, la / fecha y la firma del Director de la repartición.

ART. 13º.- El empleado notificador entregará / un ejemplar al notificado, a persona de la casa prefiriendo la más caracterizada o un vecino que se encargue de hacer la entrega o la fijará, en defecto de aquéllos en una / de las puertas, si fuera posible de las interiores, dejando nota en ella y bajo su firma del día y de la hora de la entrega. El otro ejemplar será devuelto por el notificador a la Oficina de Notificaciones con la debida constancia de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia y las firmas del mismo y del que recibió la cédula, a menos que se negare o no pudiere firmar.

ART. 14º.- En la Oficina de Notificaciones se confeccionará una boleta numerada de tres talones por cada / cédula, en los que constará;

A) En el número 1):

a) Número del expediente o actuación en que se libra.

b) Dependencia que envía la cédula.

c) Domicilio a notificar.

d) Fecha de recepción de la cédula en

//////



Intendencia Municipal  
Rosario

//////la Oficina.

e) Sello de la Oficina de Notificaciones.

B) En el número 2):

a) Número del expediente o actuación / en que se libra.

b) Dependencia que envía la cédula.

c) Fecha y año del diligenciamiento / de la cédula.

d) Nombre del empleado notificador.

e) Constancia de la devolución de la cédula diligenciada a la Oficina y su fecha.

f) Firma del Jefe de la Oficina.

C) En el número 3):

a) Número del expediente o actuación / en que se libra.

b) Dependencia que envía la cédula.

c) Domicilio a notificar.

d) Nombre del notificador.

e) Fecha de entrega de la cédula al / notificador.

f) Firma del notificador.

ART. 15°.- El talón N° 1 de la boleta indicada / será entregado como comprobante a la repartición que envíe la notificación debiendo utilizarse el mismo para retirar / en la Oficina de Notificaciones la cédula diligenciada.

El talón N° 2 le será autorizado al empleado /

////notificador cuando devuelva a la Oficina la cédula diligenciada, quedando en poder del mismo a los efectos indicados en el artículo diecisiete.-

El talón N° 3 quedará adjunto a la cédula diligenciada, a los efectos de la ubicación de la misma, debiendo, una vez que dicha cédula sea retirada por la Repartición respectiva, archivarse conjuntamente con el talón N° 1 en la Oficina de Notificaciones.

A los fines del contralor de la recepción de las cédulas por los empleados notificadores, la Oficina de Notificaciones llevará los libros de recibos pertinentes.-

ART. 15°.- Los empleados notificadores percibirán por cada notificación que realicen la suma de pesos DOS/MIL QUINIENTOS (\$2 500.-), suma que será actualizada periódicamente por el Departamento Ejecutivo.

ART. 17°.- Para el cobro de las notificaciones los empleados notificadores entregarán en la Oficina de Notificaciones los días 10 de cada mes o su inmediato hábil posterior los talones N° 2 de las cédulas diligenciadas que les hubieren sido entregadas por la Oficina en el período inmediato anterior.

ART. 18°.- El Jefe de la Oficina de Notificaciones elevará a la Secretaría de Gobierno por la vía jerárquica correspondiente el detalle de las notificaciones que hubieren sido realizadas por cada notificador, a los efectos de la // aprobación de la liquidación respectiva.

ART. 19°.- Aprobada la liquidación por las Secretarías de Gobierno y de Hacienda, la Tesorería General reali-

////



Intendencia Municipal  
Rosario

//////zará los pagos correspondientes a cada empleado notifi-  
cador.

ART. 20°.- A los efectos de la distribución de  
competencias y el número de empleados notificadores de cada  
zona de la ciudad se adoptan las pautas del sistema que apli-  
ca la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de los Tribu-  
nales Provinciales de la ciudad de Rosario.

ART. 21°.- DEROGASE en todas sus partes el De-  
creto N° 2088/44 y toda otra disposición que se oponga al /  
presente Decreto.

ART. 22°.- COMUNIQUESE, insértese, publíquese  
y dése a la Dirección General de Gobierno.-

Dr. CARLOS ALBERTO FAVARI  
SECRETARIO DE GOBIERNO

Dr. ALBERTO A. NATALE  
INTENDENTE MUNICIPAL

C.P.N. RAUL ALBERTO GALINDEZ  
SECRETARIO DE HACIENDA