

## REGLAMENTO FUNCIONAL DE FISCALIA MUNICIPAL

### DECRETO N° 306 DEL 19/11/1976.

**Artículo 1°.** Dispónese la reestructuración funcional de la Fiscalía Municipal y demás servicios jurídicos de esta Administración, en la forma y modo determinados por el presente decreto, y a tales efectos apruébase el organigrama adjunto, que forma parte del mismo como "Anexo 1".

**Art. 2°.** La Fiscalía Municipal dependerá en forma directa del Intendente Municipal y su titular será el Fiscal Municipal, de quien dependerá una Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración y un Despacho General. A su vez dependerán de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración los Departamentos de Asesoría Jurídica y Sumarios; Procuración General; Apremios Fiscales y Escribanía; y una sección Despacho. Dichos organismos contarán con el personal profesional y administrativo que se les asigne.

**Art. 3°.** Son funciones del Fiscal Municipal:

- a) Asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo y representar a la Municipalidad en todos los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea parte actora, demandada o que intervenga como tercero o en cualquier otro carácter.
- b) Señalar al Departamento Ejecutivo la necesidad de propiciar la sanción de ordenanzas, su derogación, modificación o aclaración, como así también el dictado de decretos y/o resoluciones todo para el mejor desenvolvimiento de la Administración Municipal;
- c) Requerir en forma directa de cualquier ente o repartición nacional, provincial, municipal o comunal y de sus organismos autárquicos o descentralizados, todos los antecedentes e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- d) Recabar del Departamento Ejecutivo autorización para producir allanamientos, transacciones y desistimientos en los juicios y procedimientos judiciales;
- e) Oponer obligatoriamente la excepción de prescripción a favor de esta Municipalidad, si fuere procedente, y pedir la declaración de caducidad si conviniere y conforme a derecho;
- f) Ejercer la superintendencia técnica jurídica del Tribunal Municipal de Faltas;
- g) Dictar normas internas de interpretación y ejecución de las disposiciones contenidas en la presente reglamentación, y de organización y funcionamiento de las distintas dependencias de la Fiscalía Municipal;

**Art. 4°.** Todo dictamen que produzca el Fiscal Municipal se considerará como última instancia en materia de asesoramiento jurídico - administrativo y en consecuencia, el criterio que el mismo establezca será obligatorio para todas las asesorías legales de las distintas Secretarías y organismos autárquicos o descentralizados.

Dentro de la esfera administrativa, la opinión del Fiscal Municipal, emitida en dictamen, no podrá ser sometida a la consideración de ningún otro cuerpo de asesoramiento, con excepción de aquellos casos en que expresamente lo disponga el Departamento Ejecutivo.

**Art. 5°.** Todos los expedientes o asuntos que remitan a consideración de Fiscalía Municipal las

distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo o los organismos descentralizados, deberán contar con la opinión previa de los Asesores Legales o Letrados de la Secretaría u organismo del que provengan, salvo los casos en que los mismos carecieran de Asesores, que expresamente se justifique la omisión de su intervención o que se trate de recursos administrativos o de actuaciones judiciales.

**Art. 6°.** El Fiscal Municipal dispondrá que la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración estudie los distintos expedientes y asuntos remitidos a dictamen, y emita los que correspondan, pudiendo suscribir los que se produzcan en forma conjunta, sustituirlos por otros u ordenar que se los redacte nuevamente dando instrucciones al respecto.

**Art. 7°.** El Fiscal Municipal representará a los organismos descentralizados o autárquicos de esta Municipalidad, en todos los juicios y procedimientos judiciales en que ellos sean parte y se controvertan sus intereses, cuando carecieran de representantes judiciales.

**Art. 8°.** El Fiscal Municipal podrá delegar la representación judicial de esta Municipalidad y de sus organismos autárquicos o descentralizados, en el Director de Asesoría Jurídica y Procuración, y también facultar al mismo para encomendar su ejercicio a los Jefes de los Departamentos de su dependencia, o por su intermedio a los demás apoderados de la Municipalidad.

Al disponer la delegación, el Fiscal Municipal determinará si la representación judicial se habrá de ejercer con o sin su patrocinio jurídico. En caso de silencio se entenderá que lo será con dicho patrocinio.

