

ACORDADA N° 2
AÑO 1975

En Buenos Aires, a los 6 días del mes de febrero del año mil novecientos setenta y cinco, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, el Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Doctor Don Miguel Angel Berçaitz y los Señores Jueces, Doctores Don Manuel Arauz Castex, Don Ernesto A. Corvalán Nanclares

Consideraron:

Que la experiencia recogida desde que se dictó la Acordada N° 4/74 estableciendo como horario de atención al público desde las 8,30 hasta las 12,30 horas y la última hora exclusivamente para los profesionales, ha demostrado la conveniencia de ampliarlo reservando únicamente la primera media hora para las tareas internas de oficina.-

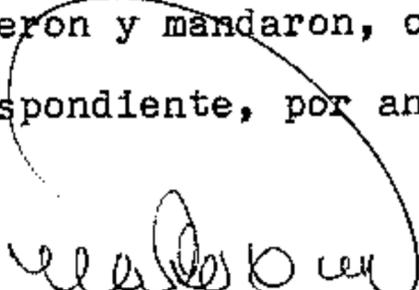
Acordaron:

1º) Fijar como horario de atención al público desde las 8 hasta las 13,30 horas reservando la última hora para los letrados y procuradores exclusivamente como así también para los representantes de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, Obras Sanitarias de la Nación, Dirección Nacional de Aduanas y Dirección General Impositiva con relación exclusivamente a los asuntos oficiales.-

2º) Establecer de 8 a 10 horas el plazo de gracia que determina el art. 124 "in fine" del Código Procesal Civil y Comercial.-

3º) Deberán asignarse dos empleados para la atención de la Mesa de Entradas de cada Secretaría de actuación.-

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe.-


MIGUEL ANGEL BERÇAITZ


MANUEL ARAUZ CASTEX


ERNESTO CORVALAN NANCLARES


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION

PROYECTO

DE ACTUALIZACION

del

REGLAMENTO

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DE LA

OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

PARA LA JUSTICIA NACIONAL DE LA CAPITAL FEDERAL

Y

DE LAS

INSTRUCCIONES AL PERSONAL

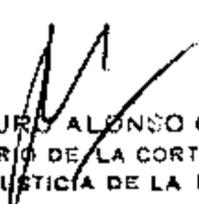




R E G L A M E N T O
ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO
DE LA
OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES
PARA LA JUSTICIA NACIONAL DE LA CAPITAL FEDERAL

CAPITULO 1º

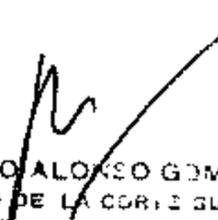
1. La Oficina de Mandamientos y Notificaciones para la Justicia Nacional de la Capital Federal, centraliza las órdenes judiciales que expidan los Tribunales Nacionales; y Provinciales por la Ley 17.009; las distribuye para su diligenciamiento entre el cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores, y controla la recepción, la normal ejecución, y la devolución de aquellas a los Tribunales de su procedencia.
2. 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.
3. Conforme con el art. 48 del D.L. 1285, la Corte Suprema de Justicia nombra y remueve al personal de la oficina, y reglamenta su organización y funcionamiento.
4. Todo otro asunto vinculado con la oficina y su personal, y a la aplicación de sanciones al mismo, será decidido por el Presidente del Alto Tribunal: art. 16 decreto-ley 1285/58.
5. El Secretario de Superintendencia Judicial entenderá y resolverá en los casos que le atribuya el Reglamento para la Justicia Nacional.
6. Toda solicitud o exposición por escrito que emane de la oficina, denuncias o quejas contra su personal que se presenten a la Superintendencia, y la instrucción de sumarios al mismo; tramitará por ante el

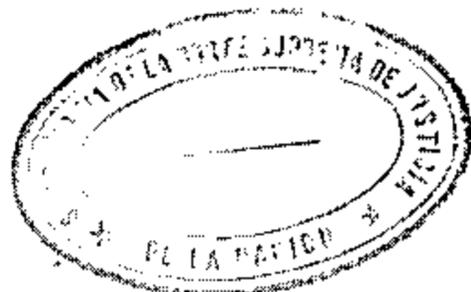

ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



Secretario de ésta hasta llegar al estado de resolución, la que se dictará en vista de lo que determinan los arts. 3, 4, y 5.

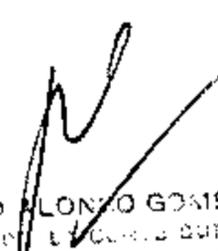
7. Con la anuencia del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, el Secretario de Superintendencia Judicial podrá delegar la instrucción de sumarios en funcionario del Alto Tribunal o de esta oficina, que se conceptúe con idoneidad como sumariante.
8. La dirección de la Oficina estará a cargo de un Jefe, responsable del correcto desenvolvimiento de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad del Subjefe y de los Jefes de Sección y demás funcionarios que correspondan.
9. El Jefe de la Oficina estará directamente a las órdenes de su inmediato Superior, el Secretario en Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.
10. Toda orden o disposición que expida la Superintendencia será transmitida al Jefe de la Oficina, por escrito, para su inmediato cumplimiento.
11. 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 Notificadores, y procederá al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente; atenderá las quejas verbales del público, de acuerdo a cuya naturaleza o importancia las solucionará o las elevará al Superior, siguiendo esta última vía en todos los casos que aquellas fueren por escrito; y hará cumplir estrictamente lo dispuesto en las Acordadas del Alto Tribunal, Resoluciones de la Superintendencia, que les conciernan, y en el presente Reglamento.
12. El Jefe de la Oficina y los demás Superiores mencionados en el art. 8º serán responsables si en caso de denuncia o conocimiento de actos de inconducta en el cumplimiento de sus deberes, indisciplina o negligencia por parte del personal, no tomaren las medidas conducentes a su esclarecimiento y castigo.
13. El Subjefe de la Oficina ejercerá aquellos deberes y facultades que


ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



por delegación le confiera el Jefe de la Oficina, enunciadas en el art. 11.

14. Ausente el Jefe de la Oficina automáticamente lo reemplazará el Subjefe de la misma; y por ausencia de ambos, ejercerá provisionalmente la jefatura de la oficina el inmediato inferior que designe la Superintendencia .
15. Los Sres. 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 estos efectos, si lo considerasen más expeditivo, citarán por el medio de comunicación que estimen, a los Oficiales de Justicia y Notificadores de la oficina para que comparezcan ante el Tribunal.
16. Si de las diligencias, informes o aclaraciones encomendadas surgiere la comisión de un delito o cualquier otra irregularidad por parte del personal de la oficina, el Sr. Juez sin perjuicio de las atribuciones que la ley le acuerda, elevará los antecedentes a la Superintendencia de la Oficina a fin de que se instruya el correspondiente sumario.
17. Las resoluciones que dicte cada fuero y que fijen normas en el cumplimiento de los mandamientos o notificaciones de ese fuero, serán cumplidas aprobadas que fueren por el Tribunal de Superintendencia.
18. 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.
19. Si el mandamiento estuviere ejecutándose, el Juez podrá disponer para los supuestos del artículo anterior, el envío de la orden escrita y firmada al Oficial de Justicia, por conducto del interesado.
20. Fuera del propio Tribunal que libró el mandamiento o cédula, se rechazará de plano toda contraorden, cualquiera sea su proveniencia o alcance, excepto emane de Tribunal del mismo fuero en grado superior; o del Alto Tribunal; y por escrito y firmada.


ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION

CAPITULO 2º

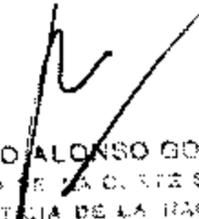
DE LA SECCION MANDAMIENTOS



21. El personal de la Sección Mandamientos está integrado por personal interno y externo.
22. El personal interno lo forman un Jefe que se denominará Jefe de Sección, un Subjefe, Encargados de Sectores de Oficiales de Justicia, auxiliares y ordenanzas.
23. El personal externo está compuesto por los Oficiales de Justicia, con esenciales y preferentes funciones fuera de la oficina.
24. El personal interno debe poseer las condiciones enumeradas en los arts. 58 y 59, y le son comunes las disposiciones de los arts. 60 y 62.
25. El Jefe de Sección dará cumplimiento a las órdenes y funciones que le indique el Jefe de la Oficina de conformidad a la ley y este reglamento, y colaborará con aquel a fin de que el personal cumplimente lo estatuido en el presente Reglamento; y le son comunes las disposiciones del art. 12.
26. Los Encargados de Sectores desempeñarán las tareas que se les asignen, y obedecerán las órdenes que les impartan el Jefe y Subjefe de Sección.
27. Los auxiliares realizarán las tareas que se les indiquen. Acatarán las órdenes que les impartan los Encargados de Sectores, y no están subordinados al personal externo.

DISTRIBUCION DE TAREAS PARA EL PERSONAL INTERNO

28. 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.
29. Es obligatorio para el personal interno finalizar cada día totalmente sus tareas. No podrá retirarse de la oficina al vencimiento del hora-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



rio oficial de labor, sin la previa venia recabada verbalmente al Subjefe de Sección o al superior de éste.-

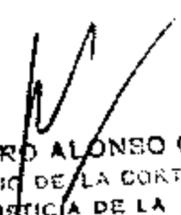
30. A cada uno de ellos se les notificará por escrito las funciones que deba desempeñar, a fin de que cada empleado tenga cabal conocimiento de sus deberes y queden también netamente deslindadas sus responsabilidades.-

DE LA REMISION DE MANDAMIENTOS

31. Las secretarías, al margen izquierdo del mandamiento, por mención numérica solamente, asentarán e individualizarán el Juzgado, Secretaría y zona correspondiente.-
32. Cada Secretaría de Juzgado confeccionará por duplicado sus propias listas de remisión de mandamientos y una de aquellas será firmada por el Secretario u Oficial 1º de la respectiva Secretaría.-
33. En estas listas se expresarán el Fuero, Juzgado y Secretaría por su nombre y número, carátula del expediente, nombre y apellido y domicilio de la persona a quien va dirigida la acción, y número de zona que corresponde a ese domicilio.-
34. El empleado que el Juez designe, diariamente y dentro de la primera hora del horario judicial, entregará en la correspondiente Mesa de Entradas de la Sección Mandamientos estos documentos con las respectivas listas. El empleado de la Mesa de Entradas, previa confrontación, sellará con sello fechador los originales y duplicados de las listas, y devolverá firmados estos últimos, en prueba de recibo, para que obren en poder de la Secretaría remitente como constancia.-

DE LA RECEPCION DE LOS MANDAMIENTOS

35. La recepción ordinaria de mandamientos se realizará todos los días hábiles, dentro de la primera hora de Oficina. Fuera de esa hora sólo se recibirán las órdenes libradas con habilitación de día y hora, y todas aquellas en las que el carácter de urgente figure debidamente expresado en el mandamiento.-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



36. La Oficina rechazará todo mandamiento que no fuere directamente entregado por el personal del Juzgado remitente y que no se ajuste a lo dispuesto en los arts. 31, 32, 33, y 34.
37. Como excepción, a quien acredite su profesión de abogado, la oficina le recibirá el mandamiento en cuyo texto figure para tramitarlo, siempre que éste se libere con carácter urgente o habilitación de día y hora, y la respectiva planilla de envío tenga la misma fecha de su presentación a oficina.

