

Montevideo, 27 de julio de 1992.

VISTO: las notas de la Unidad de Actualización Normativa, luciente de fojas 5 a 8;

RESULTANDO: que en las mismas se da cuenta que: a) por Resolución 6.811 de fecha 18 de noviembre de 1991 se resolvió que los cometidos de notificación, así como también las tareas conexas con los mismos que se cumplen por parte de diversas dependencias municipales, serán ejercidas por el Servicio de Inspección General; b) a fojas 4 luce un instructivo relativo al trámite de notificaciones elaborado por el ex Departamento Administrativo;

CONSIDERANDO: que procede modificar en el Volumen II del Digesto Municipal las normas mencionadas y las conexas al tema en lo relativo a notificaciones;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

- 1o.-Sustituir en la Sección IX "De las notificaciones" y en la Sección IX.1 "Del trámite interno de las notificaciones" del Capítulo III del Título I del Libro II "Del Procedimiento" de la Parte Reglamentaria del Volumen II, donde dice "Servicio Central de Notificaciones" por "Servicio de Inspección General".
- 2o.-Sustituir la redacción dada al Artículo R 85.2 del Volumen II del Digesto Municipal, por el siguiente:  
Art. R. 85.2. El Servicio de Inspección General una vez recibido el formulario de notificación en tiempo y forma, conjuntamente con la relación ordinal cuya copia sellada y firmada oficiará de recibo, dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el formulario para su diligenciamiento, devolviendo antes del undécimo día hábil la vía de actualización del formulario.
- 3o.-Sustituir en la redacción dada al artículo R.95.1 Unidad de Multas y Reposiciones por Sección Multas del Servicio de Actividades Contenciosas.
- 4o.-Sustituir la redacción dada a los Artículos R.96.1, 96.2 y R. 96.3 de la Sección IX.1 " Del Trámite Interno de las

UNIDAD CENTRAL DE

NOTIFICACION

MUNICIPAL

3.456, '92

Notificaciones" por los siguientes:-----  
Artículo R.96.1-Cada Servicio remitirá al Servicio de --  
Inspección General los formularios impresos por triplicado  
y escritos a máquina, conjuntamente con la relación  
de las notificaciones a realizar, (con copia), que con  
tengan las resoluciones o actos administrativos que debe  
ben notificarse. Dichos formularios están conformados --  
por tres vías (original y dos copias) las que contienen  
los siguientes enunciados:1)vía de actuación:la que será  
devuelta una vez efectuada la notificación y que deberá  
adjuntarse por el servicio remitente al expediente;2)vía  
de control:quedará archivada en el Servicio de Inspección  
General por orden de dependencia, remitente y fecha;3)vía  
cedulón:se entregará al destinatario del acto antes  
de notificar.-----

Artículo R.96.2.Las fórmulas enunciadas deberán contener  
obligatoriamente las siguientes constancias comunes, sin  
perjuicio de las características menciones y notas que  
corresponde a cada una según su distinto fin:1)nombre de  
la dependencia remitente y sello de la misma,2)Número de  
expediente,3)Nombre y apellido/s del o los notificados  
4)Domicilio para hacer la notificación,5)Fecha de expedición  
del recaudo,6)Fecha, número, transcripción del texto y  
firmas de la resolución o acto administrativo a notificar,  
7)Decir si se adjunta fotocopia de la resolución o acto  
administrativo a notificar,8)Visto bueno de la --  
Dirección de la Oficina remitente,9)Sello de Inspección  
General.-----

Artículo R.96.3-Las fórmulas referidas en los artículos  
anteriores deberán remitirse acompañadas de:I)fotocopia  
de la resolución o acto administrativo a notificar,II)--  
relación ordinal(original y copia)conteniendo:1)Depende  
ncia,2)Fecha de remisión,3)Nombre y domicilio de los  
notificados,4)Número de resolución o acto a notificar,5)  
Número de expediente,6)Numeración a cada juego de reca  
udos,7)Cantidad de formularios.

50.- Comuníquese a la Secretaría General para la transcripción  
de la presente resolución a la Junta Departamental

de Montevideo, a todos los Departamentos, al Área de Administración de Recursos Financieros, al Instituto de Estudios Municipales, a la Contaduría General y al Servicio de Prensa, Difusión y Comunicaciones; cumplido, pase a la Unidad de Actualización Normativa.

DR. TABARE VAZQUEZ, Intendente Municipal,  
AZUCENA BERRUTTI, Secretaria General.-