En los casos en que, debiendo llevar el patrocinio del Fiscal Municipal, los actos se llevarán a cabo sin él, la falta del mismo no afectará su eficacia, pero hará pasible de sanción disciplinaria al apoderado que hubiere actuado de tal modo sin causa debidamente justificada.

**Art. 9°.** El Fiscal Municipal instruirá personalmente los sumarios administrativos cuando lo ordene expresamente el Departamento Ejecutivo o lo estime necesario o conveniente, pudiendo delegar su instrucción en la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración.

**Art. 10.** La Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración dependerá directamente del Fiscal Municipal y serán las funciones y deberes de su titular:

- a) Reemplazar al Fiscal Municipal en caso de ausencia, afección o excusación para actuar en determinado asunto;
- b) <sup>1</sup> Ejercer la representación de esta Municipalidad en juicio, cuando así lo disponga su superioridad y el patrocinio jurídico de los demás mandatarios judiciales, cuando el mismo no sea realizado por el Señor Fiscal Municipal o lo delegara expresamente en el Jefe del Departamento de Procuración General, según corresponda;
- c) Supervisar todos los escritos administrativos o judiciales que requieran la firma del Fiscal Municipal, los que deberá iniciar con media firma en prueba de haber cumplido con esta obligación, cuando aquellos escritos no lleven su propia firma;
- d) Suministrar al Fiscal Municipal la información relativa al estado de los juicios, sumarios administrativos y de expedientes y asuntos a dictamen, en la forma y modo que establezca el mismo;

---

<sup>1</sup> Texto según Decreto N° 1.057 del 28/12/2006

- e) Instruir personalmente los sumarios administrativos cuando así lo disponga el Fiscal Municipal o estime corresponder por su índole. En los demás casos podrá delegar su instrucción en el Departamento de Asesoría Jurídica y Sumarios;
- f) Recabar directamente de cualquier repartición municipal la información que considere necesaria o conveniente para el desempeño de sus funciones y el desenvolvimiento de la repartición a su cargo. Cuando dicha información deba requerirse a los órganos de gobierno municipal, o a sus distintas Secretarías o Subsecretarías, o a organismos autárquicos o descentralizados de esta Administración Municipal, la misma deberá gestionarse por intermedio del Fiscal Municipal;
- g) Ejercer la superintendencia y contralor técnico - jurídico de la labor de los Asesores Legales de las Secretarías del Departamento Ejecutivo;
- h) Controlar al personal técnico y administrativo de la repartición a su cargo y diagramar los horarios para la actuación en tareas profesionales por parte del primero fuera de la repartición.

**Art. 11.** El Departamento Asesoría Jurídica y Sumarios dependerá de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración y serán las funciones y deberes de su titular las siguientes:

- a) Reemplazar al Director de Asesoría Jurídica y Procuración, produciendo los dictámenes correspondientes;
- b) Realizar el asesoramiento jurídico - administrativo que le sea requerido por la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración, produciendo los dictámenes correspondientes;
- c) Distribuir entre los profesionales de su dependencia los expedientes y actuaciones que se remitan para su dictamen, controlando la uniformidad de criterios que se sustenten en los mismos, como también su producción en tiempo, los que deberá visar antes de ser sometidos a consideración del Director,
- d) Instruir personalmente los sumarios administrativos cuando se lo encomiende su superioridad o lo estimare necesario o conveniente, en los demás casos, designará a un abogado de su dependencia para que tenga a su cargo la instrucción de los mismos;
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones procesales en la tramitación de los sumarios administrativos;
- f) Llevar un ordenado archivo de todos los dictámenes que produzca el departamento a su cargo;
- g) Proveer a la formación y conservación de la biblioteca de la Fiscalía Municipal, incluida la compilación y ordenamiento de la Jurisprudencia, para facilitar el ágil y eficiente desenvolvimiento de la repartición;
- h) Propiciar todas las medidas que estimare conveniente o necesarias para la mejor prestación del servicio jurídico y el óptimo encuadramiento legal del desenvolvimiento de las distintas áreas de esta Administración Municipal, formulando las sugerencias pertinentes a la Dirección;
- i) Cumplir, en general, las demás funciones que le encomiende la Dirección o disposiciones futuras.

**Art. 12.** El Jefe del Departamento de Procuración General dependerá directamente del Director de Asesoría Jurídica y Procuración y serán sus deberes y funciones:

- a) Ejercer la representación de esta Municipalidad en juicio, cuando así lo disponga su superioridad y el patrocinio jurídico de los demás apoderados judiciales, cuando el mismo no sea realizado por el Fiscal Municipal o el Director de Asesoría Jurídica y Procuración. Cuando no se dispusiera expresamente lo contrario, podrá delegar dicha representación judicial en los mandatarios municipales que corresponden;
- b) Proveer a la organización de un ágil y eficiente sistema de registros y contralor del desarrollo y estado de los procesos judiciales, con exclusión de los apremios fiscales, en que intervenga Fiscalía Municipal, como así también del archivo de antecedentes y documentación relativos a aquéllos, los que deberá conservar bajo su exclusiva responsabilidad;
- c) Elevar a la Dirección informes circunstanciados sobre el estado general de los procesos en que intervenga el departamento a su cargo, en la forma, modo y tiempo que le sean requeridos;
- d) Mantener actualizado el cálculo de incidencia económico - financiera en el patrimonio de esta Municipalidad de los juicios en trámite y propiciar las previsiones presupuestarias que acorde con tal estimación entienda corresponder, elevando oportunamente y con la debida anticipación los informes respectivos a su superioridad;
- e) Vigilar el desempeño de los apoderados municipales en las intervenciones que les encomiende;
- f) Propiciar todas las medidas que estime convenientes o necesarias para una ágil y eficiente procuración de los intereses municipales en juicio, formulando las iniciativas correspondientes a la Dirección;
- g) Cumplir, en general, las demás tareas y diligencias que le encomiende la Dirección o disposiciones futuras.

**Art. 13.** El Jefe del Departamento de Apremios Fiscales dependerá directamente del Director de Asesoría Jurídica y Procuración, y serán funciones y deberes:

- a) <sup>1</sup> En el supuesto de que sea profesional del derecho, le corresponde ejercer la representación de esta Municipalidad en todo proceso judicial en el cual se perciba el cobro de tasas, contribuciones de mejoras, derechos y demás tributos adeudados a esta Municipalidad, cuando así lo disponga su superioridad y el patrocinio jurídico de los demás apoderados municipales que intervengan en tales juicios, cuando el mismo no sea realizado por el Señor Fiscal Municipal o el Director de Asesoría Jurídica y Procuración. Cuando no se dispusiera expresamente lo contrario podrá delegar dicha representación judicial en los mandatarios municipales que correspondan o en los ejecutores judiciales ad-honorem, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que dicte la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración.
- b) Proveer a la organización de un ágil y eficiente sistema de registro y contralor del desarrollo y estado de los apremios fiscales, como así también del archivo de antecedentes y documentación relativos a aquéllos, que deberá conservar bajo su exclusiva responsabilidad;

---

<sup>1</sup> Texto según Decreto N° 1.057 del 28/12/2006

- c) Elevar a la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración informes circunstanciados sobre el estado general de los procesos en que intervenga el departamento a su cargo, en la forma, modo y tiempo que le sean requeridos;
- d) Evacuar toda la información que requiera la Dirección de Rentas relativa a los apremios fiscales que tramite el departamento a su cargo;
- e) <sup>1</sup> En el supuesto de que sea profesional del derecho le corresponde vigilar el desempeño de los apoderados municipales en las intervenciones que les encomiende; caso contrario esta función estará a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración, y de los asistentes legales que el Señor Fiscal Municipal determine.
- f) Propiciar todas las medidas que estime necesarias o convenientes para una mejor tramitación de los apremios fiscales, formulando las iniciativas respectivas a la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración;
- g) Cumplir las demás tareas y funciones que le asignen disposiciones futuras o de su superioridad.

**Art. 14.** El Jefe del Departamento de Escribanía dependerá directamente del Director de Asesoría Jurídica y Procuración y serán sus funciones y deberes:

- a) Certificar la toma de posesión de sus cargos por funcionarios municipales, labrando las actas respectivas, y llevando a tales efectos los libros que correspondan;
- b) Determinar la labor notarial de los escribanos ad-honorem, coordinando y fiscalizando la misma, todo de acuerdo con la reglamentación que dicte la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración;
- c) Intervenir en la redacción de todo contrato o convenio que le encomiende la Dirección;
- d) Autenticar los testimonios de los actos administrativos, certificados y demás documentos oficiales que fueren menester, cuando lo determine la Dirección;
- e) Certificar las firmas de los documentos municipales, cuando así lo determine la Dirección;
- f) Practicar por sí, o con intervención del personal técnico del departamento a su cargo, los estudios notariales de títulos dominiales, para verificar la corrección del tracto sucesivo de la propiedad, de los inmuebles que deban incorporarse al dominio público o privado de esta Municipalidad, o sobre los cuales deban constituirse servidumbres administrativas de no construir a favor de esta Corporación, durante los veinte años anteriores a la fecha de otorgamiento de las escrituras traslativas de dominio o documentos en que se instrumente, según las normas vigentes que regulen la materia. Dichos estudios de títulos serán sometidos a la aprobación de la Dirección, previamente a la autorización de aquellas escrituras o documentos,
- g) Controlar el desempeño del personal técnico y administrativo del departamento a su cargo, siendo responsable del cumplimiento por el mismo de todas las normas reglamentarias vigentes;

---

<sup>1</sup> Texto según Decreto N° 1.057 del 28/12/2006

- h) Solicitar a las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, toda la información que resulte necesaria para su desenvolvimiento y el del departamento a su cargo;
- i) Elevar a la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración un informe sobre el desarrollo de las tareas en el departamento a su cargo, en la forma, modo y oportunidad que la misma reglamente;
- j) Elevar a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración los proyectos de escritura y demás actos que deban autorizar los escribanos ad-honorem, con la debida constancia de su aprobación;
- k) Propiciar todas las medidas que estimare necesarias o convenientes para el mejor desenvolvimiento de la dependencia y funciones a su cargo, elevando las sugerencias respectivas a su superior inmediato;
- l) Cumplir con las demás funciones y tareas que le encomiende la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración a disposiciones futuras.

**Art. 15.** El Jefe del Despacho General dependerá directamente del Fiscal Municipal y sus funciones serán fundamentalmente las de coordinar los trámites administrativos de la Fiscalía Municipal; someter a consideración del Fiscal Municipal el despacho diario; atender las demás exigencias de su actividad conforme a las directivas que le imparta el mismo, y conducir el personal administrativo de su dependencia.

**Art. 16.** El Encargado de la Sección Despacho dependerá directamente del Director de Asesoría Jurídica y Procuración y deberá:

- a) Distribuir al personal administrativo de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración de acuerdo con las necesidades de cada uno de los departamentos y controlar el desempeño del mismo;
- b) Llevar los registros correspondientes de todo el personal de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración, efectuando las comunicaciones respectivas de cualquier novedad a su superioridad;
- c) Llevar el inventario de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración y controlar la ejecución del Presupuesto;
- d) Coadyuvar a la formación de los registros y archivos de los distintos departamentos de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración;
- e) Conducir la mesa de entradas y salidas de la Dirección, teniendo a su cargo todo el movimiento de índole administrativo de la Repartición;
- f) Realizar las demás tareas que establezca la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuración, o disposiciones futuras.

**Art. 17.** Los profesionales que actúen como apoderados de esta Municipalidad en causas judiciales, deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) Actuarán de conformidad con las normas que regulan el mandato judicial y además de las responsabilidades emergentes de su ejercicio, serán pasibles de las sanciones administrativas que estatutariamente pudieran corresponderle por el mal desempeño de sus funciones;

- b) Diariamente informarán a los departamentos respectivos que le hubieren encomendado la representación judicial, todas las novedades que se produzcan en los procesos y requerirán las instrucciones que para cada caso sean necesarias;
- c) Concurrirán diariamente a los tribunales donde se encuentren radicados procesos en los cuales intervengan, para vigilar e imponerse del estado de los trámites de los mismos;
- d) Solicitarán por escrito los informes que sean necesarios para su actuación y activarán el trámite de los expedientes administrativos relacionados con ellos;
- e) Tomarán intervención en los juicios que se les indicare, al día hábil siguiente a aquél en que se les impartan instrucciones;
- f) No podrán bajo ningún concepto, suspender, desistir, ni transar ningún juicio, como tampoco allanarse. Para todo tipo se requerirá autorización expresa del Departamento Ejecutivo que se les comunicará por escrito. En ningún caso la suspensión del juicio podrá realizarse por un tiempo tal que resulte la caducidad del proceso, aún cuando mediare resolución que lo disponga;
- g) Entregarán, a los departamentos respectivos que les hubieren encomendado la representación judicial, copias de todos los escritos que presenten en juicio, con expresa constancia en ellos de su recepción por los juzgados respectivos, como así también las copias de todos los escritos que presente la parte contraria y todas las cédulas que reciban;
- h) Confeccionarán las fichas correspondientes a los juicios en que intervengan, conforme a las instrucciones que les impartan los departamentos que les encomienden la representación judicial;
- i) Producirán todos los informes que respecto a su actuación les requieran los departamentos respectivos, en la forma, modo y oportunidad que ellos determinen;
- j) Recabarán, por intermedio del departamento que les hubiere encomendado su intervención, autorización expresa del Departamento Ejecutivo para proceder a la ejecución de las sentencias de remate, debiendo indicar detalladamente los bienes que se hubieren embargado;
- k) Les está absolutamente prohibido, so pena de incurrir en falta grave, aceptar sumas de dinero u otros valores en pago de capital o intereses como así también percibir honorarios antes de que esta Municipalidad haya satisfecho íntegramente su crédito. Tampoco podrán percibir honorarios de los deudores de esta Municipalidad si no se hubiere iniciado la correspondiente acción judicial. Las sumas reclamadas judicialmente que se depositen en juicio serán extraídas únicamente mediante cheques que se solicitará a la orden de esta Municipalidad;
- l) Se reputará falta grave toda perención de instancia, caducidad de derechos, prescripción o demora que perjudique a esta Municipalidad; así como la inasistencia a las audiencias en los juicios en que intervengan;
- m) Dictada sentencia o resolución en la causa en que intervengan, dentro de las veinticuatro horas deberán elevar una nota al Jefe del Departamento que le hubiere encomendado la representación judicial, haciendo una relación de los hechos y del derecho motivo del juicio y solicitarán las instrucciones pertinente para consentir o apelar el

fallo, emitiendo opinión concreta sobre la conveniencia de la postura a adoptar. Si las instrucciones que solicitaren no llegasen a término, estarán obligados a interponer todos los recursos pertinentes. Independientemente de lo que antecede, deberán confeccionar una ficha que contenga el resumen de la jurisprudencia y doctrina sentadas en el fallo, que entregarán al Jefe del Departamento respectivo para el fichero que éste se encuentra obligado a llevar;

- n) En aquellos juicios en que resulte menester efectuar depósito de sumas de dinero, deberán de inmediato solicitar la provisión de los fondos que corresponda. El hecho de haber remitido dicha solicitud no libera de responsabilidad, salvo que se justifique haber reiterado por escrito el pedido;
- o) Cuando hagan uso de cualquier tipo de licencias, previamente deberán informar, al Jefe del Departamento que les hubiera encomendado su intervención sobre el estado de las causas a su cargo, a los fines que se adopten las medidas del caso para que de su ausencia no se deriven perjuicios a los intereses de su mandante

**Art. 18.** Los profesionales que actúen como apoderados de esta Municipalidad en causas judiciales, cualquiera sea su situación de revista y la índole de los juicios, únicamente tendrán derecho a percibir honorarios cuando en los juicios en que hayan intervenido se hubiere condenado en costas a terceros ajenos a la Municipalidad.

Creando la Municipalidad sea condenada en costas no tendrán derecho a percibir honorarios, pero esta Administración sufragará el importe de las cargas profesionales correspondientes a las Cajas Forense y de Jubilaciones y Pensiones de Abogados y Procuradores, a cuyos fines los profesionales actuantes producirán los informes pertinentes y acompañarán las liquidaciones con las boletas respectivas para practicar los depósitos correspondientes.

En los casos en que el Departamento Ejecutivo resuelva transar juicios en los cuales se establezca que los honorarios profesionales se soportarán en el orden causado, esta Municipalidad únicamente abonará los aportes correspondientes a las Cajas Forense y de Jubilaciones y Pensiones para Abogados y Procuradores sobre los honorarios regulados a los mandatarios municipales, pero éstos no tendrán derecho a percibir dichos aranceles.

Cuando por cualquier motivo cesare la representación de los apoderados municipales, éstos no podrán exigir a esta Municipalidad el pago de honorarios y otros conceptos devengados en los juicios a su cargo, los que serán satisfechos cuando correspondan de acuerdo con las reglas precedentes, a la terminación de los pleitos y después que esta Municipalidad perciba íntegramente sus créditos y en su caso el importe de tales emolumentos de los deudores condenados en costas.

**Art. 19.** <sup>1</sup> La designación de Fiscal Municipal, Director de Asesoría Jurídica y Procuración y Jefes de los Departamentos de Procuración General, Asesoría Jurídica y Sumarios y Apremios Fiscales, siempre que a cargo de este último se encuentre un profesional del Derecho, importará la disposición de este Departamento Ejecutivo para que se le otorgue de inmediato poder general para intervenir en pleitos en representación de esta Municipalidad a las personas que ocupen tales cargos. En los demás casos se requerirá el dictado de un Decreto especial por parte del Departamento Ejecutivo y a solicitud del Fiscal Municipal.

**Art. 20.** La dirección de Finanzas y Control proyectará las modificaciones presupuestarias que imponga el cumplimiento del presente decreto, cuya vigencia se retrotrae el 1º de octubre de 1976.

---

<sup>1</sup> Texto según Decreto N° 1.057 del 28/12/2006



## EJECUTORES AD HONOREM

El Decreto 1630 del 1/12/1978, estableció que los contratos a suscribir por los Ejecutores ad honorem incluirán la siguiente cláusula: "El presente contrato quedará automáticamente rescindiendo al revocarse el poder respectivo por motivos que el Departamento Ejecutivo Municipal estime suficientes". Asimismo dispuso que: "En el caso de revocación de poder, no será exigible por el profesional el pago inmediato de sus honorarios u otros conceptos devengados en los juicios a su cargo, los que serán satisfechos cuando la Municipalidad perciba íntegramente su crédito, como así el importe de tales emolumentos de los deudores condenados a costas. Además deberá hacer entrega al Departamento de Premios Fiscales de los expedientes y demás documentación en gestión o en su poder".

### DECRETO N° 1.920 DEL 06/07/1.989

**Artículo 1°.** A partir de la fecha, la iniciación y posterior tramitación de las ejecuciones de todos los créditos municipales se realizará con la intervención de los abogados, escribanos y procuradores que conforman la planta permanente de la Administración Central de la Municipalidad y que se inscriban en un registro especial, que al efecto se habilitará en el Departamento de Premios Fiscales dependiente de Fiscalía Municipal.  
La presente disposición no invalida la iniciación y prosecución de los trámites de ejecución fiscal, que, de acuerdo a la normativa vigente, se encuentre en sustanciación.

**Art. 2°.** El Departamento Premios Fiscales tendrá a su cargo la implementación del mecanismo adecuado para el ordenamiento y distribución de los títulos ejecutivos que se recepcionen en Fiscalía Municipal.  
Así mismo, el citado Departamento tendrá a su cargo la compatibilización que sea necesaria con los distintos organismos municipales que intervengan en la confección de los títulos ejecutivos y su pertinente contralor.

**Art. 3°.** Los profesionales que actúen como apoderados de la Municipalidad en las ejecuciones fiscales deberán sujetar su actividad a las prescripciones contenidas en el artículo 17 del Decreto D.M.M N° 306/76.

## REGISTRO MUNICIPAL Y RÉGIMEN DE DECRETOS

### DECRETO N° 9.760 DEL 31/12/1.957

**Artículo 1°.** <sup>1</sup> Organizase, bajo la dependencia de la Secretaría General de la Intendencia, el Registro Municipal, en el que se inscribirán numéricamente los decretos expedidos por el D.E. de acuerdo con el régimen establecido.

**Art. 2°.** Llevará también la Secretaría Administrativa, en numeración correlativa, por año y por el sistema de copias autorizadas por su titular, el registro de las resoluciones dictadas por el D.E.

**Art. 3°.** Dicha secretaría será la encargada de dar y controlar la numeración correspondiente, y las Secretarías del D.E. no dará curso a ningún decreto o resolución en que no conste la intervención de la misma.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con la modificación según Decreto 2.021 del 29/08/1961