

# **REGLAMENTO DE LA OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y MANDAMIENTOS DE PARANÁ**

## **CAPÍTULO I**

### **- PARTE GENERAL -**

**ART.1.-** La Oficina Central de Notificaciones y Mandamientos, con sede en la ciudad de Paraná, tiene a su cargo el diligenciamiento de los mandamientos y cédulas emanados del Excmo. Superior Tribunal de Justicia y sus Salas; Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Penal y Laboral; Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial; de Instrucción y Correccional; Laboral; de Menores; Ministerios Públicos y Juzgados de Paz y también los despachos librados por imperio de la Ley Nacional Nº 22.172 (Ley Provincial Nº 6.567), a realizarse dentro de los límites del Municipio de Paraná. Para el caso de que las mismas debieran practicarse fuera del ejido mencionado, el interesado deberá proveer el medio de movilidad. Quedan exceptuadas las diligencias que debieran practicarse dentro del Dpto. Paraná, que están bajo las respectivas competencias territoriales de los Sres. Jueces de Paz que no tienen su sede en la cabecera departamental.-

**ART.2.-** La Oficina Central de Notificaciones y Mandamientos, depende del Superior Tribunal de Justicia, a través de la Secretaría de Superintendencia y está integrada por un director que es su jefe, por un jefe de división que es el segundo jefe y demás personal designado por el S.T.J.

En caso de enfermedad, ausencia temporal o vacancia del jefe, será reemplazado por el segundo jefe como subrogante legal. En igual caso, el resto del personal se reemplazará entre sí, conforme lo disponga el jefe, quien, asimismo podría, disponer realizar las diligencias personalmente o encomendarlas al segundo jefe cuando lo estime necesario.-

Será también el Sr. Jefe de la Oficina el depositario del sello autenticatorio suministrado por el Ministerio de Justicia de la Nación, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art.7º de la Ley 22.172, quién deberá suscribir la visación

correspondiente, siendo suplido en caso de ausencia en esta función por el segundo jefe.-

## **CAPÍTULO II**

### **- DE LA RECEPCIÓN DE DILIGENCIAS EN LA OFICINA -**

**ART. 3.-** Las Secretarías de cada organismo jurisdiccional entregarán dentro de la primera hora de despacho de cada día hábil, bajo recibo, en mesa de entradas de la oficina, los mandamientos y notificaciones a diligenciarse. A tales efectos confeccionarán una planilla que deberá contener: nombre del juicio, clase de diligenciamiento, documentos o copias adjuntas, fecha y hora de entrega y devolución, y firma del empleado que la recibe. Estas planillas se archivarán.-

Constituirá una excepción a la presentación de las diligencias dentro del horario establecido, la concurrencia de circunstancias de particular habilitación en cada caso.-

## **CAPÍTULO III**

### **- DE LOS LIBROS A LLEVAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN -**

**ART. 4.-** La Oficina deberá contar con la siguiente documentación:

a) Los legajos de planillas recibidas diariamente de los organismos jurisdiccionales, que constituirán el libro de entradas y devoluciones.-

b) Un libro donde se asentará el ingreso de las cédulas y mandamientos provenientes de otra jurisdicción, los que se recepcionarán durante todo el horario judicial. Una vez diligenciadas serán puestos a disposición de los profesionales autorizados en los mismos. Este libro deberá contener: nombre del juicio, clase de diligenciamiento, documentos o copias adjuntas, fecha de recepción y de devolución. Los mandamientos y cédulas que no fueren retirados dentro del plazo de seis meses de la fecha de su diligenciamiento, serán archivados a disposición de aquellos por el término contemplado en las normas sobre expurgo.-

c) Un libro de turnos en donde se asentarán aquellos que se otorguen para el diligenciamiento de mandamientos y cédulas que requieran

movilidad e intervención de parte, con la firma de los profesionales o personas autorizadas.-

d) Un libro que se formará con el legajo de las planillas provenientes de los organismos jurisdiccionales que acompañan las diligencias en las cuales se ha habilitado día y hora inhábiles, que se recepcionarán durante todo el día en pieza separada para facilitar su ubicación y la urgencia de su entrega a los oficiales encargados de su diligenciamiento.-

e) Un libro por cada oficial de justicia, donde se asentarán: organismo de origen, carátulas, fechas de entrega y fecha de devolución de las respectivas diligencias a su cargo.-

