

RESISTENCIA, 29 de octubre de 2012.-

N° 2222/

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario contar con un reglamento unificado para el funcionamiento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco.

Que dicha reglamentación debe contemplar las actuales necesidades y prácticas experimentadas previniendo un criterio igualitario y ajustado a las nuevas tecnologías disponibles, con vigencia para todas las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de las distintas Circunscripciones del Poder Judicial.

Que en consecuencia, la reglamentación debe contemplar criterios unívocos, coordinados y actualizados, determinando pautas claras, despejando confusiones, facilitando su consulta e interpretación por quienes necesiten acceder o utilizar la misma, especialmente por los integrantes del Poder Judicial, como por los profesionales y auxiliares de la justicia en general.

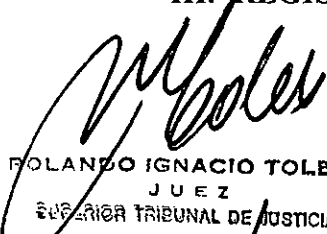
Que teniendo en cuenta los criterios expuestos precedentemente y el Proyecto de Reglamento que en tal sentido se remitiera por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial, el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA,

**RESUELVE:**


I.- **APROBAR** el Reglamento para Oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco que se agrega como **ANEXO** a la presente.-

**II.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la vigencia de la presente Resolución los Reglamentos para el funcionamiento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones vigentes en las distintas Circunscripciones Judiciales.-

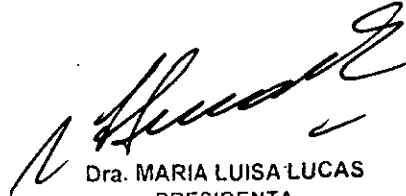
**III.- REGISTRAR, NOTIFICAR.**




ROLANDO IGNACIO TOLEDO  
JUEZ  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



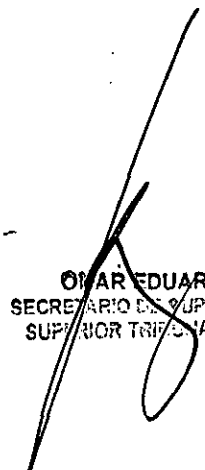
RAMON RUBEN AVA LOS  
JUEZ  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



Dra. MARIA LUISA LUCAS  
PRESIDENTA  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



Dr. ALBERTO MARIO MODI  
JUEZ  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



OMAR EDUARDO AMAD  
SECRETARIO DE SUPERINTENDENCIA  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

**A N E X O RESOLUCION. N° 222/12**

**REGLAMENTO PARA LAS  
OFICINAS DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES  
DEL PODER JUDICIAL DE LA  
PROVINCIA DEL CHACO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: El Reglamento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco se estatuye - en ejercicio de la función de superintendencia que le compete constitucional y legalmente a este Superior Tribunal de Justicia- para lograr como organismo administrativo auxiliar de la función jurisdiccional mayor celeridad, eficacia y eficiencia de la misma.

Artículo 2: La organización administrativa de las Oficinas de Mandamiento y Notificaciones, dependen jerárquicamente desde el punto de vista administrativo del Superior Tribunal de Justicia, para asegurar la unidad de acción en su conjunto en favor del interés general y de una mejor prestación de la función judicial.

Artículo 3: La aplicación del presente Reglamento es complementario de las disposiciones generales del Reglamento Interno del Poder Judicial, la Ley Orgánica, Leyes Provinciales y Nacionales, Acordadas y/o Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 4: El diligenciamiento de los mandamientos y cédulas de notificaciones relacionados con los expedientes radicados ante los distintos Tribunales y Juzgados de la Provincia, los que solicite la justicia de la Nación o de las restantes Provincias, conforme las previsiones de la Ley 22.172, y los ordenados por Funcionarios del Poder Judicial Provincial estarán a cargo de las Oficinas de

Mandamientos y Notificaciones y de los respectivos Juzgados de Paz, según corresponda.

Artículo 5: Las oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco estarán integradas por Funcionarios Judiciales -Jefes de Oficina y/o Responsables de Sección o Jefes Subrogantes y Oficiales de Justicia-, Personal Administrativo y Personal de Maestranza. Integración que será dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia conforme las necesidades del servicio en cada circunscripción judicial.

## **CAPITULO II**

### **FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES.**

#### **DEL JEFE DE OFICINA Y/O RESPONSABLE DE SECCION O JEFE SUBROGANTE.**

Artículo 6: Además de las facultades, obligaciones y responsabilidades atribuidas por el Reglamento Interno del Poder judicial según el cargo que ostente, le corresponde decidir las cuestiones inherentes a la organización interna del trabajo, contralor y responsabilidad por el correcto funcionamiento de la Oficina. Asimismo, le compete:

a) Adjudicar las zonas al cuerpo de Oficiales de Justicia, proceder a la rotación grupal y/o traslado de estos a nuevas zonas o a una sección distinta a la cuál estuviere afectado y designar los Oficiales de Justicia en turno, cuando lo considere conveniente en virtud de las necesidades y urgencias del servicio.

b) El Jefe de la Oficina podrá ampliar la cantidad de Oficiales de Justicia de Turno designados si las necesidades del servicio así lo requieren.

c) Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas e instrumentar, junto a la Dirección de Informática, un Sistema Informático aplicado al ingreso, seguimiento y control del diligenciamiento de los mandamientos, cédulas, allanamientos, oficios y toda otra documentación que ingrese a la Oficina.

d) Atender las quejas verbales de los usuarios del servicio, las que

podrán expresarse por escrito y, de acuerdo a su naturaleza e importancia de las mismas, les dará solución o elevará al Superior Tribunal de Justicia si correspondiere.

e) Establecerá el orden de prioridad de las órdenes urgentes a los Oficiales de Justicia de turno teniendo en cuenta las circunstancias del caso y naturaleza de cada cuestión.

f) Llevar, hasta tanto se informatice totalmente las Oficinas, los siguientes libros y/o registros:

- 1.- "Resoluciones y Disposiciones Internas"
- 2.- "Quejas de Usuarios"
- 3.- "Salida y ausencia temporaria del personal".

Artículo 7: El Jefe de la Oficina de la Primera Circunscripción Judicial en caso de ausencia será reemplazado por el subrogante y/o Responsable de Sección según corresponda. En casos de ausencia prolongada el Superior Tribunal de Justicia determinará según la naturaleza y tiempo de la misma, el reemplazante que corresponda.

### **OFICIALES DE JUSTICIA Y/O QUIEN EJERZA LA FUNCION.**

Artículo 8: Como ejecutores de órdenes judiciales les compete eficiencia, capacidad, contracción al trabajo, fiel cumplimiento de sus deberes, puntualidad en el desempeño de sus tareas, reserva de su cometido, integridad moral y observancia del orden jerárquico.

Artículo 9: Los Oficiales de Justicia deberán concurrir diariamente a la Oficina en la última media hora del horario de funcionamiento a fin de recibir y diligenciar las cédulas calificadas como urgentes. No podrán ausentarse de la oficina hasta tanto no cumplimenten ese trámite. Si por razones de un procedimiento impostergable no pudieren hacerlo, tal circunstancia se justificará con la diligencia efectuada. Todo ello sin perjuicio de la obligación de firmar la planilla de asistencia diaria al igual que los demás empleados judiciales.

Artículo 10: Están obligados a portar la credencial que los acredita expedida por el Superior Tribunal de Justicia y deberán exhibirla al comienzo de cada diligencia o cuando le sea requerido por persona interesada.

Artículo 11: Devolver los instrumentos dentro de las dos primeras horas de labor del día siguiente hábil a su diligencia.

Artículo 12: Se suplirán entre sí. La subrogación de los Oficiales de Justicia tendrá lugar por licencia de algún titular, pero podrá también ser subrogado en casos excepcionales, cuando se hallare en cumplimiento de una diligencia impostergable o de larga duración.

Artículo 13: Los Oficiales de Justicia de turno arbitrarán los medios necesarios, a fin de estar presentes en la Oficina a las doce (12) horas todos los días de labor en que se encuentren afectados para recibir las instrucciones pertinentes.

Artículo 14: No podrán excusarse, ni tampoco ser recusados.-

Artículo 15: Antes del receso correspondiente a las ferias judiciales deberán devolver las cédulas y mandamientos que tuvieran en su poder en el estado en que se encuentran.

Artículo 16: Durante las ferias judiciales, las oficinas recibirán y diligenciarán las órdenes judiciales que estén fechadas dentro del período de receso judicial.

### **CAPITULO III**

#### **TRAMITES. DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 17: En la práctica de las diligencias los Oficiales de Justicia cumplirán fielmente lo dispuesto por las Leyes y Reglamentaciones vigentes.

Artículo 18: Toda orden que disponga devolver sin diligenciar un instrumento, que suspenda transitoriamente su ejecución, o deje sin efecto la medida, deberá ser impartida por el Juez de la causa al Jefe de la Oficina o al Oficial de Justicia según corresponda, notificándose a estos últimos de manera fehaciente.

Artículo 19: Será devuelto todo instrumento que no cumpla con los requisitos previstos por los respectivos códigos procesales, a tal fin deberá tenerse en cuenta la naturaleza y urgencia de la diligencia, debiendo consultarse con el Juzgado remitente si las circunstancias del caso así lo sugieran.

*Superior Tribunal de Justicia*  
*Provincia del Chaco*

Artículo 20: Las Oficinas confeccionarán una lista con los recaudos que no cumplimenten los requisitos mencionados, la que se encontrará a disposición de los presentantes en la Mesa de Entradas y Salidas, pudiendo los mismos requerir su devolución. A ningún mandamiento o cédula se le dará nueva entrada a la Oficina una vez remitido al Juzgado o retirados por el autorizado.

Artículo 21: En el duplicado de las cédulas y mandamientos que corresponda dejar al interesado, el notificador asentará con letra clara el día y hora en que fue cumplida la diligencia bajo su firma y sello.

Artículo 22: Las partes variables de las actas de las diligencias que deban ser llenadas por el Oficial interviniente, serán manuscritas, con letra bien legible color negro o azul negro y observando la mayor prolijidad en su confección. Cuando se devuelva un instrumento junto con las copias de escritos, documentos, etc. que lo acompañan, al recibirlo para su diligenciamiento, en el informe o acta que se labre por tal circunstancia, se dejará constancia que se acompañan las referidas piezas.

Artículo 23: En todas las actas que labren deberán dejar expresa constancia de la persona con quien practican las diligencias, individualizándola. Debiendo expresar el motivo por el cuál la persona que atiende la diligencia no la firma o niega identificarse.

Artículo 24: Si al momento de practicar la diligencia no hubieran mayores de edad en el domicilio para recibir el instrumento, en el caso de las cédulas, podrán ser recepcionadas por menores adultos. En caso de tratarse de un mandamiento, atento las responsabilidades del depositario judicial y consecuencias penales en el caso del depositario infiel, deberá practicarse la diligencia con personas mayores. En ambos casos el Oficial está facultado a requerir la exhibición del documento de identidad y dejar constancia de ello.

Artículo 25: En el acta/s que sea/n confeccionada/s al devolver los instrumentos sin diligenciar, deberá dejarse constancia de todo lo acontecido, e informar detalladamente sobre las circunstancias que impiden el diligenciamiento, a los efectos de que el Juez o Tribunal tengan el mas amplio conocimiento de los hechos.

Artículo 26: En el diligenciamiento de un instrumento dirigido a varias personas se debe requerir la presencia de todas ellas y si de ese requerimiento resultare un diligenciamiento enteramente concordante,

el acta será labrada en plural. Los diligenciamientos cuyos resultados no sean concordantes, se realizarán en actas separadas.

Artículo 27: Se consideraran documentos oficiales de identificación: Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica, Documento Nacional de Identidad, Cédula de Identidad Nacional o Provincial y Pasaporte Argentino.

Artículo 28: Si los mandamientos y cédulas Ley diligenciados no fueran retirados por los interesados dentro del plazo de 20 días desde la fecha de su diligenciamiento, serán devueltos por el funcionario que corresponda a los Juzgados o Tribunales de origen, por correo.-

Artículo 29: Se designarán Oficiales de Justicia de turno semanalmente. El turno se extenderá desde las siete horas del día lunes hasta las siete horas del lunes próximo. Fuera del horario de Oficina los funcionarios deberán permanecer en su domicilio o en su defecto dejar aviso cierto y preciso del lugar donde puedan ser hallados en forma inmediata.

Artículo 30: El diligenciamiento de los mandamientos y cédulas con Habilitación de Días y Horas Inhábiles será efectuado en el día de su recepción por la Oficina y serán devueltos al Juzgado de origen en el mismo día, si las circunstancias del caso así lo requiera o al día siguiente hábil.

Artículo 31: Cuando se trate de una medida con Habilitación de Días y Horas Inhábiles o de inmediato cumplimiento, se hará constar tal circunstancia en el cuerpo de las cédulas y/o mandamientos y se cumplirá por intermedio de los Oficiales de Justicia de turno o por cualquier otro que al efecto designe la jefatura. No tendrán trámite de Habilitación de Días y Horas Inhábiles aquellos recaudos en que dicha leyenda conste solo en su encabezamiento.

## **DE LA CONSERVACION REMISION ARCHIVO Y DESTRUCCION.**

Artículo 32: Cada Oficina conservará constancia documental de las diligencias practicadas consistente en: **Sección Mandamientos:** 1) Planillas y notas de presentación de mandamientos ante la respectiva Oficina, 2) Planillas de remisión de mandamientos a los organismos jurisdiccionales, 3) Planillas de rendición de mandamientos por los Sres. Oficiales de Justicia. 4) Planillas de mandamientos con anomalías devueltos a sus presentantes; **Sección Notificaciones:** 1) Planillas y notas de presentación de cédulas ante la respectiva Oficina, 2) Planillas de remisión de cédulas a los organismos jurisdiccionales, 3) Planillas de



rendición de cédulas por los Sres. Oficiales de Justicia, 4) Planillas de cédulas con anomalías devueltas a sus presentantes, 5) Cédulas con anomalías puestas a disposición de los profesionales y no retiradas por los mismos; **Allanamientos:** 1) Constancias de órdenes de allanamientos cumplidas por los Sres. Oficiales de Justicia; **Mesa de Entradas y Salidas:** 1) Oficios y notas remitidos por ésta Oficina y su personal, cuya constancia obre en los libros habilitados al efecto, 2) Oficios y notas recibidos de organismos jurisdiccionales y profesionales solicitando informes, con sus respectivas contestaciones, en copia, cuya constancia obre en los libros habilitados al efecto, 3) Constancias de remisión de cédulas y mandamientos por medio postal.

**Tratamiento de las constancias documentales del ejercicio anterior.** Anualmente se procederá a la destrucción de la documentación consignada en el artículo precedente, debiendo sólo conservarse la correspondiente al ejercicio en curso y al inmediato anterior a éste. Cada Jefe de Oficina determinará el modo y oportunidad en que dicha destrucción deba realizarse, comunicándolo anticipadamente a éste Superior Tribunal de Justicia. Asimismo, dará intervención a la Dirección de Tecnologías de la Información a los fines de la consolidación de la información contenida en el Sistema de Gestión correspondiente al ejercicio cuyas constancias sean destruidas, al Departamento de Conservación y Mantenimiento y al Centro de Tratamiento de Residuos Especiales, si ello correspondiere. **Remisión.** Se remitirán por medio postal a los respectivos organismos jurisdiccionales los mandamientos con anomalías, mandamientos y cédulas Ley 22.172 diligenciados, y mandamientos y cédulas Ley 2.493 diligenciados que no hayan sido retirados por los profesionales presentantes al momento de procederse a la destrucción a que refiere el artículo anterior. De ello se dejará debida constancia por Mesa de Entradas y Salidas. Se presumirá, sin admitir prueba en contrario, que los instrumentos consignados en éste artículo que no han sido remitidos como aquí se dispone han sido devueltos a los profesionales presentantes oportunamente.

**Deber de conservación de libros.** Los libros de carácter obligatorio según éste Reglamento deberán conservarse por un plazo de 5 (cinco) años luego de lo cual se procederá a su destrucción, debiendo observarse el procedimiento dispuesto en el art. 2.

#### **CAPITULO IV**

#### **SECCION MANDAMIENTOS**

OMAR EDUARDO AMAD  
SECRETARIO DE ADMINISTRACION  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Artículo 33: El horario de atención al público para la recepción de mandamientos será de 6.30 a 12,30 hs.. Aquellos mandamientos que se libren con Habilitación de Días y Horas Inhábiles con posterioridad al mencionado horario podrán comunicarse con el Oficial de Justicia que se encuentre de guardia, de acuerdo a la lista de turnos confeccionada por el Jefe de la Oficina.

Artículo 34: En las circunscripciones en las que no existiere el soporte informático, la sección mandamientos llevará un libro único de entradas y salidas, en el que se registrarán los mandamientos que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, fecha de recepción, Tribunal y número asignado por el Juzgado de origen, número de expediente, naturaleza del mandamiento, nombre, apellido y firma del Oficial de Justicia designado para la diligencia, el turno asignado, las respectivas fechas de diligenciamiento y devolución al Tribunal de origen.

Artículo 35: Los mandamientos deberán ser presentados a las Oficinas acompañados de una planilla por duplicado, en la que deberá consignarse: Carátula, Número de Expediente y Juzgado de origen, Tipo de Diligencia, Domicilio de la misma, datos del autorizado en la diligencia y en que carácter (Abogado, Procurador, Martillero y en el caso de diligenciadores deberán estar debidamente reempadronados e inscriptos por el Estudio Jurídico que lo autoriza), cuyo original quedará en poder de la Oficina y su duplicado, debidamente firmado y fechado por el personal de Mesa de Entradas y Salidas será devuelto al presentante. Los mandamientos en el cual no figure persona autorizada para intervenir en su diligenciamiento podrán remitirse directamente a la Oficina, en la forma fijada para la remisión de cédulas.

Artículo 36: La labor de los profesionales autorizados a tramitar estas órdenes se limitará a la entrega de los instrumentos, salvo que el Juzgado les hubiere acordado facultades determinadas expresamente en el resolutorio transcripto. Dichas facultades podrán ser sustituidas solo por las personas autorizadas en los respectivos instrumentos a favor de los abogados y/o martilleros inscriptos en la jurisdicción, no pudiendo éstos últimos efectuar sustitución. De no cumplir estos recaudos serán devueltos sin diligenciar.

Artículo 37: Los diligenciadores deberán estar autorizados en el cuerpo del mandamiento, aclarando su carácter. No se podrá sustituir facultades a favor de ellos, ni podrán sustituir facultades a favor de

*Superior Tribunal de Justicia*

*Provincia del Chaco*

terceros. La autorización tendrá validez dentro de la circunscripción en la que se encuentren inscriptos. Los mandamientos que carezcan de estos requisitos serán devueltos sin diligenciar.

Artículo 38: La Oficina deberá devolver diligenciados los mandamientos dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su presentación en la misma.

Artículo 39: El mandamiento que ingrese con Habilitación de Días y Horas, será entregado por el Jefe de la Oficina al Oficial de Justicia designado de guardia o en su ausencia- a cualquiera de los Oficiales de Justicia que se encuentren en la Oficina.

Artículo 40: Los Oficiales de Justicia no podrán recibir y/o diligenciar mandamientos que no hayan sido debidamente recepcionados por la Oficina. Salvo aquellos que se presentaren fuera del horario de Oficina con Habilitación de Días y Horas Inhábiles, en cuyo caso podrá ser recibido por el Oficial de guardia dando cuenta inmediatamente al Jefe, previo a su diligenciamiento.

Artículo 41: El Oficial de Justicia devolverá dentro de las dos primeras horas del día hábil posterior de realizada la diligencia los recaudos diligenciados y aquellos cuya diligencia no se hubiere realizado, acompañando una lista por duplicado que contendrá: fecha de la diligencia, horario de la misma, número de expediente y Juzgado o Tribunal, tipo de diligencia, nombre del diligenciador y firma del mismo y/o motivo por el cuál no se hubiere diligenciado el instrumento a los fines de la respectiva reasignación de turno. El original quedará en poder de la Oficina y el duplicado con la constancia firmada por el responsable de su recepción será entregado al Oficial de Justicia presentante. El incumplimiento de estas obligaciones será considerado falta grave y se comunicará al Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 42: Los presentantes podrán concurrir a la Oficina o consultar en la página WEB del Poder Judicial dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los mandamientos a fin de notificarse de los turnos asignados. En caso de que el interviniente en la diligencia no concurriere el día y hora fijados al efecto, la Oficina fijará nueva fecha y si aquel tampoco concurriere, el recaudo será devuelto sin diligenciar al Juzgado o Tribunal de origen con nota pertinente.

Artículo 43: El Oficial de Justicia está obligado a ajustar su actuación al contenido del mandamiento.

OMAR EDUARDO AMAD  
SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Artículo 44: Los Oficiales de Justicia practicarán las diligencias encomendadas en presencia del autorizado, quién tendrá a su cargo el traslado de aquellos. En el supuesto que deban actuar conjuntamente con facultativos profesionales del Cuerpo Médico Forense o del Cuerpo Interdisciplinario del Juzgado de Familia y/o Menores y/o en el que deba intervenir Defensor Oficial o Peritos y cualquier otro auxiliar dependiente del Poder Judicial, el Jefe de la Oficina será el encargado de concertar entre las partes intervinientes la fecha y hora de cumplimiento de la orden judicial, dejando debida constancia en el Libro de Asignaciones de Turnos.

Artículo 45: La Agenda Única es un registro o sistema mediante el cual se realiza la distribución equitativa a los Oficiales de Justicia de los mandamientos ingresados para su diligenciamiento, a efectos de asignar los mandamientos de un mismo profesional a un solo Oficial y se cumpla con la rotación debida, para evitar se afecte siempre el mismo Oficial a determinados profesionales.

Artículo 46: Para la distribución de los mandamientos ingresados se utilizará, si correspondiere, el sistema de Agenda Única, para lo cual se tendrá en cuenta a los profesionales autorizados al diligenciamiento, a cuyo efecto él o los intervinientes deberán presentarse a la Oficina manifestando quién de ellos se hará cargo de la diligencia, de modo que se puedan agrupar los mandamientos pendientes de dicho profesional (que no podrán superar los quince cada caso) y se fije, una sola vez, el turno que corresponda para la ejecución de la totalidad. El interesado deberá comparecer a la Oficina el día y hora fijados, con una tolerancia de quince minutos; si transcurrido dicho término no hubiere comparecido, el Oficial devolverá los mandamientos sin diligenciar. En caso de ausencia del profesional a quien se le hubiere asignado el turno, la diligencia podrá efectuarse con cualquiera de los autorizados previa manifestación en diligencia a la Jefatura. De ser necesario y a petición de parte debidamente justificada, podrá otorgarse otra fecha u horario, la cual quedará a criterio de la Jefatura.

Artículo 47: En el diligenciamiento de los mandamientos intervendrá un Oficial de Justicia, salvo que por razones de servicio y expresa disposición del Jefe de la Oficina, se establezca que deba continuarlo otro funcionario. Dicha circunstancia se hará constar por resolución escrita que se adjuntará al acta respectiva.

Artículo 48: En caso que en el trascurso del diligenciamiento de la medida ordenada surjan situaciones extraordinarias que tornen imposible su realización, si no pueden solicitarse instrucciones en ese

momento, se suspenderá la diligencia elevándose la consulta por el medio más expedito.

Artículo 49: En los mandamientos de lanzamientos el Oficial de Justicia notificará en la misma diligencia, como acto previo al cumplimiento de la orden, a las personas cuyo desahucio se dispone, para que efectúen la desocupación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Vencido dicho plazo se procederá al cumplimiento efectivo de la orden judicial, salvo que mediare consentimiento, por escrito, del actor o diligenciador en el sentido de prolongar el mencionado plazo, lo que se hará constar en el mismo mandamiento en el acta respectiva y si el plazo fuere de más de cinco (5) días, para el caso de solicitarse la suspensión del lanzamiento el mandamiento con las referidas circunstancias será devuelto a la Oficina para su remisión al Juzgado de origen. A los efectos de un nuevo lanzamiento por vencimiento del plazo otorgado o concedido, se librárá otro mandamiento, quedando dispensado el funcionario actuante de hacer conocer a los interesados la primera etapa del procedimiento establecido precedentemente, limitándose exclusivamente a dar cumplimiento a la orden recibida. En este nuevo mandamiento deberá hacerse constar expresamente que se trata de un lanzamiento prorrogado, de plazo ya vencido.

Artículo 50: Los Oficiales de Justicia cuando deban inventariar, individualizarán perfectamente las cosas objeto de inventario, a fin de imposibilitar la sustitución y la identificación resulte así efectiva.

Artículo 51: Los inventarios en los juicios de concursos civiles, convocatorias de acreedores y quiebras serán confeccionados por el Oficial de Justicia conjuntamente con los síndicos intervinientes. Los correspondientes a los juicios sucesorios, divorcios y separación de bienes y otras clases de juicios, serán realizados por martilleros, escribanos u otros agentes autorizados legalmente para tales efectos.

Artículo 52: La notificación de los turnos otorgados y providencias dictadas en la Oficina se hará diariamente ministerio legis.

## **CAPITULO V**

### **SECCION NOTIFICACIONES**

Artículo 53: El horario de recepción de cédulas se fija entre las 6.30 y las 12.00 hs., para su adecuada clasificación y distribución. Las cédulas que dispongan Habilitación de Días y Horas Inhábiles y las de carácter

urgente del fuero penal y de familia, serán recepcionadas hasta las 12.30 hs; pasado dicho horario serán entregadas directamente a los Oficiales de turno quienes deberán comunicar al Jefe de la Oficina dentro de las dos primeras horas del día siguiente hábil.

Artículo 54: En las circunscripciones en las que no existiere el soporte informático, la sección notificaciones llevará un libro único de entradas y salidas, en el que se registrarán las cédulas que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, fecha de recepción Juzgado y/o Tribunal de origen, número de expediente, las respectivas fechas de diligenciamiento y devolución. Sin perjuicio del registro personal que cada Oficial de Justicia pudiere llevar.

Artículo 55: En el caso de que el libramiento de los instrumentos sea efectuado por los Tribunales o Juzgados por secretaría y dentro de las 24 horas del libramiento se confeccionará por duplicado una lista de las cédulas, consignando el nombre, domicilio de la persona a notificar y expediente en el que la diligencia haya sido ordenada. El original de esta lista quedara en poder de la Oficina y el duplicado, debidamente firmado y fechado por el personal de la Mesa de Entradas y Salidas será devuelto a la secretaría del Juzgado o Tribunal. Las cédulas confeccionadas y suscriptas por el letrado apoderado o patrocinante de la parte interesada en la notificación o por el síndico, tutor o curador ad litem en su caso, deberán ser presentadas en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones conforme las previsiones de los artículos 136, 137 y 139 del Código Procesal Civil y Comercial, quedando sujetos los firmantes a las responsabilidades correspondientes derivadas de la falta de fidelidad del contenido de las mismas.

Artículo 56: Por cada destinatario se expedirá un proyecto de cédula con sus copias respectivas, salvo que tenga el mismo domicilio. En el caso que la notificación deba hacerse a más de una persona con el mismo domicilio, se deberán acompañar tantas copias de cédulas, copias para traslado y de documentales si correspondiere, como personas se deban notificar. Cuando no se observen los recaudos del presente y del artículo precedente, la oficina devolverá las cédulas en la forma dispuesta en el artículo 20, dejando constancia del motivo por el cual no se diligencian.

Artículo 57: Serán recepcionadas registrándose el ingreso mediante fechador manual o mecánico, quedando las mismas en poder de la Oficina y una copia debidamente firmada por el personal de Mesa de Entradas y Salidas será devuelta al presentante.

Artículo 58: En las circunscripciones en las que no existiere soporte informático, serán clasificadas por zonas y entregadas a los Oficiales de Justicia respectivos, dentro de los noventa (90) minutos del día siguiente hábil a su recepción. Para su control se confeccionará una lista por duplicado que contendrá el número del expediente en el que la diligencia haya sido ordenada y el nombre de la persona a notificar. El original con la constancia firmada por el Oficial de Justicia quedará en poder de la Oficina y el duplicado será entregado al citado funcionario.

Artículo 59: Deberán diligenciarse dentro de los cinco (5) días de efectuada su recepción en la Oficina.

Si la devolución se realizare con posterioridad al plazo previsto precedentemente y dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción, el instrumento será acompañado con un informe elevado al Jefe explicando las razones de la demora en el diligenciamiento. Si la entrega excediera los plazos precedentes, el Oficial comunicará al Jefe de la Oficina los motivos que impiden el diligenciamiento.

Artículo 60: En las circunscripciones en las que no existiere soporte informático, los Oficiales de Justicia devolverán las cédulas acompañando una lista por duplicado que contendrá el número de expediente, Juzgado o Tribunal en el que la diligencia haya sido ordenada, nombre de la persona notificada, fecha y hora de la diligencia. El original quedará en poder de la Oficina y el duplicado con la constancia firmada por el personal administrativo correspondiente será entregado al Oficial de Justicia presentante.

Artículo 61: Los Juzgados, Tribunales y/o los profesionales presentantes podrán interesarse en el diligenciamiento de las cédulas, debiendo estos últimos presentar su petición por escrito a la Oficina, la cual será contestada y remitida al juzgado interviniente si correspondiere dentro de las 24 horas de su recepción.

## **CAPITULO VI**

### **MANDAMIENTOS Y CEDULAS DE LA PROVINCIA Y MANDAMIENTOS Y CEDULAS LEY 22.172**

Artículo 62: Deberán ser presentados para su diligenciamiento dentro de los noventa (90) días contados a partir de su libramiento. De no cumplir este recaudo serán devueltos sin diligenciar.

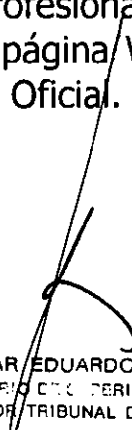
Artículo 63: Respecto de las cédulas y mandamientos Ley 22.172 serán presentadas en el término dispuesto precedentemente, solamente por abogados o procuradores matriculados en la jurisdicción. El profesional autorizado para tramitar estas órdenes, está limitado a su entrega y retiro, salvo que el juzgado requirente les hubiere acordado expresamente facultades determinadas. Dichas facultades podrán ser sustituidas a favor de martilleros inscriptos en la jurisdicción.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 64: El presente Reglamento comenzará a regir en la Provincia a partir de la fecha de su aprobación por el Superior Tribunal de Justicia. Sus disposiciones serán de aplicación para las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de la Provincia, para los Oficiales de Justicia que dependen de los Juzgado de Paz y para los Secretarios y Jueces de Paz que por razones de servicio cumplan con dicha función.-

Artículo 65: Póngase el presente Reglamento en conocimiento de las Instituciones que agrupan a los Profesionales del Derecho y Martilleros de la Provincia. Publíquese en la página Web del Poder Judicial de la Provincia del Chaco y en el Boletín Oficial.

  
OMAR EDUARDO AMAD  
SECRETARIO DE COMPETENCIA  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA