



R. 12.628/86

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO

Montevideo, 17 NOV. 1986

12.628/86

1/43-D

VISTO: el decreto No. 22.488, de 18 de noviembre de 1985, ratificado por decreto No. 22.549 de 12 de diciembre de 1985 y promulgado por resolución No. 9309/85, de 13 del mismo mes y año, por el cual se aprueba el Presupuesto General Municipal para el quinquenio 1985-1989;

RESULTANDO: 1o.) que por el artículo 131 de la citada norma, se crean en el Departamento Administrativo las Divisiones Administración de Personal y Compras y Suministros, estableciéndose que la División Administración de Personal se integrará entre otros, por el Servicio Central de Notificaciones;

2o.) que asimismo por resolución No. 770/86, de 27 de enero de 1986, se establecieron las bases que regirían el funcionamiento de la aludida dependencia;

3o.) que el procedimiento actual de las notificaciones se encuentra regulado por los artículos R.84 a R.96 del Volumen II, de la Organización, Procedimiento y Competencia;

CONSIDERANDO: que de acuerdo con lo expuesto, el Departamento Administrativo entiende conveniente adecuar la normativa vigente en la materia; que asimismo se estima pertinente que el Departamento de Montevideo quede dividido en 19 (diecinueve) zonas coincidentes con las actuales secciones judiciales para el cumplimiento de las notificaciones;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.- Sustituir la Sección IX "De las Notificaciones", del-

Capítulo III, "De la Instrucción del Procedimiento", del Título I, del Libro II "Del Procedimiento", del Volumen II del Digesto Municipal, la que quedará redactada de la siguiente manera:

SECCION IX

DE LAS NOTIFICACIONES

Art. R. 84-Las notificaciones serán efectuadas por el Servicio Central de Notificaciones, excepto las que deba realizar el Departamento de Hoteles, Casinos y Turismo y las que expresamente quedan excluidas de acuerdo con lo establecido en el art. R. 96, de esta Sección.-

Art. R. 84.1-El Servicio Central de Notificaciones tendrá a su cargo la notificación de los actos previstos por el art. 85 de la presente sección.- Las notificaciones concernientes a los funcionarios se efectuarán en la forma prevista por el art. D. 71, del Volumen III del Digesto Municipal.- Si se encontraren en el cumplimiento de sus funciones serán notificados personalmente en la dependencia donde prestan servicios.- Fuera de estos casos, serán notificados en la forma prevista en esta Sección, con excepción de los que revistan en el Departamento de Hoteles, Casinos y Turismo.-.

Art. R. 84.2 Las notificaciones se practicarán:

- 1)-Personalmente en la dependencia que deba realizarlas.-
- 2)-Personalmente o por cedula en el domicilio.-
- 3)-Por telegrama colacionado.-
- 4)-Por publicaciones en el "Diario Oficial".-

Art. R. 85.- Serán notificadas personalmente las resoluciones definitivas dictadas por la Administración, las que confieran vista o pongan de manifiesto una o más actuaciones y cuando así se disponga expresamente.-

Art. R. 85.1 Todas las dependencias municipales con excepción del Departamento de Hoteles, Casinos



y Turismo, remitirán al Servicio Central de Notificaciones en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de la resolución o acto administrativo a notificar, - las actuaciones con que deban ser practicadas las notificaciones. -

Las mismas se compondrán de fórmulas impresas en juegos por triplicado, correspondiendo cada una de ellas a la denominación "ACTUACION, CONTROL, Y CEDULON", tal como se establece en los artículos R.96.1 y siguientes. -

Art. R. (85.2) - El Servicio Central de Notificaciones dispondrá como máximo de 10 (diez) días hábiles para efectuar las diligencias a su cargo y devolverá el recaudo correspondiente (Actuación) a la oficina de origen antes del décimo primer día hábil de haberlo recibido. -

Art. R. 85.3 Exceptúanse de lo dispuesto en el artículo anterior, aquellas notificaciones que, dado el carácter especialísimo de su contenido, deban efectuarse en plazos más breves o en forma inmediata, lo cual deberá estar establecido expresamente en la propia resolución o acto administrativo objeto de la notificación. - A tal fin dichas actuaciones deberán señalarse con el sello de URGENTE DILIGENCIAMIENTO, debiendo el Servicio Central de Notificaciones devolverlas diligenciadas a la oficina de origen a más tardar dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes, a la recepción de las fórmulas correspondientes. -