Dichos libros serán rubricados en todas sus fojas por el Sr. director de la oficina.-

#### **CAPÍTULO IV**

#### **- DE LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO -**

**ART. 5.-** A los fines de la distribución del trabajo el Municipio de la Capital se divide en zonas, a cuyos efectos se tendrán en cuenta las secciones que determinan las calles Pascual Palma y General Urquiza, así como sus respectivas prolongaciones reales o imaginarias.-

El jefe de la oficina dispondrá lo necesario para asignar el trabajo, designando empleados por zonas, a los que podrá rotar según convenga al mejor servicio.-

**ART. 6.-** El personal que presta servicios en esta oficina se proveerá de medios de movilidad propios. Además del sueldo que percibe por su categoría o nomenclatura oficial recibirán, quienes deben hacer el servicio fuera de la oficina, una compensación en concepto de movilidad, cuyo monto fijará el Superior Tribunal, estándoles absolutamente prohibido aceptar dádivas o exigir remuneraciones de las personas interesadas en las diligencias que se les cometan, bajo pena de ser reprimidos disciplinariamente.-

**ART. 7.-** Dentro de las 24 horas de recibidos los mandamientos y notificaciones, el personal interno distribuirá entre los oficiales las diligencias a

cumplir, haciéndose constar la entrega en el libro especial de cada uno de ellos.-

El jefe vigilará además, el trabajo de su oficina para que las diligencias se evacuen en término y sin demora. Comunicará al secretario de Superintendencia que corresponda las faltas que cometan los empleados a sus órdenes.-

**ART. 8.-** El jefe de la oficina organizará turnos atendidos por un oficial ejecutor, un notificador para cédulas en general y otro notificador para diligenciar mandamientos que se libren conforme Ley 8369, -este último según necesidad-, los que hará rotar semanalmente en forma equitativa, quienes estarán en permanente disposición horaria para todos los diligenciamientos urgentes.-

**ART. 9.-** Los litigantes o los distintos funcionarios o magistrados, que tuvieren cargos que formular contra integrantes de la oficina, lo harán por escrito ante el jefe de la misma, quien las elevará con el informe y descargo correspondiente, a la Secretaría de Superintendencia.-

**ART. 10.-** Podrá asimismo el jefe de la oficina investigar de oficio los casos de incumplimiento por parte de los oficiales y ponerlos en conocimiento del Secretario de Superintendencia, cuando se trate de faltas graves o reiteradas.-

## **CAPÍTULO V**

### **-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES DE JUSTICIA-**

#### **ART. 11.- De las obligaciones.-**

Además de las disposiciones comunes al personal del Poder Judicial, que surgen de las Leyes 6902 y 5143, los empleados de la Oficina Central de Notificaciones y Mandamientos están sujetos a las siguientes obligaciones sin perjuicio de aquellas que resultan de esta reglamentación:

a) Cumplir diariamente con el horario de ingreso a la oficina según se encuentra establecido.

b) Cumplir las órdenes del Sr. jefe de la oficina.

c) Guardar absoluta reserva respecto de todo aquello de que tomaren conocimiento con motivo u ocasión a su desempeño. La inobservancia injustificada de esta regla constituirá falta grave sancionable por vía de Superintendencia conforme lo establece la Ley 5143.

d) Atender con diligencia y corrección a los profesionales y al público en general.

e) Dar cuenta en forma inexcusable e inmediata al Sr. jefe y éste al Sr. Secretario de Superintendencia de toda sustracción o pérdida referentes a mandamientos y cédulas. El ocultamiento de esta situación dará lugar a las sanciones que el organismo de Superintendencia estime que corresponden.

f) Diariamente, en forma indefectible, entregarán las diligencias practicadas el día inmediato anterior.

g) Los oficiales ejecutores y notificadores solamente atenderán al profesional designado para correr con el diligenciamiento del mandamiento o cédula, previa comprobación del carácter que invocan.-

h) El jefe de la oficina, a solicitud del oficial de Justicia o del facultado, y sólo por causa plenamente justificada, podrá relevar al primero de los nombrados, de actuar en el diligenciamiento de un mandamiento en cuyo caso designará a tal fin a otro, según las disponibilidades horarias del subrogante.-

i) Cuando en un mandamiento o cédula se adjuntan más duplicados de los necesarios, los sobrantes serán anulados con una línea cruzada y devueltos conjuntamente con el original.-

j) Siempre que el oficial de justicia firme en su carácter de tal, ya sea en los originales o en las copias que entregue, deberá colocar su sello aclaratorio que contenga su nombre y función.-

k) Cuando el oficial de Justicia se presente en su carácter de tal, deberá portar la credencial que establece la Acordada del 3-11-80 del S.T.J., cuya obtención deberá gestionar obligatoriamente en forma inmediata a su designación en tales funciones.

l) Los oficiales de justicia deberán mantener actualizados sus domicilios y números de teléfono. Cualquier cambio deberá ser comunicado por escrito al Sr. jefe de la oficina.-

#### **ART.12.- De los derechos.-**

a) En el cumplimiento de sus funciones los oficiales de justicia serán considerados funcionarios públicos, y se tendrán por ciertas sus atestaciones y manifestaciones, las que serán nulificables por las vías procesales pertinentes.-

b) Tienen el derecho de portar sus credenciales identificatorias con el fin de cumplir sus funciones, tanto para que se les permita el acceso a los domicilios donde deben cumplir sus diligencias como para lograr el auxilio de la fuerza pública en casos de resistencia o de peligro a su integridad.-

c) Tienen derecho a exigir documentos identificatorios a las personas involucradas en las diligencias.-

d) En el caso de haberse fijado día y hora al facultado para diligenciar un mandamiento o al profesional que debe comparecer a precisar un domicilio, si no se presentare dentro de un plazo de espera de media hora, el oficial dará otro turno. En la segunda oportunidad, si no compareciere el profesional indicado, dicho oficial labrará acta de incomparecencia y devolverá el mandamiento o cédula al organismo emisor.-

e) En todos los casos es el oficial de justicia, en su condición de funcionario público, quien dirige los diligenciamientos, pudiendo tomar las medidas que estime necesarias para dar cabal cumplimiento a lo ordenado por los distintos magistrados y funcionarios, estando limitada la intervención de los facultados a requerir los actos que sean de su interés, los que serán resueltos en el momento por el oficial de justicia según su mejor conocimiento y criterio.-

f) Podrán los Sres. oficiales de justicia devolver sin diligenciar los mandamientos y cédulas que contengan errores u omisiones que imposibiliten su diligenciamiento, ya sea en cuanto a nombre y apellido de la persona requerida o a notificar, domicilio debidamente precisado, sello y firma del juez o tribunal actuante o del profesional, en su caso, y copias previstas en los códigos.-

g) Tendrán derecho, quienes presten servicios fuera de la oficina, a percibir un adicional en concepto de movilidad, conforme lo establece el Art. 6º.-

## **CAPÍTULO VI**

## **- PLAZOS Y MODOS DE DILIGENCIAMIENTO -**

**ART. 13.-** Los términos para el diligenciamiento de mandamientos y cédulas se contarán por días hábiles, salvo los casos de habilitación de días inhábiles, y comenzarán a correr a partir del día siguiente al de su entrada en la oficina.-

