

Zárate, 02 FEB. 2024

VISTO:

Lo normado por el Capítulo X de la Ordenanza General Nro 267/80, el Decreto 173 del 2004, y la Ordenanza 5045; y-

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza General citada en el Visto regula lo atinente a la forma en que deben celebrarse las notificaciones ordenadas en los expedientes administrativos, conteniendo pautas básicas que hacen a la efectividad y eficacia de la notificación, la que no es solo una mera puesta en conocimiento del particular de alguna resolución, sino que constituye un acto de certeza de la fecha en que el interesado tiene conocimiento del asunto, indispensable para poder computar con exactitud si cumple la orden dentro del periodo establecido o si utiliza los recursos en el plazo señalado al efecto;

Que en virtud de la trascendencia administrativa del acto de notificación, por Decreto 173 del 6 de mayo de 2004 se creó una OFICINA MUNICIPAL DE NOTIFICACIONES en el Municipio de Zárate sin encuadrarla orgánicamente en ninguna dependencia específica, habilitando por el artículo 4to del mismo cuerpo legal, que cada Secretaria y Subsecretaria del Departamento Ejecutivo puedan designar "OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC", por resoluciones de las Secretarías o Disposiciones de las Subsecretarías;

Que, desde la nueva asunción de autoridades realizada el día 10 de diciembre de 2023, no existe en la dependencia municipal ninguna area denominada OFICINA MUNICIPAL DE NOTIFICACIONES, ni tampoco agentes que cumplan la función de OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC;

Que la existencia de OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC es una función elemental para el funcionamiento de la actividad estatal, ya que sirve para la puesta en conocimiento del particular de alguna resolución o acto administrativo, para darle certeza a la fecha en que el interesado toma conocimiento de un asunto, e indispensable para computar con exactitud los plazos en los que se pueden cumplir las instrucciones o utilización de los recursos;

Que el acto de notificación es de una enorme trascendencia para la actividad administrativa, por lo que resulta conveniente mantener la oficina de notificaciones municipal;

Que la Ordenanza 5045 crea un nuevo organigrama municipal desde el 1 de enero de 2024, derogando toda norma que se oponga a la misma, por lo que toda creación de áreas anteriores a su vigencia, incluso la creada por el artículo 1ero del Decreto 173 del 6 de mayo de 2004, se encuentran derogadas;

Que, sin perjuicio de la potencial vigencia que los artículos 3 y 4 y el Anexo reglamentario de la norma antes citada puedan mantener, en razón de que no se referencian con ninguna área específica del Municipio, será necesario redactar nuevamente la norma para brindar seguridad jurídica a las designaciones y las actuaciones administrativas comprometidas, debido a la importancia y trascendencia;

///.-

*Intendencia Municipal
de Zárate*

1112.-

Que se debe dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello, **EL INTENDENTE MUNICIPAL**, en uso de las facultades que le son propias,

DECRETA

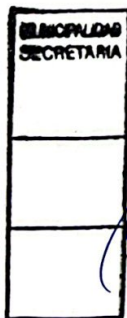
ARTÍCULO 1º: Apruébese el **REGLAMENTO PARA LA ACTUACIÓN DE LOS OFICIALES NOTIFICADORES AD-HOC** que se agrega como Anexo I y forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º: Autorízase a las Secretarías y Subsecretarías del Departamento Ejecutivo a designar, mediante el dictado de la resolución o disposición respectivamente, a **DOS (2) OFICIALES NOTIFICADORES AD-HOC** entre los agentes públicos de cualquier categoría que integren su plantilla municipal.

ARTÍCULO 3º: La retribución por las tareas de los agentes designados como **OFICIALES NOTIFICADORES AD-HOC** se considerará comprendida dentro del sueldo que perciben los agentes municipales, y solo tendrán derecho a percibir remuneraciones extras cuando: a) se trate de notificaciones realizadas con habilitación de días y horas, b) las notificaciones que se desarrollen fuera del horario normal y habitual de trabajo, y c) existan ordenanzas vigentes por las que tengan derecho a percibir remuneraciones extras. Ello sin perjuicio de la reposición de los gastos especiales en que el agente incurra para la notificación, conforme al Reglamento que se agrega como Anexo I del presente.

ARTÍCULO 4º: El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Gobierno Dn. **IGNACIO JERÓNIMO SUÁREZ OGALLAR**.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, comuníquese y archívese.



Ignacio Jerónimo Suárez Ogallar
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Zárate



Marcelo Matzkin
MARCELO MATZKIN
Intendente Municipalidad de Zárate

DECRETO N°: **96**

ANEXO
REGLAMENTO PARA LA ACTUACIÓN DE
LOS OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC

Artículo 1. Deberes de los Secretarios y/o Subsecretarios con Notificadores Oficiales.