Art. R. 86. Las notificaciones que no se efectúen a través del Servicio Central de Notificaciones deberán practicarse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del expediente por la oficina que deba realizarlas. -

- Art.86.1- En las diligencias de notificación no podrán efectuarse alegatos ni manifestaciones del notificado, salvo que ello haya sido debidamente autorizado en la resolución o acto administrativo objeto de la notificación.-
- Art.R.87- Los interesados podrán autorizar a una o más personas para que se notifiquen de las resoluciones que se dicten o para examinar el expediente.-
- Art.R.88- Toda notificación será firmada por la persona que se notifique y el funcionario que practique la diligencia.- Si el interesado no supiera o no pudiera firmar lo expresará así, -dejándose constancia en la Actuación que firmará el funcionario respectivo.-  
Si el interesado se negare a firmar, se indicará así al pie de la diligencia, firmando el funcionario actuante.-
- Art.R.89- Cuando la persona a notificar no se encuentre en su domicilio, la notificación se extenderá con una persona de la casa, mayor de edad en cuyo caso se cumplirán los siguientes requisitos:
- 1)-La persona que recibe el Cedulón firmará la diligencia conjuntamente con el funcionario actuante.-
  - 2)-Si no supiera o no pudiera firmar, se dejará constancia en la Actuación y se le entregará el Cedulón bajo firma del funcionario actuante.-
  - 3)-Si no se hallare nadie en la casa o si la persona de la casa se negare a firmar o a recibir el Cedulón, se fijará éste en la puerta de la finca y se dejará constancia en la Actuación firmando el funcionario actuante.-



- Art.R.90- Cuando la notificación se realice mediante Cedulón, deberá dejarse en el mismo constancia expresa de la fecha en que se practicó.-
- Art.R.91- Cuando la notificación se practique personalmente, se entregará copia de la resolución dictada.-
- Art.R.92- Las notificaciones por telegrama colacionado se realizarán en dos ejemplares, uno de los cuales se agregará al expediente. La constancia de la entrega del telegrama colacionado determinará la fecha de la notificación, agregándose éste a las actuaciones.-
- Art.R.93- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio del interesado, se le tendrá por notificado mediante su publicación en el "Diario Oficial" durante tres días consecutivos.-  
Efectuadas las publicaciones se recortarán los avisos y se pegarán en una hoja de papel numerado, certificando el funcionario que efectúe la agregación el número y fecha del diario en que fue publicado el aviso.-La última fecha de publicación determinará la fecha de la notificación.-
- Art.R.94- En los casos en que la notificación se practique por telegrama colacionado o publicación en el "Diario Oficial", se transcribirá la parte dispositiva del acto.-
- Art.R.95 Las notificaciones se practicarán en el domicilio constituido. Cuando no se hubiere constituido domicilio se efectuarán en el domicilio real.-  
Las notificaciones a los comerciantes podrán verificarse en el domicilio general del comerciante, esto es, en el lugar donde

tenga su principal establecimiento, cuando se trate de actos administrativos relacionados con el local en que tiene asiento el comercio o que estén relacionados con el giro de éste.

Art.R.96.- Exclúyense de las disposiciones de la presente Sección las siguientes notificaciones:

-las que se estimen de carácter reservado en los sumarios que realice el Departamento Jurídico.-

-las correspondientes a trámites de adquisiciones que efectúe el Servicio de Compras y Arrendamientos.-

20.-Incorporar al citado Volumen del Digesto Municipal, bajo el mismo Título y Capítulo, la Sección IX.I, "Del Trámite Interno de las Notificaciones", la que quedará redactada de la siguiente manera:

#### SECCION IX.I

##### DEL TRAMITE INTERNO DE LAS NOTIFICACIONES

Art.R.96.1 Las fórmulas impresas referidas en el Art.R. 85.1 estarán numeradas correlativamente por juegos y deberán llenarse a máquina en copias simultáneas.-

La primera de ellas, denominada "ACTUACION" en la que se extenderá constancia fehaciente de la notificación y la fecha en que se practicó, se agregará al expediente respectivo, a cuyos efectos será devuelta a la oficina de origen .

