

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES PARA LA JUSTICIA NACIONAL DE LA CAPITAL FEDERAL

Dictada: 28-II-1975 B.O.: 12-III-1975 (respecto de la Oficina de Notificaciones rige el Reglamento aprobado por acordadas 19/80 y 9/90)

Capítulo I

Artículo 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 22.172; 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 aquéllas a los tribunales de su procedencia.

Artículo 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.

Artículo 3.- Conforme con el artículo 48 del decreto-ley 1285, la Corte Suprema de Justicia nombra y remueve al personal de la oficina y reglamenta su organización y funcionamiento.

Artículo 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: artículo 16, decreto-ley 1285/58.

Artículo 5.- El secretario de Superintendencia Judicial entenderá y resolverá en los casos que le atribuya el Reglamento para la Justicia Nacional.

Artículo 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 secretario de ésta hasta llegar al estado de resolución, la que se dictará en vista de lo que determinan los artículos 3°, 4° y 5°.

Artículo 7.- Con la anuencia del presidente de la Corte Suprema de Justicia, el secretario de Superintendencia Judicial podrá delegar la instrucción de sumarios en funcionarios del Alto Tribunal o de esta oficina, que se conceptúe con idoneidad como sumariante.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 10.- Toda orden o disposición que expida la Superintendencia será transmitida al jefe de la oficina, por escrito, para su inmediato cumplimiento.

Artículo 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, en 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.

Artículo 12.- El jefe de la oficina y los demás superiores mencionados en el artículo 8° 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 toman las medidas conducentes a su esclarecimiento y castigo.

Artículo 13.- El subjefe de la oficina ejercerá aquellos deberes y facultades que por delegación le confiera el jefe de la oficina, enunciadas en el artículo 11.

Artículo 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.

Artículo 15.- Los señores jueces recabarán informes, aclaraciones o cualquier 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.

Artículo 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 señor 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.

Artículo 17.- Las resoluciones que dicte cada fuero y que fijen normas en el diligenciamiento de los mandamientos o notificaciones de ese fuero, serán cumplidas aprobadas que fueren por el Tribunal de Superintendencia.

Artículo 18.- Todo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Capítulo II

De la Sección Mandamientos

Artículo 21.- El personal de la Sección Mandamientos está integrado por personal interno y externo.

Artículo 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.

Artículo 23.- El personal externo está compuesto por los oficiales de justicia, con esenciales y preferentes funciones fuera de la oficina.

Artículo 24.- El personal interno debe poseer las condiciones enumeradas en los artículos 58 y 59, y le son comunes las disposiciones de los artículos 60 y 62.

Artículo 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 artículo 12.

Artículo 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.

Artículo 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.

Distribución de tareas para el personal interno

Artículo 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.

Artículo 29.- Es obligatorio para el personal interno finalizar cada día totalmente sus tareas. No podrá retirarse de la oficina al vencimiento del horario oficial de labor, sin la previa venia recabada verbalmente al subjefe de sección o al superior de éste.

Artículo 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 remisión de mandamientos

Artículo 31.- Las secretarías, al margen izquierdo del mandamiento, por mención numérica solamente, asentarán e individualizarán el juzgado, secretaría y zona correspondiente.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 recepción de los mandamientos

Artículo 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 la que el carácter de urgente figure debidamente expresado en el mandamiento.

Artículo 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 artículos 31, 32, 33 y 34.

Artículo 37.- Como excepción, a quien acredite su profesión de abogado, la oficina le recibirá el mandamiento en cuyo texto figure para tramitarlo, siempre que este se libre 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 devolución de los mandamientos

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 40.- El juzgado, aun no teniendo mandamientos para remitir a la oficina, diariamente comisionará a un empleado a fin de que retire de ésta los diligenciados.

Norma complementaria. - Retiro diario de cédulas diligenciadas ACORDADA 51/88, del 13-XII-1988.

Acordaron:

Hacer saber a las cámaras nacionales de apelaciones con asiento en la Capital Federal que en ejercicio de sus facultades delegadas de superintendencia deben tomar las medidas necesarias para se dé cumplimiento al retiro diario de las cédulas diligenciadas por parte de los juzgados de primera instancia y de sus propias salas, así como aplicar las sanciones disciplinarias que sean pertinentes para el caso de no procederse así.

De las dependencias de la Sección Mandamientos

Artículo 41.- La recepción y devolución, controladas de los mandamientos que expiden 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.

Función de las mesas de entradas

Artículo 42.- Recibidos los mandamientos por las mesas de entradas éstos serán inmediatamente sellados, con sello fechador, el cual contendrá: el día, mes y año; denominación del fuero, de la sección y de su sede.

Artículo 43.- Cada mesa de entradas diferenciará de las otras sus sellos fechadores, por el formato y color de tinta de impresión.

Artículo 44.- Los mandamientos con sus duplicados si los llevare, así como cualquier otro documento que le acompañe, serán sellados en la parte inferior de su margen izquierdo.

Artículo 45.- Siempre dentro de cada mesa de entradas, terminado el sellado de todos los mandamientos recibidos, se procederá a agruparlos por zonas.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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, juntamente con la respectiva planilla de entrega y recibo.

Artículo 50.- Asimismo en función inversa: al retornar diligenciados los mandamientos, cada mesa de entrada recibirá los que le son propios y después de agruparlos por juzgados, en la lista a que se refiere el artículo 32, procederá a darle 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.

De las mesas de control, los encargados de las mismas

Artículo 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.

Artículo 52.- El encargado de la mesa de control hará entrega al oficial de justicia de su sector, de las órdenes judiciales a diligenciar. Éste, conforme con la nómina y cantidades parciales y totales que arroje la planilla de entrega y recibo, la firmará.

Artículo 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 diligenciados 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 el 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.

Artículo 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.

Artículo 55.- Es obligación de los encargados de sector formalizar en el día -mediante parte escrito dirigido al jefe de sección- las infracciones que cometieren los oficiales de justicia. Su incumplimiento constituirá falta grave.

Artículo 56.- Finalizada por todos los oficiales de justicia la devolución de los 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 artículo 50.

Del oficial de justicia

Artículo 57.- El oficial de justicia es un oficial público ejecutor de las órdenes judiciales.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 60.- Los oficiales de justicia no podrán recibir dádivas o contribuciones algunas de los litigantes, bajo pena de destitución y demás sanciones que correspondan (arts. 266 y siguientes del Código Penal).

Artículo 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.

Artículo 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 fijación de fecha de los mandamientos con intervención de parte

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

Artículo 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.

Artículo 65.- En tales anotaciones debe salvarse todo interlineado, soberraspado o enmendadura, de manera que excluya cualquier duda sobre el momento y lugar en que debe realizarse la diligencia.

Horario de la oficina

Artículo 66.- (Texto según acordada 16/87, del 23-VI-1987). El horario de las mesas de entradas para la atención del público será de 8.30 a 13.30 horas. Para el trabajo interno regirá el establecido para las demás dependencias judiciales.

Artículo 67.- Los oficiales de justicia atenderán al público todos los días hábiles durante el tiempo que establezca el jefe de la oficina, previa consulta y aprobación por la Superintendencia.

Del servicio de guardia

Artículo 68.- (Texto según acordada 13/77, del 14-VI-1977). Para diligenciar mandamientos o cédulas con carácter urgente o con habilitación de día y hora, y para atender a los interesados en su ejecución, la oficina prolongará su horario durante los días hábiles hasta la hora que determine la Secretaría de Superintendencia de la Corte Suprema.

Artículo 69.- Con verbal aviso e instrucciones de magistrado judicial, el servicio de guardia funcionará en horas o días inhábiles durante el lapso que el señor juez estime la posibilidad de requerir sus servicios.

Personal del servicio de guardia

Artículo 70.- De entre el personal con funciones externas la Jefatura de la oficina designará, con carácter permanente, a un oficial notificador y a tres oficiales de justicia que prestarán servicios de guardia, disponiendo cuál de estos últimos ejercerá el cargo de jefe del servicio de guardia.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 74.- Los oficiales de justicia y oficial notificador con servicio de guardia, iniciarán sus tareas concurriendo a la oficina treinta minutos antes del cierre del horario de tribunales.

