

CAPITULO XV

Oficina de Mandamientos y Notificaciones

186) En cada Circunscripción Judicial habrá una Oficina de Mandamientos y Notificaciones que tendrá a su cargo la tramitación de los mandamientos y notificaciones que el Superior Tribunal, las Cámaras de Apelaciones, los Tribunales Penales y los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Laboral y en lo Penal, expidan a tal efecto.

Hasta tanto se disponga la creación de la Oficina de Mandamientos para las demás Circunscripciones Judiciales, los Oficiales de Justicia actuantes en la misma dependerán del Juzgado Civil y Comercial N° 1 en todo lo concerniente a su funcionamiento.

Ac. 98/96: Reglamento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Tercera Circunscripción Judicial. (Apéndice)

Ley 4375: Notificaciones por Casilleros (Apéndice)

Ac. 83/04: Notificaciones por Casilleros. Reglamento (Apéndice)

Deberes y Atribuciones

187) Las oficinas de Mandamientos y Notificaciones, además de los deberes y atribuciones impuesta por la Ley Orgánica del Poder Judicial y del presente Reglamento, tendrán a su cargo la ejecución de las ordenes judiciales que expidan los Tribunales Nacionales o Provinciales de conformidad a la Ley que rija el trámite uniforme para exhortos y oficios a la que la provincia se halle adherida.*

Asimismo diligenciarán las notificaciones que se libren en las causas en trámite por ante el Tribunal de Disciplina del Colegio de Abogados de la Provincia, ajustándose dicho diligenciamiento a las disposiciones reglamentarias vigentes, en lo que fuere aplicable.

*Ley 22.172- Exhortos. Tramitación (Apéndice)

Ley 1.243- Adhesión a la Ley 22.172 (Apéndice)

Ac. 69/83- Exhortos. Oficinas habilitadas (Apéndice)

Secciones

188) La oficina estará dividida en dos secciones denominadas: Sección Mandamientos y Sección Notificaciones. Cada una de ellas entenderá en el diligenciamiento de los documentos que les corresponde por su propia denominación. Contará además con una Mesa general de Entradas y Salidas.

Jefe

189) La Dirección de la Oficina estará a cargo de un Jefe responsable del correcto desenvolvimiento de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás Funcionarios y empleados que corresponda.

Atribuciones

190) El Jefe de la Oficina vigilará su normal funcionamiento, impartirá instrucciones al personal, asignará las tareas a los empleados, adjudicará las zonas al Cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificaciones, y procederá al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente o necesario, atenderá los reclamos del público, de acuerdo a cuya naturaleza o importancia los solucionará o los elevará al Superior, siguiendo esta última vía en todos los casos que aquéllos fueren por escrito, harán cumplir estrictamente lo dispuesto en las Acordadas del Superior Tribunal, que les concierne y en el presente Reglamento.

Sustitución

191) Ausente el Jefe de la Oficina, automáticamente ejercerá provisionalmente la Jefatura de la Oficina el Oficial de Justicia de mayor antigüedad de la Justicia Provincial de la Circunscripción y así sucesivamente.

Pedido de informes de Jueces

192) Los Jueces recabarán informes, aclaraciones o cualquier otra diligencia directamente al Jefe de la Oficina, quien dará y hará dar a su personal urgente y fiel cumplimiento a los mismos. A tal efecto, si lo considerasen más expeditivo, citarán a los Oficiales de Justicia y Notificadores de la Oficina para que comparezcan ante el Tribunal.

Suspensión de diligencias

193) Toda orden que mande devolver sin diligenciar un mandamiento, o suspender transitoriamente su ejecución, o la que consecuentemente deje sin efecto esta medida, el Tribunal las impartirá por oficio dirigido al Jefe de la Oficina, o notificándolo en su despacho en el expediente.

Si el mandamiento estuviese ejecutándose, el Juez podrá disponer para los supuestos del presente artículo, el envío de la orden escrita y firmada al Oficial de Justicia, por conducto del interesado.

Fuera del propio Tribunal que libró el mandamiento o cédula, se rechazará de plano toda contra orden, cualquiera sea su proveniencia o alcance, excepto que emane del Tribunal del mismo fuero en grado o superior o del Superior Tribunal, por escrito y firmada.

