

A N E X O RESOLUCION. N° 2222/12

**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, Acoradas 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".

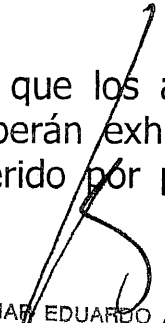
Artículo 7: El Jefe de la Oficina de la Primera Circunscripción Judicial en caso de ausencia será reemplazado por el subrogante y/o Responsable de Sección según corresponda. En casos de ausencia prolongada el Superior Tribunal de Justicia determinará según la naturaleza y tiempo de la misma, el reemplazante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


OMAR EDUARDO AMAD
SECRETARIO GENERAL INTERINTEMPORAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

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.

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 SUPERINTENDENCIA
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

