

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA DE MANDAMIENTOS Y

NOTIFICACIONES:

El siguiente Protocolo tiene por objeto regular el procedimiento a seguir por los funcionarios en la ejecución de los mandamientos judiciales (embargos, secuestros, desalojos, constataciones y toda otra diligencia ordenada por un tribunal) y notificaciones.

Las medidas judiciales practicadas por los funcionarios de la Oficina deberán ajustarse a las disposiciones procesales vigentes y a este Protocolo de Actuación.

REGLAS GENERALES:

1. **LUGAR:** La Oficina de mandamientos y notificaciones funcionará en el 3er piso del Edificio de calle 24 de Setiembre n°677 o donde la Excma. Corte Suprema de Justicia determine por razones de servicios.
2. **ESTRUCTURA:** La Oficina estará conformada por: un (1) jefe; dos (2) coordinadores: uno a cargo de la coordinación de las tareas de ejecución de mandamientos judiciales y otro de las tareas de notificaciones; los funcionarios que actualmente integran las Oficinas de Oficiales de Justicia y de Oficiales Notificadores; y aquellos que, en el futuro, designe la Corte Suprema de Justicia.

La designación de los coordinadores estará a cargo del Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, con la conformidad de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión.

3. **FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA:** a) Distribuir las notificaciones y mandamientos judiciales, garantizando la eficiencia, celeridad y conveniencia en el servicio. b) Dirigir y controlar el trámite interno de los funcionarios. c) Impartir instructivos internos de funcionamiento, cuando lo considere, con previo conocimiento de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión; ello no podrá alterar las

disposiciones procesales y directivas de los Magistrados/as, y en caso de urgencia se deberá consultar a los mismos.

4. **FUNCIONES DE LOS OFICIALES**

Todos los oficiales de la oficina desempeñarán indistintamente las siguientes funciones:

- a) La ejecución de los mandamientos judiciales, tales como embargos, secuestros, desalojos, constataciones y cualquier otra diligencia ordenada por un tribunal competente.
- b) El diligenciamiento de los actos de notificación dispuestos por los tribunales, conforme a las leyes procesales y normas reglamentarias vigentes.

Los oficiales no podrán asumir funciones de peritaje ni realizar inventarios, informes ambientales, actividades investigativas o tareas de naturaleza técnica. Las constataciones o inspecciones realizadas deberán ser simples, fundamentadas en el sentido común, y orientadas a proporcionar información objetiva al tribunal.

5. **REEMPLAZO:** En caso de ausencia del jefe de oficiales este será reemplazado por cualquiera de los coordinadores, según éste lo disponga.
6. **TURNOS:** El funcionario designado para cumplir la medida, otorgará a las partes interesadas y/o profesionales los turnos para la ejecución de los mandamientos judiciales, en el horario de 07:00 hs a 08:30 hs todos los días hábiles.
7. **HORARIO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS. MEDIDAS URGENTES:** Los funcionarios designados, diligenciarán los mandamientos dispuestos por las/os señoras/es Magistradas/os en el horario de 08:30 a 20:00 horas respectivamente todos los días hábiles, sin perjuicio de la habilitación de días y horas de los que sean calificados de “urgente” por el Tribunal. En el caso de estos últimos, el jefe de la oficina establecerá turnos permanentes y rotativos entre los oficiales, que contarán

con un teléfono celular otorgado por la Corte, el que deberá permanecer encendido durante las 24:00 hs, todos los días.

8. **ATENCIÓN AL PÚBLICO:** La atención para consultas será mediante el provisto de oficiales en el horario de lunes a viernes de 07:00 am a 08:30 am.

9. **REGLA GENERAL. PROCEDIMIENTO:** Las Unidades Judiciales remitirán, a la casilla digital de la oficina, los mandamientos que el tribunal hubiere ordenado a los fines de su ejecución.

Una vez ingresado el mandamiento, el jefe de oficiales realizará el sorteo a través del sistema informático, para designar al funcionario diligenciante. Posteriormente, el funcionario sorteado deberá notificar a la persona facultada al diligenciamiento o parte interesada, a fin de coordinar el día y hora de su ejecución.

La persona facultada para el diligenciamiento o la parte interesada será la encargada de proporcionar el medio de transporte, y deberá concurrir a la Oficina de mandamientos y notificaciones quince (15) minutos antes del turno asignado, excepto en los casos de inspecciones oculares, embargos y secuestros, en cuyo supuesto la persona facultada para el diligenciamiento o parte interesada deberá concurrir cuarenta y cinco (45) minutos antes, por el tipo de medida del que se trata.

En el caso que fuere necesario la intervención de un profesional y este no pueda concurrir al turno asignado, podrá delegar facultades en otro profesional análogo, siempre y cuando, dicha autorización esté expresamente en el mandamiento y deberá dar aviso con veinticuatro (24) horas de antelación al turno asignado. La nueva designación quedará asentada bajo informe actuarial del jefe o coordinador de la oficina y le será notificada a quienes corresponda.

Excepcionalmente, en caso de intimaciones de pago, constataciones o inspecciones en las que no sea necesaria la presencia de partes y/o representantes, sólo se deberá

adjuntar el bono de movilidad correspondiente, sin necesidad de establecer turnos ni proporcionar el medio de transporte.

10.NO CONCURRENCIA DE LA PERSONA FACULTADA AL DILIGENCIAMIENTO: En el supuesto de no concurrencia de la persona facultada (profesional diligenciante o parte interesada) o cuando asiste sin cumplimentar lo dispuesto en el presente protocolo (medios necesarios para la ejecución y el tiempo de antelación), el funcionario designado para cumplir la medida confeccionará un acta de incomparecencia y devolverá sin diligenciar el mandamiento a la Unidad Judicial de origen. Excepcionalmente, cuando existieran circunstancias especiales o de fuerza mayor debidamente justificadas que hubieren motivado la pérdida del turno acordado, y siempre que se estuviera dentro de los plazos del punto 12, será reprogramado por el jefe de oficiales. No se podrá reprogramar el turno más de una vez, salvo causa excepcional debidamente justificada.

11.RECEPCIÓN DE MANDAMIENTOS. MEDIDAS URGENTES: Los mandamientos judiciales serán recibidos en la Oficina de Oficiales **todos los días hábiles** y serán distribuidos por el sistema entre los funcionarios, sin perjuicio de los que contengan medidas "**urgentes**" que deberán ser puestas en aviso telefónico al jefe de oficiales o coordinador por el funcionario de la Unidad Judicial correspondiente, a efectos de disponer las diligencias conforme el caso.

12.PLAZOS. OBLIGACIÓN DEL OFICIAL. PERSONA FACULTADA PARA EL DILIGENCIAMIENTO: El jefe de oficina o coordinador, previo control de los requisitos, entregará a los funcionarios bajo constancia de firma, dentro de las 24 hs siguientes a la recepción en la casilla digital, la totalidad de los mandamientos u otra diligencia ingresada.

El plazo para su diligenciamiento será de veinticuatro (24) horas en el caso de las notificaciones y de diez (10) días hábiles para los mandamientos.

Cuando fuere necesario convenir el procedimiento con el profesional diligenciante o parte interesada, el citado plazo comenzará a correr a partir del acuerdo. En este supuesto, el profesional diligenciante o parte interesada, deberá comparecer a solicitar turno dentro de los cinco (5) primeros días hábiles desde la recepción del mandamiento, de lunes a viernes de 07:00 a 08:30 am, en caso contrario será devuelto a su origen, haciendo constar expresamente ello.

En el caso que el oficial tenga el contacto telefónico del profesional diligenciante o parte interesada, será éste quien lo deberá contactar a los fines de acordar el turno para concertar la ejecución de la medida, dejando asentado ello en un informe actuarial.

13.DEVOLUCIÓN SIN DILIGENCIAMIENTO: En el caso de un mandamiento devuelto sin diligenciar, ya sea por incomparecencia del interesado, requerimiento de parte o por cualquier motivo formal que estuviere debidamente documentado, el funcionario de la Unidad Judicial interviniente fijará una nueva fecha, en caso de corresponder, sin necesidad del dictado de una nueva providencia.

14.RESERVA DE COPIAS DILIGENCIADAS POR OFICIALES: El soporte físico de las diligencias realizadas por los oficiales se digitalizarán por la oficina, se firmarán digitalmente y se presentarán en el expediente correspondiente, a través del Portal del SAE. Luego, se destruirán de conformidad a lo dispuesto en la Acordada n° 822/20 “Documentación Judicial Interna”.

15.PRIORIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS: Se establece como prioridades en el cumplimiento de las medidas judiciales: **1)** Las de violencia y las relacionadas con Niños, Niñas y Adolescentes y personas con capacidad restringida. **2)** Aquellas que contengan la leyenda “urgente” **3)** Las que tuvieren fecha de cumplimiento fijada para el día en curso.**4)** Aquellas que tuvieren habilitación de día y hora inhábil; **5)** Las de Ejecución de Sentencias; y **6)** Las intimaciones, constataciones o inspecciones oculares.

16. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO: El cuerpo del mandamiento deberá contener: a) Orden de allanamiento con identificación precisa del domicilio, en especial cuando se tratare de edificios de propiedad horizontal identificarse claramente la unidad habitacional, con las medidas indispensables para su efectivización. b) La autorización para requerir el uso de la fuerza pública. c) La autorización del uso de cerrajero y en caso de rotura y/o cambio de cerradura se deberá indicar donde dejar la llave. d) El nombre, teléfono de contacto y matrícula del profesional diligenciante. e) El D.N.I de la parte cuando corresponda. f) La aclaración de que los gastos que se ocasionen serán soportados por el encargado de diligenciarlo (profesional diligenciante o parte interesada), sin perjuicio de su posterior imputación en las costas según corresponda. g) Para el caso de la intimación de pago, embargos y secuestros, la autorización al Oficial de Justicia a la apertura de una cuenta judicial si no se encontrare abierta. En caso de error o ausencia de los datos consignados en los puntos c), d) y e), el jefe de oficina y/o coordinador deberá subsanarlos a través de los medios informáticos/telefónicos disponibles, debiendo dejar constancia de ello en un informe actuarial. En el caso de que el mandamiento contenga errores o ausencia de algunos de los requisitos de los incisos a), b), f) y g) será devuelto a la Unidad Judicial de origen.

17. ACTA: El oficial designado para cumplir la medida, deberá adoptar todas las diligencias que fueren necesarias para asegurar la transparencia y seguridad de los actos, especialmente cuando fueren domicilios en donde no encontraré moradores, y documentar en acta, al momento de realizar la medida, todas las circunstancias, horario de inicio y fin, e intervinientes, con la firma e identificación de los presentes, dejando en lo posible custodia policial y notificación a la Seccional a la que pertenece. Las actas serán efectuadas por duplicado, excepto las intimaciones de pago, pudiendo ser manuscritas en cuyo caso se hará observando la mayor prolijidad y legibilidad posible en la escritura.

En todos los casos se deberá consignar la carátula del juicio con el correspondiente número de expediente.

En los casos en que se dieran cantidades de dinero se deberán consignar en números y letras, con aclaración de si se trata de montos dados en pago o en calidad de embargo voluntario.

En las intimaciones de pago o de cualquier otra naturaleza dirigidas a varias personas se deberá requerir la presencia de todas ellas, si la posición de estas fuera concordante se redactará el acta en plural, caso contrario se labrará un acta individual para cada caso o se informará de éstos por separado en la misma acta.

Cuando en una medida se ordena la intervención de médicos, psicólogos, asistentes sociales, etc. como colaboradores de las medidas, en el acta deberá constar su actuación, sin perjuicio de su posterior informe, la que deberá firmar para constancia de sus dichos.

18.MANDAMIENTOS DE ÓRDENES DE SECUESTRO DE AUTOMOTORES Y/O

RODADOS: En este supuesto, el tribunal podrá ampliar la jurisdicción territorial del oficial interviniente, en función de lo establecido en el art. 10 de la L.O.T., lo que deberá ser comunicado por el jefe de la oficina, con veinticuatro (24) horas de anticipación, a la Superintendencia a los fines pertinentes. En todos estos casos actuará la autoridad policial de las Seccionales respectivas cuando fuere en la Capital y el de la zona cuando fuere en el interior de la Provincia.

19.MANDAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE PERSONA, DONDE INTERVENGAN

NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES QUE DEBAN SER TRASLADADOS FUERA DEL RADIO CAPITAL: Igual tratamiento que en el punto anterior, tendrán aquellos **mandamientos de protección de NNA**, en los que deban ser extraídos de domicilios fuera del radio Capital y que tuvieren que ser trasladado a instituciones o domicilios

dentro del radio Capital, o viceversa. Ello, por razones de celeridad y para prevenir situaciones que pudieren resultar traumáticas para los involucrados.

En este supuesto la Corte pondrá a disposición el medio de transporte.

20.OBLIGACIÓN DE FUNCIONARIOS DE UNIDADES JUDICIALES: Los funcionarios de las Unidades Judiciales deberán, una vez recibidos los mandamientos diligenciados, verificar su cumplimiento y comunicar al Magistrado/a. En caso de detectar actuaciones irregulares deberá informarlo, a fin de que disponga las diligencias procesales necesarias y por vía de Superintendencia remita copia de la misma a la Excma. Corte Suprema de Justicia.

21.PROHIBICIONES: Queda prohibido 1) Entregar copia del mandamiento a toda persona ajena a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones. 2) Intercambiar los mandamientos entre los oficiales sin previa autorización del jefe o coordinador. En el caso que se autorice el intercambio se deberá dejar constancia del motivo en un informe actuarial.

Toda transgresión a lo dispuesto en el presente protocolo, será considerada falta grave en el desempeño del cargo.

22.EXCUSACIÓN Y RECUSACIÓN DEL FUNCIONARIO EJECUTOR: En el caso de excusación y/o recusación del oficial diligenciante será resuelto de inmediato por el Jefe de Oficiales comisionando a otro oficial; en caso de licencia, los mandamientos serán distribuidos equitativamente entre los demás oficiales. Asimismo, por razones de celeridad, economía y ante pedido de parte interesada, el Jefe podrá unificar en un solo oficial el diligenciamiento de varios mandamientos; siempre y cuando correspondan a idéntico juicio y domicilio.

23.INTIMACIONES DE PAGO: Las intimaciones que deban realizarse en locales comerciales, empresas, entidades o instituciones bancarias, educativas, públicas, privadas o lugares de horarios diferenciales y sin perjuicio de la habilitación de día y

hora, deberán efectuarse indefectiblemente en los horarios en que los mismos funcionen.

24. EMBARGO Y/O SECUESTRO CON ORDEN DE ALLANAMIENTO: Se podrá allanar un domicilio, aunque no se responda a los llamados cuando: a) Sea visible la existencia de ocupantes en el domicilio. Ante la duda de la existencia de ocupantes, debe decidirse por la negativa. b) Se faculte expresamente el allanamiento de domicilio aunque no se responda a los llamados. c) Se autorice “violentar cerraduras” y/o remover obstáculos que impidan el acceso.

No podrá allanarse un domicilio, aunque existiere autorización expresa si en el mismo se encuentran presente niños, niñas o adolescentes, sin el acompañamiento de una persona adulta.

25. INTIMACIÓN PARA LANZAMIENTO O DESALOJO: Las intimaciones para lanzamiento o desalojo deberán realizarse indefectiblemente en el plazo fijado para su concreción. Si el funcionario diligenciante observara que el inmueble posee signos evidentes de encontrarse abandonado o desocupado informará inmediatamente al Magistrado/a correspondiente vía telefónica, a efectos de que disponga las medidas pertinentes. Las intimaciones se fijarán en la puerta del domicilio, en el supuesto que esté ordenada expresamente por el juez o cuando la persona intimada se negare a recibirla o firmarla.