Todo Secretario y/o subsecretario que haya designado OFICIALES NOTIFICADORES AD-HOC en sus dependencias, deberá:

- 1) Vigilar el cumplimiento de la presente reglamentación, siendo responsable de las transgresiones o demoras que no resulten justificadas.
- 2) Cuidar el orden de entrada de las cédulas, debiendo diligenciarse en los plazos previstos, cumpliendo las formalidades requeridas.
- 3) Revisar periódicamente supervisando las tareas de los oficiales notificadores ad hoc, promoviendo el apego al presente reglamento.
- 4) Sancionar a los Oficiales Notificadores Ad Hoc que hayan cometido una falta grave, cuya reiteración podría afectar al debido funcionamiento de esta tarea, y ser custodio de la disciplina y del cumplimiento de los oficiales notificadores ad hoc designados bajo su órbita.

Artículo 2. Formalidad de la designación de OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC.

El Secretario y/o Subsecretario que requiera la designación de OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC en su dependencia, deberá dictar la resolución o disposición respectivamente, donde se consigne el número de legajo, Documento Nacional de identidad, y demás datos personales que se requieran, extendiendo tres (3) ejemplares, debiendo el agente público designado notificarse en los dos (2) de los tres (3) ejemplares. El ejemplar original notificado al agente de su designación será reservado en la Secretaría o Subsecretaría correspondiente; el otro ejemplar notificado al agente deberá remitirse a la Subsecretaría de Recursos Humanos para la creación de un Registro de NOTIFICADORES OFICIALES AD HOC y la incorporación de la novedad a su legajo, y el restante se entregará al agente que ha sido designado para constancia e identificación.

Artículo 3. Deberes de los Oficiales Notificadores Ad-Hoc.

Los oficiales notificadores ad hoc son funcionarios públicos que otorgan fe pública en los actos que participan para la Administración Municipal, por lo que su desempeño debe estar rigurosamente enmarcado en la legislación vigente, y ante lagunas o vacíos legales, debe primar siempre la moral y las buenas costumbres, esperando siempre que su actuación personal sea ejercida con austeridad, decoro y respeto por su tarea, función, el interés municipal y sus conciudadanos.

Es obligación de los oficiales notificadores ad hoc deberán efectuar sus diligencias personalmente, quedando prohibido ceder a terceras personas el diligenciamiento e incluso tampoco está permitida aceptar colaboración de terceras personas.,

Artículo 4. Procedimiento para el inicio de una notificación.

Identificado el requerimiento de notificación en cualquier actuación o expediente

///.-

///2.-

administrativo municipal, el Secretario o Subsecretario a cargo del expediente confeccionara una CÉDULA DE NOTIFICACIÓN de dicho requerimiento en las actuaciones administrativas, en conformidad con los extremos exigidos por la Ley de Procedimientos Administrativos Ley 19.549 y la Ordenanza General 267/80.

Luego de confeccionada la CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, el Secretario o Subsecretario actuante convocara al OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC que se encuentre a disposición en su área para diligenciar dicho trámite.

Con la presencia del OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC, el Secretario o Subsecretario actuante imprimirá cuatro (4) ejemplares originales de la misma; de las cuales un (1) ejemplar se agrega directamente en las actuaciones administrativas, consignándose el nombre del OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC encargado de su trámite, la fecha de su retiro, la fecha límite de su devolución.

Luego, cumplido este registro previo en la actuación administrativa, otros (2) ejemplares originales con la rúbrica del funcionario responsable se entregan al OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC para su diligenciamiento.

El restante (1) ejemplar será archivado por fecha en un bibliorato en la Secretaría o Subsecretaría correspondiente.

Artículo 5 - Ejecución de las diligencias.

Los OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC deben ejecutar las diligencias de las CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN los días y horas hábiles en general, salvo que excepcionalmente, el Secretario o Subsecretario responsable haya habilitado la notificación en días y horas inhábiles.

Al constituirse en el domicilio requerido, es obligación del OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC exhibir la resolución y/o disposición que lo designa en dicha función municipal.

En casos de diligencias URGENTES o con HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES el OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC deberá gestionarla dentro de las 24 horas.

Las demás diligencias deberán gestionarse dentro de las 48 horas contadas desde la fecha de su retiro consignado en el expediente o actuación administrativa correspondiente.

Artículo 6 - Formalidad de las Cédulas

Las CEDULAS DE NOTIFICACIÓN deberán contener la siguiente información esencialmente:

- 1) Todos los datos de la persona a notificar o designación que corresponda y su domicilio.
- 2) Identificación del número de expediente administrativo en que se practica y el área del Municipio de Zárate que lo inició.
- 3) Firma del funcionario público que dispuso la notificación del interesado o un funcionario que dependa jerárquicamente, no inferior a Director.

Retiradas las cédulas del expediente, el OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC, podrá devolver -dentro de las primeras 24 horas contadas desde su retiro- las CÉDULAS

///.-

///2.-

administrativo municipal, el Secretario o Subsecretario a cargo del expediente confeccionara una CÉDULA DE NOTIFICACIÓN de dicho requerimiento en las actuaciones administrativas, en conformidad con los extremos exigidos por la Ley de Procedimientos Administrativos Ley 19.549 y la Ordenanza General 267/80.

Luego de confeccionada la CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, el Secretario o Subsecretario actuante convocara al OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC que se encuentre a disposición en su área para diligenciar dicho trámite.

Con la presencia del OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC, el Secretario o Subsecretario actuante imprimirá cuatro (4) ejemplares originales de la misma; de las cuales un (1) ejemplar se agrega directamente en las actuaciones administrativas, consignándose el nombre del OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC encargado de su trámite, la fecha de su retiro, la fecha límite de su devolución.

Luego, cumplido este registro previo en la actuación administrativa, otros (2) ejemplares originales con la rúbrica del funcionario responsable se entregan al OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC para su diligenciamiento.

El restante (1) ejemplar será archivado por fecha en un bibliorato en la Secretaría o Subsecretaría correspondiente.

Artículo 5 - Ejecución de las diligencias.

Los OFICIALES NOTIFICADORES AD HOC deben ejecutar las diligencias de las CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN los días y horas hábiles en general, salvo que excepcionalmente, el Secretario o Subsecretario responsable haya habilitado la notificación en días y horas inhábiles.

Al constituirse en el domicilio requerido, es obligación del OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC exhibir la resolución y/o disposición que lo designa en dicha función municipal.

En casos de diligencias URGENTES o con HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES el OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC deberá gestionarla dentro de las 24 horas.

Las demás diligencias deberán gestionarse dentro de las 48 horas contadas desde la fecha de su retiro consignado en el expediente o actuación administrativa correspondiente.

Artículo 6 - Formalidad de las Cédulas

Las CEDULAS DE NOTIFICACIÓN deberán contener la siguiente información esencialmente:

- 1) Todos los datos de la persona a notificar o designación que corresponda y su domicilio.
- 2) Identificación del número de expediente administrativo en que se practica y el área del Municipio de Zárate que lo inició.
- 3) Firma del funcionario público que dispuso la notificación del interesado o un funcionario que dependa jerárquicamente, no inferior a Director.

Retiradas las cédulas del expediente, el OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC, podrá devolver -dentro de las primeras 24 horas contadas desde su retiro- las CÉDULAS

///.-

///3.-

DE NOTIFICACIÓN que no contengan la firma del funcionario requerida y/o cualquier otra faltante que resulte esencial para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 7 - Entrega de las Cédulas

El OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC se presentará en el domicilio requerido, y consultará por la persona a la cual está dirigida la notificación. Encontrándose presente, se le entregará una de las copias originales de la CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN a la misma. En el caso de que no se encuentre, y sea otra persona residente del domicilio quien esté presente, se le entregará al mismo de la misma manera, un ejemplar original de la CEDULA DE NOTIFICACION. En ambos casos, el OFICIAL NOTIFICADOR deberá dejar constancia en la copia de la CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, la persona que lo recibió, el carácter o relación con la persona requerida, la fecha de recepción, y solicitar la firma de la persona a quien se le entregó la copia.

Cuando la persona del domicilio requerido se negare a firmar la copia de la CÉDULA DE NOTIFICACIÓN recibida, el OFICIAL NOTIFICADOR dejara constancia de ello en la copia de la misma que luego se agregará al expediente administrativo principal.

Para el caso de que habiéndose presentado en el domicilio requerido, ninguna de las personas de la casa quiera recibir la CÉDULA DE NOTIFICACIÓN o no haya ninguna respuesta a sus llamados, el OFICIAL NOTIFICADOR fijara en la puerta la CÉDULA DE NOTIFICACIÓN o la dejara en su buzón o debajo de la puerta; dejando constancia de ello en la copia que luego deberá ser agregada al expediente administrativo principal.

Artículo 8 - Devolución de la Cédula Diligenciada.

El OFICIAL NOTIFICADOR AD HOC deberá devolver -en la Secretaría o Subsecretaría correspondiente- y agregar al expediente o actuación administrativa donde se originó la CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, uno de los ejemplares retirados debidamente diligenciado con un detalle de lo actuado, lugar, día y hora de la notificación realizada, debidamente firmada por el notificador actuante y el interesado (excepto que se haya negado o no estuviere en su domicilio, de lo cual debe dejarse constancia también).

Artículo 9 - Normas supletorias.

Supletoriamente al presente reglamento en lo relativo a las notificaciones, resultan aplicables la Ordenanza General 267/80 y el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.