La segunda denominada "CONTROL" será archivada por el Servicio Central de Notificaciones por fecha y dependencia remitente.-

La tercera, denominada "CEDULON" será utilizada para el caso de tener que realizarse la notificación mediante tal anuncio.-

Art.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:



- a)-Dependencia remitente y sello de la misma.
- b)-Número de expediente.
- c)-Nombres y apellidos de la o las personas a notificar.-
- d)-Domicilio donde debe cumplirse la notificación.-
- e)-Fecha de expedición del recaudo.
- f)-Fecha, Número y transcripción del texto y firmas de la resolución o acto administrativo a notificar.-
- g)-Mención de si se adjunta fotocopia de la resolución o acto administrativo a notificar.-
- h)-Visto bueno de la Dirección de la oficina remitente.-
- i)-Sello del Servicio Central de Notificaciones.-

Art.R.96.3 Las formulas referidas en los artículos anteriores deberán remitirse acompañadas de:

- I)- Fotocopia de la resolución o acto administrativo a notificar.-
- II)- Original y copia de una RELACION ORDINAL en la que se consignarán imprescindiblemente los siguientes datos:
  - a)-Dependencia de donde proceden.
  - b)-Fecha de remisión.
  - c)-Nombres, apellidos y domicilio de la o las personas a notificar.
  - d)-Número de la resolución o acto administrativo que deba notificarse.
  - e)-Número de expediente.
  - f)-Numeración que corresponda a cada juego de recaudos,
  - g)-Cantidad de formularios remitidos.

Art.R.96.4 La entrega de las actuaciones al Servicio Central de Notificaciones se efectuará diariamente

bajo recibo que otorgará el Servicio, en la copia de la referida Relación Ordinal.

Art. R. 96.5

El Servicio Central de Notificaciones devolverá el recaudo correspondiente (ACTUACION) a la oficina de origen en los plazos establecidos en los arts. R. 85.2 y R. 85.3, según el caso, con un procedimiento similar a su recepción, a cuyos efectos organizará con personal a su cargo, un servicio diario entre las oficinas remitentes con las que le corresponde actuar.-

Art. R. 96.6

Si la expedición de los recaudos por las oficinas respectivas no se ajustare al plazo previsto en el art. R. 85.1, el Servicio Central de Notificaciones dará cuenta del hecho a la División Administración de Personal del Departamento Administrativo en un informe mensual sin perjuicio de cumplir la diligencia de notificación.

Si al décimo primer día de haber sido entregados los recaudos al Servicio Central de Notificaciones, no hubiere sido devuelto el correspondiente a la oficina de origen, ésta lo reclamará de inmediato y si aquél no fuere recibido el primer día hábil siguiente a la reclamación con las notificaciones cumplidas, la oficina remitente tomará nota de la omisión y comunicará el hecho a la División Administración de Personal del Departamento Administrativo.-

30.- Para el cumplimiento de las notificaciones aludidas el Departamento de Montevideo quedará dividido en 19 (diecinueve) zonas, cuyos límites coincidirán con los de las -



actuales secciones judiciales, quedando facultada la Dirección del Servicio a subdividir las en cuantas--- crea conveniente de acuerdo con las necesidades que se observaren durante el funcionamiento efectivo de la oficina.-

4o.- Comuníquese a todos los Departamentos; División de-- Administración de Personal del Departamento Administrativo; Unidad de Actualización Normativa del Departamento Jurídico y vuelva al Departamento Administra- tivo a sus efectos.-

(fdo.) Dr. JORGE L. ELIZALDE, Intendente Municipal.-

Dr. FERNANDO SCRIGNA, Secretario General.-

ES COPIA FIEL DE LA RESOLUCION ADOPTADA POR EL INTENDENTE MUNICIPAL EN SU ACUER- DO DEL DIA 17 NOV. 1986 SEGUN CONSTA EN EL ACTA Nº ..... DE ACUERDOS. -

G<sup>o</sup>. JORGE C. LOURIDO  
DIRECTOR GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO