

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE MANDAMIENTOS y NOTIFICACIONES
DEL PODER JUDICIAL

CAPITULO I

Art. 1: Funciones: La Oficina de Mandamientos y Notificaciones centraliza las órdenes judiciales que expiden los tribunales de todos los fueros, circunscripciones y jurisdicciones, distribuyendo para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y notificadores, controlando su recepción, la normal ejecución y la devolución de dichas órdenes a los tribunales de su procedencia.

No corresponde a esta Oficina la diligencia de oficios.

Art. 2: Sede. Relación de Dependencia: La Oficina de Mandamientos y Notificaciones dependerá directamente de la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia. En las demás circunscripciones dependerá del Organismo de Superintendencia en quien delegue el Superior Tribunal de Justicia.

Ante cualquier tipo de planteamiento referente a los trámites presentados a la oficina será de aplicación el Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Corrientes.

Art. 3: Estructura Orgánica: La Oficina de Mandamientos y Notificaciones estará integrada por: a) Jefatura ; b) Secretaría General; c) Sección de Mandamientos; d) Sección de Notificaciones.

Las secciones se establecen al solo efecto de la organización interna y no implican jefatura alguna.

Art. 4: Requisitos para desempeñar los cargos:

a) **JEFE**: Ser diplomado en derecho en universidades argentinas y cumplir con los demás requisitos establecidos por la Ley Orgánica de la Administración de Justicia, por el Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia, por el Reglamento Interno de la Administración de Justicia, y lo que determine al efecto el Superior Tribunal de Justicia .

b) **SECRETARIO GENERAL**: Iguales a los que son requeridos para desempeñar el cargo de Secretario de 1º Instancia.

c) **OFICIAL DE JUSTICIA**: Revestir el cargo de oficial superior de segunda del escalafón del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes.

d) **NOTIFICADOR**: Revestir el cargo de escribiente como mínimo.

Art. 5: Juramento: El Jefe de la Oficina, el Secretario General y los Oficiales de Justicia, deberán prestar juramento ante el Superior Tribunal de Justicia o autoridad que éste designe.

Art. 6: Atribuciones: Al Jefe de Oficina le corresponde vigilar su normal funcionamiento, impartir instrucciones al personal, asignar tareas a los empleados, adjudicar las zonas del radio urbano al cuerpo de notificadores y proceder a su traslado a nuevas zonas si así lo considere conveniente.

Como también está facultado a tomar las medidas de carácter interno, que por alguna razón extraordinaria sean necesarias para garantizar el servicio de justicia. Atenderá las quejas verbales de los usuarios, y de acuerdo a su naturaleza y/o importancia las solucionará y/o elevará al Superior Tribunal de Justicia, siguiendo esta única vía en todos los casos en que se expresen por escrito. Además, para el diligenciamiento de mandamientos y cédulas, hará cumplir lo estrictamente dispuesto por los Códigos de Fondo, Procesales, Acordadas dictadas por el Superior Tribunal de Justicia y lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 7: El Jefe de la Oficina será responsable, 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 tomare las medidas conducentes a su esclarecimiento y sanción.

Art. 8: Funciones del Secretario General: a) Al Secretario General, además de las funciones que por ley y el reglamento le corresponde, deberá organizar y preparar el despacho diario de los asuntos en trámite, presentándolo al jefe para su consideración. b) Estará a su cargo el control del libro de Mesa de Entradas y Salidas de Mandamientos, Cédulas y Oficios, como así también de cualquier libro de carácter interno habilitado. c) Efectuará la estadística mensual. d) Realizará el control de ingreso de tasas de justicia. e) Realizará la comunicación mensual de guardias de oficiales y notificadores. f) Controlará la asistencia del personal y demás funciones auxiliares compatibles con el cargo.

Art. 9: Toda orden que disponga devolver sin diligenciar un mandamiento o una cédula, o suspender transitoriamente su ejecución, o la que deje sin efecto la medida, deberá ser impartida por el tribunal al jefe de oficina por oficio o por notificación en su despacho.

Art. 10: Si el mandamiento estuviere en trámite de ejecución, el juez podrá disponer para los supuestos del artículo anterior, el envío de la orden escrita al oficial de justicia, previa intervención del jefe de la oficina.

Art. 11: A los efectos de agilizar la tarea administrativa se podrá instrumentar un Sistema Informático aplicado al ingreso, seguimiento y control del diligenciamiento de los mandamientos, cédulas, oficios y toda otra documentación que ingrese a la oficina.

Art. 12: Si el Superior Tribunal asignare un vehículo a la oficina, quedará destinado únicamente al diligenciamiento de cédulas o mandamientos ordenados de oficio por los Tribunales o a solicitud y/o intervención de la Defensoría de Pobres, Menores y Ausentes.

Art. 13: Las oficinas de mandamientos y notificaciones que pudieren existir en las distintas circunscripciones, o quienes tuvieran a su cargo la función de diligenciar cédulas y mandamientos, conforme a lo dispuesto en el art. 2, se regirán en cuanto a su funcionamiento, por lo establecido en el presente reglamento, pudiendo adecuarse, en cuanto sea compatible, a las necesidades y recursos humanos con que cuenten.

MANDAMIENTOS Y CÉDULAS LEY 22.172 y 3556

Art. 14: Los Mandamientos y Cédulas Ley, deberán ser presentados dentro de los noventa (90)* días contados a partir de su libramiento solamente por abogados o procuradores matriculados en la jurisdicción. El profesional autorizado para tramitar estas órdenes, está limitado a su entrega y retiro, salvo que el juzgado requirente les hubiere acordado expresamente facultades determinadas. Dichas facultades podrán ser sustituidas a favor de martilleros inscriptos en la jurisdicción. De no cumplir estos recaudos serán devueltos sin diligenciar.

(*) Modificado por Acuerdo N° 14/2007 (pto. 9)

Art. 15: Contenido: En todos los casos las cédulas y mandamientos deberán contener: a) Designación y número del Tribunal y Secretaría y nombres del Juez y del Secretario; b) Nombre de las partes, objeto o naturaleza del juicio y el valor

pecuniario si existiera c) Mención sobre la competencia del tribunal oficiante; d) Transcripción de las resoluciones que deban notificarse o cumplirse y su objeto claramente expresado, si no resultare de la resolución transcrita; e) Nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite con determinación clara de sus facultades; f) El sello del tribunal en cada una de las hojas, como así también la firma del Juez y del Secretario cuando lo exija la legislación procesal (**); g) Las copias, duplicados y documentos que se acompañen deberán contener el sello del juzgado.

() Modificado por Acuerdo Nº 33/2007 (pto. 35)**

Art. 16: La oficina rechazará todo mandamiento o cédula que no cumpla con los requisitos previstos por el artículo anterior, como así también cuando en los supuestos en que adolezcan de elementos en su confección (tales como: falta de copias o documentos que se dan por adjuntos, discordancias entre el original y el duplicado, firma sin las correspondientes aclaraciones, enmendaduras sin salvar, claros sin llenar, inserción escrita fuera del debido lugar).

Art. 17: A ningún mandamiento o cédula librados por juzgados locales a instancias de comunicaciones de otras jurisdicciones se le dará nueva entrada a la oficina una vez remitido al Juzgado. Igual trámite se le dará a los mandamientos y cédulas de otras jurisdicciones una vez retirados por el autorizado.

Art. 18: Durante las ferias judiciales, la oficina únicamente recibirá y diligenciará las órdenes judiciales provenientes de otras jurisdicciones, que estén fechadas dentro del período de las mismas .

Art. 19: Los mandamientos y cédulas librados por el tribunal de la causa, facultando al oficial de justicia y/o notificador al uso de cerrajero, allanar domicilio y/o uso de la fuerza pública, serán rechazados **in limine** por la oficina. En dichas circunstancias será condición necesaria la intervención de juez local a efectos de otorgar dichas facultades . Igual procedimiento se aplicará respecto a las medidas ordenadas conforme a la Ley Nº 3556, aun en los supuestos en los que el juzgado que ordene la medida tuviera su competencia territorial en la misma circunscripción.

CAPITULO II
DE LA SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Art. 20: Mesa de Entradas y Salidas: La Sección Notificaciones contará con una Mesa de Entrada y Salida de cédulas, en la cual se utilizarán, un sello fechador con denominación de la oficina y sede y un sello numerador automático que reitere, por lo menos, tres veces el mismo número, para su registro y control.

Art. 21: Horario de recepción: El horario de atención al público para la recepción de cédulas será de 7hs. a 12,30 hs., salvo aquellas cédulas que se libren con Habilitación de Día y Hora, las que se recibirán en la oficina hasta las 13 hs. Después de dicho horario los juzgados deberán comunicarse con el notificador que se encuentre de guardia, de acuerdo a la lista de turnos que se les provee semestralmente.-

Art. 22: Libro único: La Mesa de Entrada y Salida contará con un libro único, en el que se registrarán las cédulas que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, la fecha de recepción, al tribunal y número de origen, el número de expediente, la zona de notificación que corresponda, los pases de zona, la fecha de su devolución al tribunal de procedencia, la firma de la persona que retira la cédula y observaciones. Además llevará los libros de movimientos internos y de recibos que se estimen necesarios. En caso de informatizarse la oficina, toda esta información deberá ser cargada al sistema para ser administrada. El sistema tendrá que brindar en forma impresa todos estos datos como resguardo de la información o a requerimiento de parte.-

Art. 23: Cédulas – Recaudos – Copias: Por cada persona a notificar se expedirá una cédula con copia. En el caso que la notificación deba hacerse a más de una persona con el mismo domicilio, se deberán acompañar tantas copias de la cédula y copias para traslado como personas se deban notificar. Las cédulas de notificación deberán contener en todos los casos, claramente especificados: a) En el margen izquierdo superior con caracteres notorios y claros, el tribunal, y número de expediente. b) El nombre de las personas, el de la calle y número donde deba cumplirse la diligencia, perfectamente individualizados, haciendo constar entre paréntesis el carácter del domicilio (real, legal, constituido, denunciado, laboral, especial, etc.); Cuando se trate de edificios de varios pisos y departamentos, condominio, consorcios o pensiones, debe identificarse , además, el piso, departamento, local ,oficina u habitación ; en el caso de barrios cerrados y complejos

habitacionales, Ejemplo: INVICO, BANCO HIPOTECARIO, deberán indicarse, además, el barrio, grupo, sector, manzana, lote, casa y número de vivienda o cualquier otro dato, seña o particularidad que permitan identificar el inmueble. Salvo que la parte interesada exprese, por escrito al presentar la cédula, que acompañará al notificador para individualizarlo, en cuyo caso la cédula se diligenciará bajo la responsabilidad de la parte, haciéndose constar en el acta de la diligencia dicha circunstancia, firmando al pie el profesional interviniente. c) El contenido de la cédula estará de acuerdo a lo establecido por el art. 136 y concordantes del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes, debiendo detallarse las copias que se adjuntan, especificando a que corresponden y la cantidad de fojas que contiene.

