



Reglamento de la Oficina de mandamientos y notificaciones

Procedimiento – Plantillas

Aprobado por Acuerdo 2714 del 13- 5-92

Modificado por Acuerdos: 4673 pto. 14, 4682 pto. 11

Actualizado a: 11-05-2011

Artículo 1°. Las Secretarías, en margen izquierdo de las células, por mención numérica solamente, asentarán e individualizarán el Juzgado, Secretaría, número de orden correspondiente a la planilla de remisión, zona que corresponda.

Artículo 2°. Cada Secretaría de Juzgado confeccionará por duplicado sus propias planillas de remisión de cédulas en los formularios oficiales, los que serán firmados por el Secretario o el Prosecretario.

Artículo 3°. En estas listas, completando los formularios oficiales, se expresará el Fuero, Juzgado y Secretaría por su nombre y número, número de orden, número de causa, nombre y apellido o destinatario, domicilio a quien va dirigida la notificación y número de la zona que corresponda a ese domicilio.

Artículo 4°. El empleado que el Juez o Secretario designe, diariamente y dentro de la primera hora del horario judicial, entregará en la correspondiente Mesa de Entradas del respectivo fuero de la oficina de Notificaciones, estos documentos con las listas conforme el punto 3. El empleado de la Mesa de Entradas, previa confrontación, sellará con el sello fechador los originales y duplicados de las listas, y devolverá firmados éstos últimos en prueba de recibo, para que obren en poder de la Secretaría remitente como constancia.

Artículo 5°. La recepción ordinaria de las cédulas 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 o de diligencias en el día figure concreta y debidamente expresado en el auto dictado por el señor Juez, sin cuyo requerimiento no será tenido en cuenta. Todas las cédulas que ingresen a la oficina cualquier horario, con cumplimiento de la dispuesto en la segunda parte del presente artículo, deberán hacerlo en planillas aparte.

Artículo 6°. La oficina no recibirá para su diligenciamiento cédulas de notificación comunes a los dos últimos días hábiles previos a la feria de enero y julio, quedan exceptuadas las cédulas libradas con habilitación de día y hora y las de carácter urgente.

Artículo 7°. La oficina rechazará toda cédula que no fuera correctamente entregada a la misma por el personal autorizado del Juzgado remitente y que no se ajuste a lo dispuesto precedentemente.

Artículo 8°. Como excepción, la oficina recibirá cédulas en cuyo texto o planilla de remisión se autorice al interesado expresamente para tramitarla y/o retirarla, debidamente diligenciada, siempre que ésta se libre con carácter de urgente, diligencia en el día o con habilitación de día y hora que la respectiva planilla de envío tenga la



misma fecha de su presentación a la Oficina.

Devolución de cédulas

Artículo 9°. La devolución de cédulas al Juzgado de origen se hará únicamente por intermedio de quien acredite su condición de empleado de ese Juzgado.

Artículo 10. Excepcionalmente, la devolución de una cédula diligenciada al Juzgado a pedido del interesado, se hará por intermedio de un empleado de la oficina y bajo recibo, previa orden de la jefatura.

Artículo 11. El Juzgado aún no teniendo cédulas para remitir a la oficina, diariamente comisionará a un empleado a fin de que retire de éstas las cédulas diligenciadas.

Mesa de entradas

Artículo 12. Las mesas de entradas controlarán la recepción y devolución de las cédulas que expidan los distintos fueros y se encargarán de la atención del público.

Artículo 13. Recibidas las cédulas por las mesas de entradas, éstas serán inmediatamente selladas, con los sellos fechadores que contendrán los siguientes datos, el día, mes y año; denominación del fuero y oficina.

Artículo 14. Las cédulas con sus duplicados, así como cualquier otro documento que las acompañe, serán sellados en la parte inferior de su margen izquierdo.

Artículo 15. Terminado el sellado de todas las cédulas recibidas, éstas pasarán a las mesas correspondientes para ser agrupadas por zonas en los casilleros de los oficiales notificadores.

Planillas de entrega y recibo

Artículo 16. Todas las cédulas dirigidas a una misma zona se adjuntarán a la planilla de entrega y recibo, destinada al oficial notificador de esa zona.

Artículo 17. La planilla aludida estará encabezada con el día, mes y año; con el número de la zona que la distinga y el nombre del notificador. A renglón seguido y sucesivamente, se irá asentando la nómina de las cédulas, individualizándolas con el Juzgado y Secretaría, fuero, domicilio que van dirigidas y destinatario.

Horario de oficina

Artículo 18. El horario de entrada del personal interno, sin distinción de categorías será el dispuesto por el Tribunal Superior de Justicia, cumpliéndose este estrictamente, dadas las características especiales de esta dependencia. Respecto de la atención al público en general, regirá una hora y media después del establecido para las demás dependencias judiciales hasta su finalización, en razón de que durante la primera hora se reciben y entregan las cédulas a los Juzgados correspondientes.

Artículo 19. Los oficiales notificadores concurrirán a la oficina todos los días hábiles durante el tiempo que establezca el Secretario Jefe.

Del personal de servicio de guardia

Artículo 20. Para el diligenciamiento de cédulas con carácter de urgente, diligenciar en el día o con habilitación de día y hora, la oficina prolongará su horario todos los días



hábiles, según disponga la Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior.

Artículo 21. El número de personal del servicio de guardia será dispuesto por el Secretario Jefe.

Artículo 22. El personal del servicio de guardia diligenciará exclusivamente las cédulas con carácter de urgente, en el día, o con habilitación de día y hora, que fueran remitidas a la oficina después de retirarse el personal de oficiales notificadores, y las que fueren ordenadas por el Tribunal Superior.

Artículo 23. Los notificadores que deban cumplir la guardias serán designados rotativamente siguiendo el orden de zonas, siendo aquellos que se encuentren a cargo de la misma el día que le corresponda. En el registro de control de sus cédulas se les notificará bajo firma el día en que prestarán ese servicio; asimismo será notificado por el Jefe con antelación necesaria y bajo firma en planillas que se archivarán.

Artículo 24. El notificador impedido por motivos justificados de actuar en el servicio de guardia, desempeñará ésta el día que se le señale.

Artículo 25. El notificador que por causa justificada 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; en caso de reincidencia se comunicará tal circunstancia a la Secretaría de Superintendencia.

Ordenes judiciales provenientes de provincias

Artículo 26. En las órdenes judiciales provenientes de las provincias o de la Nación, las personas autorizadas para tramitarlas o ser el firmante de la misma. Estos deberán ser mayores de edad, de conformidad con lo que disponen las normas legales.

Artículo 27. Las personas autorizadas o firmantes para tramitar este tipo de diligencias, que de acuerdo a la ley deleguen en otras su cometido, lo harán por escrito que fecharon y firmarán consignando en el mismo el número de documento de identidad del delegado. De esta delegación quedará constancia en la respectiva cédula.

Artículo 28. Si del instrumento no resulta que el autorizado a tramitarla o firmante debe concurrir al acto de la diligencia, ésta se cumplirá sin la asistencia de aquél sin informarle la fecha y hora en que se realizará la misma.

Artículo 29. Cuando se actúe con la concurrencia del autorizado o firmante, el cometido de éste queda limitado a su mera presencia en el acto de la diligencia, firmando el acta para constancia.

Artículo 30. La oficina rechazará toda cédula cuyas fojas, duplicados, copias o documentos que se acompañen, no estén sellados con sellos del Juzgado o Secretaría de donde emane.

Artículo 31. Los oficiales notificadores devolverán sin diligenciar toda cédula en 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, dejando dicha constancia en acta labrada en la misma.

Artículo 32. La recepción y devolución de las cédulas provenientes del interior de la República, se realizará durante todo el horario oficial para los Tribunales de Neuquén, recibiendo con fecha el días siguiente hábil.



Artículo 33. La recepción de cédulas provenientes de provincias contará con los siguientes elementos: -sello fechador con denominación de la Oficina, sello automático que repita por 3 veces un mismo número. -tarjetas con denominación de la Oficina - planillas de control con 14 columnas.

De la guía de calles

Artículo 34. Para que en sectores de la ciudad desempeñen sus tareas los Oficiales Notificadores, ésta se dividirá en zonas. Se mantendrá entre ellas proporcionalidad, relacionada con su extensión, características demográficas y cantidad anual de diligencias practicadas en cada una de ellas.

Artículo 35. La oficina confeccionará una guía de avenidas, calles y pasajes de la ciudad de Neuquén, la que indicaría a que zona corresponden.

Artículo 36. Las guías serán impresas y distribuidas a cada Secretaría de los Tribunales. Las reparticiones oficiales las solicitarán por escrito a la jefatura de la oficina y podrán ser puestas en venta al público, en cuyo caso, los fondos tendrán el destino que determine el Tribunal Superior.

Oficial notificador - Desempeño en la Oficina

Artículo 37. Presente el oficial notificador, se dirigirá a la mesa de control que le corresponde a fin de recibir las órdenes judiciales para diligenciar, y conforme con la nómina y cantidades que arroje la planilla de entrega y recibo, la firmará. En el mismo acto devolverá toda cédula que no corresponda a su zona.

Artículo 38. En la citada mesa de control hará entrega diariamente de las cédulas diligenciadas, procediendo de la siguiente forma:

- a) Permanecerá en la mesa de control hasta que el encargado de ella las verifique.
- b) Practicará la operación antes referida, por turno; no se presentará hasta que el encargado haya atendido al notificador anterior.
- c) La entrega de las cédulas diligenciadas la realizará de una sola vez y en la forma dispuesta por la jefatura.
- d) No podrá delegar en otros empleados la entrega de sus propias cédulas, ni ésta hacerse en otro lugar que en la mesa de control.

Artículo 39. El oficial notificador debe concurrir diariamente a la oficina, observar con exactitud el horario establecido y:

- a) Entregar diariamente las cédulas con actas labradas de diligencias practicadas en el día de su devolución o en el día inmediato anterior.
- b) Si por motivo excepcional se viera impedido de llegar a horario a la oficina, avisará telefónicamente a la jefatura con antelación a la hora en que se presentara
- c) En el caso del inc. b) al llegar justificará su tardanza según se trate de demora ocasionada por una diligencia judicial o por motivos personales.

Artículo 40. Le está prohibido al oficial notificador aceptar o diligenciar cédulas que no hayan sido oficialmente recibidas por la oficina, delegar sus funciones y practicar diligencias fuera de su zona, excepto cuando exista orden de la jefatura. La comprobación de que no concurre diariamente a su zona para cumplir con sus deberes deberá comunicarse de inmediato a la Secretaría de Superintendencia.



Artículo 41. Sin plena comprobación y justificada causa, será considerado hecho grave del oficial notificador no concurrir a las citas concedidas a los autorizados:

- a) Cuando el autorizado demorase en concurrir a la cita convenida, lo esperará un cuarto de hora. Si dentro de este plazo no se presentara, labrar acta de su no comparecencia, debiendo devolver de inmediato la cédula a la oficina.
- b) Si en el cuarto de hora de haberse constituido en el lugar de la diligencia, el autorizado no se presentare con los medios convenidos, se labrará acta de esta circunstancia y devolverá la cédula a la oficina.
- c) Con antelación a la llegada del autorizado al lugar donde debe efectuarse la diligencia se abstendrá a todo acto que ponga en conocimiento del requerido el motivo de su presencia en el lugar.
- d) Es su obligación dejar constancia en la cédula de todo cometido que realice y que sea condicente al cumplimiento de ella, se efectúe éste dentro del Tribunal o fuera de él.
- e) Sólo con causa plenamente justificada podrá la jefatura relevarlo de actuar en el diligenciamiento de una cédula.

Artículo 42. Los oficiales notificadores obedecerán las indicaciones que les formule el encargado de la mesa de control correspondiente a su sector, que sean conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 43. El encargado de sector comunicará por escrito al Secretario Jefe el nombre de los notificadores que incurran en demoras en el diligenciamiento o entrega de cédulas a la oficina; dará a conocer en cada una de estas comunicaciones el número de días en que el notificador se halle atrasado, y la cantidad de veces en que haya reincidido en atrasos.

Artículo 44. Las cédulas que se hallaren sin poder entregar al notificador de la zona correspondiente, serán diligenciadas por los notificadores de las zonas linderas o, en su defecto, por los que la jefatura determine, si las circunstancias o el mejor desenvolvimiento de la oficina lo exigieren.

Artículo 45. El reintegro del notificador ausente no implicará la devolución de las cédulas por parte del reemplazante, quien deberá diligenciarlas en término, conjuntamente con las que correspondan a su zona.

Control de las cédulas

Artículo 46. Recibidas las cédulas para su diligenciamiento, el notificador verificará si están fechadas, si tienen los sellos del Juzgado, si los números del juzgado y secretaría que figuran en las mismas corresponden al tribunal que las libró, si se hubieren deslizado errores materiales en su confección que imposibiliten su correcto diligenciamiento. Asimismo verificará que se dé cumplimiento al reglamento. El incumplimiento de alguno de los supuestos anteriores implicará la devolución de la cédula a la oficina en el acto de recepción, si se trata de una cédula con carácter de urgente en el día, o con habilitación de día y hora; y como máximo el día hábil siguiente, si no fuera de diligenciamiento apremiante.

Artículo 47. Cuando en una cédula se adjuntaren más duplicados de los necesarios, en todos los superfluos se cruzarán con la palabra "SOBRAN", dejándolos adheridos a su respectivo original.

Plazos para el diligenciamiento



Artículo 48. Los términos para el diligenciamiento de las cédulas se contarán por días hábiles y se contarán a correr del día siguiente del indicado en el sello fechador de entrada estampado en aquellos.

Artículo 49. El término del diligenciamiento de las cédulas es de 48 horas, el que podrá ser prolongado por 24 horas más, cuando razones justificadas para el mejor diligenciamiento de una cédula así lo requiera.

Artículo 50. Las notificaciones con carácter de urgente, con habilitación de día y hora o indicación de notificación en el día, serán practicadas en el mismo día de su remisión a la oficina. Si se trata de cédula a notificarse con habilitación de día y hora la diligencia no puede ser cumplida dentro del horario hábil, debe practicarse fuera de él. Si se ordena la notificación en el día o con carácter urgente, debe cumplirse en el horario comprendido entre las siete y las diecinueve horas.

Artículo 51. Las cédulas diligenciadas están devueltas en el día o como máximo el día hábil siguiente de practicada la diligencia.

Artículo 52. Si un notificador no devolviera en el mismo acto de la recepción una cédula ajena a su zona y dentro del término reglamentario, las deberán notificar.

Actas

Artículo 53. Las actas de las diligencias en un todo o en su caso, en la parte variable de la plancha-formulario, serán manuscritos con letra bien legible por el propio notificador; se dejará el margen correspondiente, tanto en los costados de la hoja como en las partes superior e inferior y se observará la mayor prolijidad.

Artículo 54. Los llamados en un domicilio serán insistentes y efectuados en distintas oportunidades, dentro de los plazos reglamentarios para el diligenciamiento de las cédulas, se labrarán actas de cada uno de los intentos. Cuando se trate de la notificación de la demanda, el Oficial Notificador deberá procurar hacer entrega efectiva de la cédula al destinatario, o a alguna persona de la casa. Para ello, si se trata de oficinas deberá priorizarse para la entrega de la notificación, el horario de atención al público indicado en la misma. Asimismo, deberá realizar al menos dos intentos, que deberán llevarse a cabo en horarios diferentes. (Modificado por Ac. 4673 pto. 14, 19-04-2011)

Artículo 54 bis. Toda diligencia que deba cumplirse en organismos públicos, deberá cumplirse dentro del horario hábil administrativo de éstos. En el caso de los Ministerios Públicos del Poder Judicial, y para el caso que deba realizarse alguna diligencia fuera del horario hábil, el Oficial Notificador deberá agotar las gestiones para realizar entrega efectiva de la notificación. Para ello, los titulares de los Ministerios Públicos de todos los grados y sus adjuntos, deberán denunciar en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, sus domicilios reales, teléfonos celulares y particulares. (Incorporado por Acuerdo 4682, pto. 11, de fecha 04-05-2011)

Artículo 55. El oficial notificador en el acta o actas que confeccione al devolver las cédulas sin notificar, deberá dejar constancia de todo lo acontecido, e informar detalladamente sobre las circunstancias que pida el diligenciamiento, a los efectos de que el Juez o tribunal tengan el más amplio conocimiento de los hechos.

Artículo 56. En todas las actas que labren, los notificadores deberán dejar constancia de la persona con quien practican la diligencia.

Artículo 57. Para lograr la cooperación policial se llamará telefónicamente a la comisaría de la zona 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.