DE LA DEVOLUCION DE LOS MANDAMIENTOS

38. La devolución de los mandamientos al Juzgado de origen se hará única y exclusivamente por intermedio de quien acredite su condición de empleado de ese Juzgado; bajo detallado recibo y previa firma del mismo.
39. Excepcionalmente, la devolución de un mandamiento al Juzgado a pedido del interesado, se hará por medio de un empleado de la Oficina, previa orden del Jefe y bajo recibo.
40. El Juzgado, aún no teniendo mandamientos para remitir a la Oficina, diariamente comisionará a un empleado a fin de que retire de ésta los diligenciados.

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECCION MANDAMIENTOS

41. La recepción y devolución, controladas, de los mandamientos que expidan los distintos Fueros, como así la atención del público, estará a cargo de las Mesas de Entradas. Cada una de ellas, independientemente, correrá con los asuntos de un determinado Fuero. Habrá también en la Sección Mandamientos una Sala de Oficiales de Justicia.

FUNCION DE LAS MESAS DE ENTRADAS

42. Recibidos los mandamientos por las Mesas de Entradas éstos serán inmediatamente sellados, con sello fechador, el cual contendrá:

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



el día, mes y año; denominación del Fuero, de la Sección y de su sede.

43. Cada Mesa de Entradas diferenciará de las otras su sellos fechadores, por el formato y color de tinta de impresión.
44. Los mandamientos con sus duplicados si los llevaré, así como cualquier otro documento que le acompañe, serán sellados en la parte inferior de su margen izquierdo.
45. Siempre dentro de cada Mesa de Entradas, terminado el sellado de todos los mandamientos recibidos, se procederá a agruparlos por zonas.
46. Efectuada la tarea precedente se comenzará a la confección de las planillas de entrega y recibo de los mandamientos a los Oficiales de Justicia.
47. Todos los mandamientos dirigidos a una misma zona, se adjuntarán a la planilla de entrega y recibo, destinada al Oficial de Justicia de esa zona.
48. La planilla aludida estará encabezada con el día, mes y año; y con el número de zona que la distinga; a renglón seguido y sucesivamente se irá asentando la nómina de los mandamientos individualizándolos con el Juzgado y Secretaría por su número, domicilio al que va dirigido, y los demás detalles de cómputos.
49. Cada Mesa de Entrada pasará sus propios mandamientos a las Mesas de Control correspondientes, y en el registro destinado a cada Oficial de Justicia, serán encarpados, conjuntamente con la respectiva planilla de entrega y recibo.
50. Asimismo en función inversa; al retornar diligenciados los mandamientos, cada Mesa de Entrada recibirá los que le son propios, y después agruparlos por Juzgados, en la lista a que se refiere el art. 32 procederá a darles salida con indicación de fecha, confeccionando los correspondientes recibos, para la devolución de aquellos a primera hora del día, siguiente hábil al Juzgado de origen.


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



DE LAS MESAS DE CONTROL - LOS ENCARGADOS DE LAS MISMAS

51. Habrá en la Sala de Oficiales de Justicia, las Mesas necesarias para el control de los mismos. Cada una de ellas atenderá un número proporcional de Oficiales de Justicia, y estará a cargo de un Encargado de Sector. Desde éstas, los encargados procederán a la atención y vigilancia del personal de Oficiales de Justicia que les correspondan y a dirigirles de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás instrucciones que reciba.
52. El Encargado de la Mesa de Control hará entrega al Oficial de Justicia de su sector, de las órdenes judiciales a diligenciar. Este, conforme con la nómina y cantidades parciales y totales que arroje la planilla de entrega y recibo, la firmará.
53. Acto continuo, el Oficial de Justicia procederá en la misma Mesa de Control a la devolución de los mandamientos diligenciados. La devolución de los mandamientos la efectuará correlacionándolos por fecha de llegada a la Oficina. Hará entrega de mandamiento por mandamiento, enunciando la fecha de llegada a la Oficina, el Fuero, el Juzgado y Secretaría por su número, y la calle al que va dirigido; y exigirá que en prueba de su devolución, el encargado de la Mesa de Control acote su entrega haciendo constar la fecha en que fue devuelto.
54. En las referidas planillas de entrega y recibo de mandamientos a los Oficiales de Justicia, se asentará todo dato relacionado con el desempeño de este funcionario; sus infracciones al Reglamento o a las instrucciones que aquel reciba, de las que se notificará y firmará. Cualquier impugnación se hará en el acto, por separado, por escrito y al Jefe.
55. Es obligación de los Encargados de Sector formalizar en el día-mediante parte escrito dirigido al Jefe de Sección-las infracciones que cometen los oficiales de justicia. Su incumplimiento constituirá falta grave.
56. Finalizada por todos los Oficiales de Justicia la devolución de los man



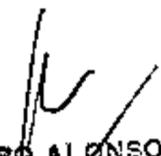
mandamientos diligenciados, los Encargados de las Mesas de Control, personalmente, entregarán a cada Mesa de Entrada los mandamientos de su Fuero, a fin de que ésta proceda según lo dispuesto en el art. 50.

DEL OFICIAL DE JUSTICIA

57. El Oficial de Justicia es un Oficial Público ejecutor de las órdenes judiciales.
58. Eficiente capacidad, contracción al trabajo, fiel cumplimiento de sus deberes, asiduidad en la concurrencia a su oficina, puntualidad en el desempeño de sus tareas, reserva en su cometido, integridad moral, y observancia del orden jerárquico, son las condiciones esenciales que deben poseer los Oficiales de Justicia.
59. Adecuada cortesía, que deje traslucir autoridad, es la norma con que un Oficial de Justicia debe comportarse con el público. Debiendo alternar frecuentemente con un mismo litigante, debe rehuir todo trato de intimidad o confianza, o cualquier otra relación que pueda disminuir su autoridad.
60. Los Oficiales de Justicia no podrán recibir dádivas o contribuciones algunas de los litigantes, bajo pena de destitución y demás sanciones que correspondan (art. 266 y siguientes del Código Penal).
61. Los Oficiales de Justicia dependientes de esta Oficina, no lo son de ningún Tribunal en particular, por lo tanto se darán a conocer como Oficiales de Justicia de la Justicia Nacional.
62. Los Oficiales de Justicia y demás personal recibirán de la Superintendencia instrucciones escritas sobre su comportamiento en la Oficina y fuera de ella, y la infracción a las mismas será causal de aplicación de medidas disciplinarias.

DE LA FIJACION DE FECHA EN LOS MANDAMIENTOS CON INTERVENCION DE PARTE

63. A continuación de la firma del magistrado que libró el mandamiento, o de cualquier nota que siguiere a dicha firma; dejando un correcto espa-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



cio; el Oficial de Justicia hará figurar el día, mes, hora y lugar convenidos con el litigante para practicar la diligencia y, previa data, lo hará firmar al pie de esta anotación.

64. Cada vez que en un mandamiento se concierte nueva fecha para su diligenciamiento, se extenderá una nueva anotación, estando prohibido hacerlo sobre la anterior anotación, la que permanecerá inalterada.
65. En tales anotaciones, debe salvarse todo interlineado, sobreraspa- do o enmendadura, de manera que excluya cualquier duda sobre el mo- mento y lugar en que debe realizarse la diligencia.

HORARIO DE LA OFICINA

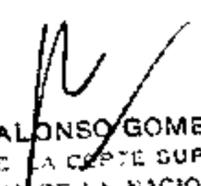
66. El horario de las Mesas de Entradas para la atención del Público, se regirá por el establecido para las demás dependencias judicia- les.
67. Los Oficiales de Justicia atenderán al público, todos los días hábi- les durante el tiempo que establezca el Jefe de la Oficina, previa consulta y aprobación por la Superintendencia.

DEL SERVICIO DE GUARDIA

68. Para el diligenciamiento de mandamientos o cédulas con carácter ur- gente o con habilitación de día y hora, y solamente para la atención de los interesados en su ejecución, la Oficina prolongará su horario todos los días hábiles hasta la 20 hs. (durante el horario de tar- de), y hasta las 16 horas (durante el horario matutino).
69. Con verbal aviso e instrucciones de magistrado judicial, el Servicio de Guardia funcionará en horas o días inhábiles durante el lapso que el Sr. Juez estime la posibilidad de requerir sus servicios.

PERSONAL DEL SERVICIO DE GUARDIA

70. De entre el personal con funciones externas la Jefatura de la Ofici- na designará, con carácter permanente, a un oficial notificador y a tres oficiales de justicia que prestarán servicios de guardia, disponiendo


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION

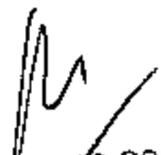


cual de estos últimos ejercerá el cargo de Jefe del Servicio de Guardia.

71. El Jefe del Servicio de Guardia, además de cumplir sus funciones de oficial ejecutor, dirigirá al personal asignado a este servicio, y tomará las previsiones necesarias para el normal desenvolvimiento del mismo.
72. El número del personal del Servicio de Guardia podrá ser aumentado transitoriamente cuando las circunstancias lo exijan, en la cantidad y forma que lo estime la Jefatura de la Oficina.
73. El personal de guardia diligenciará exclusivamente los mandamientos y cédulas urgentes o con habilitación de día y hora, que fueren remitidos a la oficina después de retirarse el personal de Oficiales de Justicia y de Oficiales Notificadores, y de cualquier naturaleza en poder de éstos, cuando fueren relevados de su cumplimiento.
74. Los oficiales de justicia y oficial notificador con servicio de guardia, iniciarán sus tareas concurriendo a oficina treinta minutos antes del cierre del horario de Tribunales.
75. Al Oficial de Justicia y al Oficial Notificador de guardia, les es de aplicación constante el art. 106 del Reglamento, y les son propias todas las demás disposiciones del mismo, y las "Instrucciones al Personal", que lo complementan.

ORDENES JUDICIALES PROVENIENTES DE PROVINCIAS

76. La oficina debe diligenciar notificaciones, citaciones, e intimaciones de cualquier naturaleza, que directamente les remitan los Tribunales de Provincias, o Tribunales Nacionales con asiento en el interior de la República (Ley 17.009).
77. El procedimiento para el diligenciamiento de mandamientos o cédulas provinciales, deberá ajustarse a las normas procesales de la Capital Federal, salvo que en el propio instrumento se indique lo contrario expresándose la formalidad legal a cumplir, caso en el cual se procederá de conformidad a lo que se ordene.


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE LA NACION



78. En las órdenes judiciales provenientes de provincias deberá figurar la persona autorizada para tramitarlas. Esta deberá ser mayor de 21 años.
79. Las personas autorizadas para tramitarlas, podrán delegar en otras personas su cometido, acreditando su identidad ante empleado de la receptoría de estas órdenes, y formulando la delegación por escrito que fecharán y firmarán.
80. A las personas autorizadas para tramitar estas órdenes, su cometido les está limitado a la entrega y retiro de las mismas, salvo que el juzgado requirente les hubiere acordado expresamente otras atribuciones.
81. Cuando del mandamiento o cédula, surja concretamente que el autorizado a tramitarlo debe asistir al acto del diligenciamiento, se le fijará fecha, hora, y lugar a ese efecto.
82. Si del instrumento no resulta que el autorizado a tramitarlo debe concurrir al acto de la diligencia, ésta se cumplirá sin la asistencia de aquel, y sin informarle la fecha en que se realizará la misma.
83. En ningún caso y por ningún motivo, se procederá a la ejecución material sobre bienes o personas.
84. Cuando se actúe con la concurrencia del tramitador, el cometido de éste queda limitado a su mera presencia en el acto del diligenciamiento.
85. Las personas autorizadas para tramitar mandamientos o cédulas libradas por la Ley 17.009 y con facultad para denunciar domicilios; si el diligenciamiento de esos instrumentos en el domicilio enunciado en ellos o, en su defecto, denunciado por el autorizado, fuere negativo, sólo podrá ejercer dicha facultad una sola vez, dentro de los 30 días hábiles a contar del día siguiente al de la fecha del primer diligenciamiento. El Jefe de Sección podrá autorizar excepcionalmente otras denuncias en casos justificados.


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



86. Vencido el término indicado en el artículo anterior, no podrán formular en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones petición alguna, excepto la de la entrega de esos instrumentos para su devolución al Tribunal de su procedencia.
87. A ningún mandamiento o cédula librado por la Ley 17.009 se le dará nueva entrada en oficina, una vez retirados de la misma por el autorizado en tramitarlos.
88. No se dará entrada a instrumentos que dispongan la ejecución material sobre bienes o personas, salvo que ésta medida se decrete previa intimación, y se solicite que únicamente se practique dicha intimación. En este caso el autorizado a tramitarlo formulará este pedido por escrito, que fechará y suscribirá.
89. El uso de la fuerza pública queda limitado hasta la puerta de acceso al domicilio del requerido, cuando éste concurso fuese necesario para el cumplimiento de la orden judicial. Está vedado cualquier forma de allanamiento de domicilio aunque lo hubiere autorizado la orden judicial proveniente de provincia, sea el Tribunal Nacional o Provincial.
90. En los mandamientos provenientes de provincias, la prohibición de actuar compulsivamente sobre bienes o personas, no impide que el intimado de pago, voluntariamente dé a embargo o en pago dinero o bienes .
91. Los oficiales de justicia y oficiales notificadores devolverán a la oficina sin diligenciar, todo mandamiento o cédula en los que no obre el sello del Juzgado o el de la Secretaría en cada una de sus fojas, duplicados, copias o documentos que se acompañen.
92. Con la observancia de lo que antecede respecto a mandamientos y cédulas provenientes de las provincias, rigen para los mismos, y para los oficiales de justicia y oficiales notificadores todas las disposiciones del Reglamento de la oficina.

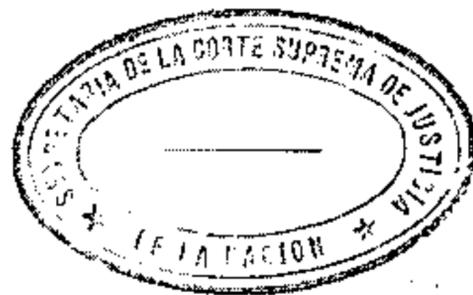
ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE LA NACION



RECEPCION Y DEVOLUCION DE MANDAMIENTOS
Y CEDULAS PROCEDENTES DE PROVINCIAS

93. La recepción y devolución de mandamientos y cédulas provenientes de provincias, se realizará durante todo el horario oficial para la justicia de capital federal.
94. Fuera de ese horario, el Servicio de Guardia de la oficina recibirá (hasta las 20 hs. en el horario de tarde, y hasta las 16 hs. en el horario matutino) los mandamientos y cédulas en los que se habiliten días y horas, y los diligenciará.
95. Se rechazará todo mandamiento o cédula que no sea entregada directamente por la persona que en ellos figure autorizada para tramitarlos, o su reemplazante designado de conformidad con el art. 79.
96. La oficina rechazará todo mandamiento o cédula cuyas fojas, duplicados, copias o documentos que le acompañen, no estén sellados con el sello del Juzgado o el de la Secretaría de donde emane.
97. La oficina no recibirá mandamientos o cédulas con deficiencia material en su confección (no indicación de persona para tramitarlos, falta de copias o documentos que se dan por adjuntos; discordancias en el original y su duplicado, firmas sin las correspondientes aclaraciones, enmendaduras sin salvar, claros sin llenar, inserción escrita fuera del debido lugar).
98. Los mandamientos y cédulas provenientes de provincias, se entregarán en devolución, únicamente a la persona autorizada en ellas para tramitarlas conforme al art. 95, previa identificación exclusivamente por cédula de identidad, libreta cívica o de enrolamiento, y firmando por su recibo. Todo mandamiento o cédula, no retirado dentro de los 6 meses de diligenciado será destinado al Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales.
99. Durante las ferias judiciales para la justicia de la capital federal, la oficina únicamente recibirá y diligenciará las ordenes judiciales provenientes de provincias que estén fechadas dentro de esos períodos de tiempo, o en los que se haya dispuesto la habilitación del feriado.

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



FUNCIONAMIENTO DE LAS RECEPTORIAS DE MANDAMIENTOS Y CEDULAS
PROVENIENTES DE PROVINCIAS

100. En la Sección Mandamientos y en la Sección Cédulas, habrá una receptoria de esos instrumentos librados en provincias.

101. Contarán con los siguientes elementos:

Sello fechador con denominación de la oficina, sede, y la leyenda "Ley 17.009".

Sello automático que repita por 3 veces un mismo número.

Tarjetas con denominación y sede de la oficina.

Planillas de control con 14 columnas:

La 1a. para: el Nº de orden.

" 2a. " : " " del Juzgado.

" 3a. " : " " de Secretaría.

" 4a. " : " Fuero del Juzgado.

" 5a. " : la sede del Juzgado.

" 6a. " : " denominación de los autos.

" 7a. " : el nombre de la persona contra quién va dirigida la orden judicial.

" 8a. " : el domicilio del requerido.

" 9a. " : el número de zona.

" 10a. " : fecha de devolución por el oficial a la oficina.

" 11a. " : aclaración del nombre del tramitador.

" 12a. " : identidad del tramitador.

" 13a. " : fecha en que el tramitador retira el documento.

" 14a. " : firma del tramitador por el retiro del documento.

102. Recibida la orden judicial:

a) con el sello de numeración automática se imprime el mismo número; en el original del mandamiento o cédula, en la columna Nº de orden de la planilla de control; y en una tarjeta en blanco.

b) la tarjeta en la que se imprimió el Nº de orden, se dá al tramitador como comprobante de que entregó el documento.

ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



c) en la planilla de control se llenan las respectivas columnas con los datos extraídos de la orden judicial.

d) con el sello fechador se sellan todas las fojas que componen la orden judicial.

e) se inserta en el original de la orden judicial el N^o de zona.

f) el día señalado en el sello fechador se entrega el documento para su diligenciamiento al personal con tareas "de calle", siguiendo el procedimiento usual para las órdenes judiciales de la capital federal.

103. Devueltas por el personal externo, se guardan en casilleros exclusivamente destinados a instrumentos judiciales emanados de provincias, ordenándolos correlativamente por su número de orden.
104. La devolución al tramitador de la orden judicial diligenciada, se hará bajo su firma en la columna 14 de la planilla de control, con los recaudos que para estas órdenes judiciales establece su reglamentación, la que será observada estrictamente por los empleados de la Receptoría de Mandamientos y Cédulas provenientes de Provincias.
105. El primer día hábil de cada año, recomenzará por la unidad el aludido ordenamiento numérico.

DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO

106. El personal permanecerá en servicio fuera de los días y horas ordinarias de labor por exigencias del servicio público, mientras el Jefe lo estime necesario, o cuando lo requiera el cumplimiento de una orden judicial.
107. Sin perjuicio de las funciones asignadas especialmente a cada empleado, el Jefe podrá atribuirle las que creyere oportuno, teniendo en cuenta el mejor servicio público.
108. El Jefe de la Oficina resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento, siempre que estén dentro de las facultades que le son propias.

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



DE LOS DIAS FERIADOS Y NO LABORABLES

109. Salvo lo que en contrario establezca este Reglamento, el personal de la Oficina no prestará servicio en los días que por disposición del Gobierno de la Nación, deban tenerse por feriados o no laborables, y los que la Corte Suprema declare feriados judiciales.

DE LOS DIAS DE ASUETO

110. No hay otros días de asueto, que el judicial, que decreta la Corte Suprema.

111. Cuando se decreta asueto:

a) si éste comprende integralmente el horario judicial, sólo se atenderán los asuntos con carácter urgente, o que deban tramitarse con habilitación de día y hora. El Jefe designará dentro del personal interno a quienes prestarán servicio de guardia; y el personal externo continuará cumpliendo sus deberes "de calle", sin obligación de concurrir a Oficina.

b) si el asueto fracciona el horario judicial, la Oficina funcionará como de ordinario, con todo su personal interno y externo cumpliendo normalmente sus funciones.

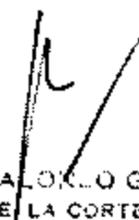
DE LA FERIA JUDICIAL

112. La Oficina continuará funcionando durante las ferias judiciales.

113. El Jefe de la Oficina designará, el personal interno, y los ~~oficia~~ les de justicia que actuarán durante las mencionadas ferias.

114. Durante las ferias judiciales se deberán diligenciar órdenes judiciales libradas con habilitación de día y hora por los Tribunales en receso, hasta el momento en que comiencen a actuar los Tribunales de Feria.

115. Ante un caso excepcional, de que un tribunal con anterioridad a su receso, hubiese librado orden habilitando la feria judicial, la Oficina la cumplirá, quedando el ejecutor exento de cargo con respecto únicamente a anomalía sobreviniente por falta de inmediación del Tribunal en receso.


ARTURO A. OKELO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



116. En las ferias judiciales, se diligenciarán las órdenes judiciales provenientes de provincia que se ajusten a lo establecido en el art. 99.
117. En la feria judicial se mantendrá inalterable la observancia del presente Reglamento.
118. Los Oficiales de Justicia durante las Ferias Judiciales no podrán diligenciar ni tener en su poder mandamiento alguno. Todo el personal concurrirá a la Oficina el primer día hábil de enero de cada año, y el primer día hábil de la feria de invierno, para entregar todos los mandamientos que tuviesen en su poder y en el estado en que se hallasen.

DE LA FOJA DE SERVICIOS DEL PERSONAL

119. Las fojas de servicios del personal serán llevadas por la Superintendencia de la Corte Suprema, y un extracto de las mismas por la Jefatura de la oficina, los que contendrán todos los requisitos que satisfagan cualquier exigencia.

DEL ARCHIVO

120. Se archivarán, y al vencer los cinco años de estadía en la oficina, se incinerarán:
- a) las planillas de remisión de mandamientos o cédulas por los Tribunales.
 - b) las planillas de recibos por devolución de mandamientos y cédulas a los Tribunales de su procedencia.
 - c) las planillas de control y recibo de cédulas por los oficiales notificadores, que contengan observaciones a los mismos; y las planillas de control y recibo de mandamientos a los oficiales de justicia, contengan o no observaciones.
121. Se archivarán, y al vencer los diez años de estadía en la oficina, se incinerarán:


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



a) las planillas de control, los mandamientos y cédulas provenientes de provincias.

b) los oficios de Tribunales impartiendo órdenes sobre el mandamiento o cédula que libraron.

122. Se archivarán, y conservarán a perpetuidad:

a) las estadísticas mensuales, anuales, y comparativas, de mandamientos y cédulas; y toda clase de estudio sobre ellas.

b) los originales o copias, de notas de cualquier naturaleza, que obren en la Jefatura de la Oficina.

c) los libros de contaduría de la oficina, y comprobantes de gastos o pagos efectuados por la misma.

d) los extractos de la foja de servicios de quienes son y fueron empleados de esta oficina.

DE LA DIVISION DE LA CAPITAL FEDERAL EN ZONAS

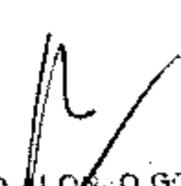
123. Para que en sectores de la ciudad desempeñen sus tareas los oficiales de justicia y los oficiales notificadores, ésta se dividirá en zonas.

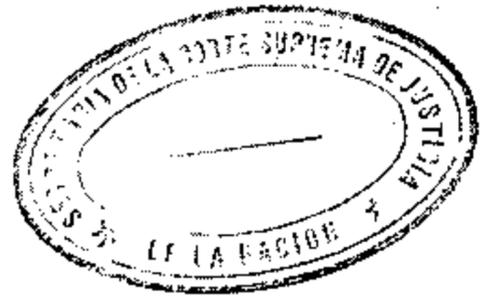
124. Mantendrán entre ellas proporcionalidad, relacionada con su extensión, características demográficas, y cantidad anual de diligencias practicadas en cada una de ellas.

DE LA GUIA DE CALLES PARA CLASIFICAR MANDAMIENTOS O CEDULAS POR ZONAS

125. La oficina confeccionará una guía, de avenidas, calles, y pasajes de la capital federal, la que indicará a que zona corresponden sus numeraciones.

126. Las guías serán impresas y distribuidas a cada Secretaría de los Tribunales de la Capital Federal que actúen con la oficina. Las Reparticiones oficiales que justifiquen serles necesarias, las solicitarán por escrito al jefe de la oficina.


ARTURO ALONZO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



127. Prohíbese la reproducción total o parcial de esta guía por cualquier entidad o persona, salvo la autorización que pueda acordar la Corte Suprema.

DE LA EDICION DEL REGLAMENTO E INSTRUCCIONES AL PERSONAL

128. El Reglamento e Instrucciones al Personal serán impresos y distribuidos, a los Jueces para su conocimiento; y a cada Secretaría y al personal de esta oficina para la observancia de las disposiciones que les conciernan; y a las entidades que agrupan a los profesionales del foro.

DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO
SOBRE MANDAMIENTOS Y CEDULAS
PROVENIENTES DE PROVINCIAS

129. El Reglamento se distribuirá también en lo posible a todos los Tribunales de Provincias, y Nacionales con sede en el interior de la República, para conocimiento de los mismos, y de los profesionales y litigantes que requieran los servicios de esta oficina.

CAPITULO 3º

DE LA SECCION NOTIFICACIONES

130. La Sección Notificaciones se regirá por las disposiciones análogas contenidas en los arts. 21 y 22; 24 al 47; en el art. 48 (con la modificación de que en las planillas, en lugar de asentarse la nómina de las cédulas para su control, éste se verificará de manera numérico-contable); en el art. 49; en el art. 50 (con la modificación de que el recibo de devolución de cédulas a los Juzgados será numérico-contable); en los arts. 51 y 52; y en el art. 53 (enunciando sólo fecha de entrada de la cédula, fuero y Juzgado); en los arts. 54 al 56; 58 al 62; en el art. 66; en los arts. 68 al 82; 84 al 87; en el art. 89; y en los arts. 91 al 118.


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



131. El personal externo de la Sección Notificaciones ~~estará~~ compuesto por los Oficiales Notificadores que establezca la ley de presupuesto, con esenciales y permanente funciones "de calle".-

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left and two diagonal strokes on the right.

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



INSTRUCCIONES AL PERSONAL

DE LA

OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

INSTRUCCIONES AL PERSONAL

DE LA

OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES



DEL OFICIAL DE JUSTICIA - SU DESEMPEÑO EN LA OFICINA

1. Presente el Oficial de Justicia en la Oficina, se dirigirá a la Mesa de Control que le corresponda a fin de recibir las órdenes judiciales para diligenciar, y conforme con la nómina y cantidades parciales y totales que arroje la planilla de entrega y recibo de las mismas, la firmará. En el mismo acto devolverá todo mandamiento que no corresponda a su zona.
2. Recibidos los mandamientos para diligenciar, en el acto y en su escritorio:
 - a) Deberá verificar si están fechados, y firmados por los Sres. Jueces, y con los sellos de Juzgado; si los números de los Juzgados que figuran en los mandamientos corresponden al Juzgado que los libró; si toda enmendadura o corrección está salvada; que no aparezcan claros sin llenar; que los duplicados concuerden con sus originales; y si se acompañan las copias de escritos, documentos, etc., que se indiquen.
 - b) Los clasificará, haciendo en forma ordenada la discriminación de las intimaciones, de los mandamientos con intervención de parte, y éstos últimos ordenándolos por fuero y apartándolos o encarpetándolos por separado.
3. En la Mesa de Control que le corresponda, hará entrega diariamente de los mandamientos diligenciados, procediendo de acuerdo con las normas que reciba, y en la siguiente forma:
 - a) Al efectuar la entrega, permanecerá en la Mesa de Control, hasta que el Encargado de ella verifique la entrega.
 - b) Los Oficiales de Justicia practicarán la operación antes referida, por turno, y no se presentarán a la Mesa de Control hasta que el Encargado de ella haya despachado al Oficial de Justicia que realiza dicha tarea.
 - c) La entrega de los mandamientos diligenciados tratará de hacerse de una sola vez, procurando en lo posible realizarla a la hora de entrada a la Oficina, en su defecto en



momentos que el Oficial de Justicia se encuentre libre de público.

d) No podrá delegar en otros empleados la entrega de sus propios mandamientos, ni ésta podrá hacerse en otro lugar que la Mesa de Control que corresponda.

4. Cumplido lo dispuesto en el art. 2, iniciará la atención del público, a quien atenderá según el orden de llegada a su escritorio.
5. El Oficial de Justicia solamente atenderá al interesado o a la persona designada para correr con el diligenciamiento del mandamiento, previa comprobación del carácter que invoca. Si se trata-se de la persona contra quien va dirigida la acción, la oirá, observando la más estricta reserva con respecto al procedimiento a seguir contra la misma; y sólo si denunciare algún hecho que evidencie la necesidad de ponerlo en conocimiento del Superior, tomará las providencias del caso.
6. Por ningún motivo indicará a los litigantes que se apersonen ante la Superintendencia y sólo, de ser necesario, los enviará al Jefe de Sección.
7. Es deber del Oficial de Justicia cuando una diligencia por su naturaleza lo requiera, hacer saber al interesado que debe concurrir con los medios necesarios para su realización (peones, personal técnico, transportes, etc.). La anotación a que hace referencia el art. 63 del Reglamento, se ampliará con la constancia de los elementos que el interesado proporcionará.
8. El Oficial de Justicia debe concurrir diariamente a la Oficina y observar con exactitud el horario establecido para la atención del público.
9. Por ningún motivo dejará de entregar diariamente a Oficina, mandamientos con actas labradas de diligencias, practicadas en el día de su devolución o en el inmediato anterior (hábil o inhábil según el caso).
10. Si por un motivo excepcional se viese impedido de llegar a hora a Oficina, avisará telefónicamente y con antelación, la hora en que se presentará.
11. En el caso del artículo anterior, llegado que fuese a la Oficina,


ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



comparecerá ante el Jefe de Sección, y si motivara su demora una diligencia judicial, probará con la misma su tardanza; si se tratara de un motivo personal, dará razón de él a fin de que se le justifique o no su llegada tarde.

12. Si dentro de las horas dedicadas a la atención del público el Oficial de Justicia debiere ausentarse, aún momentáneamente, sólo lo hará previa venia solicitada al Jefe de Sección y expresando las causas.
13. El Oficial de Justicia, al retirarse de la Oficina, lo hará pasada la hora de su atención al público, dejará su escritorio libre de útiles y papeles y cerrará con llave su gaveta personal.
14. Se abstendrá de disputar y formar corrillos dentro de la Oficina entre los Oficiales de Justicia, como así también de introducir en los lugares reservados al personal a toda persona ajena a la Oficina.
15. El personal de Oficiales de Justicia no podrá sin autorización del Jefe de Sección, permanecer o realizar tarea alguna en el recinto interior de las Mesas de Entradas.
- 15 bis. Será severamente sancionado, quién por negligencia dañare, aún parcialmente y de cualquier manera, los bienes muebles o inmuebles de la Oficina; y pasible de cesantía si el hecho se estimare cometido deliberadamente, sin perjuicio de la sanción penal que pudiere corresponder.
16. El Oficial de Justicia observará en la Oficina la mayor disciplina, y manteniendo la más absoluta compostura, la hará mantener por el público litigante.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS OFICIALES DE JUSTICIA

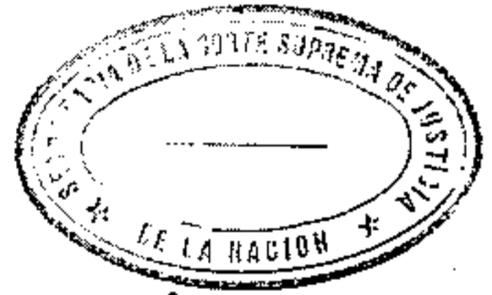
17. Le está terminantemente prohibido al Oficial de Justicia aceptar o diligenciar mandamientos que no hayan sido oficialmente recibidos por la Oficina. En nadie puede delegar sus funciones, excepto en otro Oficial de Justicia de la Oficina, y ateniéndose a lo reglamentado. Tampoco podrá atender al público fuera de la Oficina.
18. La comprobación de que un Oficial de Justicia, no concurre dia-

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



riamente a su zona para cumplir con sus deberes, se considera falta grave.

19. Le está vedado practicar diligencias fuera de su zona, excepto cuando el propio mandamiento así lo exigiese; o fuere dispuesto por el Jefe de Sección, previa anotación en el mandamiento, bajo firma y especificación de la causa.
20. El Oficial de Justicia que se ofrezca al litigante a efectuarle una diligencia ajena a su zona, se hará pasible de sería corrección disciplinaria.
21. En el diligenciamiento de un mandamiento, sin excepción, intervendrá un solo Oficial de Justicia, aunque la diligencia deba realizarse en diversas zonas. En este caso actuará siempre el Oficial de Justicia de la zona, que primeramente surja del texto del mandamiento.
22. Sin plena comprobación y justificada causa, será considerado hecho grave el no concurrir a las citas que concedieren a las partes.
23. Cuando el accionante demorase en concurrir a la cita convenida, el Oficial de Justicia le esperará un cuarto de hora. Si dentro de este plazo no se presentare, labrará acta de incomparecencia debiendo devolver de inmediato el mandamiento a la Oficina.
24. Si al cuarto de hora de haberse constituido el Oficial de Justicia en el lugar de la diligencia, la parte interesada no presentare los medios con los cu₂les convino concurrir (art. 7), labrando acta de esta circunstancia, se devolverá el mandamiento a la Oficina.
25. Si se hubiere fijado fecha para efectuar una diligencia y el accionante debiere concurrir a la misma con medios de transporte, o peones o personal técnico, etc., o sin ellos; y esta fuere postergada o suspendida; el Oficial de Justicia tratará de comunicar esta circunstancia al accionante a fin de evitarle erogaciones, o molestias, innecesarias. También dará aviso de este hecho al médico forense, si tuviere intervención en la diligencia.
26. Con antelación a la llegada del accionante al lugar donde deberá efectuarse la diligencia, o aunque éste no concurriese a la cita



- convenida, el Oficial de Justicia se abstendrá de todo acto que ponga en conocimiento al ejecutado del motivo de su presencia en el lugar.
27. Es obligación del Oficial de Justicia el dejar constancia en el mandamiento, de todo cometido que realice conducente al cumplimiento del mismo, se efectúe éste dentro del Tribunal o fuera de él.
 28. El Jefe de Sección, a solicitud del Oficial de Justicia, y sólo con causa plenamente justificada, podrá relevarle de actuar en el diligenciamiento de un mandamiento.
 29. Si el interesado en el diligenciamiento de un mandamiento solicitare el relevo del Oficial de Justicia, por causa atendible, y no teniendo importancia, el Jefe de Sección concederá lo solicitado. De lo contrario exigirá que se pongan los hechos en conocimiento del Superior.
 30. Los Oficiales de Justicia durante su diaria actuación en la oficina, tendrán siempre a la vista todas las diligencias con intervención de parte, y sólo retirarán de su escritorio las que deban practicar en el día o el siguiente hábil o inhábil.
 31. Si la confección de un mandamiento no se ajustare a lo reglamentado, los Oficiales de Justicia harán entrega del mismo, poniendo el hecho en conocimiento del Juzgado por nota adjunta, firmada y dirigida al Secretario.
 32. Las actas de las diligencias en un todo o, en su caso, en la parte variable de las planchas-formulario serán manuscritas con letra bien legible por el propio oficial ejecutor, dejando el margen correspondiente, tanto en los costados de la foja como en la parte superior e inferior de la misma, observando la mayor prolijidad. Podrán eventualmente hacer uso de la máquina de escribir en la redacción de las actas referidas.
 33. En las actas o informes a los Tribunales, el día y el mes, lo mismo que las cantidades de dinero, deben escribirse con letra, sin excepción alguna.



34. Siempre que el Oficial de Justicia firme en su carácter de tal deberá hacerlo con aclaración de firma y mención del cargo que desempeña.
35. Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja, sobre las dobleces y uniones internas de sus márgenes, deben extender su firma entera con sello aclaratorio de ésta, en forma tal, que una parte de la firma y sello queden estampados en la foja anterior, y la otra parte en la foja siguiente.
36. Cuando por cualquier motivo, se devuelva a oficina mandamiento conjuntamente con las copias de escritos, documentos, etc., que lo acompañaban al recibirlo para su diligenciamiento; en el informe o acta que labren en aquel, se dejará expresa constancia que se devuelve con las referidas piezas.
37. Cuando en un mandamiento se adjuntaren más duplicados de los necesarios, en todos los duplicados superfluos se cruzará su texto con la palabra en gran tamaño: "SOBRANTE", dejándolos adheridos a su respectivo original.
38. Siempre guardando el margen debido, los sellos serán estampados con todo esmero, y la lectura de los mismos deberá ser perfectamente clara y legible. Las actas, informes, y su firma, el Oficial de Justicia deberá extenderlas empleando exclusivamente tinta negra.
39. Toda foja, documento, etc., que se acompañe a un mandamiento deberá adherirse perfectamente al mismo.
40. Los Oficiales de Justicia obedecerán las indicaciones que le formule el Encargado de la Mesa de Control correspondiente a su sector, y conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento y presentes instrucciones.

DE LOS TERMINOS

41. Los términos para el diligenciamiento de los mandamientos, se contarán por días hábiles, y comenzarán a correr al día siguiente del indicado en el sello fechador de entrada estampado en aquellos.

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



42. Las INTIMACIONES serán devueltas diligenciadas dentro del segundo día.
43. Para los mandamientos con INTERVENCION DE PARTE, fíjense los siguientes términos:
 - a) Si el interesado no concurriese a solicitar fecha para diligenciarlo, será devuelto al quinto día, haciendo constar esta circunstancia.
 - b) Si el interesado concurriese, se le fijará fecha, como máximo, dentro de los cinco días de su comparecencia.
44. Unicamente con autorización firmada del Jefe de Sección; a solicitud del interesado podrán ampliarse los plazos fijados, dejándose constancia suscripta por el solicitante en cada caso.
45. Los mandamientos con carácter urgente o con habilitación de día y hora, serán practicados el mismo día de su remisión a la oficina, salvo que el interesado solicite fecha posterior en cuyo caso se obrará como ordena el artículo precedente.
46. El mismo día de llegada de un mandamiento de lanzamiento, concurra o no el interesado, el Oficial de Justicia librará memorandum conminatorio de desalojo. Se conminará al desalojo para el segundo día hábil a contar del siguiente hábil de la llegada del lanzamiento. El memorandum será llenado y firmado por el Oficial de Justicia y de inmediato entregado al Encargado de la Mesa de Control, para su despacho por correo.
47. Los mandamientos diligenciados serán devueltos en el día, o como máximo al día siguiente hábil de practicada la diligencia.
48. En el acto de su recepción, los Oficiales de Justicia devolverán a la oficina, los mandamientos que recibidos para diligenciar no correspondan a su zona y los que en su confección se hubiesen deslizado errores materiales que imposibiliten su ejecución.
49. Indefectiblemente, los depósitos de dinero, alhajas, o de cual-

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



quier otros valores, se efectuarán en el día, y de ser esto materialmente imposible, serán depositados al día siguiente hábil de recibidos.-

50. Ni la lejanía de una zona, ni su extensión o configuración, las condiciones climatéricas, ni el número o calidad de las diligencias, podrán invocarse como atenuante para el no estricto cumplimiento de los términos.-

DEL PROCEDIMIENTO EN LAS INTIMACIONES

51. Las órdenes judiciales de intimación de pago o de cualquier otra naturaleza, se practicarán cumpliendo estrictamente, o, en su caso, por analogía, las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial, o Penal - según de donde emane el mandamiento - y referentes a la notificación por cédula.-
52. Para el Oficial de Justicia no rige en el diligenciamiento de las intimaciones la asistencia de testigos.-

DE LOS MANDAMIENTOS DE INTIMACION LIBRADOS A DOMICILIOS DENUNCIADOS

53. No ordenándose en el mandamiento expresamente lo contrario; cuando se trate de domicilio simplemente "DENUNCIADOS", si no se responde a los reiterados llamados, o se informe que no es el domicilio del requerido o no conocerle, se devolverá sin accionar el mandamiento al tribunal que lo libró, dejando constancia de esas circunstancias. Si por informe de los vecinos u otra circunstancia el domicilio apareciere ser el de la persona indicada, el Oficial de Justicia deberá volver otra vez a hora apropiada.-
54. La disposición inmediata precedente, rige también en los casos de mandamientos dirigidos a domicilios "DENUNCIADOS", cuando como medida previa, se ordene intimar al requerido, para cumplir una ejecución sobre bienes o personas.-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



DEL DUPLICADO Y COPIAS DE TRASLADO
QUE SE ADJUNTEN A LOS MANDAMIENTOS

55. Excepto que en el mandamiento se disponga en forma expresa lo contrario:

- a) Tratándose de domicilios simplemente "DENUNCIADOS" -si no se hubiere respondido a los reiterados llamados conforme al art. 53, o si se hubiere informado que no es el domicilio del requerido o no conocerle- se devolverán el o los duplicados del mandamiento y las copias de traslado al tribunal respectivo.
- b) Tratándose de domicilios "CONSTITUIDOS", o "DENUNCIADOS BAJO RESPONSABILIDAD", en el caso de tener que fijar el o los duplicados del mandamiento se procederá de igual manera con las copias de traslado.