Cuando no se observen tales recaudos, la oficina devolverá las cédulas, dejando constancia del motivo por el cual no se diligencian.

Art. 24: Individualización del Domicilio – Facultades: Para la correcta notificación de las cédulas mencionadas en el artículo anterior, y para su diligenciamiento, el profesional interviniente deberá estar facultado expresamente en el cuerpo de la cédula. El uso de esta facultad en ningún caso debe implicar cambio del domicilio.

DE LA LABOR DE LOS NOTIFICADORES

Art. 25: Asistencia: Los notificadores, sin perjuicio de la obligación de firmar la planilla de asistencia diaria, al igual que los demás agentes de la administración de justicia, deberán concurrir diariamente a la oficina de notificaciones en la última media hora del horario de funcionamiento, para firmar una planilla habilitada al efecto, y para devolver y retirar todas las cédulas ingresadas en el día, que correspondan a su zona. No podrán ausentarse de la oficina hasta que no cumplimenten ese trámite .

Art. 26: Caracterización del Notificador de Guardia: El notificador de guardia deberá permanecer, en días hábiles, en la oficina y no podrá retirarse hasta las 13,15 hs. En ningún caso podrá ausentarse sin permiso de la jefatura. El incumplimiento de esta obligación, al igual que la enunciada en el artículo anterior, deberá justificarse por nota, a primera hora del día siguiente de producirse la falta. En días y horas inhábiles realizarán guardia pasiva en su domicilio, denunciando a la jefatura la dirección , el número de teléfono fijo y de celular, donde se pueda localizarlo.

Art. 27: Prohibiciones: Está prohibido al personal administrativo de la oficina y a los notificadores, dar información sobre el resultado de la diligencia efectuada. Cualquier clase de consulta al respecto deberá ser planteada por escrito y debidamente fundada por el profesional facultado por ley o disposición judicial.

Art. 28: Los notificadores no podrán recibir y/o diligenciar cédulas que no hayan sido debidamente recepcionadas por la oficina, salvo aquellas cuyo trámite se haya dispuesto con habilitación de día y hora, o en día y hora inhábil, en cuyos casos deberán comunicarlo en forma obligatoria al jefe de la oficina. Una vez diligenciada se procederá a devolverla directamente al juzgado, previo registro en el libro correspondiente

Art. 29: Las cédulas no ordenadas con habilitación de días y horas, deberán diligenciarse de 7 a 20 hs.

Art. 30: Plazo: Los notificadores diligenciarán las cédulas dentro de las 72 hs. de haberlas recibido, salvo caso de fuerza mayor, lo que deberá ser informado por escrito a la jefatura. Cuando la cédula tenga por objeto la notificación de audiencias y no se presentare con la debida antelación, conforme a los términos previstos en el Código Procesal Civil y Comercial, se la diligenciará dentro de las posibilidades. Las que hubieran sido libradas con habilitación de día y hora, deben ser diligenciadas el mismo día de su recepción.

Art. 31: Rendición de Cuentas: Los notificadores rendirán cuenta de la labor desarrollada el día anterior, hasta las 7,30 hs. del siguiente, mediante la entrega de cédulas, y la presentación de una planilla con el detalle de las diligenciadas efectuadas en la jornada anterior, sin perjuicio de que el jefe de la oficina pueda solicitar, en cualquier momento, informes respecto al estado del diligenciamiento. El incumplimiento de esta obligación se considerará falta grave por parte del notificador, salvo que medie circunstancia extraordinaria que deberá ser suficientemente justificada por escrito.

Art. 32: Aplicación de normas en la diligencia: En la práctica de las diligencias los notificadores cumplirán fielmente lo dispuesto por los C. P. C. y C. y Penal, según la naturaleza de la causa, y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 33: En el margen del duplicado de la cédula que corresponda dejar, el notificador asentará con letra clara el día y hora en que fue cumplida la diligencia bajo su firma y sello. La falta de indicación de la fecha o su no coincidencia con la que conste en el original, comprometerá su responsabilidad.

Art. 34: ACTA : Las partes variables de las actas de las diligencias que deban ser completadas, por el notificador, serán manuscritas , con letra bien legible. Se deberá respetar los márgenes del R.I.A.J. y se observará la mayor prolijidad en su confección . El acta deberá en todos los casos narrar los hechos tal cual como se presentan al momento de la diligencia. Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja se ajustará a la formalidad prevista en el art. 74.

Art. 35: Acta circunstanciada es la que contiene detalladamente la información de los hechos acontecidos, persona o personas intervinientes, lugar día y hora en que se practica la diligencia.

Art. 36: Cuando por cualquier motivo se devuelva una cédula junto con las copias de escritos, documentos, etc. que la acompañan, al recibirla para su diligenciamiento, en el informe o acta que se labre por tal circunstancia , se dejará expresa constancia de que se acompañan las referidas piezas.

Art. 37: En todas las actas que labren, los notificadores deberán dejar expresa constancia de la persona con quien practican las diligencias, individualizándolas. Para el caso, no es suficiente la mención "...que dijo ser de la casa..." u otra similar, por no ser esta manifestación clara. Deben expresar el motivo por el cual la persona que recibe la cédula no la firma o se niega a identificar.

Art. 38: Menores: Si al momento de practicar la diligencia no hubieran mayores de edad para recibirla en el domicilio, las cédulas podrán ser recepcionadas únicamente, por menores adultos (mayores de 14 años – Art. 127 del Código Civil), en cuya circunstancia el notificador está facultado a requerir la exhibición del documento de identidad y dejar constancia de ello.

Art. 39: En el acta o actas que confeccionen al devolver las cédulas sin diligenciar, deberán dejar constancia de todo lo acontecido, e informar detalladamente sobre las circunstancias que impidan el diligenciamiento, a los efectos de que el juez o tribunal tengan el mas amplio conocimiento de los hechos.

Art. 40: En el diligenciamiento de una cédula dirigida a varias personas se debe requerir la presencia de todas ellas y si de ese requerimiento resultare: a) un diligenciamiento enteramente concordante para todas ellas, el acta será labrada en plural. b) Los diligenciamientos cuyos resultados no sean concordantes se labrarán en actas separadas.

Art. 41: Cuando por ordenanzas municipales, la calle donde debe practicarse la notificación cambió de denominación debido a la altura, se podrá notificar dejando constancia de dicha circunstancia.

Art. 42: Cuando se tratare de domicilios sin numeración podrá el notificador diligenciar la cédula si se dan por lo menos dos de las siguientes circunstancias en forma concurrente: a) si se encontrare entre dos domicilios (éstos con numeración a la vista), o contiguo a uno con numeración a la vista; b) el/los nombrado/s vive/n allí; c) que de informes de vecinos corresponda al domicilio indicado.

Art. 43: Cuando la cédula deba diligenciarse en inmuebles que posean puertas de acceso común a varios inmuebles, el notificador deberá agotar todas las instancias necesarias y por medio del portero, si lo hubiere, a fin de dar con el local, oficina o departamento donde deba practicarse la notificación, caso contrario dejará constancia de dichas circunstancias, debiendo regresar en otro horario o al día siguiente en un segundo intento, y si aún así no pudiere cumplir con la diligencia podrá fijarla en la puerta de acceso común (acta circunstanciada).

Art. 44: Cuando la cédula deba diligenciarse en inmuebles en los que la chapa municipal se encontrare ubicada en un poste, puerta tapiada, ventana, etc., se devolverá la misma sin diligenciar y se dejará constancia de lo encontrado (acta circunstanciada).-

Art. 45: Identificación de las personas: Son documentos oficiales de identificación: a) la libreta de enrolamiento, la libreta cívica, el documento nacional de identidad, la cédula de identidad nacional o provincial y el pasaporte argentino. b) Excepcionalmente se admitirán como elementos identificatorios otros documentos que deberán tener fotografía del poseedor y haber sido expedidos únicamente por autoridades nacionales, provinciales o municipales de nuestro país.

Art. 46: Notificación personal: los notificadores deberán diligenciar dentro de los tres días hábiles las cédulas que reciban para notificar personalmente a sus destinatarios y deberán devolverlas a la oficina el mismo día, o al día siguiente hábil de practicada la notificación. Deberá hacer como mínimo tres nuevos intentos para concretar esta diligencia, si por cualquier causa se hubieran frustrado los propósitos de efectuar la notificación. Cuando sus cometidos den resultado negativo, la devolución no podrá exceder el término primeramente señalado y se deberá labrar acta circunstanciada de cada uno de los intentos que se realice tendiente al cumplimiento de la notificación.

Art. 47: Traslado de la demanda: Solamente se dará cumplimiento al aviso determinado en el artículo 339 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes, cuando no se encuentre la persona a notificar y se informe que la misma vive en ese domicilio. Dicho aviso se dejará por escrito a una persona de la casa o al encargado del edificio, si se encontraren y, en el acta que se labre, constará su cumplimiento, con indicación de quién atendió, si correspondiere, y del día y hora en que se concurrirá a practicar nuevamente la diligencia; el mismo procedimiento se utilizará en ausencia de personas en el domicilio y no pudiendo determinar que viva allí la persona a notificar. Si el día fijado no se encontrase al requerido, se practicará la notificación de acuerdo con el artículo 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes.

Las cédulas bajo responsabilidad de la parte actora, como así también las que consignan domicilios constituidos, se diligencian con abstracción de que el requerido viva o no en ese domicilio.

Constancia en original y copia: En las notificaciones referidas ut-supra, como en aquellas sujetas a procedimientos especiales, conforme a las normas emanadas de los códigos procesales que las regulan, se deberá dejar debida constancia de haber cumplido con las formalidades requeridas, tanto en la **cédula original como en la/s copia/s** que deben ser dejadas en el domicilio objeto de la notificación.

Art. 48: En el supuesto indicado en el artículo anterior, habiéndose librado con habilitación de día y hora, deberá intentarse la notificación el mismo día de su recepción hasta tres veces; salvo cuando las circunstancias de tiempo y lugar lo hagan imposible. Cumplido el trámite y no encontrándose a la persona a notificar, se aplicará lo dispuesto en el art. 339 del C.P.C. y C., de todo lo cual se dejará constancia en original y copia. (Acta circunstanciada).

Art. 49: En los juicios de declaración de insania las cédulas dirigidas al presunto insano, se notificarán en forma personal, identificándolo con documento y firma si fuera posible. Si el presunto insano, por diversos motivos, no pudiera identificarse, se individualizará a la persona que conozca al requerido y se entregará el duplicado de la cédula. En caso de no poder realizarse la diligencia, se devolverá la cédula al Juzgado , sin notificar, y se dejará constancia de los motivos.

Art. 50 : Juicio de Divorcio : En las cédulas de traslado de demanda de divorcio, deberá averiguarse si los cónyuges viven en el mismo domicilio al cual está dirigida la cédula. De ser así, el traslado de la demanda se notificará en forma personal al demandado. En caso de no residir allí, deberá dejarse constancia en la cédula y devolverla sin diligenciar.

CAPITULO III : **DE LA SECCION MANDAMIENTOS**

Art. 51: Horario de atención: El horario de atención al público para la recepción de Mandamientos será de 7 a 13 hs., salvo aquellos mandamientos que se libren con Habilitación de Día y Hora, por los que a partir de las 13 hs. los juzgados deberán comunicarse con el oficial de justicia que se encuentre de guardia, de acuerdo a la lista de turnos que se provee mensualmente a los mismos.-

Art. 52: Libro único: La sección de mandamientos llevará un libro único de entradas y salidas, en el que se registrarán los mandamientos que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, fecha de recepción, tribunal y número asignado por el juzgado de origen, número de expediente, naturaleza del mandamiento, providencia, nombre, apellido y firma del oficial de justicia designado para la diligencia, primera y segunda fechas fijadas, las respectivas fechas de notificaciones y fecha de devolución al tribunal de origen. En caso de informatizarse la oficina, toda esta información deberá ser cargada al sistema para ser administrada. El sistema tendrá que brindar en forma impresa todos estos datos como resguardo de la información o a requerimiento de parte.-

Art.53: Tiempo hábil: Se consideran horas hábiles para cumplimentar las diligencias que los oficiales de justicia deban practicar fuera de la oficina, a las que medien entre las siete y las veinte . Las demás horas son inhábiles.

Art. 54: Habilitación Tácita: La diligencia iniciada en día y hora hábil, podrá llevarse hasta su fin en tiempo inhábil sin necesidad que se decrete la habilitación. Si no pudiere terminarse en el día, continuará en el día siguiente hábil a la hora que, en la misma diligencia, establezca el oficial de justicia.

Art. 55: Del Mandamiento con Habilitación de Día y Hora: El mandamiento que ingrese con habilitación de día y hora, será entregado por el jefe de la oficina al oficial de justicia designado de guardia o a cualquiera de los oficiales de justicia que se encuentren en la oficina.

Art. 56: Prohibiciones: Los oficiales de justicia no podrán recibir y/o diligenciar mandamientos que no hayan sido debidamente recepcionados por la oficina, salvo aquellos cuyos trámites se hayan dispuesto con habilitación de día y hora inhábil, en cuyo caso podrá ser recibido por el oficial de guardia dando cuenta inmediatamente al jefe, previo a su diligenciamiento,

Art. 57: Informe de Diligencias de los Oficiales: Los oficiales de justicia rendirán cuenta de la labor desarrollada el día hábil posterior, presentando una planilla con el detalle de los mandamientos diligenciados, sin perjuicio de que el jefe de la oficina pueda solicitar en cualquier momento informe respecto al estado del diligenciamiento de uno o varios. Los mandamientos no diligenciados deberán presentarse detallados en una planilla en los casos en que deban realizarse en segunda fecha. El incumplimiento de estas obligaciones se considerará falta grave por parte del oficial de justicia, salvo que medien circunstancias extraordinarias que deberán ser justificadas por escrito, acreditando debidamente las causas.

Art. 58: Mandamiento. Recaudo. Copias: Por cada destinatario se expedirá un mandamiento con copia, salvo que tengan el mismo domicilio. Los mandamientos deberán contener en todos los casos, claramente especificados: a) En el margen izquierdo superior con caracteres notorios y claros, el tribunal, número asignado por el tribunal de origen y número de expediente. b) El nombre de la persona, el de la calle y número donde deba cumplirse la diligencia perfectamente individualizados, haciendo constar entre paréntesis el carácter del domicilio (real, legal, constituido, denunciado, laboral, especial, etc.); Cuando se trate de un edificio de varios pisos y departamentos, condominio, consorcios, deberá indicarse además, el piso, departamento (Nº o letra) , local u oficina; En el caso de barrios cerrados y complejos habitacionales, por ejemplo : INVICO, BANCO HIPOTECARIO u otros , deberá

indicarse, además, barrio, grupo, sector, manzana, lote, casa, número de vivienda y arteria principal de acceso o cualquier otro dato, seña o particularidad que permita identificar el inmueble. c) Las sumas de dinero deberán expresarse en letras y números. d) En todos los casos deberá transcribirse el auto que ordena la medida. e) Deberá contener expresamente las facultades necesarias para el oficial de justicia (allanar domicilio, requerir el auxilio de la fuerza pública, requerir los servicios de cerrajero; remover obstáculos) y para el interviniente (denunciar domicilio, denunciar bienes a embargo, designar o designarse depositario judicial, individualizar bienes y sustituir facultades), conforme a la naturaleza de la medida ordenada. f) Se consignará con claridad todos los datos en cuanto sean relevantes a los efectos de su validez. En todos los casos su contenido estará de acuerdo a lo establecido por el Código Procesal, Civil y Comercial y Penal de la Provincia de Corrientes.

Art. 59: Mandamientos. Ingreso: Recepcionados los mandamientos, previo a la distribución de tareas, deberán verificarse: a) La asignación del número de mandamiento por el tribunal; y sellos respectivos b) Que estén fechados y firmados por los señores jueces y/o secretarios; c) Que toda enmienda, corrección, testado y/o interlineado estén debidamente salvados por el juez o secretario; d) Que no contenga espacios en blanco; e) Que los duplicados concuerden con sus originales; f) Que se adjunten los documentos y/o escritos de las copias para traslado, las que deben detallarse en el texto del mandamiento. g) Que se consignen con claridad todos los datos en cuanto sean relevantes a los efectos de su validez. h) Que los montos consignados en números coincidan con los consignados en letras. Los mandamientos que no cumplimenten con los requisitos mencionados y los establecidos en el artículo 58 del presente reglamento, serán devueltos al tribunal de origen dejando constancia de los motivos que ocasionaron esta medida.

Art. 60: Agenda Única: La Agenda Unica es un registro o sistema mediante el cual se realiza la distribución equitativa, a los oficiales de justicia, de los mandamientos ingresados para su diligenciamiento, de tal manera que se asignen todos los mandamientos del mismo profesional a un solo oficial y que se cumpla con la rotación, para evitar que se asigne siempre el mismo oficial a determinados profesionales.

Art. 61: Distribución de tareas. Para la distribución de los mandamientos ingresados se utilizará el sistema de agenda única para lo cual se tendrá en cuenta a los profesionales autorizados al diligenciamiento, a cuyo efecto, el o los

intervinientes, deberán presentarse a la oficina manifestando quién de ellos se hará cargo de la diligencia, de modo que se puedan agrupar los mandamientos pendientes de dicho profesional y se fije , una sola vez, la primera fecha y la supletoria para la ejecución de la totalidad . El interesado en la diligencia deberá comparecer a la oficina de mandamientos el día y hora fijados, con una tolerancia de quince minutos; si transcurrido dicho término no hubiera comparecido, se dejará constancia de la ausencia , por parte del oficial, quedando firme la segunda fecha fijada. Si en ésta última tampoco concurre, se devolverá el mandamiento sin diligenciar, al tribunal de origen. El día fijado, en caso de no poder asistir el profesional oportunamente presentado, podrá hacerlo cualquiera de los restantes autorizados, previa manifestación en diligencia en el mandamiento, con autorización de la jefatura. De ser necesario y a petición de parte debidamente justificada, podrá otorgarse o reasignarse otra fecha u horario, la cual quedará a criterio de la jefatura.

Art. 62: Notificación: la notificación de las fechas otorgadas y providencias dictadas se hará diariamente ministerio legis.

Art. 63: Recaudos en el diligenciamiento: Los oficiales de justicia practicarán las diligencias encomendadas en presencia del interviniente presentado, quien tendrá a su cargo el traslado de aquellos.

En el supuesto que deban actuar conjuntamente con facultativos profesionales del Cuerpo Médico Forense o del Cuerpo Interdisciplinario del Juzgado de Familia y/o Menores, el oficial de justicia será el encargado de concertar entre las partes intervinientes la fecha, hora y lugar de cumplimiento de la orden judicial I. Dicha circunstancia deberá ser notificada por escrito en el despacho correspondiente. Si el mandamiento se librase con carácter de urgente o con habilitación de días y horas, el profesional y el oficial podrán concertar telefónicamente la hora de ejecución, dejando constancia de lo actuado en el mandamiento.

Art. 64: De ser necesario, a efectos de facilitar la diligencia, el oficial de justicia podrá solicitar en préstamo, al juzgado correspondiente, el expediente donde fue ordenado el mismo.-

Art. 65: Personas autorizadas: En el diligenciamiento de los mandamientos sólo podrán intervenir abogados, procuradores, martilleros, profesionales designados por el tribunal, que deberán estar inscriptos en las respectivas matrículas en la provincia, y/o las partes interesadas. Si en el mandamiento se omitiere designar al profesional

interviniente y su intervención fuera necesaria , teniendo en cuenta la naturaleza del mandamiento, se procederá a devolverlo sin diligenciar.

Art. 66: Plazos: Se deberán diligenciar y devolver los mandamientos judiciales dentro de los cuarenta y cinco (45) días de recibidos, salvo causa justificada que se consignará por nota en el mismo.

OBLIGACIONES DEL OFICIAL DE JUSTICIA y FORMALIDADES **DE LA DILIGENCIA**

Art. 67: Los oficiales de justicia cumplirán su cometido rehuendo todo trato de intimidad con los diligenciantes, como así también evitarán todo tipo de relación que pueda disminuir su autoridad.

Art. 68: Acreditación: Los oficiales de justicia están obligados a portar la credencial que el Superior Tribunal les provea y deberán exhibirla al comienzo de cada diligencia o cuando les sea requerido por persona interesada.

Art. 69: De las obligaciones: Los mandamientos son instrumentos firmados por el juez o tribunal donde se tramitan las causas por los cuales, el oficial de justicia, está obligado a realizar las diligencias allí ordenadas , estando inhibido de realizar alguna que no esté expresamente especificada .

Art. 70: En las actas de las diligencias se observarán los recaudos previstos en el art. 34. Podrán eventualmente hacer uso de máquina de escribir y/o computadora en la redacción de las actas referidas, previa autorización de la jefatura, las que serán, sin excepción, provistas por el Poder Judicial .

Art. 71: En las actas e informes deberán escribirse con letras, el día, el mes, año y las cantidades de dinero, sin excepción alguna.

Art. 72: La firma del oficial de justicia deberá estar aclarada con el sello respectivo o en forma manuscrita.

Art. 73: Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja, sobre cada unión interna de sus márgenes, deberán extender su firma entera con su sello, de forma tal,

que una parte de la firma y sello queden estampados en la foja anterior, y la otra parte en la foja siguiente.

Art. 74: Cuando en un mandamiento se adjuntaren más duplicados que los necesarios, en todos los duplicados superfluos se cruzará su texto con la palabra escrita, en gran tamaño, "SOBRANTE", dejándolos adheridos a su respectivo original.-

Art. 75: Las diligencias se practicarán únicamente en caso de que existan en el domicilio personas mayores de 18 años de edad, salvo disposición en contrario, emanada del juez que ordene la medida.

Art. 76: Las órdenes judiciales de cualquier naturaleza se practicarán cumpliendo estrictamente con lo ordenado en el mandamiento, en el presente reglamento y conforme a las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes.

Art. 77: En el diligenciamiento de un mandamiento de cualquier naturaleza, dirigido a varias personas, se debe requerir la presencia de todas ellas y si de ese requerimiento resultase un diligenciamiento enteramente concordante para todas ellas, el acta será labrada pluralizando las palabras pertinentes.

FACULTAD DE DENUNCIAR DOMICILIO

Art. 78: La facultad para denunciar domicilio, solo podrá ejercerse una sola vez, luego de haberse constituido en el domicilio indicado en el mandamiento, y conforme al informe de referencia del oficial de justicia.

Art. 79: Situaciones Especiales: No ordenándose en el mandamiento lo contrario, cuando se trate de domicilio "denunciado" y no se responda a los reiterados llamados o se informe que no es el domicilio del requerido, se remitirá sin diligenciar el mandamiento al tribunal que lo libró, dejándose constancia de tal situación. A su vez, si de la información recabada a los vecinos o por otras circunstancias llegara a conocimiento del oficial de justicia que el domicilio corresponde ser el de la persona indicada, deberá volver a hora apropiada antes de proceder a su devolución.

DILIGENCIAS CON FACULTAD DE ALLANAR DOMICILIO

Art. 80: La orden de allanamiento del domicilio deberá estar expresamente consignada en el mandamiento librado por el juez.

Art. 81: La orden de allanamiento está limitada únicamente al domicilio indicado en el mandamiento, no siendo ella extensiva al domicilio denunciado en el acto de la diligencia, salvo expresa orden del juez. En ambos casos dicha facultad deberá estar transcrita.

Art. 82: El allanamiento de un domicilio se cumplirá siempre que en él existan ocupantes al momento de iniciar la diligencia o medie resistencia activa o pasiva de aquéllos.

Art. 83: Se entiende por resistencia pasiva, la inercia, ocultamiento en el domicilio o abandono de éste, ante la presencia del oficial de justicia.

Art. 84: El oficial de justicia deberá estar especial y expresamente facultado en el mandamiento para allanar aquellos domicilios donde no se respondan a los llamados o que existan evidentes signos de desocupación.

Art. 85: Para actuar, aún en lugar abierto al público, se requieren las facultades que determina el Art. 214 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes.

Art. 86: En todos los casos antes mencionados la orden de allanamiento debe estar acompañada de la facultad de uso de cerrajero o cualquier otro medio idóneo acorde al impedimento de ingreso.

DE LAS DILIGENCIAS DE EMBARGO

Art. 87: Los oficiales de justicia al momento de trabar embargo , procederán a individualizar con minuciosidad, claridad y prolijidad cada bien, de manera tal que haga inmediata su identificación e imposibilite la sustitución.

Art. 89: En el embargo de bienes, si fueran varios los bienes denunciados, el oficial de justicia deberá limitarlos a los que considere suficientes, de acuerdo al monto requerido en el mandamiento. Si es único el bien susceptible de embargo y no se

denuncian u ofrecen otros, el embargo deberá trabarse cualquiera sea el valor del mismo.

Art. 90: Cuando el mandamiento no contenga designación expresa del depositario judicial, éste será designado en los términos previstos por los artículos 216 y 536 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes y deberá recaer sobre una persona mayor de 18 años , la que acreditará tal circunstancia exhibiendo el documento de identidad, debiendo prestar juramento, constituir domicilio y firmar el acta; además se le informará de las obligaciones y penalidades en que incurren los depositarios infieles, dejando de todo ello constancia en el acta de la diligencia. Si no aceptare el cargo persona alguna del domicilio o se negare a firmar el acta correspondiente, la diligencia se suspenderá y se elevará a consideración del juez todo lo actuado.

Art. 91: En caso de embargo de semovientes se deberá dejar constancia en el acta de la diligencia, de la marca, señal, raza, pelaje, categoría (vaca, vaquilla, vaquillona , novillo, toro, caballo, yegua, potro, potranca, potrillo, padrillo, carnero, oveja, cordero, capón, animales de corral en general, etc.).

En el **embargo de frutos** se deberá identificar por sus características esenciales y tipificación, por ejemplo: Cerdas, lanas, postes, cueros, leña, frutas en general, etc.

En el **embargo de maquinarias agrícolas** se deberán identificar los registrables por su documentación, patente, chasis y/o número de motor. Los no registrables se determinarán por sus características y unidades: arados (de rejas, rastra, discos, mansera, etc.).

DE LAS DILIGENCIAS DE SECUESTRO

Art. 92 : El oficial de justicia, cuando la diligencia de secuestro lo requiera, hará saber al interviniente que deberá proveer los medios necesarios para su realización (peones, técnicos, transportes etc.), teniendo en cuenta el bien y las facultades dadas por el juez. Si al cuarto de hora de haberse constituido en el lugar de la diligencia, la parte interesada no presentare los medios necesarios para su realización, labrando acta de esta circunstancia, se devolverá el mandamiento.

Art. 93: En caso alguno se procederá al secuestro sin contar con la designación, por parte del juez, del depositario judicial o la facultad otorgada al diligenciante para hacerlo.

Art. 94: En caso de secuestro de semovientes, será necesario contar con las instalaciones adecuadas (corrales, mangas, cepos etc.) y medios de transporte idóneos (caballos, camión jaula, tractores, carros, etc.) Así como en el embargo, se deberá dejar constancia en la diligencia, de la marca, señal, raza, pelaje, categoría (vaca, vaquilla, vaquillona , novillo, toro, caballo, yegua, potro, potranca, potrillo, padrillo, carnero, oveja, cordero, capón, animales de corral en general, etc.).

En el **secuestro de frutos** se deberá identificar por sus características esenciales y tipificación, por ejemplo: Cerdas, lanas, postes, cueros, leña, frutas en general, etc.

En el **secuestro de maquinarias agrícolas** se deberán identificar los registrables por su documentación, patente, chasis y/o número de motor. Los no registrables se determinarán por sus características y unidades: arados (de rejas, rastra, discos, mansera, etc.).

DEL MANDAMIENTO DE CONSTATAION

Art. 95: Cuando el objeto de la diligencia sea la constatación de inmueble y no estuviera individualizado conforme al art. 58, previo a fijar fecha para su diligenciamiento, se deberá presentar plano de mensura aprobado por la Dirección General de Catastro o fotocopia certificada por la secretaría del juzgado, salvo que el tribunal ordenase que deberá ser individualizado por un agrimensor o realizarse bajo exclusiva responsabilidad del profesional interviniente.

Para la constatación de inmuebles rurales deberá contarse con planos de mensura debidamente aprobados, baqueano, conocimiento de las distancias con el poblado más cercano y/o la capital y todo otro dato que facilite la identificación de los mismos.

Art. 96: En caso de constatación de semovientes, será necesario contar con las instalaciones adecuadas (corrales, mangas, cepos) y medios de transporte idóneos (caballos, tractores, carros, etc.) Así como en el embargo, se deberá dejar constancia en la diligencia, de la marca, señal, raza, pelaje, categoría (vaca, vaquilla, vaquillona , novillo, toro, caballo, yegua, potro, potranca, potrillo, padrillo, carnero, oveja, cordero, capón, animales de corral en general, etc.).

En la **constatación de frutos** se deberá identificar por sus características esenciales y tipificación, por ejemplo: Cerdas, lanas, postes, cueros, leña, frutas en general, etc.

En la **constatación de maquinarias agrícolas** se deberán identificar los registrables por su documentación, patente, chasis y/o número de motor. Los no registrables se determinarán por sus características y unidades: arados (de rejas, rastra, discos, mansera, etc.).

DE LA PERCEPCION DE DINERO

Art. 97: De no indicar el mandamiento lo contrario, toda suma de dinero que el Oficial de Justicia reciba durante la diligencia, en calidad de pago o de embargo, será depositado en el Banco de Corrientes S.A. y / o banco de depósitos judiciales, el mismo día o, a mas tardar, el primer día hábil siguiente, con boleta de depósito suscripta por la secretaria, a nombre del juzgado y como perteneciente a la causa.

DE LA TOMA DE POSESION

Art. 98: En los mandamientos que tengan por objeto la toma de posesión de un inmueble, deberá estar debidamente determinada la persona o representante de la persona jurídica autorizada para ello. En cuanto a la individualización del inmueble se deberá cumplir con los recaudos previstos en el artículo 95 del presente Reglamento.

Art. 99: Inventarios: Las notificaciones, inspecciones e inventarios ordenados por los Sres. Magistrados, sólo podrán ser diligenciados por los oficiales de justicia cuando estén dispuestas por la ley o como medidas derivadas de los mandamientos, y no cuando tengan por finalidad principal la ejecución de tales diligencias.