Personal

194) El personal de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones estará integrado por personal externo e interno. El personal externo estará compuesto por los Oficiales de Justicia esenciales y preferentes funciones fuera de la Oficina. El personal interno lo formarán dos

encargados de sección, uno de la sección Mandamientos y otro de la sección Notificaciones, auxiliares y ordenanzas.

El Jefe de la Oficina dispondrá, de acuerdo con las necesidades del servicio, que Oficiales de Justicia actuarán en la Sección Mandamientos y quiénes lo harán en la Sección Notificaciones en calidad de Oficiales Notificadores.

Los encargados de Sección darán cumplimiento a las órdenes y funciones que les indique el Jefe de la Oficina, de conformidad a la Ley y a este Reglamento.

Los auxiliares y ordenanzas realizarán las tareas que se les indique. Acatarán las órdenes que les impartan el Jefe de la Oficina y no estarán subordinados al personal externo. El Jefe de la Oficina para el mejor funcionamiento de la misma distribuirá las tareas entre el personal interno teniendo en cuenta la capacidad y jerarquía de cada empleado.

Remisión de cédulas y mandamientos

195) El Superior Tribunal de Justicia, las Cámaras de Apelaciones y los Juzgados de Primera Instancia, deberán remitir todos los días hábiles, debidamente asentados en libros habilitados al efecto, las cédulas y mandamientos que se hubieren ordenado en los respectivos expedientes.

Cédulas y Mandamientos ordenados en Causas Civiles y Laborales

196) Las cédulas y mandamientos ordenados en causas que tramiten ante los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Laboral, podrán ser retirados de la Secretaría por la parte interesada en la notificación o diligencia bajo recibo en autos y entrega en la Mesa de Entradas y Salidas de la Oficina de Mandamiento y Notificaciones.

Exceptúase de la regla establecida en el presente artículo, las cédulas y mandamientos cuyo libramiento se ordene en aquéllas causas en que intervengan los defensores oficiales y sólo respecto a la parte que representan los mismos, en cuyo supuesto el procedimiento se ajustará a lo previsto en el artículo anterior.

Recepción de Mandamientos y Cédulas Requisitos

197) Recibidos los mandamientos y cédulas de notificaciones por la Mesa de Entradas y Salidas, se sellarán inmediatamente con sello fechador, el cual contendrá la hora, día, mes y año.

El encargado de la Mesa de Entradas certificará con su firma la intervención que le cupo en la recepción de los documentos. Los mandamientos y cédulas con sus duplicados correspondientes, si los llevaren, serán sellados a continuación de las firmas que los mismos contengan.-

Libro

198) A los efectos de la recepción, contralor y distribución de las cédulas y mandamientos, la Mesa de Entradas, una vez efectuado el sellado de los mismos, procederá a registrar en libros separados, que se denominarán “Libro de Movimiento”, la entrada de aquéllos, en el que se anotará 1) Número de orden; 2) Juzgado o Tribunal de origen; 3) Secretaría; 4) Carátula de los autos; 5) Nombre y domicilio de la persona a quien va dirigida la orden judicial o notificación; 6) Gestión que le corresponde; 7) Fecha de entrada a la Sección; 8) Fecha de devolución de la Sección; 9) Fecha de entrega al Juzgado o Tribunal.

Devolución de Cédulas y Mandamientos

199) La devolución de los mandamientos y cédulas al Juzgado de origen se hará única y exclusivamente, por intermedio del personal dependiente de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

Diligenciamiento

200) Los Oficiales de Justicia acordarán con la parte interesada el día y la hora del diligenciamiento de aquellos mandamientos en que el Juez hubiere dispuesto la intervención del interesado para el embargo, secuestro o cualquier otra medida ordenada.

La diligencia deberá practicarse dentro de un término que no podrá exceder de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de recepción del mandamiento por la Oficina. A tal efecto dichos Funcionarios permanecerán en sus despachos los días señalados para notificaciones en la Oficina, hasta la hora diez. El acuerdo realizado para el día y hora en que se efectuará el diligenciamiento, se consignará al margen del mandamiento, firmando el interesado. Si la parte interesada no concurriese a la Oficina en la fecha y hora convenida, el Oficial de Justicia retendrá en su poder hasta por cinco días hábiles más el mandamiento y si para entonces no se cumpliera la diligencia, procederá a devolver el mandamiento sin diligenciar, a la sección correspondiente, con la constancia de la causa motivante, para su devolución al organismo judicial de origen.

Movilidad

201) Para el diligenciamiento de cédulas de notificaciones y de aquellos mandamientos en que no sea necesaria la presencia de la parte interesada, ésta podrá optar entre poner a disposición del Oficial de Justicia interviniente el medio de movilidad adecuado para el cumplimiento de la diligencia, o abonar al mismo el gasto de movilidad que fije el arancel que al efecto establezca mediante acordada del Superior Tribunal.

El Oficial de Justicia o Notificador no podrá percibir otra suma que importe una alteración o modificación al arancel fijado. La infracción de esta norma será considerada falta grave. Cuando sea menester trasladar objetos o elementos secuestrados o embargados, la parte

interesada deberá poner a disposición del Oficial de Justicia el medio de transporte adecuado.

Radio sin provisión de Movilidad

202) Para el diligenciamiento de cédulas y mandamientos que deba efectuar la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial, se fija el radio comprendido por: al Sur la Av. Cabred y su continuación la Av. Martín Fierro incluyéndose ambas aceras; al Oeste la Av. San Martín incluyendo ambas aceras y al Norte y Este el Río Paraná, dentro del cual las diligencias deberán ser practicadas sin obligación de que la parte interesada provea la movilidad o abone gasto, salvo lo dispuesto por la última parte del artículo anterior; permitiéndose la constitución de domicilio requerido por el artículo 9 en el perímetro trazado precedentemente.

Resolución Presidencia STJ N° 1732/06 – Primera Circunscripción- Ampliación del radio de diligenciamiento sin provisión de movilidad. (Apéndice)

Ac. 49/98- OBERÁ: Ampliación radio de diligenciamiento sin provisión de movilidad. (Apéndice).

Ac. 112/07- JARDÍN AMÉRICA: Amplía radio de diligenciamiento sin provisión de movilidad. (Apéndice)

Zonas

203) Así mismo, a los fines del diligenciamiento de las cédulas y mandamientos recibidos por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial y mientras no se disponga otro temperamento, el ejido municipal de la ciudad de Posadas se dividirá en zonas dentro de las cuales actuarán los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores, de acuerdo a las necesidades del servicio.

En lugar visible de la Mesa de Entradas de la Oficina se colocará un plano de la ciudad con el señalamiento de las zonas en que se encuentre dividida y el nombre de los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores que actúen en cada uno.

Horario

204) Los abogados, profesionales e interesados podrán concurrir diariamente a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, en el horario de oficina, para gestiones que hagan a su derecho.

El horario de labor de los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores, será de 7 a 12 debiendo además, completar en horas de la tarde el horario de trabajo que se encuentre vigente en la administración de la Justicia Provincial, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 111 apartado 3° de la Ley 651.-

Rotación

205) Cada tres meses se hará rotación del Oficial de Justicia y del Oficial de Notificaciones a la zona siguiente a la que estuviere actuando y así sucesivamente. Cuando razones fundadas lo exigieren, el Jefe de la Oficina podrá disponer la prórroga del tiempo que el Funcionario debe actuar en una zona por un lapso mayor que el que le corresponde.-

Informe Semestral

206) Derogado por Acordada N° 17/05. (Apéndice).

Diligenciamiento en la Justicia de Paz

207) En los Juzgados de Paz Provinciales de todas las categorías, las cédulas y mandamientos serán diligenciadas por los empleados de los mismos, designados al efecto, en el término señalado en el art. 133 del presente reglamento.

Los empleados que se desempeñen como Oficiales de Justicia en los Juzgados de Paz de Primera Categoría de la Ciudad Capital, Oberá y Eldorado observarán las normas dispuestas por el art. 202 y el horario determinado en el art. 204 del presente reglamento, siendo aplicable también al respecto de los mismos las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

Ac. 68/88- Notificaciones por medio de los Juzgados de Paz (Apéndice)

Ac. 83/95 – Juzgado de Paz de Eldorado. (Apéndice)

Ac. 80/97 – Juzgado de Paz de Oberá. (Apéndice)

Ac. 113/98 –Juzgado de Paz de Aristóbulo del Valle (Apéndice)