

## CIVIL

En el presente trabajo se abordan temas que hacen a la tarea que, en general, desarrollan quienes se desempeñan en la mesa de entradas de una secretaría judicial. Se procura la introducción en el conocimiento normativo de los actos procesales y su aplicación en la trascendente importancia de su actividad como auxiliar de la justicia.

En la exposición se citarán artículos del Código de Procedimientos Civil y Comercial de Tucumán con la abreviatura usual en la práctica forense CPCCT. El Poder Judicial ha instalado el Sistema Informático de Gestión y Seguimiento de Expedientes Lex Doctor al que se hará referencia con la expresión Lex Doctor.

### EL EXPEDIENTE

El expediente es un cuerpo de actuaciones judiciales llevado según normas procesales vigentes en el que se incorporan los distintos instrumentos que lo componen. A este concepto agreguemos otro: es un legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en un juicio, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.

El art.137 del Código de Procesal Civil y Comercial de Tucumán (CPCCT), dispone *“Con el escrito inicial de cada asunto, se formará un expediente, al que se incorporarán sucesivamente las actuaciones posteriores. Los expedientes se guardarán en secretaría, bajo la responsabilidad del secretario. La Corte Suprema de Justicia reglamentará la forma como deberán ser llevados los expedientes.”*

El expediente se inicia en Mesa de Entradas Civil del Poder Judicial.

El abogado concurre a esa oficina adjuntando los siguientes instrumentos:

- escrito de iniciación de la demanda
- formulario de ingreso de causas facilitado por Mesa de Entradas Civil del Poder Judicial, llenado y firmado por el letrado interviniente (acordada N° 72/2001)

- comprobante de pago de tasa de justicia (Leyes 5121 –Código Tributario- y Ley 5636 –Ley Impositiva)
- copia de poder para juicios, en su caso
- certificado de mediación previa negativa
- copias para traslado
- declaración jurada prevista en el art. 5 de la Ley 6314, en el caso de solicitar actuación con Beneficio para Litigar sin Gastos
- patente, bono, y aportes provisionales del Colegio de Abogados y de la Caja de Previsión y Seguridad Social para Abogados y Procuradores de Tucumán –leyes 5233 y 6059-)

En el mismo acto se realiza el sorteo del Juzgado donde tramitará el expediente, se confecciona la carátula del expediente, y se entrega al presentante copia del escrito con la constancia de recepción.

*La carátula* que se confecciona contiene sus elementos más característicos e indicativos: por ejemplo, código de barras del expediente; el Juzgado y Secretaría en el que se tramitará; la fecha de inicio en Mesa de Entradas del Poder Judicial; el número de expediente; nombre del actor y del demandado, y la causa; nombre del juez y del Secretario. A continuación de la carátula se agrega el formulario de ingreso de causas, fotocopia de documentación, tasa de justicia, y bonos, en su caso, luego original del escrito de demanda con el cargo de recepción de Mesa de Entradas, todo ello con la foliación correspondiente.

El expediente es remitido al Juzgado donde recayó la causa. Allí se le da ingreso y a partir de ese momento se agregan todas las actuaciones por orden cronológico.

Los expedientes deben ser foliados.

*Foliar* importa identificar numéricamente cada una de las fojas en orden ascendente, esta tarea debe ser realizada por personal de la Secretaría. Los expedientes principales se folian en el ángulo superior derecho, los incidentes, los cuadernos de prueba, y toda otra actuación que se lleve en forma separada del principal y deba luego agregarse, en el ángulo inferior derecho.

Cuando un expediente llega al folio 200 debe ser cerrado con una carátula y se conforma el primer cuerpo y así sucesivamente cada 200 fojas,

salvo que ello obligue a dividir escritos o documentos que formen una sola pieza; cuando contengan más de un cuerpo se identificará visiblemente cada carátula.

Los expedientes se organizan y distribuyen según el criterio y modalidad de cada secretaría en muebles con casilleros. Así dentro del ámbito de mesa de entradas de secretaría se pueden habilitar por ejemplo “la letra” o “casillero” en el que se colocan los expedientes de acuerdo a la primera letra del apellido del actor consignada en la carátula, o por la naturaleza de los procesos “sucesiones”, “familia”, “desalojos”, etc.

Los expedientes deben permanecer en secretaría.

El art. 138 del CPCCT, dispone *“Los expedientes originales no podrán ser retirados por los litigantes, quienes podrán examinarlos en secretaría, bajo control del secretario, prosecretario o empleado que estos designen. Los abogados y procuradores podrán consultar, también en secretaría, cualquier expediente, aún cuando no intervinieran en él.”*

El principio general es que los expedientes son públicos y pueden ser consultados en la mesa de entradas de secretaría bajo el control y custodia de los empleados.

*La consulta* de los expedientes se realiza ante la petición verbal formulada por los abogados, procuradores, partes, los peritos o quienes intervengan en el expediente, pero también pueden solicitar la vista del expediente los abogados y procuradores que no intervengan en él como expresa el artículo citado.

Debe tenerse presente que corresponde negar la exhibición cuando hubiere sospecha fundada de que la persona que pretende examinarlos ejerce ilegalmente una profesión forense o una actividad ilícita y debe ponerse tal circunstancia en conocimiento del Secretario o Prosecretario.

Otra limitación para la consulta del expediente ocurre en el caso en el que se encuentre en trámite una medida cautelar y sólo podrá ser examinado por la parte que haya solicitado la medida.

Quien consulta los expedientes en mesa de entradas de secretaría no puede hacer *notas* en los expedientes salvo los casos en los que la ley de forma lo habilite.

El art. 127 último párrafo dispone “... *Podrá solicitarse la reiteración de oficios o exhortos, desglose de poderes o documentos, agregación de pruebas, entrega de edictos y, en general, que se dicten providencias de mero trámite, mediante simple anotación en el expediente, firmada por el solicitante.*” Luego de confeccionada la nota en la última foja del expediente corresponde colocar el cargo y pasar el expediente a despacho para decretar. En caso de duda se debe recurrir en consulta al Secretario o Prosecretario.

En el ámbito de las mesa de entradas de las secretarías se encuentra instalada una computadora en la cual el personal puede acceder al *Lex Doctor* para consultar las actuaciones judiciales realizadas en el expediente. Hacer uso de esta herramienta informática agiliza la tarea de atención al público, profesionales o partes pues aporta los datos necesarios para informar en forma inmediata sobre el estado y ubicación física de los expedientes.

## **EL PRESTAMO**

Se dijo que los expedientes deben permanecer en secretaría pero el CPCCT menciona los casos en los que pueden ser retirados de la oficina. En tal caso se fijará un plazo para su devolución y se confeccionará un recibo para constancia.

Se califica de falta grave el préstamo de expedientes judiciales fuera de los casos establecidos por el CPCCT, conforme Acordada N° 401/88.

El art.139 CPCCT, enuncia los casos en los que el expediente puede ser prestado. “*Por excepción, los expedientes podrán ser retirados de la oficina en los siguientes casos: 1 Para alegar de bien probado; 2 en las sucesiones, para realizar las operaciones de partición y adjudicación de los bienes; 3 para realizar pericias, operaciones de contabilidad, mensuras, divisiones de condominio y deslindes; 4 para redactar escrituras judiciales; 5 para expresar y contestar agravios en el recurso libre. En estos casos, el expediente será entregado bajo la firma y responsabilidad al profesional, perito o escribano, a quienes se fijará un término para su devolución, según sea el fin de su retiro.*”

Luego de la autorización del funcionario de la Secretaría, quien recibió la petición de préstamo de abogado, perito, escribano debe realizar el recibo del préstamo.

Modelo de préstamo: “En 12/12/2010 los autos caratulados “... (actor) c/ ... (demandado) s/cobro ejecutivo” Expte. N°..., con 123 fs., fueron facilitados en préstamo por 24 hs. Al letrado ... matrícula ... con domicilio en ... teléfono ...Firma de la persona que retira el expediente.”. En el acto de la devolución se deberá dejar debida constancia.

Lex Doctor: el registro del préstamo y la confección del recibo se realiza ingresando al expediente, seleccionando el modelo e imprimiéndolo para la firma de quien lo retira.

Vencido el préstamo sin que el expediente haya sido devuelto sin causa justificada, quien haya retirado el expediente será condenado al pago de una multa. El juez ordena el secuestro de los autos con el uso de la fuerza pública.

En este sentido el art.140 dispone que *“Si quien debiendo devolver un expediente dejara vencer el plazo sin hacerlo, se hará pasible de una multa, cuyo importe será determinado por la Corte Suprema de Justicia, la cual se ejecutará y destinará conforme lo dispuesto por el artículo 43. En todos los casos, el juez o tribunal, de oficio o a petición de parte, dispondrá el secuestro de los autos con auxilio de la fuerza pública.”*

Puede ocurrir que no obstante las diligencias que se realice no se logre la devolución del expediente o que se haya comprobado su pérdida, en esos casos el Juzgado ordena la reconstrucción.

El art.141 CPCCT regula el trámite de reconstrucción: *“Comprobada la pérdida de un expediente, el juez ordenará su reconstrucción, la que se efectuará en la siguiente forma: 1. El nuevo expediente se iniciará con la providencia que disponga la reconstrucción.2. El juez intimará a la parte actora o iniciadora de las actuaciones, en su caso, para que dentro del plazo de cinco 5) días presente las copias de los escritos, documentos y diligencias que se encontraran en su poder y correspondieran a actuaciones cumplidas en el expediente perdido. De ellas se dará traslado a la otra u otras partes por el mismo plazo, a fin de que se expidan acerca de su autenticidad y presenten, a su vez, las que tuvieran en su poder. En este último supuesto, también se dará traslado a las demás partes por igual plazo.3. El secretario agregará copia de todas las resoluciones correspondientes al expediente extraviado que obren en los libros del juzgado o tribunal y recabará copia de los actos y diligencias que pudieran obtenerse de las oficinas o archivos públicos.4. Las copias que se*

*presentaran u obtuvieran serán agregadas al expediente por orden cronológico.5. El juez podrá ordenar, sin sustanciación ni recurso alguno, las medidas que considere necesarias. Cumplidos los trámites enunciados, dictará resolución teniendo por reconstruido el expediente.”*

## **PARALIZACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES**

Terminado un proceso, o sin trámite por un tiempo, es tarea de Secretaría paralizar el expediente con los datos necesarios para su búsqueda.

Así los expedientes que se encuentran en esta situación son agrupados en paquetes que se identifican con una letra y un número, la letra corresponde a la primera con que comienza la carátula y el número de paquete correlativo de esa misma letra (ej. M-14, significa que el expediente del que se trata está paralizado en el paquete nº 14 de la letra M).

Oportunamente estos paquetes se remitirán al Archivo del Poder Judicial conforme lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial en los arts. 128 al 140.

Lex Doctor: En ambos casos se realizan listados que se reservan en Secretaría, y se deja constancia en el registro informático de cada expediente.

## **ESCRITOS**

Concepto: es la actuación procesal que proviene de los litigantes o sus representantes mediante la cual se formula peticiones y se agregan cronológicamente al expediente. Son requerimientos escritos formulados por las partes o terceros en el proceso.

El art. 125 del CPCC dispone “*Los escritos se redactarán en idioma castellano y lo serán a máquina, con tinta fija, o manuscritos, con tinta oscura, en caracteres perfectamente legibles. Deberán salvarse toda testadura, enmienda o palabra entre líneas que contengan. En su encabezamiento se individualizará la causa en que se presenten y se indicará el nombre del presentante o el de quien lo haga en su representación....*”. La Excma. Corte Suprema de Justicia mediante acordadas también reglamenta sobre las formalidades de tales requerimientos (Acordadas 381/96 y 598/2001).

El artículo y la reglamentación citados contienen los requisitos formales comunes a todos los escritos. Su exigencia se justifica en el proceso civil por

diversas razones prácticas, todas las cuales tienden a evitar errores en la actuación del Juez y Funcionarios en el proceso.

En la parte superior se inserta el “Objeto”, que es el resumen del contenido del escrito ej: “Inicio demanda”. A continuación se inserta el Juzgado y Secretaría en el que tramita el juicio, y la carátula y número del expediente.

En el encabezamiento del cuerpo del escrito se coloca el nombre del presentante; así cuando el litigante actúa por derecho propio, basta con mencionar su nombre y apellido, por ejemplo “NN actor en autos”. Cuando el que actúa es el representante, legal o convencional, se inserta su nombre y apellido, por ejemplo: “NN apoderado de la parte actora”.

El escrito concluye con dos firmas si el litigante actúa por derecho propio pues además de su firma debe contener la de su letrado patrocinante, en el caso que actúe a través de letrado apoderado bastará la firma y el sello aclaratorio del representante.

## **COPIAS**

Es importante destacar que de cada escrito se deben presentar copias en tantos ejemplares como partes intervengan en el proceso, el tener copia de las actuaciones es trascendente pues se adjuntarán como traslado de la petición en los casos que la ley lo disponga; también se utilizarán en el trámite de reconstrucción del expediente en caso de extravío.

El art. 128 del CPCC dice *“De todo escrito que se presentara y de los documentos que se acompañaran, se presentarán tantas copias íntegras y legibles firmadas como partes intervengan, salvo que hayan unificado personería, a las que les serán entregadas debidamente autenticadas por el secretario o prosecretario. ...”*

## **CARGO**

Concepto: es el acto en cuya virtud, el funcionario que la ley designa al efecto deja constancia del día, mes, año y hora en que fue presentado un escrito.

El cargo exterioriza y da fe de la recepción.

La función primordial del acto definido –cargo judicial-, es dar fecha cierta a las presentaciones de los profesionales, terceros y auxiliares de la

justicia determinándose así por el órgano jurisdiccional, si las mismas, han sido realizadas en tiempo hábil, adquiriendo fundamental importancia ante la perentoriedad de los actos procesales (Cfr. Fenochietto-Arazzi, Código Procesal Civil y Comercial de la Nación), Ed. Astrea, pág. 397, 1987.

El cargo está pre-redactado o confeccionado de antemano en un sello que directamente se impone al final de los escritos presentados. Puede ser electrónico o manual y debe ser firmado por el Secretario o Prosecretario.

*Modelo de cargo electrónico:*

03/MAY/2010 09:44 JUZ CIV Y COM COMUN VA.NOM CAP COP (fecha y hora de presentación, Juzgado Civil y Comercial Común Quinta Nominación del Centro Judicial Capital, y la abreviación COP de copia, y, a continuación, quien coloca el cargo debe agregar en forma manuscrita si con el escrito se adjunta copia y documentación en su caso).

*Modelos de cargo manual:*

“Recibido ... (con/sin) firma de letrado en el día ... del mes de ... del año ... a horas ... y a despacho.”

“JUZGADO ...NOMINACION ... RECIBIDO Y A DESPACHO HOY ... DEL MES DE ... SIENDO HORAS ... DOY FE.”

Los espacios en blanco son llenados manualmente por el receptor del escrito.

Con el escrito se puede adjuntar documentación, por ejemplo fotocopia simple de escritura de poder para juicios, o documentación original y el receptor debe colocar al finalizar el cargo electrónico o manual el detalle minucioso de lo que se adjunta al escrito, previo control personal.

## **CARGO EXTRAORDINARIO**

El art. 132 del CPCCT dice *“Los escritos no presentados en horas de oficina, el día en que se produzca el vencimiento del plazo de su presentación, podrán ser válidamente entregados en secretaría dentro de las dos (2) primeras horas de despacho del día hábil inmediato siguiente, bajo pena de no producir sus efectos legales.”*



El plazo extraordinario o también llamado “plazo de gracia”, resulta de vital importancia para los litigantes que no han podido efectuar su presentación en el plazo ordinario concedido, ya que los faculta a presentar válidamente su escrito el día hábil inmediato y hasta la hora diez.

El rol del empleado de mesa de entradas de la secretaría en la tarea frecuente de *recepción de escrito y entrega de copia* es el siguiente: generalmente recibe el escrito original y dos copias. Coloca el cargo en el escrito original y una de las copias, entrega esta última al presentante con sello del Juzgado y firma del Secretario o Prosecretario si el presentante lo solicita conforme lo dispone el art. 130 CPCCT:

*“El secretario o prosecretario, a pedido de parte, otorgará recibo y/o copia auténtica en papel simple, con indicación del día y hora de su presentación, de todo escrito o documento que se hubiera presentado.”.* La segunda copia se agrega al escrito original.

#### **AGREGACION DE ESCRITOS Y PASE A DESPACHO PARA DECRETAR**

El paso siguiente a la recepción del escrito y colocación del cargo es el pase a despacho para decretar que se realizará al día siguiente o en el acto si la petición fuera de carácter urgente o así lo pidiera el interesado conforme lo dispone el art. 131 del CPCCT última parte.

Esta tarea se realiza mediante la agregación del escrito y la copia al expediente, y su entrega a la persona de la Secretaría que tenga la tarea de confeccionar los decretos.

Si el expediente no está en Secretaría se debe realizar el *informe* correspondiente a continuación del cargo.

Ejemplo: “Presento a despacho informando a S.S. que los autos del rubro fueron prestados al letrado ... para alegar en fecha 11/11/00.”

Lex Doctor: el pase a despacho para decretar debe registrarse en el sistema informático.

Luego de agregar el escrito y el decreto al expediente el Juez, previo control, firma el proveído o decreto.

## RESOLUCIONES JUDICIALES

El sistema procesal en nuestra provincia es predominantemente escrito, de modo tal que la actividad de los sujetos cuenta con esta característica.

Las partes deben expresarse por escrito por medio de alguna de las formas previstas –escritos, notas en el expediente- y correlativamente el juzgador dice la voluntad de la ley también en forma escrita. Así es que en el desarrollo del procedimiento van apareciendo diversas constancias u órdenes escritas que se traducen en distintos tipos de resoluciones.

Estos actos procesales emanados del órgano jurisdiccional son: decretos o providencias simples, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas.

**Decretos o providencias simples:** tienen por finalidad precisa el desarrollo del proceso u ordenar actos de mera ejecución. No se exigen otras formalidades que su expresión por escrito, indicación de fecha, lugar y firma del Juez. Se confeccionan en secretaría, se agregan a continuación del escrito o actuación que se provee.

Atendiendo a razones de celeridad y para evitar el exceso de trabajo material a los magistrados el Código de Procedimientos Civiles autoriza a los Secretarios a firmar algunas providencias de mero trámite.

El art. 262 del CPCCT dispone “*Las providencias de mero trámite no requerirán otras formalidades que la expresión de su fecha y la firma del juez o del presidente del tribunal que las haya dictado. Sin embargo, bastará la sola firma del secretario en los siguientes casos: 1. Para agregar partidas, exhortos, oficios, pericias, inventarios y cualquier otra clase de documentos o actuaciones que deban incorporarse a los autos. 2. Para librar los oficios ordenados por el juez, con excepción de aquellos que se dirijan a las autoridades y los que dispongan la extracción o entrega de fondos. 3. Para disponer el pase de los autos a los Ministerios Públicos y a los demás funcionarios que intervengan en el proceso. Las partes podrán reclamar verbalmente ante el juez por la actuación del secretario, dejándose constancia de ello en los autos. Las providencias simples serán dictadas dentro de los dos (2) días de presentadas las peticiones por las partes e inmediatamente si debieran serlo en una audiencia, revistieran carácter de urgente o lo exigiera el procedimiento.*”

Es decir que en la causa aparecen dos órdenes de providencias: las suscriptas por el juez y las firmadas por el secretario.

Serán dictadas dentro de los dos días de presentadas las peticiones o recibidas las actuaciones. Pero serán dictadas inmediatamente en los siguientes casos: si el juez las adopta durante el curso de una audiencia, o las peticiones revistieran carácter de urgente o lo exija la naturaleza del procedimiento.

*Modelo de decreto:*

“San Miguel de Tucumán, 15 de octubre de 2010. Líbrese oficio al Registro Inmobiliario a los fines solicitados.-“ JJJ -123/00. Fdo. Dra..... (lugar y fecha, texto del decreto, iniciales de la persona que redacta el decreto, individualización del expediente en el que se confecciona, firma y nombre del juez que suscribe el decreto o providencia).

**Sentencias interlocutorias:** deciden todas las cuestiones que se plantean dentro del desarrollo del proceso que no deban ser resueltas en la sentencia definitiva. Esta clase de sentencias están precedidas de sustanciación lo que significa traslado de la petición a la parte contraria a fin de determinar la controversia a decidir por el juez.

**Sentencias definitivas:** deciden el fondo de las cuestiones motivo del proceso. Se trata de la decisión definitiva de la instancia.

En sentido estricto la sentencia definitiva es el acto emanado del juez que declara el derecho de los justiciables, enunciando la regla jurídica concreta que debe disciplinar las relaciones recíprocas de los sujetos que fueron partes en el proceso, para el caso práctico deducido en juicio.

El art.265 del CPCCT dispone que: *“Las sentencias definitivas de primera instancia deberán contener: 1. La designación del lugar y de la fecha. 2. El nombre y apellido de las partes y de las personas que las hayan representado en el proceso. 3. La relación sucinta de las cuestiones de hecho y de derecho que represente la relación procesal. 4. La apreciación de la prueba producida respecto a los hechos alegados por las partes. 5. La consideración por separado de las cuestiones planteadas. Sin embargo, el juez sólo está*

*obligado a considerar aquellas que a su criterio tengan relevancia en la solución a dar al asunto. 6. La decisión expresa, positiva y precisa, con arreglo a las acciones deducidas, declarando el derecho de las partes, condenando o absolviendo de la demanda y reconvención, en todo o en parte. 7. Pronunciamiento sobre imposición de costas, la regulación de honorarios si fuera posible. 8. En su caso, la declaración de temeridad o malicia en que hubieran incurrido los litigantes o profesionales intervinientes, en cuyo supuesto el juez podrá imponer una multa a la parte vencida o a su apoderado o letrado patrocinante, o a cada uno de ellos, según las circunstancias del caso. El importe de la multa será a favor de la contraparte y no podrá ser para cada multado superior al valor equivalente de cinco (5) consultas escritas de abogado. 9. La firma del juez.”*

Modelo del contenido de una sentencia definitiva:

*“San Miguel de Tucumán, septiembre 15 de 2010.*

*VISTOS: estos autos caratulados “... (actor) c/ ... (demandado) s/cobro ordinario”, de cuyo estudio*

#### **RESULTA**

*Contiene una reseña concreta y simple sobre el objeto del proceso, quién demanda y contra quién se demanda, causa y objeto de la pretensión principal, y una síntesis de las etapas procedimentales (contestación de demanda, apertura a prueba, alegatos, etc.)*

#### **CONSIDERANDO**

*Contiene la apreciación de la prueba producida respecto a los hechos alegados por las partes, individualiza la norma legal aplicable.*

#### **RESUELVO**

*I.- HACER LUGAR o NO HACER LUGAR a la demanda interpuesta por ... en contra de ..., en consecuencia condeno o absuelvo al demandado ...*

*II.- COSTAS a cargo del ... (actor o demandado)*

*III.- RESERVAR pronunciamiento sobre honorarios para su oportunidad.*

**HAGASE SABER**

*Firma del juez*

Tanto las sentencias interlocutorias como las definitivas se imprimen en doble ejemplar, uno se agrega al expediente y el otro se protocoliza por Secretaría confeccionándose los “Protocolos de sentencia”.

## **NOTIFICACIONES**

Concepto: son actos mediante los cuales se pone en conocimiento de las partes o terceros el contenido de una resolución judicial en sentido amplio comprensivo de sentencias interlocutorias, definitivas o providencias.

Las notificaciones tienen la finalidad de determinar el inicio del cómputo de los plazos para el cumplimiento de los actos procesales o deducir las impugnaciones admisibles. Ello tiene fundamental importancia en la aplicación del principio procesal de perentoriedad e improrrogabilidad de los términos consagrada en el art. 122 del CPCCT *“Los términos fijados en este Código son improrrogables y perentorios. Su vencimiento impide realizar el acto que se dejó de usar, sin necesidad de petición o declaración alguna, debiendo el juez proveer lo que corresponda según el estado del proceso. Se exceptúan aquellos casos en que las partes, por convenio escrito presentado en los autos antes del vencimiento, dispusieran otra cosa con relación a actos procesales específicamente determinados”*.

## **NOTIFICACIONES PUEDEN SER PERSONALES O A LA OFICINA**

### **NOTIFICACIÓN PERSONAL**

Es la notificación judicial que se efectúa por escrito y por intermedio del funcionario que la ley autoriza a realizarla.

El art. 152 del CPCCT dispone que *“Las notificaciones deberán hacerse por medio de la oficina respectiva o del funcionario comisionado al efecto, dentro de los dos (2) días de dictadas las resoluciones o providencias que las motiven o antes, si el juez lo ordenase. Las cédulas devueltas diligenciadas deberán ser agregadas a los autos al día siguiente. La demora en la agregación de las cédulas se considerará falta grave del prosecretario que será sancionada conforme al artículo 164, primer párrafo.”*

Los actos de notificación personal están enunciados en el art. 153 del CPCCT: *“Serán objeto de notificación personal, directamente en el expediente*

*o en el domicilio: 1. El traslado de la demanda y de la reconvencción y toda providencia que ordenase un traslado o una vista. 2. La providencia que ordenase una absolución de posiciones y reconocimiento de firma. 3. El auto por el cual se abriera la causa a prueba o el que la declarara de puro derecho. 4. Las providencias que se dicten entre el llamamiento de autos para sentencia y ésta última. 5. Las sentencias definitivas y las interlocutorias con fuerza de tales que se dictaran en el curso del proceso. 6. Las providencias que ordenaran intimaciones, emplazamientos o la suspensión o reanudación del curso de términos procesales; las que aplicaran sanciones disciplinarias; y las que hicieran conocer medidas cautelares o sus levantamientos. 7. El auto ordenando sacar a remate los bienes embargados. 8. La primera providencia dictada después de que un expediente haya sido traído del archivo. 9. Cuando hubiera plazo suspendido, la providencia que reciba los autos del superior y disponga la reanudación del mismo. 10. Las demás que se mencionaran expresamente en este Código y las que el juez, por razones especiales, dispusiera que se notifiquen en esa forma.”*

Las notificaciones personales pueden realizarse directamente en el expediente.

Este tipo de notificación se realiza mediante la firma del interesado (partes, letrado apoderado, perito etc.), debajo del decreto o resolución judicial, luego se coloca la fecha, el nombre de quien firma, y oportunamente la firma del Secretario o Prosecretario.

Por ejemplo: “En 15/10/2010, se notifica el letrado ...”, la firma de quien se notifica, y en la parte inferior la firma del Secretario.

Esta notificación está prevista en el art. 155 del CPCCT:

*“La notificación personal en el expediente se hará firmando el interesado y contendrá la fecha en que la misma tuviera lugar, debiendo la diligencia ser atestada por el secretario o prosecretario. Si la parte no supiera o no pudiera firmar, lo hará a su ruego otra persona ante el mismo funcionario, quien lo hará constar.”*

Otra forma de notificación personal es por cédula dirigida al domicilio real o constituido del destinatario de la notificación por este medio.

*El domicilio real* es el lugar de residencia habitual de las personas (art. 73 Código Civil y Comercial).

Constituir domicilio procesal implica la elección por las partes de un domicilio con efectos exclusivos para un juicio determinado, dado que en éste se practicarán, como principio general, las notificaciones por cédula. También en la práctica, se lo denomina *domicilio constituido*.

Así el art. 70 del CPCCT dispone entre los deberes de las partes y sus representantes que:

*“En su primera gestión, deberán constituir domicilio dentro del radio que fija la ley o la reglamentación. Esta obligación es extensible a toda persona que, por cualquier razón, comparezca ante una autoridad judicial.”*

La reglamentación vigente al que remite el artículo citado es la “Ley n° 2199 – Casillero de Notificaciones – Reglamentada por Acodada 6803”, que dispone en su art. 14:

*“El domicilio a que se refiere el artículo 70 del Código Procesal en lo Civil y Comercial deberá ser constituido, desde la vigencia de esta ley, cuando se actúe ante órganos que integran el Centro Judicial de la Capital o que tengan asiento en la ciudad de San Miguel de Tucumán, dentro del radio que se extiende hasta las avenidas Belgrano y Sarmiento, por el norte; la avenida Roca, por el sur; las avenidas Brígido Terán y Alberto de Soldati, por el este; y las avenidas Colón y Ejército del Norte, por el oeste, comprendiendo ambas aceras de las avenidas delimitantes. Cualquier cambio de designación de estas avenidas no afectará el radio fijado.”*

Resulta necesario agregar en este punto que el art. 72 del CPCCT permite a las partes *constituir domicilio en el casillero de notificaciones de su letrado patrocinante* y se entenderá que este domicilio se mantiene, aunque el patrocinio cambie, mientras no se constituya otro. Los efectos de este domicilio se regirán por las disposiciones de la ley especial en la materia.

En este caso rige el art. 10 “Ley n° 2199 – Casillero de Notificaciones – Reglamentada por Acodada 6803”:

*“Los litigantes, sean actores o demandados, podrán constituir domicilio especial, para todos los efectos del juicio y sus incidentes, en el casillero de notificaciones del abogado que los patrocine y manifestar su conformidad para que las notificaciones a su domicilio les sean depositadas en él. Estas notificaciones producirán todos los efectos legales como hechas a la parte misma.”*

La notificación por cédula es un acto procesal de comunicación de las resoluciones judiciales, con forma de documento escrito.

Las cédulas de notificación contendrán:

- Transcripción de la providencia o de la parte resolutive según se trate de providencia o sentencia objeto de la notificación,
- Carátula del asunto,
- Indicación del Juzgado o tribunal en el que tramita,
- Nombre y domicilio del destinatario,
- Lugar y fecha de su libramiento.
- Firma: En principio es firmada por el secretario o prosecretario pues también puede ser suscripta por el letrado apoderado o procurador de la parte que tenga interés en la notificación con las excepciones previstas en el art. 156 del CPCCT “...*Deberán ser firmadas sólo por el secretario o prosecretario las cédulas de los tribunales de alzada y de la Corte Suprema y las que notifiquen resoluciones que dispongan medidas cautelares o entrega de bienes*”.

Se integra con un original y su copia, acompañada con las copias de documentos y escritos judiciales del caso.

Este tipo de notificación personal se realiza con intervención del Oficial Notificador que es un funcionario judicial que tiene a su cargo el diligenciamiento de los actos de notificación que dispongan los tribunales competentes, de conformidad a las leyes procesales y normas reglamentarias. (art. 122 de la ley Orgánica del Poder Judicial).

En el original, el Oficial Notificador al practicar la diligencia, deja constancia de lo actuado con la persona notificada, lugar día y hora, entregando la copia de la cédula al interesado, consignando al dorso de él esos datos. El original se devuelve a la secretaría y se *agrega al expediente en el que se ordenó la notificación.*

#### **NOTIFICACIÓN A LA OFICINA O AUTOMÁTICA O POR IMPERIO DE LA LEY:**

El art. 162 del CPCC dispone que “*Toda providencia que no deba ser objeto de notificación personal, quedará notificada, por imperio de la ley, el primero de los dos (2) días designados semanalmente a ese efecto,*



*subsiguiente a aquél en que fue dictada, sin necesidad de nota, certificado o formalidad alguna. La Corte Suprema designará estos dos (2) días de notificación. En los incidentes, procesos sumarísimos, especiales, conservatorios, ejecutivos e informativos, será diaria la obligación de las partes de comparecer a oír providencias, lo que así se decretará.”*

Esta notificación es un tipo de comunicación tácita al presumir la ley que las partes toman conocimiento de las resoluciones judiciales determinados días de la semana.

Los días lunes y jueves son de notificación a la Oficina en el Centro Judicial Capital, y los días martes y viernes en el Centro Judicial Concepción.

A los fines de este tipo de notificación se habilita el *Libro de Comparendo*; la parte que tenga notificación a la oficina firmará el libro sólo si previamente se notificó en el expediente, y si no tiene notificación firmará en la parte general que se habilita al efecto de dejar constancia de la comparecencia.

El libro de comparendo se inicia con una nota actuarial firmada por el Secretario o Prosecretario que contiene lugar, día, y hora de apertura; a continuación un listado dividido en dos partes, una con rectángulos individuales para la firma de las partes o abogados apoderados que ese día tengan notificaciones a la oficina, y otra para la firma y aclaración de abogados o partes que dejan constancia de su concurrencia a la oficina. Finalmente se confecciona la nota actuarial de cierre que contiene la hora, la cantidad de firmas, y la firma del Secretario o Prosecretario.

**Modelo de Cédula**

Código de barras de la gestión

**PODER JUDICIAL DE TUCUMAN****CEDULA DE NOTIFICACION**

Expte. N° ...

San Miguel de Tucumán, ....de ... de 2010.-

JUZGADO: ...

Secretaría ...

**AUTOS: ... (actor) c/ ... (demandado) s/... (causa).**

Se notifica a: .... (parte, letrado apoderado, perito, testigo, etc.)

Domicilio: ...

**PROVEIDO**

“San Miguel de Tucumán, 12 de diciembre de 2004. Abrase la causa a prueba por cuarenta días. Notifíquese personalmente. Fdo: Dr....(Juez). **QUEDA UD.**

**DEBIDAMENTE NOTIFICADO**

Firma del Secretario

Sello aclaratorio

**NOTIFICACION POR EDICTOS**

Edictos.

Concepto: Es una forma de notificación o de conocimiento dirigida a las personas inciertas o de ignorado domicilio por el cual se hace saber el contenido de una resolución judicial.

Contenido: las mismas enunciaciones que la cédula de notificación.

Son firmados por el Secretario o Prosecretario.

Se publican en el Boletín Oficial y un diario de mayor, en su caso. El tiempo de publicación está determinado en la resolución que lo ordena.

**OFICIOS**

Concepto: Son las comunicaciones escritas dirigidas a los órganos judiciales, a los funcionarios de otros poderes del Estado, a particulares o a

entidades privadas, suscriptas según los casos, por los jueces, secretarios o ambos.

En general su contenido es el siguiente: lugar y fecha de expedición, destinatario, carátula del expediente o tribunal que lo emite, objeto, cualquier otra circunstancia que sea conveniente incluir en el mismo, firma y sellos del Juzgado y aclaratorio de las o la firma de quien suscribe el oficio.

La entrega al peticionante para el diligenciamiento se realiza en mesa de entradas de Secretaría; en el oficio se coloca el sello del Juzgado, el o los sellos aclaratorios del Magistrado o Funcionario que lo suscribe; se deja constancia en el expediente o prueba en el que fue ordenado indicando el día de retiro y la firma de la persona habilitada para tal fin. Esta diligencia será firmada oportunamente por el Funcionario del Juzgado.

Modelo de la diligencia que se coloca a continuación del decreto que ordena la expedición de oficio “En fecha ... el letrado ... retira oficio al Registro Inmobiliario”. Firma del letrado

*Modelos de oficios:*

Decreto: San Miguel de Tucumán, 15 de octubre de 2010. Líbrese oficio al Registro Inmobiliario a los fines solicitados.- JJJ -123/00. Fdo. Dra.....

Código de barras de la gestión

**PODER JUDICIAL DE TUCUMAN**

Expte.: N° 123/00

San Miguel de Tucumán, 21 de octubre de 2010.

Al Sr.

Director del Registro Inmobiliario

S / D

**JUICIO: .... C/ ..... S/.... – Expte: 123/00.**

En los autos del rubro que tramitan por ante este Juzgado Civil y Comercial Común de la IVa. Nom., Secretaría Cuarta, Centro Judicial Capital, se ha

dispuesto oficiar a Ud. A fin de que, por intermedio de quien corresponda, proceda a informar las condiciones de dominio del inmueble inscripto en la matrícula N-369.

Saludo a Ud. Atte.

Firma del Secretario

Sello aclaratorio

Decreto: San Miguel de Tucumán, 15 de octubre de 2010. Líbrese oficio a los fines solicitados al Juzgado de igual fuero de la la. Nom. – JJJ -123. Fdo. Dra. ....

Código de barras de la gestión

### PODER JUDICIAL DE TUCUMAN

Expte.: N° 123/00

San Miguel de Tucumán, 21 de octubre de 2010.

Al S.S.

Sr. Juez

PRIMERA INSTANCIA

CIVIL Y COMERCIAL COMUN

PRIMERA NOMINACION

DR. ...

S / D

**JUICIO: ... C/ .... S/ ...- Expte: 123/00.**

En los autos del rubro que tramitan por ante este Juzgado Civil y Comercial Común de la IVa. Nom., Secretaría Cuarta, Centro Judicial Capital, se ha dispuesto oficiar a S.S. fin de que, por intermedio de quien corresponda, se sirva remitir a la vista, con cargo de oportuna devolución y si su estado lo permite, los autos caratulados "... VS. ... S/ PAGO POR CONSIGNACION", expte. N° 48/99, que tramitan por ante el Juzgado a vuestro cargo.

Dios guarde a S.S.

Firma del Secretario

Sello aclaratorio

Firma del Juez

Sello aclaratorio

*Modelo de oficio ordenado en un incidente de embargo:*

Decreto: San Miguel de Tucumán, 15 de octubre de 2010. Líbrese oficio a los fines solicitados- JJJ -123/00-i1. Fdo. Dra....

Código de barras de la gestión

**PODER JUDICIAL DE TUCUMAN**

Expte.: N° 123/00-I1

San Miguel de Tucumán, 21 de octubre de 2010.

Al Sr. Director

Registro Civil y Capacidad de las Personas

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

**JUICIO: .... C/ ... Y OTRO S/ DAÑOS Y PERJUICIOS- INCIDENTE S/EMBARGO PREVENTIVO P/ACTOR. Expte: 123/00-i1.**

En los autos del rubro que tramitan por ante este Juzgado Civil y Comercial Común de la IVa. Nom., Secretaría Cuarta, Centro Judicial Capital, se ha dispuesto oficiar a Ud. A fin de que, por intermedio de quien corresponda, proceda a remitir fotocopia certificada del acta de nacimiento del menor ..., DNI ...

Saludo a Ud. Atte.

Firma del Secretario

Sello aclaratorio

Comunicación mediante oficio ley 22.172

La ley 22172 regula un régimen uniforme de comunicación entre los tribunales de la república para agilizar de este modo las diligencias a practicarse en extraña jurisdicción. El juez cuando resuelve ordenar una medida en otra provincia sólo se limita a comisionar al juez de ésta para que la efectivice a través de la vía establecida por la ley 22172. Es el medio utilizado

para realizar comunicaciones a los destinatarios que se domicilian fuera de la provincia.

*“La comunicación entre tribunales de distinta jurisdicción territorial, se realizará directamente por oficio, sin distinción de grado o clase, siempre que ejerzan la misma competencia en razón de la materia. No regirá esta última limitación cuando tenga por objeto requerir medidas vinculadas con otro juicio o con una oficina de la dependencia del tribunal al cual se dirige el oficio. Si en el lugar donde debe cumplirse la diligencia tuvieren su asiento tribunales de distintas competencias en razón de la cantidad, tramitará el oficio en el tribunal competente según las leyes locales.” Art. 1*

El oficio tiene los mismos recaudos que el común, pero debe contener los requisitos establecidos en la ley 22.172 además los datos de las autoridades del tribunal de origen: juez, secretario, domicilio, etc..

## **LAS AUDIENCIAS**

Concepto: Las audiencias son actos convocados por el órgano jurisdiccional que tienen lugar en Tribunales, ante los jueces que entienden los casos y cuya finalidad es la de recibir las actuaciones orales dentro de los procesos.

En el Proceso Civil se toman audiencias por distintos motivos, el principal es como medio de prueba ofrecido oportunamente por las partes. Ordenada su producción, en general, se realizan en Secretaría y son tomadas por un auxiliar o empleado receptor llamado también audiencista con la presencia del Juez, y el Secretario quienes controlarán su desarrollo. Las audiencias serán públicas, salvo que el juez o tribunal, atendiendo a las circunstancias del caso, dispongan lo contrario.

El Juzgado mediante decreto fija día, hora y lugar para la celebración de la audiencia, lo que debe ser notificado al destinatario con la debida antelación. En el acto el receptor levanta acta de todo lo ocurrido en el transcurso del acto conservando en lo posible el lenguaje de los intervinientes, bajo la supervisión del secretario.

## AUDIENCIA TESTIMONIAL

Es la que se toma para recibir la declaración de una persona física, sobre hechos pasados de los que tuviere conocimiento o que ha visto u oído. Los testigos concurrir con su documento nacional de identidad, deben ser citados con anticipación y deben comparecer, porque es una carga pública, es decir que no pueden rehusarse. Además deben decir la verdad, si no son pasibles de falso testimonio.

*Modelo de decreto de admisibilidad y producción de una prueba testimonial:*

“San Miguel de Tucumán, 15 de octubre de 2010. Admítase en cuanto por derecho hubiere lugar la prueba ofrecida. Fíjase, para que tenga lugar el examen del testigo propuesto, el día lunes ... de septiembre de 2000, a horas diez, o día siguiente hábil a la misma hora en caso de feriado. Notifíquese personalmente al testigo . JJJ -123/00–A.2. Fdo. Dra....”

## TESTIGO

Concepto: Es un tercero, que no es parte en el proceso, y que concurre a declarar situaciones de las cuales ha tenido conocimiento.

El art.372 del CPCCT dispone que *“Admitida la prueba, se fijará fecha para el examen de los testigos, para tres (3) días por lo menos después de su admisión, distribuyendo las audiencias de modo que el plazo probatorio alcance para que declaren todos los testigos. El día designado, a la hora indicada, comenzará el examen de los testigos, hayan o no comparecido las partes. Los testigos están obligados a esperar al juez hasta una (1) hora, vencida la cual, pueden retirarse. Comenzada la audiencia, deben esperar hasta ser llamados a declarar.”*

Formalidades de la audiencia testimonial: el testigo debe ser interrogado individualmente por el audiencista es decir el empleado receptor de la Secretaría y le debe formular un interrogatorio preliminar conforme lo dispone el art. 374 del CPCC T *“Antes de declarar, y bajo pena de nulidad, los testigos prestarán juramento de decir verdad y serán preguntados: por su nombre, edad, profesión y domicilio; si son parientes de alguna de las partes y en qué*

*grado; si tienen interés en el pleito; si son amigos íntimos o enemigos o si tienen algún género de relación o vinculación con alguna de las partes....”*

A continuación el audiencista formula al testigo las preguntas contenidas en el escrito de ofrecimiento de prueba.

#### **Encabezamiento del acta de audiencia:**

“En la ciudad de San Miguel de Tucumán a los quince días del mes de octubre de dos mil diez, por ante este Juzgado ... de la ... Nominación, Secretaría ..., comparecen a la audiencia fijada para el día de la fecha el letrado ... en el carácter de apoderado del actor; el demandado ..., y su letrado patrocinante .... Abierto el acto, siendo hs. Diez, comparece una persona ofrecida como testigo quien previo juramento prestado en legal forma dice llamarse ..., argentino, mayor de edad, casado, empleado, con domicilio en ..., y acredita identidad con DNI .... Interrogado a tenor del cuestionario propuesto responde: A LA PRIMERA: que no es deudor, acreedor, amigo, íntimo, ni pariente de ninguna de las partes, que no tiene interés en el pleito. A LA SEGUNDA ... A LA TERCERA....”.

#### **Conclusión del acta:**

“Con lo que terminó el acto, previa lectura y ratificación de la misma, y firman los comparecientes después de S.S. por ante mi doy fe”.

El acta se agrega al expediente o al cuaderno de prueba en su caso.

### **AUDIENCIA DE CONFESION O ABSOLUCION DE POSICIONES**

#### **CONCEPTO**

La prueba de confesión consiste en la declaración formulada por quien es parte en el proceso, sobre hechos de su conocimiento personal, desfavorables al confesante y favorables a la otra parte; es decir que es el medio que tienen las partes para obtener la confesión de su contraria, en un proceso determinado.

Con el escrito en el que se ofrece la prueba, la parte debe adjuntar en sobre cerrado el pliego firmado que contiene las posiciones que se formularan oportunamente al absolvente.



Las posiciones son afirmaciones de hechos que formula el ponente con la finalidad de obtener la confesión del absolvente al prestar declaración.

El sobre cerrado que contiene las posiciones será abierto por el juez en el acto de la audiencia.

En la audiencia el absolvente, bajo promesa o juramento de decir verdad, responderá por sí solo cada una de las posiciones en forma afirmativa o negativa o manifestar no recordar los hechos, y puede dar las explicaciones que crea convenientes.

El art. 314 del CPCCT dispone *“Las posiciones se presentarán por escrito, firmadas y en sobre cerrado, que será abierto en el acto de la audiencia. Cada una de ellas contendrá la afirmación de un hecho referente al pleito y será redactada en forma clara y de fácil comprensión. En los incidentes se referirán exclusivamente a la cuestión materia del mismo. Cada posición importará para el ponente el reconocimiento del hecho a que se refiere. No se admitirán posiciones notoriamente impertinentes, que se refieran a hechos cuya confesión está prohibida o puedan llevar a la confesión de un delito.”*

Al igual que en la audiencia testimonial se confecciona acta de esta actuación verbal y se agrega al expediente.