Artículo 75.- Al oficial de justicia y al oficial notificador de guardia les es de aplicación constante el artículo 106 del Reglamento, y les son propias todas las demás disposiciones del mismo y las Instrucciones al Personal, que lo complementan.

Órdenes judiciales provenientes de provincias

Artículo 76.- La oficina debe diligenciar notificaciones, licitaciones, 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 22.172).

Artículo 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 ordena.

Artículo 78.- En las órdenes judiciales provenientes de provincias deberá figurar la persona autorizada para tramitarla. Esta deberá ser mayor de 18 años.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 aquél, y sin informarle la fecha en que se realizará la misma.

Artículo 83.- (Texto según acordada 32/78, del 5-X-78). La ejecución material sobre bienes procederá únicamente en el caso previsto por el artículo 88.

Artículo 84.- Cuando se actúe con la concurrencia del tramitador, el cometido de éste queda limitado a su mera presencia en el acto del diligenciamiento.

Artículo 85.- Las personas autorizadas para tramitar mandamientos o cédulas libradas por la ley 22.172 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, fuese negativo, sólo podrán ejercer dicha facultad una sola vez, dentro de los treinta (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.

Artículo 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.

Artículo 87.- A ningún mandamiento o cédula librada por la ley 22.172 se le dará nueva entrada en oficina, una vez retirados de la misma por el autorizado en tramitarlos.

Artículo 88.- (Texto según acordada 32/78, del 5-X-1978). No se dará entrada a instrumentos que dispongan la ejecución material sobre bienes, salvo que estas medidas se decreten previa intimación y la misma arroje resultado negativo.

Artículo 89.- El uso de la fuerza pública queda limitado hasta la puerta de acceso al domicilio del requerido, cuando este concurso fuese necesario par 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Recepción y devolución de mandamientos y cédulas procedentes de provincias

Artículo 93.- La recepción y devolución de mandamientos provenientes de provincias, se realizará de 8.30 a 12.30 hs (Ac.....).

Artículo 94.- Fuera de ese horario, el servicio de guardia de la oficina recibirá (hasta las 14.15 hs.) los mandamientos y cédulas en los que se habiliten días y horas, y los diligenciará.

Artículo 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 artículo 79.

Artículo 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.

Artículo 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).

Artículo 98.- Los mandamientos y cédulas provenientes de provincias, se entregará en devolución, únicamente, a la persona autorizada en ellas para tramitarlas conforme el artículo 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 seis (6) meses de diligenciado será remitido por correo al Juzgado de origen.

Artículo 99.- Durante las ferias judiciales para la justicia de la Capital Federal, la oficina únicamente recibirá y diligenciará las órdenes judiciales provenientes de provincias que estén fechadas dentro de esos períodos de tiempo, o en los que se haya dispuesto la habilitación del feriado.

Funcionamiento de las receptorías de mandamientos y cédulas provenientes de provincias

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

Artículo 101.- Contarán con los siguientes elementos:

Sello fechador con denominación de la oficina, sede y la leyenda Ley 22.172".

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 n° de orden.

La 2ª para el n° de juzgado.

La 3ª para el n° de secretaría.

La 4ª para el fuero del juzgado.

La 5ª para la sede del juzgado.

La 6ª para la denominación de los autos.

La 7ª para el nombre de la persona contra quien va dirigida la orden judicial.

La 8ª para el domicilio del requerido.

La 9ª para el número de zona.

La 10ª para fecha de devolución por el oficial a la oficina.

La 11ª para aclaración del nombre del tramitador.

La 12ª para identidad del tramitador.

La 13ª para fecha en que el tramitador retira el documento.

La 14ª para firma del tramitador por el retiro del documento.

Artículo 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 n° de orden de la planilla de control, y en una tarjeta en blanco.

b) La tarjeta en la que se imprimió el n° de orden, se da al tramitador como comprobante de que entregó el documento.

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° 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 105.- El primer día hábil de cada año, recomenzará por la unidad el aludido ordenamiento numérico.

Disposiciones para el personal interno y externo

Artículo 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.

Artículo 107.- Sin perjuicio de las funciones asignadas específicamente a cada empleado, el jefe podrá atribuirle las que creyere oportuno, teniendo en cuenta el mejor servicio público.

Artículo 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.

De los días feriados y no laborales

Artículo 109.- Salvo lo que en contrario establezca este Reglamento, el personal de la oficina no prestará servicios en los días que por disposición del gobierno de la Nación, deban tenerse por feriado o no laborales y los que la Corte Suprema declare feriados judiciales.

De los días de asueto

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

Artículo 111.- Cuando se decreta asueto:

a) Si éste comprende íntegramente 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

Artículo 112.- La oficina continuará funcionando durante las ferias judiciales.

Artículo 113.- El jefe de la oficina designará el personal interno y los oficiales de justicia que actuarán durante las mencionadas ferias.

Artículo 114.- Durante las ferias judiciales se deberán diligenciar órdenes judiciales libradas con habilitaciones de día y hora por los tribunales en receso, hasta el momento en que comiencen a actuar los tribunales de feria.

Artículo 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 intermediación del tribunal en receso.

Artículo 116.- En las ferias judiciales, se diligenciarán las órdenes judiciales provenientes de provincias que se ajusten a lo establecido en el artículo 99.

Artículo 117.- En la feria judicial se mantendrá inalterable la observancia del presente Reglamento.

Artículo 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

Artículo 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

Artículo 120.- Se archivarán, y al vencer los cinco (5) 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.

Artículo 121.- (Texto según acordada 18/79, del 3-VII-1979). Se archivarán y

a) Al vencer los diez (10) años de estadía en la oficina se incinerarán las planillas de control de mandamientos y cédulas provenientes de provincias.

b) Al vencer el año de estadía en la oficina se devolverán a los juzgados de origen los mandamientos y cédulas provenientes de provincias y los oficios de tribunales impartiendo órdenes sobre el mandamiento o cédula que libraron.

Artículo 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 división 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 guía de calles para clasificar mandamientos o cédulas por zonas

Artículo 125.- La oficina confeccionará una guía de avenidas, calles y pasajes de la Capital Federal, la que indicará a qué zona corresponden sus numeraciones.

Artículo 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.

Artículo 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 edición del Reglamento e Instrucciones al personal

Artículo 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 agrupen a los profesionales del foro.

Disposiciones del Reglamento sobre mandamientos y cédulas provenientes de provincias

Artículo 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.

CAPÍTULO III

De la Sección Notificaciones

(Véase el Reglamento de la Oficina de Notificaciones aprobado por acordada 19/80)

Instrucciones al personal de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones

Del oficial de justicia. Su desempeño en la oficina

Artículo 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.

Artículo 2.- Recibidos los mandamientos para diligenciar, en el acto y en su escritorio:

a) Deberá verificar si están fechados y firmados por los señores 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, etcétera, que se indiquen;

b) Los clasificará, haciendo en forma ordenada la discriminación de las intimaciones, de los mandamientos con intervención de parte, y estos últimos ordenándolos por fuero y apartándolos o encarpetándolos por separado.

Artículo 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 realizarlas a la hora de entrada a la oficina, o en su defecto en momentos en 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 en la mesa de control que corresponda.

Artículo 4.- Cumplido lo dispuesto en el artículo 2º, iniciará la atención del público, a quien atenderá según el orden de llegada a su escritorio.

Artículo 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 tratase de la persona contra quien va dirigida la acción, la oír, 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.

Artículo 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.

Artículo 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 artículo 63 del Reglamento, se ampliará con la constancia de los elementos que el interesado proporcionará.

Artículo 8.- El oficial de justicia debe concurrir diariamente a la oficina y observar con exactitud el horario establecido para la atención del público.

Artículo 9.- Por ningún motivo dejará de entregar diariamente a la 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).

Artículo 10.- Si por un motivo excepcional se viese impedido de llegar a hora a la oficina, avisará telefónicamente y con antelación, la hora en que se presentará.

Artículo 11.- En el caso del artículo anterior, llegado que fuese a la oficina, 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.

Artículo 12.- Si dentro de las horas dedicadas a la atención del público el oficial de justicia debiere ausentarse, aun momentáneamente, sólo lo hará previa venia solicitada al jefe de sección y expresando las causas.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 15 bis.- Será severamente sancionado, quien por negligencia dañare, aun parcialmente y de cualquier manera, los bienes muebles o inmuebles de la oficina; y pasible de cesantía si el hecho estimare cometido deliberadamente, sin perjuicio de la sanción penal que pudiere corresponder.

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 18.- La comprobación de que un oficial de justicia, no concurre diariamente a su zona para cumplir con sus deberes, se considerará falta grave.

Artículo 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.

Artículo 20.- El oficial de justicia que se ofrezca al litigante a efectuarle una diligencia ajena a su zona, se hará pasible de seria corrección disciplinaria.

Artículo 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.

Artículo 22.- Sin plena comprobación y justificada causa, será considerado hecho grave el no concurrir a las citas que concedieren a las partes.

Artículo 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.

Artículo 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 cuales convino concurrir (art. 7º), labrando acta de esta circunstancia, se devolverá el mandamiento a la oficina.

Artículo 25.- Si se hubiere fijado fecha para efectuar una diligencia y el accionante debiere concurrir a la mismo con medios de transporte, o peones o personal técnico, etcétera, o sin ellos; y ésta 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.

Artículo 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.

Artículo 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 este dentro del tribunal o fuera de él.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 solo retirarán de su escritorio las que deban practicar en el día o el siguiente hábil o inhábil.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 35.- Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja, sobre los 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.

Artículo 36.- Cuando por cualquier motivo se devuelva a la oficina un mandamiento conjuntamente con las copias de escritos, documentos, etcétera, 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.

Artículo 37.- Cuando en un mandamiento se adjuntaran 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.

Artículo 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 extenderlos empleando exclusivamente tinta negra.

Artículo 39.- Toda foja, documento, etcétera, que se acompañe a un mandamiento deberá adherirse perfectamente al mismo.

Artículo 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 los dispuesto en el Reglamento y presentes instrucciones.

De los términos

Artículo 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.

Artículo 42.- Las intimaciones serán devueltas diligenciadas dentro del segundo día.

Artículo 43.- Para los mandamientos con intervención 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. (15 días hábiles por modificación Resol. 525/2005 Consejo de la Magistratura)
- b) Si el interesado concurriese, se le fijará fecha, como máximo, dentro de los cinco (5) días de su comparecencia.

Artículo 44.- Únicamente con autorización firmada del jefe de sección, a solicitud del interesado podrán ampliarse los plazos fijados, dejándose constancia suscrita por el solicitante en cada caso.

Artículo 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.

Artículo 46.- El mismo día de llegada de un mandamiento de lanzamiento, concurra o no el interesado, el oficial de justicia libraré memorándum conminatorio de desalojo. Se conminará el desalojo para el segundo día hábil a contar del siguiente hábil de la llegada del lanzamiento. El memorándum 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.

Artículo 47.- Los mandamientos diligenciados serán devueltos en el día, o como máximo al día siguiente hábil de practicada la diligencia.

Artículo 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.

Artículo 49.- Indefectiblemente, los depósitos de dinero, alhajas, o de cualquier otros valores, se efectuarán en el día, y de ser esto materialmente imposible, serán depositados al día siguiente hábil de recibidos.

Artículo 50.- Ni la lejanía de una zona, ni su extensión o configuración, las condiciones climáticas, 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

Artículo 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.

Artículo 52.- Para el oficial de justicia no rige en el diligenciamiento de las intimaciones la asistencia de testigos.

De los mandamientos de intimación librados a domicilios denunciados

Artículo 53.- No ordenándose en el mandamiento expresamente lo contrario, cuando se trate de domicilio simplemente denunciado, si no se responde a los reiterados llamados, o se informe que no es 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.

Artículo 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.

Del duplicado y copias del traslado que se adjunten a los mandamientos

Artículo 55.- Excepto que 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 el artículo 53, o si se hubiere informado que no es del domicilio del requerido o no conocerle- se devolverá el o los duplicados del mandamiento y las copias del 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 anotación de fecha y hora del diligenciamiento en el duplicado del mandamiento

Artículo 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 redacción en plural de las actas de diligenciamiento

Artículo 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; conservando las reglas gramaticales del número singular o plural; e individualizando a 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 memorándum conminatorio de desalojo

Artículo 58.- Se expedirán tantos memorandos conminatorios de lanzamiento, como personas indique el mandamiento; y además otros a ocupantes o subinquilinos de la finca, departamento, etcétera, si esto último así figurase en aquél.

Artículo 59.- Si en el mandamiento se señalase un domicilio constituido, no siendo éste el domicilio a desalojar, los memorandos se dirigirán al domicilio donde deba efectuarse el lanzamiento.

Artículo 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 aun mediando ofrecimiento de pago, en el memorándum se especificará lo que a este respecto corresponda.

Artículo 61.- En los mandamientos de lanzamientos, cualquiera sea la causal de desalojo, se reiterará el envío de los memorandos conminatorios, todas las veces que el juzgado vuelva a remitirlos para su diligenciamiento, excepto que la orden de lanzamiento disponga lo contrario.

Artículo 62.- Por ningún motivo se expedirán memorandos de desalojo, en los mandamientos de lanzamiento que se libren con carácter de urgente, o habilitación de día y hora.

Artículo 63.- Tampoco se expedirán memorandos de desalojo, en los mandamientos de exclusión del cónyuge del hogar conyugal.

Artículo 64.- Se tendrá por inexcusable negligencia, indicar en los memorandos conminatorios de desalojo fecha posterior a la que se fije para el lanzamiento.

Artículo 65.- En el mandamiento se dejará debida constancia del despacho de los mencionados memorandos, observándose lo ordenado en el artículo 46.

Del diligenciamiento de mandamiento conjuntamente con facultativo del Cuerpo Médico Forense (Facultativos del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral)

Artículo 66.- Cuando se deba actuar conjuntamente con facultativo del Cuerpo Médico Forense o del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral, 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.

Artículo 67.- El mismo día que concurra a la 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 se comunicará -con el interviniente o sin este según el caso- con el facultativo del Cuerpo Médico Forense a los fines del artículo anterior.

Artículo 68.- La fecha que se concierte de no señalarse otro término en el mandamiento, no podrá ser mayor de cinco (5) 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.

Artículo 69.- Si el mandamiento se librase con carácter urgente o con habilitación de día y hora, el facultativo del Cuerpo Médico Forense o del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral 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.

Artículo 70.- Si el interesado en tramitar el mandamiento solicitase para su ejecución un plazo mayor que los reglamentados, a éstos los excediera el facultativo del Cuerpo Médico Forense o del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral, se dejará de ello concreta constancia en el mandamiento para deslindar responsabilidades, y cumpliendo en el primer caso con el artículo 44.

Artículo 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.

Artículo 72.- La oficina requerirá al Cuerpo Médico Forense y al Departamento de Medicina Preventiva y Laboral 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 la 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 o del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral la hora y lugar para la ejecución del mandamiento.

De la identificación de las personas

Artículo 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 y credencial de abogado.

Artículo 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.

Artículo 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 artículo 73. En el acta se hará constar la causa de esta medida, los nombres y documentos de esos testigos, los que firmarán por su testimonio, suscribiéndola asimismo la persona que identifiquen.

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 artículo 294 del Código Penal.

Artículo 80.- Ante el público se acreditará el cargo con la credencial que otorga la Superintendencia del Alto Tribunal.

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 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 percepción de dinero

Artículo 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, 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.

Artículo 85.- Los oficiales de justicia sólo aceptarán cheques mediando expresa conformidad del accionante.

Artículo 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

Artículo 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 designación de depositario judicial

Artículo 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 (art. 217 CPCyC).