**ART. 14.-** Las diligencias deberán practicarse en los siguientes plazos:

- A) Los mandamientos en un plazo que no exceda los treinta días.-
- B) Las cédulas comunes en un plazo que no exceda los tres días.-
- C) Las que se encuentran con habilitación de día y hora, o que se libran por imperio de la Ley 8369, en el día de su recepción o excepcionalmente en la mañana del siguiente cuando llegaren cerca de la medianoche.-
- D) Las notificaciones en procesos sumarísimos, dentro de los dos días de su recepción.-

**ART. 15.-** Las cédulas o mandamientos diligenciados deberán ser devueltos en el día hábil siguiente de practicados.

**ART. 16.-** En los casos de diligencias a practicarse fuera del radio establecido en el Art. 106-2º ap. de la Ley 6902 y en aquellas que deban serlo con intervención de parte, los plazos establecidos precedentemente comenzarán a correr desde el día siguiente hábil al de la presentación del interesado en la oficina.

Si en el plazo de diez días desde la entrada de la diligencia en la oficina la parte interesada no concurre a solicitar fecha para su diligenciamiento o no proporcione el medio de movilidad adecuado, el oficial de zona, procederá a devolverla con la constancia correspondiente. Por única vez en cada caso, a pedido del interesado y bajo constancia suscripta por el mismo, aquél autorizará con su firma la ampliación de los plazos fijados.

## **CAPÍTULO VII**

### **- PARTE ESPECIAL -**

**ART. 17.-** ALLANAMIENTO.-

Para actuar compulsivamente en el diligenciamiento de un mandamiento, aún en lugares abiertos al público, deberán consignarse las facultades que determina el Art. 211 del C.P.C. y C.:

a) La orden de allanamiento de un domicilio debe estar expresamente consignada en el instrumento.

b) El allanamiento de un domicilio se cumplirá siempre que en él haya ocupantes en el momento inicial de la diligencia y medie resistencia al cumplimiento de la misma.-

**ART.18.-** Nunca se allanará un domicilio donde no se responda a los llamados, excepto que:

a) Sea visible la existencia de ocupantes en aquél.

b) Se ordene su cumplimiento aunque no se responda a los llamados.

c) En el caso de los incs. a) y b) de este artículo, se considerará implícita la facultad de solicitar el concurso de un cerrajero, aunque la misma no se consigne en forma expresa.-

#### **ART. 19.- USO DE LA FUERZA PUBLICA.-**

La cooperación policial deberá solicitarse en la Seccional de Policía correspondiente o Policía Departamental.-

Cuando lo justifiquen hechos graves o imprevisibles:

a) Se llamará telefónicamente a la División Comando Radioeléctrico de la Policía local.

b) Excepcionalmente se requerirá el concurso del agente en servicio de calle, y en este caso se dará aviso telefónico del llamado de cooperación a la Seccional de Policía que corresponda, o Policía Departamental, con la urgencia que el caso requiere.

#### **ART. 20.- ALCANCE DE LA COOPERACIÓN POLICIAL.-**

El apoyo policial a prestar al oficial de justicia, comprende tanto el acompañarlo hasta la puerta de acceso del domicilio que pudiera ser allanado, como el ingreso y permanencia del efectivo mientras dura el procedimiento, en salvaguarda de la vida e integridad de las personas intervinientes y el aseguramiento del orden durante la diligencia.-



**ART. 21.-** Se oficiará a la Policía Departamental, remitiendo copia del presente, en su capítulo especial, para su difusión e interesando se autorice a los agentes de las distintas seccionales a extender su jurisdicción cuando una diligencia se hubiere iniciado en el ámbito de una de ellas y en su transcurso se ingrese al territorio de la otra, a fin de no frustrar la misma.-

**ART. 22.-** Este reglamento entrará en vigencia a partir del 2 de marzo de 1998.-