DE LA ANOTACION DE FECHA Y HORA DEL
DILIGENCIAMIENTO EN EL DUPLICADO DEL
MANDAMIENTO

56. En el margen del o de los duplicados del mandamiento que corresponda dejar en el domicilio de las personas donde se practicó la diligencia, se dejará constancia con letra clara, en tinta, manuscrita por el propio Oficial de Justicia, de la fecha y hora en que fue cumplida, suscribiéndola con firma entera. La falta de coincidencia de esta fecha con la que constará en el original comprometerá la responsabilidad del oficial a cuyo cargo estuvo el diligenciamiento.

DE LA REDACCION EN PLURAL DE
LAS ACTAS DE DILIGENCIAMIENTO

57. En el diligenciamiento de un mandamiento de intimación de pago o de cualquier otra naturaleza, dirigido a varias personas, se debe requerir la presencia de todas ellas; y :

- a) si de ese requerimiento resultase un diligenciamiento enteramente concordante para todas ellas, el acta será labrada pluralizando las palabras pertinentes.
- b) si no se diese el caso anterior; observándose las reglas gramaticales del número singular o plural; e individualizando a

ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



quien o quienes den un resultado de diligenciamiento distinto, se informará en la misma acta o seguidamente en otra, lo concerniente a cada uno de los requeridos.

DEL MEMORANDUM CONMINATORIO DE DESALOJO

58. Se expedirán tantos memorándum conminatorios de lanzamiento, como personas indique el mandamiento; y además otros a ocupantes o subinquilinos de la finca, departamento, etc., si esto último así figurase en aquel.
59. Si en el mandamiento se señalase un domicilio "constituido", no siendo éste el domicilio a desalojar, los memorándum se dirigirán al domicilio donde deba efectuarse el lanzamiento.
60. Si en un mandamiento de lanzamiento por falta de pago, se expresa la suma que puede ofrecerse en pago; o bien que se ejecutará aún mediando ofrecimiento de pago; en el memorándum se especificará lo que a este respecto corresponda.
61. En los mandamientos de lanzamientos, cualquiera sea la causal de desalojo, se reiterará el envío de los memorándum conminatorios, todas las veces que el Juzgado vuelva a remitirlos para su diligenciamiento, excepto que la orden de lanzamiento disponga lo contrario.
62. Por ningún motivo se expedirán memorándum de desalojo, en los mandamientos de lanzamiento que se libren con carácter de urgente, o habilitación de día y hora.
63. Tampoco se expedirán memorándum de desalojo, en los mandamientos de exclusión del cónyuge del hogar conyugal.
64. Se tendrá por inexcusable negligencia, indicar en los memorándum conminatorios de desalojo, fecha posterior a la que se fije para el lanzamiento.
65. En el mandamiento se dejará debida constancia del despacho de los mencionados memorándum, observándose lo ordenado en el art. 46.

ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



DEL DILIGENCIAMIENTO DE MANDAMIENTO CONJUNTAMENTE
CON FACULTATIVO DEL CUERPO MEDICO FORENSE

66. Cuando se deba actuar conjuntamente con facultativo del Cuerpo Médico Forense, el Oficial de Justicia concertará con éste, y con el interesado en diligenciarlo si hubiese esta intervención, la fecha, hora, y lugar, del cumplimiento de la orden judicial.
67. El mismo día que concorra a oficina la persona que le corresponda intervenir en el diligenciamiento del mandamiento; o el mismo día de la recepción de éste de no intervenir parte para su ejecución; el Oficial de Justicia comparecerá - con el interviniente o sin éste según el caso - ante el facultativo del Cuerpo Médico Forense a los fines del artículo anterior.
68. La fecha que se concierte, de no señalarse otro término en el mandamiento, no podrá ser mayor de cinco días hábiles:
- a) a contar del siguiente día hábil de la comparecencia del interesado de mediar esta intervención.
 - b) a contar desde el siguiente día hábil de la entrada del mandamiento, si no hubiese intervención de parte.
69. Si el mandamiento se librase con carácter urgente o con habilitación de día y hora, el facultativo del Cuerpo Médico Forense y el Oficial de Justicia concertarán como fecha de ejecución la del mismo día de la entrada del mandamiento; o la misma en que comparezca quien deba intervenir en su diligenciamiento si correspondiese esta intervención.
70. Si el interesado en tramitar el mandamiento solicitase para su ejecución un plazo mayor que los reglamentados, o éstos los excediera el facultativo del Cuerpo Médico Forense, se dejará de ello concreta constancia en el mandamiento para deslindar responsabilidades, y cumpliendo en el primer caso con el art. 44.
71. Cuando intervenga médico en la ejecución de un mandamiento, éste además de lo que por separado informe al Tribunal, firmará en ese instrumento en prueba de exactitud, la reproducción escrita por el Oficial de Justicia de lo que verbalmente la haya indicado.

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



72. La oficina requerirá al Cuerpo Médico Forense le haga saber, el nombre, domicilio, y teléfono, de su o de sus facultativos a los que podrá recurrir, ante el caso de un mandamiento que debiendo cumplirse con intervención de médico, entrase a oficina fuera del horario de funcionamiento de aquel organismo, y deba ejecutarse el mismo día de su entrada. En esta emergencia el Oficial de Justicia personalmente o por cualquier medio de comunicación, concertará con el facultativo del Cuerpo Médico Forense la hora y lugar para la ejecución del mandamiento.

DE LA IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS

73. Son documentos oficiales de identificación, la Libreta de Enrolamiento, la Libreta Cívica, el Documento Nacional de Identidad, la Cédula de Identidad Nacional o Provincial, y el Pasaporte Argentino.
74. Excepcionalmente, se admitirá como elemento identificatorio, documentos con fotografía del poseedor, comprobatorios de una dignidad, grado universitario, o cargo público, expedidos únicamente por autoridades nacionales, provinciales o municipales de la República Argentina.
75. Si un documento de identificación resultare dubitable, se exigirá que además de tal documento, la identidad se acredite por dos testigos, que deberán identificarse con los documentos personales que indica el art. 73. En el acta se hará constar la causa de ésta medida, los nombres y documentos de esos testigos, los que firmarán por su testimonio, suscribiéndola asimismo la persona que identifiquen.
76. En toda acta, al identificar a una persona, deberá dejarse clara constancia de la clase de documento identificatorio, del número de éste, y nombre de su poseedor.

DEL ACREDITAMIENTO DEL CARGO

77. Donde el Oficial de Justicia se presente en su carácter de tal, aunque no se le pida que acredite su cargo, es su deber al darse a conocer presentar su credencial.

ARTURO A. GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



78. El acreditamiento del cargo no se cumple con la simple exhibición de la credencial, sino con la entrega de ésta para que en su presencia sea examinada, y no se dude del legítimo desempeño del cargo.
79. La posibilidad de que la credencial sea destruida -excepto amenaza expresa de destruirla- no es causa para que no se cumpla lo dispuesto en el artículo anterior; y si se supusiere tal evento, la entrega de la credencial se hará previa advertencia de las penalidades que impone el art. 294 del Cod. Penal.
80. Ante el público se acreditará el cargo con la credencial que otorga la Superintendencia del Alto Tribunal.
81. Ante las autoridades policiales se acreditará el cargo, en la forma prescripta, con la credencial que otorga la Policía Federal.

INDICACIONES FUERA DEL TEXTO DEL MANDAMIENTO

82. Fuera del texto, y únicamente sobre el mismo como encabezamiento del mandamiento; sólo debe admitirse:
 - a) la indicación de carácter apremiante de la ejecución (Urgente; o Habilitación de día y hora); y:
 - b) la indicación que se libra a domicilio: bajo responsabilidad; constituido; o denunciado.
83. Las indicaciones a que se refiere el artículo precedente deberán llevar la firma y sello del Juez, sin cuyo requisito no deberán ser atendidos por el oficial.

DE LA PERCEPCION DE DINERO

84. De no indicar el mandamiento lo contrario; toda suma de dinero que se incaute, o se entregue en calidad de pago, o de embargo:
 - a) si es en efectivo, y la orden judicial emana del fuero Civil,

ARTURO ALONSO GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



será depositado en el Banco de la Nación Argentina (Sucursal Tribunales); si la orden judicial es de los demás fueros, se depositará en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires (Sucursal 5).

b) Si fuere en cheque; éste debe ser librado a la orden del Juzgado, y extendido individualizando su fuero y número, y la Secretaría por su número si correspondiese. No se permitirá que en el cheque se asiente el nombre del magistrado que suscribe el mandamiento.

85. Los Oficiales de Justicia sólo aceptarán cheques mediando expresa conformidad del accionante.

86. Cuando la suma que se perciba es en moneda extranjera en papel o en metálico, el depósito se efectuará en el Banco de la Nación Argentina (Casa Central).

DEL INVENTARIO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS MANDAMIENTOS

87. Los Oficiales de Justicia cuando deban inventariar, lo harán con prolijidad, debiendo individualizar con minuciosidad cada cosa, de manera que imposibilite la sustitución y haga inmediata la identificación de lo inventariado.

DE LA DESIGNACION DE DEPOSITARIO JUDICIAL

88. El Oficial de Justicia al designar depositario judicial, deberá exigir que acredite su identidad documentalmente, y haciéndole prestar juramento, constituir domicilio dentro de la capital federal, y firmar, le impondrá de las penalidades en que incurren los depositarios infieles; dejando de todo ello constancia en el mandamiento.