Procedimiento en los mandamientos librados por el artículo 684, inciso 2° del Código Procesal

Artículo 89.- En los supuestos a que se refiere el artículo 684, inciso 2° del Código Procesal Civil y Comercial, el oficial de justicia deberá ajustar su cometido, al practicar el inventario, a lo que dispone el artículo 87 de las presentes instrucciones al personal. En cuanto al embargo que aquella norma legal dispone, se observará lo establecido en el artículo 219 del Código citado y se designará depositario preferentemente al síndico, o a la persona que éste indique salvo lo que el juez dispusiese al respecto.

De los mandamientos que facultan para denunciar domicilios

Artículo 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.

Artículo 91.- (Suspendido por acordada 13/81, del 29-V-1981). 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

Artículo 92.- Para actuar compulsivamente aun en lugar abierto al público, se requerirán las facultades que determina el artículo 214 del Código Procesal Civil y Comercial.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 95.- Entiéndese 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.

Artículo 96.- Nunca se allanará un domicilio donde no se responde a los llamados, excepto que:

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

De la ejecución sin orden de allanamiento

Artículo 97.- En un mandamiento donde no se concedan las facultades que señala el artículo 214 del Código Procesal Civil y Comercial, el oficial de justicia podrá introducirse en el lugar que aquél 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 quien 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

Artículo 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 Radioeléctrico 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 del llamado de cooperación a la seccional de Policía.

Sellos para labrar actas de diligencias

Artículo 99.- El oficial de justicia que quisiera confeccionar para sí y a su 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

Artículo 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.

Artículo 101.- El jefe dará curso a la petición y de estimarla pertinente, la acompañará con las consideraciones necesarias, para mejor proveer.

Artículo 102.- Ninguna petición o gestión verbal o escrita que se relacione con la oficina o su personal, podrá ser dirigida a otra autoridad pública, sin que previamente se eleve el jefe de la oficina, quien la someterá para su curso, a la consideración y decisión de la Superintendencia.

Artículo 103.- Ningún empleado podrá dirigirse verbalmente al superior del jefe de la oficina por asuntos atingentes 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 artículo 101.

Del cambio de domicilio del personal

Artículo 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 teléfonos de la oficina

Artículo 105.- Los teléfonos de la oficina están destinados sólo al servicio oficial de la misma; por lo tanto, ningún empleado podrá hacer uso de ellos, excepto para comunicarse por motivos de carácter oficial.

Artículo 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 no poder comunicarse con la misma.

Artículo 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.

Artículo 108.- A todo el personal le está vedado efectuar llamadas por los teléfonos de la oficina a larga distancia.

De los ordenanzas

Artículo 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

Artículo 110.- Si se invoca enfermedad como causa de inasistencia:

- a) El primer día de ausencia y con anterioridad a la hora en que correspondería presentarse a la oficina, se dará aviso por cualquier medio de la misma.
- b) Si el aviso fuere verbal, podrá ser dado por sí o por interpósita 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, quien 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 Jefe del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral, para que disponga la intervención del médico de reconocimientos.
- 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 o del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral, sólo tienen el valor que les asignen los facultativos de dichos organismos.
- g) La indicación de un médico de reconocimiento de reintegrarse a la 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 o 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 la 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 la oficina, se presentará ante el facultativo para que se le justifique o no la asistencia.
- 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 la oficina. El día de su reintegro a la oficina deberá presentar nota explicativa de lo acontecido, y acompañarla de certificado expedido por el médico de la localidad en que fue asistido. Convalidado o no por el médico de reconocimientos el aludido certificado, la Superintendencia justificará o no 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 prórroga, si la inasistencia superase los diez (10) días corridos, podrá disponerse la suspensión del ausente en su empleo, y la Superintendencia aplicará las medidas regularizadoras que estime correspondan.

Artículo 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 presentando como mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha a partir de la que se pide licencia.

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.

Artículo 112.- Los plazos de licencia serán otorgados según lo establecido en el régimen de licencias para la Justicia Nacional.

Artículo 113.- Cualquier inasistencia, aun de un solo día, sin aviso, es falta grave, como lo es transgredir estas normas sobre inasistencias y licencias.

Artículo 114.- El personal deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 106.

Artículo 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.

Artículos 116 a 141.- (Sustituidos por el nuevo Reglamento aprobado por acordada 19/80).