PROCEDIMIENTO EN LOS MANDAMIENTOS LIBRADOS POR EL ART. 684 INC. 2º DEL COD. PROCESAL

89. En los supuestos a que se refiere el art. 684 inc. 2º del Código Procesal Civil y Comercial, el Oficial de Justicia deberá ajustar su cometido, al practicar el inventario, a lo que dispone el art. 87 de las presentes "INSTRUCCIONES AL PERSONAL". En cuanto al em-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



bargo que aquella norma legal dispone, se observará lo establecido en el art. 219 del código citado y se designará depositario preferentemente al síndico, o a la persona que éste indique, salvo lo que el Juez dispusiere al respecto.

DE LOS MANDAMIENTOS QUE FACULTAN
PARA DENUNCIAR DOMICILIOS

90. Por amplias que fueren las facultades conferidas para denunciar domicilios para la ejecución de un mandamiento, éstas sólo podrán ejercerse si correspondiese, después de haber actuado en el o en los domicilios que indique el mandamiento; excepto que en el mismo se disponga lo contrario.
91. Ordenándose que previamente se intime al requerido en domicilio "DENUNCIADO" consignado en el mandamiento; si en él no contestan a los llamados, o informan no ser su domicilio o no conocerle; la facultad de denunciar domicilios para accionar sobre bienes o personas, no es válida para denunciar otro domicilio a los fines de la intimación al requerido, excepto que clara y concretamente se determine este alcance en el mandamiento.

DEL ALLANAMIENTO

92. Para actuar compulsivamente aún en lugar abierto al público, se requerirán las facultades que determina el art. 214 del Cód. de Proc. C. y C.
93. La orden de allanamiento de un domicilio no debe ser inferida del objeto principal del mandamiento, sino que debe estar expresamente consignada en ese instrumento.
94. El allanamiento de un domicilio se cumplirá, siempre que en él haya ocupantes en el momento inicial del diligenciamiento del mandamiento y medie resistencia activa o pasiva de aquellos.
95. Entiéndase por resistencia pasiva, la inercia o el ocultamiento en el domicilio de sus ocupantes, o el abandono del mismo ante la presencia del oficial ejecutor.
96. Nunca se allanará un domicilio donde no se responde a los lla-

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION

mados, excepto que:

- a) sea visible la existencia de ocupantes en aquél.
- b) se faculte al allanamiento de domicilio concretando que debe cumplirse aunque no respondan a los llamados.
- c) o con la facultad de allanar domicilio se autorice a violentar cerraduras.

DE LA EJECUCION SIN ORDEN DE ALLANAMIENTO

97. En un mandamiento donde no se concedan las facultades que señala el art. 214 del Cód. de Proc. C. y C.; el oficial de justicia podrá introducirse en el lugar que aquel indique, si lo solicitare el accionante y prestare su conformidad quien identificándose lo atienda como ocupante de dicho lugar; dejándose de todo ello constancia que firmarán los nombrados, la que se extenderá en acta por separado, y previa al acta de ejecución. En este supuesto, la referida conformidad puede ser revocada por quién la otorgó o por otro ocupante más caracterizado, quedando interrumpida la ejecución en el estado en que se encuentre, de lo que se informará al Tribunal.

DEL CONCURSO POLICIAL

98. La cooperación policial deberá solicitarse en la Seccional de Policía correspondiente. Sólo cuando lo justifiquen hechos graves, o imprevisibles medidas precautorias:

- a) se llamará telefónicamente a la División Comando Radio eléctrico de la Policía Federal (T.E.::101).
- b) excepcionalmente se requerirá el concurso del agente en servicio de calle, y en este caso se dará telefónicamente inmediato conocimiento y llamado de cooperación a la Seccional de Policía.

SELLOS PARA LABRAR ACTAS DE DILIGENCIAS

99. El Oficial de Justicia que quisiere confeccionar para sí y su

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



cargo sellos para labrar actas de diligencias, deberá solicitarlo al Jefe de Sección. Los nuevos sellos deberán ser tanto en su texto como en su composición, idénticos a los sellos oficiales que para su uso dentro de la oficina, ésta pone a disposición del personal, y deberán quedar registrados en la oficina, con la firma del oficial, del Jefe de Sección y del Jefe de la Oficina. En ningún caso los oficiales podrán disponer de los sellos de recepción ni devolución.

DE LAS PETICIONES DEL PERSONAL

100. Toda petición del personal relacionada con la oficina que por su naturaleza requiera intervención de la Superintendencia, sin excepción, previamente deberá ser elevada al Jefe de la Oficina, por vía de la Jefatura respectiva.
101. El Jefe dará curso a la petición, y de estimarla pertinente, la acompañará con las consideraciones necesarias, para mejor proveer.
102. Ninguna petición o gestión verbal o escrita que se relacione directamente o indirectamente con la oficina o su personal, podrá ser dirigida a otra Autoridad Pública, sin que previamente se eleve al Jefe de la Oficina, quién la someterá para su curso, a la consideración y decisión de la Superintendencia.
103. Ningún empleado podrá dirigirse verbalmente al Superior del Jefe de la Oficina por asuntos atinentes con su labor, sin antes obtener la venia de éste. Si le fuere denegada podrá hacer uso del recurso jerárquico, por escrito, y siguiendo las directivas del art. 101.

DEL CAMBIO DE DOMICILIO DEL PERSONAL

104. El personal hará por escrito inmediata denuncia de sus cambios de domicilio; y de tener teléfono, de su número; para satisfacer toda eventualidad tanto dentro como fuera del horario de oficina.

DE LOS TELEFONOS DE LA OFICINA

105. Los teléfonos de la oficina están destinados sólo al servicio o-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



ficial de la misma; por lo tanto, ningún empleado podrá hacer uso de ellos, excepto para comunicarse por motivos de carácter oficial.

106. El personal deberá tomar nota de todos los teléfonos de la oficina, sean o no de la Sección a que pertenezcan, porque no se admitirá la excusa de imposibilidad de comunicarse con la misma.
107. Como excepción, en cada Sección de la Oficina se destinará un teléfono para los casos en que los empleados sean llamados por asuntos relacionados con sus familias, quedando prohibido cualquier otro tipo de llamadas.-
108. A todo el personal le está vedado efectuar llamadas por los teléfonos de la oficina a larga distancia.

DE LOS ORDENANZAS

109. Ningún empleado requerirá los servicios de los ordenanzas sin previo permiso del Jefe de Sección, quien podrá concederlo siempre que aquellos sean a cumplir dentro del Palacio de Justicia.-

DE LAS INASISTENCIAS Y LICENCIAS

110. Si se invoca enfermedad como causal de inasistencia:

a) el primer día de la ausencia y con anterioridad a la hora en que correspondería presentarse a oficina, se dará aviso por cualquier medio a la misma.

b) si el aviso fuere verbal, podrá ser dado por sí o por interpusita persona a cualquier empleado interno de oficina, debiéndose inexcusablemente, requerir el nombre del empleado que recibe el aviso. Este último dará inmediata comunicación oral al Jefe de Sección, quién expedirá el parte dirigido al Jefe de la Oficina.-

c) si el aviso se diere por nota, ésta se dirigirá directamente al Jefe de la Oficina.-

d) el Jefe de la Oficina seguidamente, librará oficio al Decano del Cuerpo Médico Forense, para que disponga la intervención del médico de reconocimientos.


ARTURO ALVARADO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



e) al dar aviso de enfermedad, si no se estuviere en el domicilio que se tiene registrado en oficina, se deberá informar en qué lugar se encuentra para el reconocimiento médico

f) los certificados o prescripciones de médicos ajenos al Cuerpo Médico Forense, sólo tiene el valor que les asignen los facultativos de dicho organismo.

g) la indicación de un médico de reconocimientos de reintegrarse a oficina en la fecha que determine, deberá cumplirse estrictamente; excepto se solicite por aviso verbal o por escrito un nuevo reconocimiento médico para prórroga de licencia. Este pedido debe efectuarse el mismo día del vencimiento del plazo otorgado a como máximo a primera hora de oficina del siguiente día hábil.

h) aunque la enfermedad permita el deambulamiento del empleado ausente, si el médico no le hallare en el domicilio que haya registrado en Oficina, o en el lugar que hubiese indicado, no será válido su descargo de que en ese momento se encontraba en otro lugar, salvo causa de fuerza mayor que deberá justificar fehacientemente.

i) cuando el médico no concurriese al domicilio o lugar indicado por el empleado ausente, para su reconocimiento, éste el mismo día de su reintegro a oficina, se presentará ante el facultativo para que se le justifique o no la inasistencia.

j) si se enfermase y permaneciere asistiéndose fuera del área del gran Buenos Aires; deberá informar por cualquier medio el primer día de inasistencia, el lugar perfectamente ubicable en que se halla y la fecha en que se reintegrará a oficina. El día de su reintegro a oficina deberá presentar nota explicativa de lo acontecido, y acompañarla de certificado expedido por el médico de la localidad en que fué asistido. Convalidado o no por el médico de reconocimientos el a-ludido certificado, la Superintendencia justificará o nó esas inasistencias, y en este último caso se hará pasible de la sanción disciplinaria que corresponda.

k) en el caso del inciso anterior, medie o no pedido de prór-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



roga, si la inasistencia superase los diez días corridos, podrá disponerse la suspensión del ausente en su empleo, y la Superintendencia aplicará las medidas regularizadoras que estime correspondan.

111. Cuando no se invoque enfermedad como causal de inasistencia:

a) no se admitirá ausencia alguna, sin la previa licencia concedida por la Superintendencia.

b) esta licencia deberá solicitarse fundando la causa por escrito, dirigido al Jefe de la Oficina, y presentado como mínimo tres días hábiles antes de la fecha a partir de la que se pide licencia.

c) en casos excepcionales y plenamente justificables, la Superintendencia otorgará verbalmente venia para ausentarse, supeditada a lo que se resuelva en el pedido escrito de licencia, o concederá que este pedido por escrito se presente con posterioridad a la venia acordada para ausentarse, condicionado a lo que al respecto se provea.

112. Los plazos de licencia serán otorgados según lo establecido en el Régimen de Licencias para la Justicia Nacional.

113. Cualquier inasistencia, aún de un sólo día, sin aviso, es falta grave, como lo es transgredir estas normas sobre inasistencias y licencias

114. El personal deberá tener presente lo dispuesto en el art. 106.

115. El mismo día de su inasistencia, el empleado que preste servicios "de calle", deberá remitir a la oficina todos los mandamientos o cédulas que obren en su poder, diligenciados o sin diligenciar.

DEL PERSONAL DE LA SECCION NOTIFICACIONES

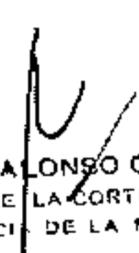
116. Al personal de la Sección Notificaciones les son comunes las instrucciones análogas, contenidas en los arts. 1; 3 incs. a), b), y d); 6 ; 8 al 11 ; 14 al 18 ; 20 y 21 ; 22 y 23 cuando en el diligenciamiento debe intervenir el tramitador de la cédula; 27 al 29 ; 31 con la modificación de que la nota se dirigirá al Jefe de Sec-

ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



ción; 32 al 41 ; 47 y 48 ; 50 ; 53 ; 55 incs. a), y b) ; 56 ; 57 inc. a) y b) ; 73 al 80 ; 81 con la modificación que se acreditará el cargo con la credencial que indica el art. 80 ; 92 al 96 ; y 98 al 115.

117. El término del diligenciamiento de las cédulas es de 24 horas. Prorrogase este plazo por 24 horas cuando por razones justificadas, el mejor diligenciamiento de una cédula así lo requiera. Se observará una tolerancia de 48 horas de atraso, para los casos excepcionales en que un notificador preste servicios en dos o más zonas.
118. Las notificaciones con carácter urgente o con habilitación de día y hora, serán practicadas el mismo día de su remisión a la oficina.
119. El Jefe de Sección comunicará al Jefe de la Oficina, el nombre del o de los notificadores que incurran en demoras en el diligenciamiento o entrega de cédulas a oficina; y dará a conocer en cada una de estas comunicaciones, el número de días en que el notificador se hallare atrasado, y la cantidad de veces que haya reincidido en atrasos.
120. Las cédulas de las zonas que se hallaren sin poder entregarse al notificador de la zona correspondiente, serán diligenciadas por los notificadores de las zonas linderas, o en su defecto por los notificadores que el Jefe de Sección determine, si las circunstancias o el mejor desenvolvimiento de la Sección Notificaciones lo exigiere.
121. Cuando por ausencia de un notificador sus cédulas se pasen al reemplazante, éste, al reintegrarse a oficina, no debe entregarle las cédulas que le queden pendientes de diligenciamiento. Estas las practicará el reemplazante, dentro del término reglamentario, sin perjuicio del diligenciamiento de las que corresponden a su propia zona.
122. Si en una cédula se hubieren deslizado errores materiales en su confección, que imposibiliten su correcto diligenciamiento; (omisión: de la firma del que la libró; de la aclaración de esa firma; del nombre de la persona a notificar; del domicilio de ésta; de la indicación del juicio; del Juzgado o Secretaría; de salvarse corrección de importancia; - como asimismo si se observase discordancia entre


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



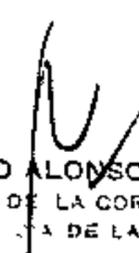
el original y el duplicado; o la falta del duplicado, o de las copias de escritos, documentos, etc., que se dan por adjuntos); el notificador devolverá dicha cédula a la oficina, adhiriéndole un volante explicativo de la causa de la devolución, firmado, y dirigido al Jefe de Sección. Esta devolución indefectiblemente, deberá hacerse en el acto de la recepción si se tratara de cédula con carácter de urgente o con habilitación de día y hora; o como máximo al día siguiente hábil de recibida si no fuere de diligenciamiento apremiante.

123. Cuando un notificador observare que a una cédula no se le adjuntan las copias de escritos, documentos, etc., que en la misma se indican; o que carece de su duplicado; si no realiza su devolución a Oficina en el tiempo y forma que se instruye en el artículo anterior; se hará responsable ante contraria manifestación de la Secretaría que remitió esa cédula.
124. Si un notificador no devolviese en el mismo acto de su recepción, cédula ajena a su zona, deberá diligenciarla, cualquiera sea la zona y dentro del término reglamentario.

DE LA NOTIFICACION PERSONAL

AL PROPIO DESTINATARIO DE LA CEDULA

125. Los notificadores diligenciarán dentro de los cinco días hábiles, las cédulas que recibieren para notificar exclusiva y personalmente a sus destinatarios, devolviéndolas a Oficina el mismo día o siguiente hábil de practicada la notificación; y si sus cometidos dieren resultados negativos, por ningún motivo la devolución a Oficina podrá exceder el término primeramente señalado.
126. En las referidas cédulas labrarán actas circunstanciadas de cada uno de los intentos que realicen tendientes al cumplimiento de la mencionada notificación.
127. Como mínimo se harán tres intentos para practicar esta clase de diligencia, si por cualquier causa se frustraran los propósitos de efectuar la notificación.
128. Acta circunstanciada es la que contiene detalladamente la informa-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION



ción de los hechos acontecidos, persona a personas intervinientes, lugar, fecha, y hora.

129. Observando estrictamente las cuatro reglas que anteceden (arts. 125 al 128); deben cumplirse:

- a) las notificaciones de traslado de demanda a subinquillinos y ocupantes libradas en juicio de desalojo; y ajustándose a los demás requisitos que la pertinente ley dispone al respecto.
- b) las notificaciones libradas en juicio de insania al presunto demente (art. 626 inc. 3º del Cod. Procesal).
- c) y en toda cédula que el Tribunal ordene notificar personalmente al requerido.

DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS PARA LOS NOTIFICADORES

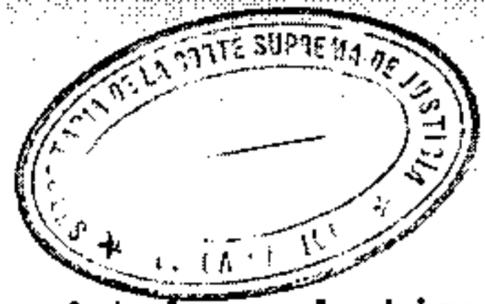
130. En el diligenciamiento de cédula librada por la JUSTICIA EN LO PENAL - a domicilio DENUNCIADO - dirigida a finca en la que existan pisos, escritorios, oficinas, o departamentos; de no indicarse en cual de ellos debe diligenciarse, el notificador deberá:

- a) averiguar por el encargado de la finca si lo hubiere, por los ocupantes, o vecinos del lugar, en que piso, escritorio, oficina, o departamento, se domicilia el requerido.
- b) si la información resultare afirmativa, en el acta que se labre se aclarará en que piso, escritorio, oficina, o departamento, practicó la notificación.
- c) si la información resultare negativa, labrará acta dejando constancia, que en el inmueble indicado, ni el encargado, ni ocupantes del mismo, ni vecinos del lugar, conocen el domicilio del requerido y no saben dar razón de éste.

131. Al practicar notificaciones de cualquier naturaleza, libradas por la JUSTICIA EN LO PENAL, deberá observarse lo dispuesto en el art.


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION

- 130 del Cod. de Proc. en lo Criminal. Por lo tanto, cuando el receptor de la copia (duplicado) de la cédula, no se trate del propio interesado, a dicho receptor le hará saber que debe entregarla al requerido inmediatamente que regrese a su domicilio, bajo multa de cuatro a veinte pesos si dejare de entregarla; y en el acta de notificación que labre dejará constancia de haber dado cumplimiento a lo dispuesto en el citado art. 130 del Cod. de Proc. en lo Criminal.
132. Los llamados en un domicilio que no contestan a los mismos, serán insistentes, y efectuados en distintas oportunidades, dentro de los plazos reglamentarios para el diligenciamiento de las cédulas.
133. Ninguna cédula librada a domicilio DENUNCIADO, si no responden a los llamados, deberá devolverse con este solo informe. Siendo obligatorio averiguar sobre el requerido al encargado de la finca si lo hubiere, y a los vecinos; si éstos manifestaren que no vive allí o no conocerle; de todos esos hechos se dejará constancia en el acta que se labre, al devolver la cédula sin notificar.
134. Cuando no se responde a los llamados en el lugar indicado en la cédula - tratándose de un inmueble ocupado por viviendas, oficinas, negocios, etc. - si correspondiese fijar el duplicado en la puerta de acceso al domicilio señalado por no hallar al encargado de la finca, o por negarse éste a recibirlo; cualquiera de estas dos circunstancias deberá también consignarse en el acta de notificación que se labre.
135. En las notificaciones de traslado de demanda, o de reconocimiento de firma; si en la primera concurrencia al domicilio del requerido éste se hallare ausente; siempre se le dejará aviso de que se volverá al siguiente día hábil (o inhábil si correspondiese); dejándose constancia en el acta que se labre de haber dado dicho aviso.
136. Por ser frecuente la existencia de fincas que no poseen "chapa municipal" de su numeración; si en lugar de esa chapa municipal tienen su numeración pintada o confeccionada en cualquier forma, o con cualquier clase de material; en tal inmueble deben cumplir su cometido, aclarando en el acta que labren o como nota ampliatoria



de ésta, que la finca tiene su numeración pintada, o de tipo decorativo, etc.

DEL REFUERZO AL SERVICIO DE GUARDIA

137. Cuando el Servicio de Guardia necesite refuerzo por falta de notificadores con destino permanente a este servicio, los notificadores con tareas diurnas, rotativamente siguiendo el orden correlativo de zonas, prestarán en determinado día, servicio de guardia.
138. A los notificadores que deban cumplir la guardia, en su registro de control de sus cédulas, se les notificará bajo su firma, el día que prestarán este servicio.
139. El día que les corresponda estar de guardia - sin perjuicio del cumplimiento de sus tareas y horarios habituales - retornará a Oficina a las 13 horas (en el horario matutino), y a las 17,30 horas (en el horario de tarde), para recibir las cédulas que indefectiblemente deberán practicar el mismo día de su guardia.
140. El notificador impedido por motivo justificado, de actuar en el servicio de guardia, desempeñará ésta el día que se le señale.
141. El notificador que por causa injustificable o no justificada con la debida antelación, dejare de cumplir el servicio de guardia, prestará este servicio por cinco días consecutivos cuando se le indique, y si reincidiere en esta falta se hará pasible de enérgica sanción disciplinaria.-


ARTURO ALONSO GOMEZ
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION