

MANUAL OPERATIVO PARA LA PRÁCTICA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES JUDICIALES

Proyecto NOT02





Índice



CAP.1 MANDAMIENTOS JUDICIALES	04
Introducción	05
A Criterios generales	06
1. Recepción, registro y distribución	06
2. Intervención de personas autorizadas	08
3. Medios y recursos necesarios	08
4. Facultades inherentes al cargo de Oficial de Justicia	09
5. Identificación de personas	12
6. Criterios generales de actuación	13
7. Suspensión y devolución de diligencias	13
8. Confección de actas	14
B Lineamientos para la ejecución de mandamientos habituales ...	18
1. Embargo	18
2. Secuestro de bienes	24
3. Constatación	25
4. Intervención judicial	27
5. Lanzamiento de desalojo	27
C Otros mandamientos	29
D Disposiciones comunes a Mandamientos y Cédulas	30
1. Cédulas Trámites provenientes de extraña jurisdicción	30
2. Ley 22.172 y limitación del uso de la fuerza pública	31
3. Pago de tasas y sellados de actuación	31
4. Extensiones	32
E Conclusión	33



Índice



CAP. 2 NOTIFICACIONES JUDICIALES	34
A Necesidad de la propuesta	35
B Aspectos teóricos y marco normativo	36
1. Comunicaciones judiciales y notificaciones	36
2. Régimen general de notificaciones. Modos de notificación	37
3. La notificación por cédula	40
4. Domicilio	42
5. Tiempo hábil	46
6. Plazos judiciales. Concepto y cómputo	47
7. Digitalización y sistema PUMA OM	48
8. Disposiciones de índole práctica	49
9. Dilingeciamiento de cédulas.....	54
10. Cuestiones relativas al trato con las personas	64
C Conclusión	68

CAPÍTULO 1

Mandamientos Judiciales

Introducción

El presente anexo tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y operativos para la ejecución de mandamientos judiciales en el marco de las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Río Negro (Ley 5777), del Reglamento Judicial y normas complementarias.

Su finalidad es uniformar criterios, garantizar la eficacia de las medidas y preservar los derechos de las personas involucradas.

Este documento se ha redactado para ser aplicado por quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia, Jueces y Juezas de Paz de nuestra provincia, en la medida en que deban cumplir funciones de ejecución de mandamientos o el diligenciamiento de medidas judiciales compulsivas, con los ajustes que resulten necesarios.

A lo largo del texto se hará referencia genérica al cargo de “Oficial de Justicia” como denominación de funcionario/a actuante, sin que ello implique excluir a los Jueces o Juezas de Paz cuando intervengan en funciones equivalentes.

Este Manual se concibe como un marco orientador para facilitar la labor de las personas encargadas de ejecutar mandamientos mediante pautas claras y homogéneas para el desempeño de su función.

En consecuencia, este Manual se presenta como instrumento ordenador, de referencia, flexible en su aplicación dinámica, susceptible de adaptación a las particularidades de cada caso, siempre dentro de los límites que impone la ley y los principios rectores de la función judicial.

La amplitud y complejidad de los escenarios posibles en la práctica, impiden contemplar todos los supuestos dentro de un único marco de referencia. En tales casos, quienes se desempeñen en el rol de Oficiales de Justicia deben actuar conforme a derecho, sentido común, prudencia y razonabilidad, guiados por los principios de legalidad, proporcionalidad y respeto a la dignidad de las personas, y debe mantener la imparcialidad y la mesura propias de las personas que actúan como auxiliares judiciales en el cumplimiento de mandatos del Poder Judicial.

Criterios Generales.

1. Recepción, registro y distribución

1.1. Registro y asignación de mandamientos. Todo mandamiento recibido debe registrarse en el sistema de gestión PUMA OM, verificando su integridad formal y la existencia de los recaudos procesales exigidos.

En las Oficinas que se encuentren a cargo de una jefatura, corresponde a quien la ejerce asignar la diligencia a un o una Oficial de Justicia dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción, debe procurar una distribución equitativa y funcional de las tareas.

En las Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones que se encuentren a cargo directo de una única persona que se desempeñe como Oficial de Justicia o en los Juzgados de Paz, no resulta necesaria la asignación formal de diligencias, ya que se actúa simultáneamente como receptor/a y ejecutor/a del mandamiento, asumiendo la responsabilidad integral de su tramitación, registro y cumplimiento.

1.2. Plazos y gestiones para el cumplimiento. De acuerdo al artículo 137 del Reglamento Judicial, la persona que actúe como Oficial de Justicia debe iniciar de inmediato las gestiones para su cumplimiento, salvoque existan personas facultadas para intervenir, en cuyo caso puede retener el instrumento hasta diez (10) días corridos a los fines de concertar fecha y hora de ejecución.

Vencido dicho plazo sin gestión, el mandamiento será devuelto al Tribunal con la constancia respectiva. También se devolverán los mandamientos provenientes de extraña jurisdicción que incumplan lo dispuesto en la Acordada 20/2001 STJ, que estipula un plazo de validez para su diligenciamiento, de ciento veinte (120) días corridos contados desde su firma.



Plazos y gestiones para el cumplimiento de mandamientos judiciales



2. Intervención de personas autorizadas

Cuando de la cédula o mandamiento surja de manera concreta y expresa que la persona autorizada a tramitarla o firmante debe asistir al acto de la diligencia, se le fijará fecha, hora y lugar a ese efecto en los términos del art. 137 del Reglamento Judicial.

Si en las diligencias a practicar figuran personas facultadas o autorizadas para intervenir, quienes oficien de Oficiales de Justicia pueden retener las cédulas o mandamientos por un término no mayor de diez (10) días corridos, a los fines que las personas facultadas o autorizadas concurren a solicitar día y hora para efectivizar la diligencia.

Una vez concertada la fecha y hora, se deja constancia de ello y en ningún caso puede quien actúe en el cargo de Oficial de Justicia modificarla por iniciativa propia sin el consentimiento de la parte.

Si la persona facultada o autorizada no concurre en la fecha y hora fijadas para llevar a cabo la diligencia, o no lo hace para solicitar el turno dentro de los diez (10) días establecidos en el artículo 137 del Reglamento quien oficie de Oficial de Justicia puede devolver la diligencia dejando constancia de la circunstancia del caso, salvo que la naturaleza del mandamiento permita su cumplimiento en forma directa.

Si del instrumento no resulta que la persona autorizada a tramitarla o firmante debe concurrir al acto de la diligencia, ésta se cumple sin la asistencia de aquella y sin informarle la fecha y la hora.

Cuando se actúe con la concurrencia de la persona autorizada o firmante, su cometido queda limitado en la mera presencia en el acto de la diligencia, excepto que en la orden otorgue de forma expresa la autorización para proponer medidas conducentes para su cumplimiento.

2.1. Personas autorizadas. Solo pueden intervenir en la diligencia las personas expresamente autorizadas en el mandamiento. Las facultades otorgadas deben constar en forma precisa y comprensible.

2.2. Facultades de las personas autorizadas. La única facultad implícita de las personas autorizadas es la de denunciar bienes a embargo, cuando quien resulte deudor/a no los ofrezca o resulten insuficientes. Cualquier otra facultad, como sustituir personas, denunciar nuevos domicilios o coordinar medios técnicos, debe estar expresamente consignada en el mandamiento.

2.3. Validez y responsabilidad. Las actuaciones de personas no autorizadas carecen de validez, sin perjuicio de la responsabilidad funcional que pudiere corresponder en caso de incumplimiento.

3. Medios y recursos necesarios

3.1. Medios para el cumplimiento. Quien actúa como Oficial de Justicia debe informar a la persona autorizada, con antelación suficiente, los medios necesarios para el cumplimiento de la medida (por ejemplo: personal técnico, transporte, cerrajería, informe de dominio, plancheta catastral o plano de propiedad horizontal, entre otros). Si la persona autorizada no los provee en tiempo y forma, el mandamiento se suspende y se devuelve al Tribunal dejando constancia.

3.2. Postergaciones. Toda postergación o suspensión que se realice debe comunicarse a las partes involucradas cuando sea posible, a fin de evitar gastos o molestias innecesarias.

4. Facultades inherentes al cargo de Oficial de Justicia

4.1. Límites de actuación. La persona que actúe como Oficial de Justicia ejerce sus funciones dentro de los límites expresamente fijados en el mandamiento. No existen facultades implícitas inherentes al cargo, ni por tipo de medida ni por costumbre administrativa.

4.2. Uso de fuerza pública y allanamiento. El requerimiento de fuerza pública o el allanamiento de domicilios exigen autorización judicial expresa. Se trata de facultades excepcionales, cuya aplicación debe regirse por los principios de prudencia, proporcionalidad y respeto a las garantías constitucionales. Dada su relevancia y alcance, estos temas se desarrollan en apartados específicos de este Manual.

4.3. Mandamientos provenientes de extraña jurisdicción. Las facultades de allanamiento y uso de la fuerza pública consignadas en un mandamiento proveniente de extraña jurisdicción carecen de validez directa, en tales casos debe tramitarse el requerimiento correspondiente mediante la vía del exhorto judicial. Esta limitación no resulta aplicable cuando las diligencias deban ser practicadas por Jueces o Juezas de Paz, quienes por su investidura no requieren de autorización adicional para emplear los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

4.4. Allanamiento y uso de personal de cerrajería.

4.4.1. Concepto y alcance. El allanamiento consiste en ingresar a una vivienda, local o predio sin el consentimiento de sus ocupantes,

mediante utilización o el auxilio de la fuerza pública. Implica el ingreso a un inmueble habitado venciendo la oposición -activa o pasiva- de quienes lo ocupan.

El artículo 18 de la Constitución Nacional consagra la garantía de inviolabilidad del domicilio, permitiendo su allanamiento únicamente de manera excepcional, mediante orden escrita de Juez o Jueza competente. Se trata, por tanto, de una medida de carácter grave y restrictivo, que sólo debe disponerse cuando resulte indispensable para el cumplimiento de la orden judicial.

El allanamiento procede exclusivamente en aquellas diligencias en las que sea necesario ingresar a un domicilio -como en embargos de bienes muebles no registrables, constataciones, tomas de posesión, desalojos, secuestros, exclusiones del hogar familiar, entre otras- y únicamente cuando no exista el consentimiento de las personas ocupantes.

4.4.2. Falta de autorización. Cuando en el mandamiento no se consigne expresamente la facultad de allanar, quien actúe como Oficial de Justicia no puede hacer uso de ella. Sin embargo, ello no implica que deba devolver la orden sin intentar su cumplimiento: debe concurrir al lugar, intentar llevar adelante la diligencia y, si el ingreso le fuera denegado, devolver el mandamiento dejando constancia detallada de la oposición recibida y de la falta de atribuciones suficientes para lograr su efectivo cumplimiento.

4.4.3. Resistencia y ocupación. El allanamiento sólo puede practicarse cuando existan ocupantes presentes en el inmueble al momento inicial del diligenciamiento y se verifique resistencia activa o pasiva. Se considera resistencia pasiva la inercia deliberada, el ocultamiento o el abandono del domicilio ante la presencia de Oficial de Justicia.

Si el inmueble se encuentra sin ocupantes, no existe resistencia, y por lo tanto no corresponde allanar, salvo que:

- 1. Sea visible la presencia de personas o existan signos inequívocos de ocupación;
- 2. La orden faculte expresamente a allanar aun sin respuesta de quienes resulten ocupantes o cuando el inmueble se encuentre vacío o desocupado;
- 3. La orden incluya la facultad expresa de violentar cerraduras.

En tales casos, quien se desempeñe como Oficial de Justicia debe actuar con extrema prudencia, verificar cuidadosamente los indicios de ocupación, y, de existir dudas razonables, reprogramar la diligencia para un momento en que pueda constatar la presencia de ocupantes.

4.4.4. Lugares de acceso público. En los establecimientos de acceso público, pero de propiedad privada -por ejemplo, comercios o locales abiertos al público-, si la persona responsable del lugar se opone a la ejecución, será necesario allanar para cumplir la medida, ya que el carácter comercial o abierto al público no convierte al inmueble en un espacio público. Lo mismo rige para predios privados sin cerramientos o vallados.

4.4.5. Ingreso con consentimiento. Cuando un mandamiento no confiera las facultades previstas en el CPCyC, quien actúe como Oficial de Justicia sólo puede ingresar con el consentimiento expreso de la persona u ocupantes que se encuentre en el lugar, de lo que debe dejar constancia en el acta. Si dicha conformidad fuera posteriormente revocada por una persona u ocupante con mayor autoridad en el lugar, la diligencia debe interrumpirse de inmediato e informarse al Tribunal.

En cambio, si la facultad de allanar fue expresamente otorgada y el ingreso inicial fue autorizado, pero luego el consentimiento es revocado, quien se desempeñe como Oficial de Justicia puede proceder al allanamiento para completar la diligencia.

4.4.6. Alcance de la autorización. La facultad de allanar otorgada en términos generales no habilita su ejercicio en un lugar distinto al indicado en la orden, aun cuando las personas autorizadas tengan la facultad de denunciar nuevos domicilios.

4.4.7. Uso de llaves. El hecho de contar con llaves del inmueble -ya sea aportadas por la parte actora, por el Tribunal o por terceras personas- no reemplaza la autorización judicial para allanar, sino que constituye únicamente un medio material que facilita el ingreso cuando la facultad de allanar ya existe.

4.4.8. Facultad de violentar cerraduras y servicio de cerrajería. Debe distinguirse entre la facultad de violentar cerraduras y el uso del servicio de cerrajería. La primera constituye una autorización judicial expresa, que habilita la utilización de cualquier medio técnico para acceder al lugar; el segundo es simplemente un medio auxiliar, cuya intervención podrá requerirse cuando sea necesario abrir una cerradura sin causar daños innecesarios. En consecuencia, la facultad de violentar cerraduras engloba el uso del servicio de cerrajería, pero no se presume por su sola mención: debe constar expresamente consignada en el mandamiento.

4.5. Utilización de la fuerza pública

4.5.1. Potestad y alcance. La fuerza pública y la coacción constituyen potestades monopólicas del Estado, ejercidas por el Poder Ejecutivo a través de las instituciones de seguridad. Cuando resulte necesario para el efectivo cumplimiento de una orden judicial, el Tribunal podrá

Facultades del Oficial de Justicia y límites de actuación

Límites de actuación

Sólo dentro de lo expresado en el mandamiento, sin facultades implícitas.



Requieren de autorización expresa

- Uso de la fuerza pública
- Allanamiento
- Uso de llaves o cerrajero
- Violentar cerraduras



Mandamientos de extraña jurisdicción

Las facultades conferidas no tienen validez directa y requieren de exhorto judicial, excepto para los Jueces de Paz.



Uso de la fuerza pública

Consiste en requerir la colaboración policial para asegurar la integridad de los intervinientes y de los bienes, y para garantizar el cumplimiento de la medida, dentro de sus competencias.



Allanamiento

Consiste en ingresar a un inmueble sin el consentimiento de sus ocupantes, utilizando el auxilio de la fuerza pública. Implica el ingreso a un lugar habitado.

- Se limita únicamente al lugar indicado en la orden.
- Procede su uso en lugares privados de acceso público a los que se impide el acceso.
- Puede incluir el uso de llaves o de cerrajero como medios técnicos para acceder. Esto no autoriza el ingreso a inmuebles sin ocupantes.



Inmueble sin ocupantes

No corresponde allanar, salvo que:

- Sea visible la presencia de personas o signos inequívocos de ocupación.
- La orden faculte expresamente a allanar aun sin respuesta de los ocupantes o cuando el inmueble se encuentre vacío o desocupado.
- La orden incluya la facultad expresa de violentar cerraduras.



autorizar su uso y facultar a quien se desempeñe como Oficial de Justicia a requerir su auxilio. En tales casos, las autoridades policiales están obligadas a prestar colaboración, evitar desórdenes, proteger la integridad física de las personas presentes, asegurar los bienes objeto de la medida y cooperar dentro de sus competencias para garantizar el cumplimiento de la misión encomendada.

4.5.2. Autorización expresa. La facultad de hacer uso de la fuerza pública por parte de quien se desempeñe como Oficial de Justicia, debe estar consignada expresamente en el mandamiento.

4.5.3. Solicitud de colaboración policial. La cooperación policial debe solicitarse en la seccional de policía correspondiente exhibiendo el mandamiento. Es recomendable llevar una copia adicional para entregar en la seccional si la solicitan. Sólo cuando lo justifiquen hechos graves o imprevisibles se puede llamar telefónicamente a la Comisaría correspondiente al domicilio donde se está ejecutando la medida, para solicitar la concurrencia de personal policial.

4.5.4. Falta de auxilio y negativa policial. Puede suceder que exista falta de auxilio policial por diferentes razones, como por ejemplo la falta de personal o de móvil policial en caso de ser necesario el traslado de varios agentes. En tales casos, quien actúe como Oficial de Justicia puede optar por:

- 1. Concurrir en otra oportunidad a la dependencia policial para requerir nuevamente el auxilio de la fuerza pública.
- 2. Devolver el mandamiento sin diligenciar, dejándose constancia de tal circunstancia; es decir, que no obstante haber requerido el auxilio de la fuerza pública, no se la pudo obtener. En tal supuesto es el Juez o Jueza quien decide las medidas pertinentes; como ser

el libramiento de oficio a la dependencia policial para que suministre el auxilio policial requerido en tiempo y/o la aplicación de apercibimientos cuando se constate que la negativa ha sido infundada.

En ocasiones, el personal policial considera que sólo puede acatar este tipo de órdenes cuando provienen de Jueces del fuero penal, negándose a intervenir, o a hacerlo más allá de su mera presencia cuando las diligencias provienen del fuero civil o de familia. Tal interpretación carece de sustento legal, ya que la orden judicial -cualquiera sea la materia o el fuero del que emane- constituye mandato legítimo del Poder Judicial y su cumplimiento es obligatorio para toda autoridad pública.

Por lo tanto, ante una negativa injustificada de la fuerza pública a brindar asistencia, quien se desempeñe como Oficial de Justicia debe dejar constancia escrita del hecho en el acta correspondiente, identificando al personal interviniente y la autoridad de la dependencia, e informar de inmediato al Tribunal para que requiera formalmente la colaboración o disponga las medidas administrativas o judiciales pertinentes.

5. Identificación de personas

5.1. Datos en el acta. En toda acta, al identificar a una persona, se debe dejar constancia clara de la clase de documento identificatorio, número y nombre de su poseedor/a.

5.2. Documentos válidos. Son documentos oficiales de identificación la libreta de enrolamiento, la libreta cívica, el documento nacional de identidad, la cédula de identidad nacional o provincial, y el pasaporte argentino.

Excepcionalmente, se admiten como elementos identificatorios documentos con fotografía del poseedor o poseedora, que comprueben grado universitario o cargo público, expedidos únicamente por autoridades nacionales, provinciales o municipales de la República Argentina.

Si un documento de identificación resulta dubitable, se exigirá que la persona acredite su identidad mediante dos (2) testigos, los cuales a su vez deben hacer lo propio con sus documentos personales. En el acta se hará constar la causa de esta medida, los nombres y documentos de esos testigos, los que firmaran en tal carácter junto con la persona que identifiquen.

6. Criterios generales de actuación

6.1. Principios de actuación. El desempeño en carácter de Oficial de Justicia en el cumplimiento de mandamientos judiciales debe ajustarse a los principios de legalidad, prudencia, respeto y eficiencia que caracterizan su función como auxiliar directo del Poder Judicial, respetando la Acordada 6/23 (Protocolo para el abordaje con perspectiva de género en las actuaciones judiciales). A tal efecto, se establecen los siguientes criterios generales de actuación:

6.2. Identificación de la persona actuante. En toda diligencia en la que quien actúe como Oficial de Justicia se presente en ejercicio de sus funciones, aun cuando no se le requiera acreditar su cargo, debe identificarse ante las personas intervinientes y, de estimarlo necesario o si las circunstancias lo ameritan, exhibir su credencial o constancia oficial que lo acredite.

6.3. Conducta y trato. Toda actuación a cargo de quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia se debe realizar con mesura, imparcialidad y respeto, observando en todo momento las garantías constitucionales y procesales de las partes, y evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como abuso, hostigamiento o parcialidad.

6.4. Seguridad y asistencia. Se debe resguardar su propia seguridad y la de las personas involucradas, pudiendo solicitar la asistencia de la fuerza pública o de otros organismos cuando la situación lo requiera para preservar la integridad física de las personas presentes en la ejecución de la orden judicial.

6.5. Reserva y confidencialidad. Se debe mantener estricta reserva sobre el contenido y alcances de la medida, absteniéndose de revelar información sensible o de realizar actos que puedan afectar la dignidad, intimidad o reputación de las personas involucradas.

6.6. Comunicación de incidentes. Se debe informar de inmediato al Tribunal interviniente y, en su caso, a la jefatura de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, sobre cualquier incidente, resistencia u obstáculo que impida o dificulte el cumplimiento de la orden judicial, consignando los hechos en el acta correspondiente y aguardando nuevas instrucciones antes de adoptar medidas no previstas en el mandamiento.

7. Suspensión y devolución de diligencias

7.1. Causales de suspensión. La ejecución de un mandamiento solo puede suspenderse por:

a) Orden escrita del Juez o Jueza de la causa o de igual o superior jerarquía;

b) Solicitud expresa de la persona autorizada para su cumplimiento.

7.2. Constancia y comunicación. Si la suspensión ocurre durante la diligencia, se deja constancia en el acta y se comunica de inmediato a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones. La falta de medios materiales o la incomparecencia de la persona autorizada, también habilitan la devolución del mandamiento al Tribunal.

7.3. Suspensión por pago del deudor o deudora. En los mandamientos de embargo, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 197 CPCyC, quienes lleven adelante la ejecución solo pueden suspenderla cuando el deudor o deudora entregue la totalidad de la suma expresada en la orden.

8. Confección de actas

8.1 Forma y contenido general. Es obligación de quien actúe como Oficial de Justicia dejar constancia en el mandamiento, de todo cometido que realice conducente a su cumplimiento, se efectúe éste dentro de los recintos judiciales o fuera de ellos. Esa constancia se vuelca en el acta, que únicamente puede ser confeccionada por quien actúe como Oficial de Justicia y consiste en el documento con carácter de instrumento público en el que se expresa todo lo acontecido en su presencia al llevar adelante la diligencia.

8.2. Requisitos de redacción. Las actas de las diligencias en lo pertinente serán manuscritas, con letra bien legible sin espacios en blanco y con el margen correspondiente, tanto en los costados de la foja como en la parte superior o inferior de la misma, observando la mayor prolijidad posible.

Para evitar confusiones y proteger la seguridad del instrumento, el Código Civil y Comercial prohíbe la utilización de abreviaturas e iniciales en los instrumentos públicos, salvo los casos en los cuales estos se transcriban de otros documentos o sean científicamente admitidos con sentido unívoco.

Las actas deben ser confeccionadas de modo tal que constituyan un único instrumento en el que conste todo lo actuado por quien actúe como Oficial de Justicia. Ello no significa que requieran necesariamente de unidad de acto ni de redacción; cuando las circunstancias lo requieran, pueden extenderse simultáneamente o con posterioridad a los hechos que se narran, pero en el mismo día, y pueden separarse en dos o más partes o diligencias, siguiendo el orden cronológico.

8.3. Partes del acta. A los fines de su estudio y comprensión, las actas se integran en las siguientes partes:

8.3.1. Encabezado. El encabezado debe contener los datos de tiempo y lugar del acto, esto es, la indicación de la localidad y provincia, la fecha y hora -aclarando si se actúa con expresa habilitación de días y horas-, y la identificación exacta del lugar o domicilio en el que se practica. Además debe indicar los datos de la causa con expresión de la carátula y número del expediente, el Tribunal que emitió la orden y nombres de quienes las emitan en carácter de Juez o Jueza y de Secretario o Secretaria.

8.3.2. Comparecencia. A continuación, es necesario hacer constar quiénes son las personas intervinientes al inicio del acto, si las hubiere. Aquí se indica el nombre completo de quienes concurren al acto y su calidad de parte, letrado/a, requerido/a, facultado/a o autorizado/a al efecto, entre otros.

Cabe mencionar que dependiendo de la forma elegida en algunos casos y del orden en que se susciten los acontecimientos, ciertos sujetos intervinientes -como ser las personas requeridas o quienes atienden en el domicilio-, pueden ser identificados en una etapa posterior.

Otras personas intervinientes, como los testigos instrumentales o la persona depositaria judicial, que deben prestar su asentimiento y constituir domicilio, son incluidos al final del acta junto con las prevenciones legales que les correspondan. Respecto de estos, quien actúe como Oficial de Justicia debe justificar la identidad solicitando la exhibición de documentos y dejando constancia de ello.

8.3.3. Exposición de motivos. Luego de la identificación de las personas intervinientes en el inicio de la diligencia, se realiza la exposición de los motivos que dan origen al acta, pudiendo consistir en una transcripción de la orden contenida en el mandamiento o una remisión a éste, debe dejarse constancia de que quien actúa de Oficial de Justicia se identificó como tal, y de corresponder, de que la orden fue leída y explicada a la persona requerida y que se le hizo entrega de una copia del mandamiento.

En el margen del o de los duplicados del mandamiento que corresponda dejar en el domicilio donde se practicó la diligencia, se hace constar de la fecha y hora en que fue cumplida, de forma manuscrita con letra clara en tinta y firmada por quien actúe como Oficial de Justicia. La falta de coincidencia de esta fecha con la que consta en el original, compromete la responsabilidad de la persona actuante.

8.3.4. Ejecución de lo ordenado. A continuación, quien se desempeñe como Oficial de Justicia debe dejar constancia de todo lo acontecido y actuado en su presencia durante el cumplimiento de su cometido, en orden cronológico y procurando reflejar en la narración el estado real de lo que se describe, con enunciaciones completas y detalladas que permitan comprender su actuación de la propia lectura del acta y sin necesidad de aclaraciones posteriores.

Se admite la incorporación de registros audiovisuales o de otro tipo complementarios al acta en la cual deben consignarse indefectiblemente y por escrito las constancias o descripciones de lo registrado.

Además, se debe indicar si se hizo uso de alguna de las facultades asignadas en el mandamiento y las razones por las que ello resultó necesario.

El valor probatorio de las actas se circunscribe a los hechos que quien actúe como Oficial de Justicia tiene a la vista y son percibidos ante sus sentidos, a la verificación de su existencia y su estado, y en la medida de su conocimiento, en tanto no actúa como perito.

En cuanto a las personas, se circunscribe a su identificación constatada y, si son conducentes a la medida, debe dejarse constancia de las declaraciones y juicios que emiten. Las declaraciones deben consignarse como mero hecho y no como verdad objetiva, y no se admite la incorporación en el acta de aquellas manifestaciones inconducentes o que para su validez deban ser presentadas ante el Tribunal por intermedio de asistencia letrada.

8.3.5. Cierre del acta. Cumplida la orden en su totalidad o en parte, con las aclaraciones que correspondan, se procede al salvado de enmiendas, tachaduras y correcciones y, posteriormente se da fin al acto, previa lectura y ratificación de las personas intervinientes, quienes insertan su firma al pie, o se deja constancia de su negativa a hacerlo cuando su firma no fuera imprescindible. Cabe aclarar que la falta de lectura no invalida el acto.

Siempre que quien se desempeñe como Oficial de Justicia firme en su carácter de tal, debe hacerlo con aclaración de firma y mención del cargo que desempeña.

Partes del Acta



8.4. Correcciones y salvado de errores. Todo agregado manuscrito, borradura, enmienda, testado, o tachado del texto de una cédula o de un mandamiento, debe ser salvado con la firma de quien lo expide y, si corresponde, con la firma de las personas intervinientes.

El artículo 989 del Código Civil y Comercial de la Nación establece que los instrumentos públicos son anulables cuando presentan enmiendas, palabras entre líneas, borraduras o alteraciones en partes esenciales -como la fecha, los nombres, las cantidades o las cosas- que no hayan sido debidamente salvadas al final del documento. Esta disposición busca garantizar la autenticidad, integridad y seguridad jurídica de los instrumentos públicos, evitando la posibilidad de adulteraciones o agregados posteriores que puedan afectar su validez o generar dudas sobre su contenido original.

Resulta conveniente aclarar el sentido de cada una de estas correcciones y el modo correcto de aplicarlas:

8.4.1. Enmendado. Se utiliza cuando se sobrescribe la palabra o letra sin borrar. Sólo aplica a la corrección de palabras, no a la modificación mediante inserción de nuevo contenido al acta, y su manera de salvado es consignar, al finalizar el acta, “Lo enmendado: “-aquí la palabra corregida-”, vale”.

8.4.2. Sobre borrado. Se configura cuando se borra lo escrito con algún instrumento que permita suprimir la tinta utilizada. La manera de subsanarlo será consignando la palabra que corresponde sobre lo borrado y, al finalizar el acto, asentar “Sobre borrado: “-aquí lo corregido-” vale”.

8.4.3. Entrelineado. Aplica cuando se escribe entre las dos líneas de un mismo renglón del acta. Es necesario indicar en qué parte comienza el entrelineado y solo podrá realizarse en un renglón; de ser

necesario, por su extensión, podrá continuarse en el espacio generado entre los dos renglones subsiguientes, dejando constancia al pie mediante la fórmula pertinente.

8.4.4. Testado. Consiste en colocar un tachado horizontal o barras diagonales sobre una o varias palabras que se desea eliminar del contenido. Esta técnica debe permitir siempre que la palabra testada permanezca legible. El salvado se realiza dejando constancia final de las palabras testadas y de su invalidez. Así, el salvado procederá diciendo: “Lo testado: “-aquí las palabras eliminadas-” no vale”.

8.5. Firma y foliado. Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja, las mismas deben ser numeradas en orden consecutivo y, sobre los dobleces y uniones internas de sus márgenes, quien actúe como Oficial de Justicia debe extender su firma entera con sello aclaratorio, de modo tal que una parte de la firma y sello queden estampados en la foja anterior, y la otra parte en la foja siguiente. La firma de las personas comparecientes sólo es necesaria al final del instrumento.

Lineamientos para la ejecución de mandamientos habituales.

A hand holding a pen writing on a calendar page. The calendar shows days of the week: Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday. The word 'Monday' is written in the Tuesday column. A large white letter 'B' is overlaid on the image.

1. Embargo

1.1. Concepto y alcance. El embargo consiste en la afectación de bienes determinados de la persona deudora para asegurar el cumplimiento de una obligación. Los bienes embargables comprenden, en principio, todo el patrimonio del deudor o deudora, salvo los bienes expresamente exceptuados por la ley (art. 201 CPCyC).

1.2. Bienes inembargables. Entre los bienes inembargables se incluyen: el lecho cotidiano, las ropas y muebles de indispensable uso, los instrumentos necesarios para el oficio o profesión de la parte deudora, las prestaciones alimentarias y previsionales, los aportes a mutuales o cooperativas, y los bienes expresamente declarados inembargables por leyes especiales.

1.3. Modalidades y competencia. Los embargos de bienes inmuebles y muebles registrables, así como los de cuentas bancarias, remuneraciones, prestaciones previsionales y aportes sindicales, entre otros, no son practicados por Oficiales de Justicia, puesto que se traban mediante oficio y anotación en el Registro de la Propiedad o repartición pública correspondiente.

Por su parte, el embargo de bienes muebles no registrables se practica mediante mandamiento librado a quien se desempeñe como Oficial de Justicia o Juez o Jueza de Paz, quien procederá a individualizar bienes suficientes para cubrir el crédito conforme lo dispuesto por el art. 195 CPCyC, dejando constancia circunstanciada del acto, identificar los bienes y designando a quien actuará como depositario/a judicial.

Embargo de bienes muebles

Orden para la selección de bienes



01

Individualizados en el mandamiento

La medida debe recaer únicamente sobre los bienes individualizados en la orden, dejándose constancia de su estado y de si alguno no fuera encontrado.



02

Ofrecidos por el deudor

Si el embargo fue ordenado de manera general, sin indicación de bienes, en primer lugar corresponde al deudor ofrecer sobre cuáles debe recaer la medida.



03

Denunciados por el autorizado

Cuando el deudor se niegue a denunciar bienes o éstos sean insuficientes, el autorizado puede indicar sobre cuáles bienes que se encuentren a la vista recaerá la medida.



En ningún caso es el Oficial de Justicia quien decide sobre cuáles bienes traba embargo, y únicamente puede intervenir en tal determinación cuando existen divergencias entre el deudor y el autorizado respecto de la estimación del valor de los bienes.

?

¿Qué hacen si...?

...no hay bienes?

...no hay depositarios?

...alguien alega propiedad?

Embargo de bienes muebles

Orden para la selección de depositario



1.4. Embargo de bienes muebles no registrables

1.4.1. Identificación de bienes embargables. El mandamiento de embargo puede recaer sobre bienes de quien resulte deudor o deudora en general, de forma tal que la identificación de los bienes a embargar se realiza en el propio acto de cumplimiento. Podrá trabarse sobre bienes ofrecidos por la propia persona deudora o sobre bienes denunciados por la persona autorizada que los tenga a la vista. En ningún caso quien se desempeñe como Oficial de Justicia decide por sí sobre qué bienes se traba embargo y solo puede intervenir en tal determinación cuando existieran divergencias entre la persona deudora y la autorizada respecto de la estimación del valor de los bienes.

1.4.2. Estimación del valor de los bienes. Es tarea de quien actúe como Oficial de Justicia realizar una estimación del valor económico de los bienes ofrecidos o denunciados, a fin de que resulten suficientes para cubrir los montos ordenados en la medida, teniendo en cuenta que, si se trata de bienes usados y eventualmente debieran ejecutarse en subasta, su valor suele ser inferior al de mercado.

A tal efecto, puede emplear sus conocimientos generales, su experiencia y su sano juicio, sin que sea necesario efectuar una valuación exacta o técnica de los bienes. La finalidad de esta apreciación es evitar caer en extremos que pudieran perjudicar a cualquiera de las partes: tanto un exceso que implique una afectación desproporcionada del patrimonio de la parte deudora, como una insuficiencia que torne ineficaz la medida para garantizar el crédito.

No obstante, cuando la naturaleza o complejidad de los bienes lo aconseje, o si existieran controversias sobre su valor, el Tribunal puede disponer la intervención de personas con la profesión o especia-

lización necesaria para realizar la tasación y acompañar a quien actúe como Oficial de Justicia durante la diligencia, a fin de efectuar una valoración más precisa que permita fundar debidamente la medida en caso de impugnaciones posteriores.

En todos los casos, el acta debe reflejar de modo razonado los criterios empleados para la estimación, preservando la transparencia, objetividad y proporcionalidad del procedimiento.

1.4.3. Falta o insuficiencia de bienes. Si no existen, o no se ofrecen ni denuncian bienes a embargo, se devuelve el mandamiento con indicación de lo sucedido, y si los existentes resultan insuficientes, se cumple la medida parcialmente, aclarando en el acta que no existen más bienes susceptibles de embargo que los indicados.

1.4.4. Bienes individualizados y no encontrados. Si la medida recae sobre uno o más bienes específicos, estos deben estar individualizados en el mandamiento de la forma más inequívoca posible, en el acta se deja constancia detallada de cuáles no pudieron ser encontrados y de las circunstancias verificadas en el lugar. De manera complementaria, el acta puede integrarse con otros registros disponibles según la posibilidad técnica con que se cuente.

1.4.5. Gravámenes y afectaciones sobre los bienes. Quien actúe de Oficial de Justicia debe requerir a la persona propietaria de los bienes que manifieste si se encuentran embargados o afectados por prenda u otro gravamen y, en su caso, por orden de qué Juzgado y en qué expediente, así como el nombre y domicilio de quienes resulten acreedores, bajo apercibimiento de lo dispuesto en las leyes aplicables.

Si la persona dueña de los bienes no está presente, en la misma diligencia se le notifica que debe formular esta manifestación dentro del plazo para oponer excepciones.

1.5 Mandamiento de embargo

1.5.1. Contenido mínimo e instrumentación. El mandamiento debe consignar de manera clara y precisa la orden a cumplir y el lugar donde debe practicarse, incluyendo siempre la autorización expresa para que las personas funcionarias encargadas de su ejecución puedan requerir el auxilio de la fuerza pública y, en caso de resistencia, proceder al allanamiento del domicilio, con habilitación de días y horas, según corresponda.

Además, en la orden se debe mencionar expresamente quién es la persona autorizada a intervenir en el diligenciamiento de la medida y especificar la designación de la persona depositario/a. Debe contener también la prevención de que la persona cuyos bienes son embargados debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto de la medida que pueda causar la disminución de la garantía del crédito, bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondan.

1.6. Persona depositaria judicial.

1.6.1. Concepto y requisitos. La persona depositaria judicial es aquella que acepta voluntariamente responsabilizarse por la custodia de bienes sobre los cuales recae alguna disposición o restricción judicial que impide su disposición.

Sólo pueden ser depositarios o depositarias judiciales las personas hábiles para contratar: mayores de edad (18 años) o menores emancipadas por matrimonio.

Los bienes embargados deben depositarse a la orden judicial. Si se trata de bienes de los de la casa en que vive la persona sobre quien se dispone la medida y son susceptibles de embargo, esta debe ser constituida en depositaria de ellos, salvo que, por circunstancias especiales, no sea posible. Nadie puede ser obligado a ser depositario o depositaria judicial, ni siquiera la propia persona ejecutada o deudora.

Esta cuestión suele generar inconvenientes en las diligencias, cuando la persona deudora o aquella con quien se entiende en el mandamiento -cualquiera sea su relación con aquella- se niega a ser designada depositaria judicial.

Por ello, es fundamental que en la orden se designe expresamente una persona autorizada para el diligenciamiento, puesto que puede ser designada depositaria judicial en caso de negativa parte deudora o de quien se encuentre en posesión de los bienes. De no existir tal previsión, el embargo puede verse frustrado por falta de persona depositaria judicial y, en consecuencia, por la ausencia de quien se responsabilice por la custodia y conservación de los bienes embargados, comprometiendo la eficacia misma de la medida y la finalidad de aseguramiento que la motiva.

La designación de persona depositaria también es relevante respecto del uso del bien.

Si fue designada depositaria la parte deudora, puede usarlo racionalmente, salvo expresa disposición en contrario del Juzgado.

Si, en cambio, el rol de depositario o depositaria recae en una tercera persona, le está vedado el uso de lo embargado y debe conservarlo en las condiciones de recepción hasta el momento de la subasta.

1.6.2. Orden de prelación para la designación. El orden para la designación de la persona depositaria judicial es el siguiente:

- 1) Deudor/a, como principio general;
- 2) Tercero/a en cuyo poder se encuentre el bien, si lo solicita;
- 3) Acreedor/a, si está presente en la diligencia;
- 4) La parte o persona autorizada a intervenir.

Nunca se podrá constituir en depositario/a judicial a quien actúe como Oficial de Justicia.

1.6.5. Deberes, advertencias y constancias en el acta. Quien actúe como Oficial de Justicia, al designar a la persona depositaria judicial, debe exigir que acredite su identidad documentadamente, que preste juramento, constituya domicilio y firmar.

Asimismo, debe prevenir a la persona sobre quien recae la orden de embargo o a quien resulte depositario/a judicial, que debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto de la medida que pueda causar la disminución de la garantía del crédito, o de trasladarlos a un lugar distinto al constituido en el acto de designación, e informar al Tribunal cualquier contingencia que los afecte.

Se le hará saber también que deberá presentar los bienes embargados al día siguiente al de la intimación judicial y que las personas declaradas depositarias infieles incurren en las penalidades correspondientes. De todo lo mencionado debe dejar constancia en el mandamiento.

1.7. Levantamiento del embargo y tercería de dominio

1.7.1. Levantamiento del embargo. El levantamiento del embargo es el acto procesal mediante el cual se deja sin efecto la traba de la medida previamente dispuesta sobre determinados bienes, ya sea por haberse acreditado su improcedencia, por haberse satisfecho la obligación garantizada o por verificarse alguna de las causales legales que justifican su levantamiento.

Puede ser ordenado de oficio o a pedido de parte y debe disponerse mediante resolución fundada del Tribunal.

1.7.2. Tercería de dominio. La tercería de dominio es el incidente promovido por una tercera persona ajena al proceso principal que alega ser propietaria de los bienes embargados y solicita su desafectación, a fin de evitar que se continúe la ejecución sobre un bien que no pertenece a la parte deudora .

Este planteo se sustancia por vía incidental, con traslado a las partes, y su procedencia depende de la acreditación fehaciente del derecho invocado.

1.7.3. Alegaciones de terceros durante la diligencia. En este punto resulta preciso aclarar que, si durante el transcurso del acto alguna persona manifiesta que los bienes embargados no pertenecen a la persona indicada como deudora, dicha manifestación carecerá de efectos mientras no sea acreditada de manera fehaciente.

Hasta tanto se produzca tal acreditación, se presume que todos los bienes existentes en su domicilio son de propiedad de la parte deudora, conforme lo establece el artículo 2355 del Código Civil y Comercial de la Nación, que presume propietario/a, a quien ejerce la posesión de una cosa.

1.7.4. Información mínima que puede brindar el Oficial de Justicia. Si bien el pedido de levantamiento de embargo y el incidente de tercería de dominio son actos procesales y posteriores y distintos de la traba de la medida, resulta importante que quien actúe como Oficial de Justicia conozca estas normas y, eventualmente, las hagan saber a la persona que tolera el embargo cuando ello pudiere resultar útil para sortear su resistencia a la medida sin necesidad de recurrir a las facultades coercitivas.

2. Secuestro de bienes

2.1. Concepto y finalidad. El secuestro de bienes procede cuando el embargo no resulta suficiente para garantizar el derecho invocado o cuando sea indispensable proveer a la guarda o conservación de cosas para asegurar el resultado de la sentencia definitiva (art. 203 CPCyC). Implica el desapoderamiento a la parte demandada y la entrega del bien a la persona designada depositaria judicial.

2.2. Naturaleza y alcance de la medida. El secuestro es una medida más rigurosa que el embargo y sólo recae sobre bienes muebles o semovientes, que son los únicos factibles de aprehensión.

2.3. Designación de la persona depositaria judicial. Debe identificarse adecuadamente la persona autorizada a recibir el bien secuestrado en carácter de depositario/a judicial. No se debe confundir a la persona autorizada a intervenir en la diligencia con la autorizada a recibir el bien como depositaria, ya que puede tratarse de personas distintas.

Si la autorización a intervenir se sustituyó en una tercera persona y en el mandamiento se individualizaba explícitamente quien resulta la persona depositaria, la persona sustituta no puede recibirlo en su lugar. Quien actúa como Oficial de Justicia no tiene atribuciones para otorgar el depósito de bienes secuestrados a cualquier persona, sino, únicamente a la persona que determine el Juez o la Jueza de la causa.

2.4. Carácter excepcional del secuestro. El secuestro es una medida gravísima que debe ser aplicada con criterio estrictísimo. Debe consignarse expresamente en el mandamiento y no existen atribuciones implícitas para secuestrar.

2.5. Secuestro de vehículos en la vía pública.

2.5.1. Autorización expresa y denuncia del lugar. Cuando deba procederse al secuestro de un bien que se encuentre en la vía pública -generalmente vehículos-, la atribución de secuestrarlo en la vía pública debe constar expresamente en el mandamiento. En tal caso no es necesario allanar.

La persona autorizada a intervenir debe encontrarse expresamente facultada para denunciar domicilio o lugar donde se encuentre el bien a secuestrar, pues será quien informe a quien ejerza el rol de Oficial de Justicia, dónde fue hallado para que este concorra a ejecutar la medida.

2.5.2. Intervención del servicio de cerrajería. Si es necesario abrir el vehículo por encontrarse en su interior elementos personales de su ocupante, y para proceder al secuestro, se requiere la asistencia de un servicio de cerrajería, su intervención debe encontrarse expresamente autorizada en la diligencia.

2.5.3. Descripción del estado y contenido del vehículo. Deberá dejarse constancia detallada y minuciosa del estado del vehículo, incluyendo, de ser posible, su kilometraje, y de la existencia de sus accesorios -rueda de auxilio, llave de ruedas, crique, estéreo, etc.

Si en su interior se encontrasen elementos personales de su ocupante y no se hiciera presente para su retiro durante la diligencia, debe confeccionarse un inventario detallado de tales bienes, independientemente de su valor, dejando constancia explícita de ello en el acta.

2.5.4. Comunicación a la seccional policial. Cuando el secuestro se realice en la vía pública y durante la diligencia no se haya hecho presente ninguna persona en carácter de propietaria o tenedora del vehículo secuestrado, debe dejarse en la seccional de policía que posee jurisdicción en el lugar de la diligencia, una copia del mandamiento, con anotación al margen de la fecha y hora en que se cumplió la misma y firma de quien actúe como Oficial de Justicia.

Esta comunicación tiene por finalidad que quien resulte propietaria o tenedora del vehículo secuestrado pueda tomar conocimiento de la situación real del bien. De ello debe dejarse constancia en el acta de secuestro o en acta separada adosada a la misma.

3. Constatación

3.1. Concepto y finalidad. La constatación es una medida ordenada por el Tribunal con el objeto de verificar y documentar hechos, estados, objetos, lugares o situaciones existentes, cuya comprobación resulta útil o necesaria para la decisión del proceso.

No implica valoración técnica ni requiere dictamen especializado, ya que quien se desempeña como Oficial de Justicia, actúa como fedatario, limitándose a dar fe de lo que percibe por sus sentidos al momento de la diligencia.

3.2. Alcance de la función de Oficial de Justicia. Quien actúe como Oficial de Justicia debe circunscribir su intervención a la verificación objetiva de hechos materiales, absteniéndose de realizar apreciaciones, interpretaciones jurídicas o conclusiones periciales.

Su función consiste en constatar lo que ve, oye o percibe, consignando los datos con la mayor precisión posible, tales como dimensiones, ubicación, estado, funcionamiento o apariencia de los elementos observados.

Cuando la orden judicial requiera determinaciones técnicas específicas (por ejemplo, identificar estructuras, instalaciones, construcciones, daños, o condiciones ambientales), el Tribunal debe disponer la intervención de un/a perito, técnico o profesional especializado, quien acompaña a quien actúa como Oficial de Justicia para efectuar las verificaciones pertinentes.

3.3. Desarrollo de la diligencia. Quien se desempeñe como Oficial de Justicia debe:

- 1. Constituirse en el lugar indicado en el mandamiento, dentro del plazo fijado.
- 2. Identificarse adecuadamente y comunicar a las personas presentes el objeto de la medida.
- 3. Proceder a la constatación, narrando de manera descriptiva, objetiva y secuencial lo observado.
- 4. En caso de impedimento o negativa de ingreso, dejar constancia de lo sucedido e informar al Tribunal.

Debe consignar, además, si se hizo uso de facultades especiales (por ejemplo, allanamiento o fuerza pública) y las circunstancias que lo motivaron siempre y cuando las mismas hubieran sido expresamente conferidas en el mandamiento.

3.4. Incorporación de medios complementarios. Cuando la naturaleza de la medida lo requiera, y dentro de las posibilidades técnicas con que se cuente, quien actúe como Oficial de Justicia puede utilizar medios de registro complementarios, como fotografías, videos o croquis, los cuales se deben individualizar en el acta y ser anexados o remitidos al Tribunal.

Toda documentación adicional debe ser firmada, fechada y vinculada al acta que le da origen, preservando su integridad y valor probatorio.

3.5. Acta de constatación. El acta deberá contener, como mínimo:

- 1. Lugar, fecha y hora de inicio y finalización, sin perjuicio de poder efectuar preguntas aclaratorias cuando ello resulte necesario para la correcta ejecución del mandamiento.
- 2. Identificación del Tribunal, carátula del expediente y objeto de la medida.
- 3. Nombres y datos de las personas presentes.
- 4. Descripción precisa y objetiva de lo constatado.
- 5. Referencia a documentos, fotografías u otros elementos incorporados.
- 6. Firma de quien ejerza como Oficial de Justicia, con aclaración de cargo y, de corresponder, de las personas intervinientes.

El valor probatorio del acta se limita a los hechos constatados directamente por la persona funcionaria actuante y no se extiende a interpretaciones o manifestaciones de terceras personas, las cuales sólo pueden registrarse como declaraciones.

3.6. Facultades y limitaciones. Quien ejerza el rol de Oficial de Justicia no puede:

- 1. Requerir declaraciones formales ni interrogar a las partes o testigos.
- 2. Emitir opiniones o juicios de valor.
- 3. Realizar mediciones, cálculos o tasaciones que requieran conocimientos técnicos específicos.

Solo puede relevar datos fácticos y describir manifestaciones espontáneas de las personas presentes, aclarando que se consignan como meras referencias y no como hechos verificados.

3.7. Constatación con facultad de ingreso o allanamiento. Si la medida requiere el ingreso a un domicilio, local o predio cerrado, debe contener autorización expresa de allanamiento y uso de fuerza pública.

De no encontrarse expresamente conferidas tales facultades, quien ejerza el cargo de Oficial de Justicia limitará su actuación al exterior y dejar constancia de los motivos por los cuales no pudo acceder al interior del inmueble.

4. Intervención judicial

4.1 Concepto y tipos de intervención. El nuevo CPCyC regula la intervención judicial en los artículos 204 a 207, distinguiéndose entre intervención informante, recaudadora y controladora.

Tales intervenciones son ordenadas por el Tribunal cuando resulta necesario preservar bienes, recaudar ingresos o garantizar la administración regular de un patrimonio mientras dure el proceso.

4.2. Función del Oficial de Justicia. En estos casos, la función del Oficial de Justicia se limita a acompañar a quien resulte interventor o interventora al lugar donde deba asumir su cargo, garantizar su efectiva puesta en funciones y notificar a la persona demandada, o a quien se encuentre en el lugar, acerca de la medida dispuesta.

La participación de quien actúa como Oficial concluye con la designación formal de quien resulte interventor/a y la entrega de la posesión o control del bien o establecimiento, a partir de lo cual este desarrollará su cometido conforme a las facultades conferidas en la resolución judicial.

5. Lanzamiento o desalojo

5.1. Concepto y alcance. Se entiende por desalojo forzoso el acto mediante el cual se hace cesar la ocupación de personas, familias o comunidades en inmuebles o terrenos que habitan, de manera permanente o transitoria.

5.2. Principios y garantías aplicables. Toda medida de desalojo será ejecutada con proporcionalidad, razonabilidad y respeto a la dignidad humana.

Debe ponderarse especialmente la situación de mujeres, niñas, niños, personas mayores, pueblos originarios, minorías étnicas y grupos en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

5.3. Pautas fijadas por el Superior Tribunal de Justicia. El Superior Tribunal de Justicia de Río Negro, en consonancia con las Observaciones Generales del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, ha establecido pautas orientativas para la actuación judicial en estos procesos. Entre ellas se destacan:

- Escuchar a las personas involucradas antes de ordenar el lanzamiento.
- Dar intervención a los organismos estatales competentes (Secretaría de Desarrollo Humano, Ministerio de Desarrollo Social u otros equivalentes).
- Promover instancias de mediación o conciliación previa.
- Otorgar plazos razonables para la desocupación voluntaria, según las circunstancias del caso.
- Garantizar la presencia de funcionarios/as judiciales y representantes del Ministerio Público cuando el desalojo deba ser compulsivo.
- Evitar la ejecución del lanzamiento en horarios nocturnos, días inhábiles o condiciones climáticas adversas.

5.4. Alcance de la sentencia. De acuerdo con lo dispuesto por el CPCyC, la sentencia dictada en el juicio de desalojo produce sus efectos contra todas las personas ocupantes del inmueble, incluso aquellas no denunciadas expresamente en la demanda ni presentes en la notificación de esta.

En consecuencia, el lanzamiento se hará respecto de cualquier persona ocupante, salvo disposición judicial en contrario.

5.5. Tiempo de ejecución y aviso conminatorio. Salvo orden diferente, puede otorgarse a las personas ocupantes un plazo prudencial para el retiro voluntario, expidiéndose avisos conminatorios que indiquen que, en caso de incumplimiento, se procederá al lanzamiento compulsivo dentro de un término razonable a acordar con la parte interesada en la efectivización de la orden y que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.

5.5.1. Excepciones al aviso conminatorio. No se expiden avisos de desalojo ni se aguarda plazo alguno en los mandamientos urgentes o con habilitación de día y hora, ni en los mandamientos de exclusión del hogar conyugal o familiar.

5.6. Facultades expresas para ejecución de lanzamiento. La orden judicial debe contener facultades expresas para el uso de la fuerza pública, allanamiento de domicilios y apertura de cerraduras en caso de resistencia.

5.7. Ejecución del lanzamiento. Llegada la fecha fijada, si las personas ocupantes no se hubieran retirado voluntariamente, quien actúe como Oficial de Justicia debe ejecutar el lanzamiento, intimándolas al desalojo inmediato.

En caso de negativa, puede hacer uso de las facultades coercitivas conferidas. Si quienes resulten ocupantes no retiran sus pertenencias, éstas serán removidas por el personal aportado por la parte requirente y dejadas en la vía pública o en el lugar más adecuado disponible, bajo exclusiva responsabilidad de sus propietarios/as.

Concluida la diligencia, el inmueble se entregará libre de ocupantes a la persona autorizada en el mandamiento.

5.8. Existencia de personas menores de edad en el inmueble. La presencia de personas menores de edad en el inmueble no impide la ejecución de la medida, aunque impone el deber de articular la intervención de las autoridades competentes para garantizar su adecuada protección.

Conforme a la doctrina del STJ, la existencia de personas menores de edad no suspende el trámite del desalojo, pero obliga al Tribunal a coordinar con los organismos administrativos o judiciales pertinentes a fin de asegurar que no queden desamparadas.

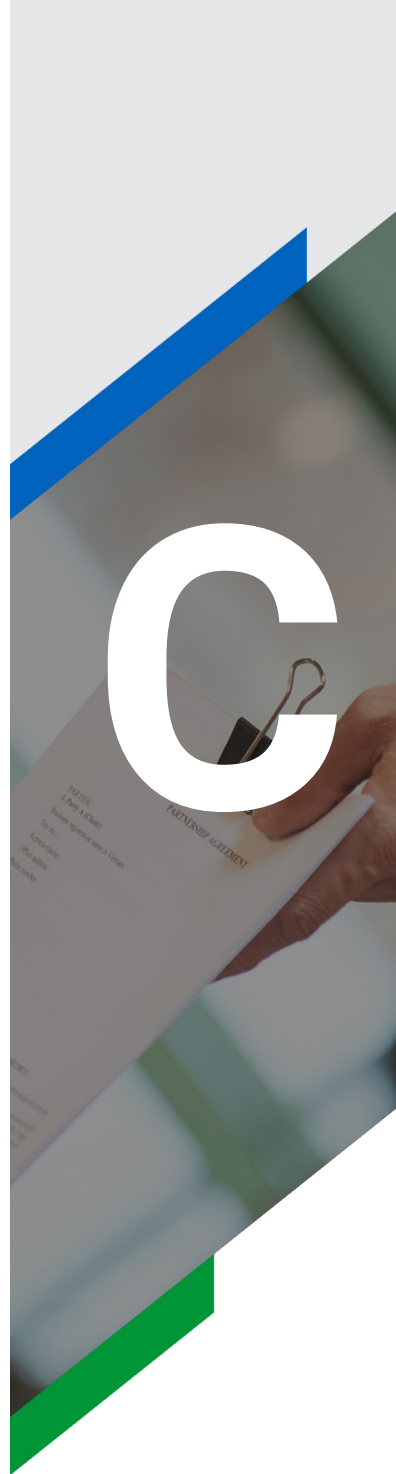
El Tribunal debe notificar al Ministerio Público de la Defensa cuando en el inmueble habiten personas menores de edad, para que adopte las medidas necesarias en resguardo de sus derechos, conforme al artículo 22 de la Ley K 4199 y a la Convención sobre los Derechos del Niño.

La ausencia de representantes de organismos protectores al momento de iniciar la ejecución de un mandamiento de desalojo en el que habiten personas menores de edad no constituye, por sí sola, causal suficiente para suspender la medida, siempre que se verifique que dichas personas no se encuentran en situación de desprotección o desamparo.

Si durante la diligencia quien actúe como Oficial de Justicia constata la presencia de personas menores de edad desatendidas o sin cuidado parental, debe informar de inmediato al Tribunal y a la Defensoría de Menores e Incapaces de turno, a fin de que se adopten las medidas de resguardo pertinentes.

Dicha intervención no confiere al Ministerio Público facultades para suspender la medida, cuya postergación sólo puede ser dispuesta por resolución judicial fundada.

Por este motivo, es habitual que, antes de ordenar el lanzamiento, el Tribunal disponga una diligencia previa de constatación para verificar la existencia de personas menores en el inmueble y, en su caso, notificar con antelación a la Defensoría, permitiendo que evalúe la situación habitacional y coordine la intervención de los organismos estatales para garantizar el acceso a una vivienda o refugio alternativo adecuado.



Otros Mandamientos.

Este documento no pretende abarcar la totalidad de los mandamientos existentes, sino delinear pautas generales de actuaciones para Oficiales de Justicia aplicables a la mayoría de los casos. Los mandamientos a los que se hacen referencia son aquellos que, en general, presentan mayores complejidades en la práctica.

Disposiciones comunes a Mandamientos y Cédulas.



1. Trámites provenientes de extraña jurisdicción. Ley 22.172 y BUS Federal.

La Ley 22.172 establece un régimen para las comunicaciones judiciales entre Tribunales de distinta jurisdicción territorial. Regula los requisitos para la tramitación de cédulas y mandamientos que deben ser practicados en una provincia distinta a la del Tribunal que las ordena. Su art. 6 dispone que “las cédulas, oficios y mandamientos se regirán, en cuanto a sus formas, por la ley del Tribunal de la causa y se diligenciarán de acuerdo con las normas vigentes en el lugar donde deban practicarse.

Cada hoja de las cédulas y mandamientos, así como la documentación que se acompañe, debe llevar el sello del Tribunal de la causa y hacer constar el nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite. Estas personas recabarán directamente su diligenciamiento ante el funcionario competente y, cumplida la diligencia, devolverán las actuaciones al Tribunal de la causa por su intermedio. Igual procedimiento se utilizará cuando se trate de hacer efectivas medidas cautelares que no deban inscribirse en registros o reparaciones públicas y siempre que para su efectivización no se requiera el auxilio de la fuerza pública.

BUS Federal es una plataforma digital que establece un estándar de interoperabilidad entre los organismos judiciales de las distintas provincias adheridas en el marco de la Ley 22.172. La integración de este canal con la plataforma PUMA de Río Negro permitió a la provincia liderar en la implementación de esta tecnología y convertirse en un referente a nivel nacional.

En virtud de ello, las cédulas y mandamientos remitidos vía BUS Federal y dirigidos a domicilios reales ingresan automáticamente al Sistema PUMA OM para su recepción y diligenciamiento en la Oficina de Mandamientos que corresponda, y su posterior devolución por el mismo medio. A marzo de 2025, han adherido a BUS Federal catorce (14) Provincias y la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

2. Ley 22.172 y limitación del uso de la fuerza pública

La Ley 22.172 dispone que las medidas cautelares que impliquen el auxilio de la fuerza pública deben ser requeridas al Juez o Jueza competente de la jurisdicción en la que la medida deba ejecutarse.

En consecuencia, se encuentra vedado que un Tribunal extraprovincial ordene directamente la utilización de la fuerza pública fuera de su ámbito territorial, ya que tal potestad excede su competencia funcional.

De ello se sigue, que ninguna diligencia dispuesta en el marco de la Ley 22.172 puede ser cumplida mediante el uso de la fuerza pública o el allanamiento de domicilios, en tanto tales facultades no pueden ser conferidas a Oficiales de Justicia o quienes actúen como notificadores por un Juez o Jueza carente de competencia territorial en la Provincia de Río Negro.

Cuando la ejecución de la medida requiera de tales auxilios, debe devolverse la cédula o el mandamiento sin practicar, indicando la necesidad de que la medida sea canalizada por vía de exhorto, a fin de que su libramiento sea dispuesto por un Magistrado o Magistrada con competencia local, quien sí se encuentra facultado para conferir medidas coactivas.

Esta limitación no resulta aplicable cuando las diligencias deben ser practicadas por Jueces o Juezas de Paz, quienes, por su investidura y en virtud de lo establecido por las normas locales, no requieren autorización adicional para emplear los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3. Pago de tasas y sellados de actuación

Por Resolución 345/2014 del Superior Tribunal de Justicia, para las cédulas y mandamientos provenientes de extraña jurisdicción que deban ser diligenciados por intermedio de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones debe confeccionarse un formulario de declaración jurada de apertura a juicio y pago de tasas y sellados de actuación (Formulario 332). Este formulario se genera mediante una plantilla automatizada desde el sitio web oficial del Poder Judicial de Río Negro.

Luego de la carga de los datos necesarios, el sistema calculará automáticamente el valor del sellado a pagar y emite el formulario para su impresión. El organismo diligenciador debe verificar que dicho formulario y el correspondiente comprobante de pago se hayan acompañado a la cédula o mandamiento como archivos adjuntos al trámite digital.

4. Exenciones

La enumeración de exenciones incluida en este documento reproduce las disposiciones vigentes, con el único propósito de orientar a las personas operadoras sobre los casos en que el pago no resulta exigible. Las áreas de notificaciones no pueden modificarlas sin previa adecuación de la norma.

Por aplicación de la Resolución 849/2019-STJ y de la Ley I N° 2716, están exentas del pago de tasas y sellados las cédulas y mandamientos:

- a. Cuando actúa de oficio un Organismo Jurisdiccional Provincial.
- b. Cuando sea a cargo de una parte asistida por el Ministerio Público de la Defensa.
- c. Cuando sea a cargo de una parte con acreditación del beneficio de litigar sin gastos.
- d. Cuando sea a cargo del Estado o la municipalidad de la jurisdicción con el beneficio expreso de la exención fiscal.
- e. Cuando sea a cargo de una parte que invoca y acredita indigencia.
- f. Cuando el trámite lo diligencia por la Fiscalía de Estado de la Provincia de Río Negro.
- g. Cuando se trate de procesos judiciales vinculados a violaciones a los derechos humanos.

- h. Cuando se trata de cuestiones extrapatrimoniales correspondientes a procesos de familia y las relativas a juicios de alimentos y litisexpensas.
- i. Cuando se trata de acciones promovidas por asociaciones civiles sin fines de lucro.
- j. Cuando se trata de cuestiones correspondientes a procesos laborales, en favor de la parte trabajadora.
- k. Cuando se trata de tramites motivados por jubilaciones, pensiones, retiros y/o devolución de aportes.
- l. Cuando se trata de recursos de hábeas corpus y amparo y las acciones de inconstitucionalidad.

La Oficina de Mandamientos y Notificaciones no percibe tasas ni sellados de actuación. Su intervención se limita a verificar que el formulario F332, dispuesto por Res n°587/2023 – STJ, esta correctamente confeccionado y acompañado del comprobante de pago cuando corresponda, sin que las áreas de notificaciones puedan alterar las extenciones establecidas sin previa modificación normativa.



Conclusión.

El presente protocolo constituye una herramienta de apoyo técnico destinada a uniformar los criterios de actuación en la ejecución de mandamientos judiciales, a fortalecer la seguridad jurídica y a procurar la eficacia de las medidas ordenadas por los tribunales de la Provincia de Río Negro.

Su aplicación persigue optimizar los procedimientos operativos de quienes actúan en el cargo de los Oficiales de Justicia y de Jueces y Juezas de Paz y consolidar una práctica judicial respetuosa de los derechos humanos, la proporcionalidad de las medidas y la dignidad de las personas involucradas.

La correcta interpretación y ejecución de los mandamientos exige, por parte de quienes los cumplen un desempeño prudente, imparcial y profesional, guiado por los principios de legalidad, razonabilidad y transparencia que sustentan la función jurisdiccional.

Finalmente, se alienta a los Tribunales, a la Justicia de Paz y a las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones a mantener este documento como un instrumento dinámico, susceptible de actualización permanente conforme a las innovaciones normativas, tecnológicas y doctrinarias que inciden en el ejercicio de la función judicial.

CAPÍTULO 2

Notificaciones Judiciales



Necesidad de la propuesta.

La propuesta de éste Manual Operativo busca garantizar la coherencia y uniformidad de criterios en la práctica de notificaciones judiciales, mediante un instrumento que compile, en un único cuerpo, la legislación vigente y los principios jurídicos aplicables a las tareas de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de todas aquellas personas que cumplen las funciones como Oficiales Notificadores.

Este documento sistematiza sus funciones y estandariza el procedimiento de tramitación y diligenciamiento de cédulas, con el objetivo de optimizar el cumplimiento de sus tareas y mejorar el servicio de Justicia.

No constituye un reglamento cerrado ni definitivo, sino una base sobre la cual pueden introducirse futuras mejoras a partir de la experiencia práctica, la evolución legislativa y los aportes de quienes sostienen diariamente el funcionamiento de las oficinas de mandamientos y notificaciones.

Se alienta a quienes son operadores judiciales a utilizar este documento como referencia dinámica, adaptándolo con criterio profesional a los desafíos concretos de cada diligencia y de cada jurisdicción.

En línea con este propósito, se presenta un documento de actuación que condensa de forma sistemática normas, principios generales y conceptos doctrinarios que fundamentan muchas de las prácticas más habituales en la materia.

B

Aspectos teóricos y marco normativo.

1. Comunicaciones judiciales y notificaciones

Las comunicaciones judiciales son actos procesales mediante los cuales se informa a las partes, a terceras personas intervinientes o a sujetos que resulten ajenos al proceso, sobre actuaciones y resoluciones dictadas en un procedimiento judicial. Estas comunicaciones se clasifican en internas y externas.

A. Comunicaciones internas

Ocurren dentro del proceso, entre el Tribunal, las partes y demás sujetos procesales. Sus principales formas son:

- **Notificación:** Acto procesal por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
- **Citación:** Acto por el cual la autoridad judicial convoca a una persona a comparecer ante el Tribunal.
- **Emplazamiento:** Orden judicial que otorga a una parte un plazo para comparecer y realizar un acto procesal necesario.
- **Requerimiento:** Comunicación judicial dirigida a una tercera persona, parte o no del proceso, en la que se le ordena cumplir una obligación o abstenerse de realizar un acto, bajo apercibimiento de sanción.

B. Comunicaciones externas

Se producen entre el Tribunal y personas ajenas al proceso (particulares, autoridades, entidades) que, aunque no intervienen directamente, contribuyen a su desarrollo. Sus principales medios son:

- **Oficio:** Documento judicial utilizado para solicitar información, ordenar actuaciones o notificar decisiones a personas ajenas al proceso.
- **Exhorto:** Comunicación dirigida de un Juez o Jueza a otro u otra de igual jerarquía, pero distinta jurisdicción, para solicitar la práctica de una diligencia fuera del ámbito del Tribunal requirente.

Según el artículo 118 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Río Negro, las comunicaciones entre Jueces y Juezas de la misma jurisdicción se realizan mediante oficio, mientras que aquellas dirigidas a Jueces o Juezas de otras provincias o del fuero nacional se efectúan por exhorto, salvo disposiciones en contrario de convenios interjurisdiccionales.

C. Finalidad y relevancia de las notificaciones

Las notificaciones cumplen un rol esencial en el proceso, ya que:

- Garantizan el principio de publicidad y bilateralidad, asegurando el derecho de defensa de las partes.
- Determinan el inicio del cómputo de plazos procesales, ya que ninguna resolución es obligatoria hasta que ha sido debidamente notificada.

Las comunicaciones judiciales, y en particular las notificaciones, resultan fundamentales para el adecuado desarrollo del proceso judicial, porque aseguran la información y participación de las partes y terceros involucrados, así como el cumplimiento de los plazos y procedimientos.

2. Régimen general de notificaciones. Modos de notificación.

Las notificaciones judiciales en la Provincia de Río Negro se rigen por las normas contenidas en los códigos de procedimiento de cada fuero.

Supletoriamente, se aplican las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial, que establece distintas modalidades según la naturaleza de la resolución y las circunstancias del caso.

A. Principio general: Notificación electrónica

Conforme al artículo 120 del CPCyC, la regla general es que todas las providencias y decisiones judiciales, incluida la sentencia definitiva, se notifican a través del sistema informático de gestión judicial habilitado por el Superior Tribunal de Justicia.

Por su parte, la Acordada 11/2026 STJ incorpora una aclaración respecto del cómputo de los plazos procesales para las notificaciones cursadas al domicilio real electrónico, disponiendo que, a tales fines, debe considerarse el momento en que la cédula de notificación u oficio a notificar sea publicada en el sistema, de acuerdo con la siguiente regla:

A) Si la publicación se realiza en horario hábil (entre las 7:30 y las 13:30), el plazo comienza a correr el primer día hábil siguiente.

B) Si la publicación se efectúa fuera del horario hábil, se considera notificado al día siguiente y el plazo comienza a computarse a partir del día hábil subsiguiente.

B. Notificación en el domicilio real

El artículo 121 del CPCyC establece que ciertas resoluciones deben notificarse en el domicilio real de las partes, entre ellas:

- Traslado de la demanda.
- Citaciones a las partes para comparecer personalmente.
- Citaciones a terceras personas.
- Cesación del mandato de personas apoderadas.
- Intimaciones a designar nuevo/a abogado/a en caso de cesación de mandato.
- Declaración de rebeldía.
- Sentencia definitiva cuando la parte demandada se encuentra en rebeldía.

Estas notificaciones se realizan en formato papel, mediante cédulas, telegramas, carta documento o acta notarial.

C. Notificación por otros medios

El Código Procesal de Familia de la Provincia, en su artículo 147, permite realizar notificaciones por cualquier medio fehaciente, incluidas llamadas telefónicas, medios electrónicos e incluso a través de la autoridad policial.

D. Notificación por edictos

El artículo 129 del CPCyC prevé la notificación por edictos en los casos donde las personas sean inciertas o se desconoce su domicilio, así como en procesos universales (sucesiones, concursos preventivos, quiebras).

Antes de recurrir a este método, se deben acreditar gestiones infructuosas sin éxito para determinar el domicilio de la persona destinataria, salvo que quien tenga interés preste declaración jurada al respecto.

Aunque la notificación por edictos se considera una ficción legal, su publicación se presume suficiente para que las personas interesadas tomen conocimiento de la resolución. Por sus implicancias sobre el derecho de defensa, las notificaciones fictas se interpretan de manera restrictiva.



3. La notificación por cédula

1. Aspectos generales

La notificación por cédula es un acto procesal mediante el cual quien actúa como Oficial Notificador comunica formalmente a una parte, a su representante legal o a una tercera persona involucrada en el proceso, una resolución judicial, en su domicilio o en cualquier otro lugar en que pudiera hallarlo.

La comunicación se efectúa mediante la entrega de una copia en papel del acto jurisdiccional, dejando constancia en un acta firmada por la persona funcionara interviniente.

El acta confeccionada reviste carácter de instrumento público, lo que le confiere presunción de autenticidad y veracidad respecto de los hechos que consigna, salvo prueba en contrario.

Esta presunción alcanza tanto a los aspectos formales del documento como a la validez del acto y le otorga plena eficacia jurídica desde su confección. El valor probatorio privilegiado del acta constituye el fundamento de su utilización en el proceso judicial.

Este procedimiento brinda seguridad jurídica a las partes y al órgano jurisdiccional, ya que impide el desconocimiento de la notificación por parte de quienes fueran personas destinatarias y asegura el inicio válido de los plazos procesales, evitando controversias sobre su cómputo. Se trata, en definitiva, de una garantía indispensable para el ejercicio del derecho de defensa en juicio y la regularidad del proceso.

Es importante no confundir la notificación personal regulada en el antiguo Código Procesal Civil de la Provincia -aún vigente en el Código Procesal de Familia-, con la notificación por cédula con carácter personal, ya que se trata de actos procesales distintos, con requisitos y efectos diferenciados.

a. Notificación personal. Es la que se realiza cuando cuando la persona interesada comparece ante el Tribunal y firma en el expediente en presencia de un secretario o secretaria u otra persona funcionaria actuarial, quedando constancia de que resulta debidamente notificada.

Este tipo de notificación garantiza certeza absoluta sobre el conocimiento del acto procesal de la persona destinataria, ya que firma directamente en el expediente judicial.

b. Notificación por cédula con carácter personal. La notificación por cédula con carácter personal, se realiza fuera del ámbito del Tribunal y se perfecciona únicamente si quien actúa como Oficial Notificador entrega la cédula a la persona destinataria, aún cuando ésta se niegue a recibirla o a firmar el acta. No se admite ninguna otra forma de entrega:

- No puede entregarse a otra persona en el domicilio, sea conviviente o empleado/a de la persona a notificar;
- No puede dejarse en la puerta, en el buzón ni en otro lugar.
- Si al momento de realizar la diligencia la persona destinataria no se encuentra en el domicilio consignado, la notificación no se considera cumplida y el Tribunal debe disponer nuevas medidas para efectivizarla.

Este tipo de notificación se reserva para supuestos en los que resulta esencial garantizar que solo la persona destinataria tome conocimiento del acto procesal, como en determinadas resoluciones del derecho de familia o en citaciones en las que su presencia personal es obligatoria, o en medidas cuyo incumplimiento puede acarrear consecuencias punitivas (por ejemplo, prohibiciones de acercamiento u otras medidas de protección).

La providencia o resolución que asigna este carácter a la notificación debe encontrarse transcrita en el cuerpo de la cédula, salvo que el documento sea confeccionado y remitido por el mismo organismo jurisdiccional que lo ordena.

En general, la notificación por cédula es el medio preferido para emplazar a la parte demandada, porque garantiza su efectividad y certeza, en tanto brinda seguridad a la persona destinataria, a la contraparte y a la autoridad judicial que la ordena, sobre la validez del acto y sus efectos procesales.

Por regla, la notificación se considera realizada cuando la cédula se entrega en mano a la persona destinataria. Sin embargo, la ley también prevé supuestos en los que, cumpliendo ciertos requisitos, la cédula puede ser entregada a terceras personas o dejada en el buzón o en la puerta de acceso al domicilio.

Si la persona destinataria se niega a recibirla o a firmar el acta, la validez de la notificación no se ve afectada, siempre que quien oficie de Oficial Notificador deje constancia de ello, presumiéndose la efectividad de la diligencia.

2. Contenido y Forma

El artículo 122 del Código Procesal Civil y Comercial establece los elementos formales que debe contener una cédula de notificación:

- 1. Nombre y apellido de la persona destinataria o su designación correspondiente, junto con su domicilio y su carácter.
- 2. Identificación del juicio en el que se practica la notificación.

- 3. Indicación del organismo jurisdiccional que tramita la causa.
- 4. Transcripción de la parte relevante de la resolución judicial.
- 5. Objeto de la notificación, claramente expresado si no surge de la resolución transcrita.
- 6. Datos que aseguren el acceso al escrito digital y a la documentación anexa.

3. Firma de la Cédula

El artículo 123 del CPCyC dispone que la cédula de notificación debe ser firmada digitalmente por el abogado o abogada patrocinante, la persona apoderada de la parte interesada o, en su caso, por quien oficie de síndico/a. La presentación de la cédula ante el organismo competente implica la notificación de la parte representada.

Las cédulas que notifican decisiones sobre medidas cautelares, entrega de bienes o aquellas en las que no intervienen profesionales de la abogacía patrocinantes, deben ser firmadas digitalmente por el Secretario o la Secretaria, o por quien se desempeñe como Coordinador/a de la Oficina de Tramitación Integral. En casos de urgencia o por la naturaleza de la providencia, el Juez o Jueza actuante puede ordenar que el Secretario o la Secretaria firme las cédulas.

En la actualidad, las cédulas de notificación se confeccionan y gestionan mediante el sistema informático PUMA, lo que permite conservar la integridad digital del instrumento desde el momento en que es creado y hasta su envío para diligenciamiento por la Oficina de Notificaciones correspondiente. Por este motivo, habitualmente no se requieren comprobaciones de la validez de los trámites recibidos.

4. Domicilio

En sentido jurídico, el domicilio es el lugar que la ley considera como el centro o sede legal de una persona y tiene efectos directos sobre la competencia judicial y las notificaciones. El artículo 78 del Código Civil y Comercial de la Nación, establece que su principal función es determinar la competencia judicial: por ejemplo, en los procesos de declaración de incapacidad o restricción de la capacidad, rige el domicilio de la persona en cuyo interés se sustancia el procedimiento y en el proceso sucesorio la competencia recae en el Juez o en la Jueza del último domicilio del causante. El tipo de domicilio también incide en el modo en que se practican las notificaciones.

4.1. Clasificación del Domicilio

A los efectos de la tarea de notificación, el domicilio se clasifica en general o especial:

a. Domicilio General. Es la sede legal de una persona para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Puede ser:

- **Domicilio Real:** Es el lugar donde la persona reside habitualmente, con intención de permanencia (art. 73 CCCN). Para quienes ejercen actividades profesionales o económicas, el domicilio real puede extenderse al lugar donde desempeñan dichas actividades.
- **Domicilio Legal:** Es aquel que la ley presume, sin admitir prueba en contrario, como la residencia permanente de una persona para efectos jurídicos (art. 74 CCCN).

El domicilio general es **necesario** (toda persona debe tener uno), **único** (no puede haber más de uno al mismo tiempo) y **mutable** (puede cambiar por voluntad de la persona o por modificación de su situación jurídica, como cuando una persona menor que alcanza la mayoría de edad o alguien asume un cargo público con domicilio legal específico).

b. Domicilio Especial. Es el que una persona elige para una relación jurídica determinada. Puede ser convencional (derivado de un contrato), procesal, conyugal, comercial, fiscal, entre otros. A diferencia del domicilio general, el domicilio especial es **temporal, voluntario y múltiple**.

Como regla, el domicilio especial subsiste y las notificaciones allí cursadas son válidas, aunque la persona no resida ni ejerza sus actividades en el lugar, hasta tanto denuncie uno nuevo a los mismos efectos.

4.2. Domicilios relevantes en el ámbito notificadorio

a. Domicilio Electrónico Constituido.

Este tipo de domicilio tiene carácter voluntario, convencional y plenamente válido, y reviste naturaleza de domicilio especial. Las notificaciones enviadas al domicilio electrónico constituido se presumen eficaces y válidas, aunque no exista constancia de acceso o lectura efectiva por parte de la persona destinataria.

Esta disposición se alinea con los principios de modernización procesal y contratación digital. Cuando el domicilio electrónico constituido coincide con el Domicilio Real Electrónico registrado en el sistema PUMA o en plataformas interoperables como BUS Federal, las notificaciones allí practicadas tienen plena validez sin necesidad de prueba adicional, conforme lo determine la reglamentación del Poder Judicial de Río Negro.

Por Decreto de Necesidad y Urgencia 338/2025, publicado en el Boletín Oficial el 20 de mayo de 2025, se modificó el art. 75 del Código Civil y Comercial de la Nación (CCCN), incorporando de forma expresa la posibilidad de que las personas humanas o jurídicas constituyan un domicilio electrónico en el marco de relaciones contractuales. La norma establece:

“Las partes de un contrato pueden elegir un domicilio para el ejercicio de los derechos y obligaciones que de él emanan. Pueden, además, constituir un domicilio electrónico en el que se tengan por eficaces todas las notificaciones, comunicaciones y emplazamientos que allí se dirijan.”

b. Domicilio Real Electrónico

Las Acordadas 8/2025, 27/2025 y sus modificatorias del Superior Tribunal de Justicia incorporaron la posibilidad de que todas las personas humanas o jurídicas que se vinculan de manera ocasional o habitual con el Poder Judicial puedan constituir un **Domicilio Real Electrónico** en el sistema habilitado al efecto.

El Domicilio Real Electrónico es aquel que una persona elige e inscribe voluntariamente en el Registro de Domicilio Real Electrónico del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro (DRE), destinado a personas jurídicas, públicas o privadas, y a personas humanas. Este domicilio puede constituirse en el Sistema de Gestión Judicial PUMA, conforme lo establece la Ac. 27/25.

Este domicilio tiene validez legal como domicilio real, a todos los efectos procesales y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.

Las notificaciones dirigidas a este domicilio reemplazan, para los sujetos registrados, el sistema tradicional de notificación en formato papel.

c. Domicilio Procesal

El artículo 38 del Código Procesal Civil y Comercial establece la constitución del **domicilio procesal electrónico**, obligatorio desde la implementación del expediente digital (Sistema PUMA). Este domicilio es el que designan los abogados y demás sujetos procesales al registrarse en el sistema y se utiliza para todas las notificaciones procesales.

Si una parte actúa por derecho propio, se considera como domicilio procesal el que haya constituido su profesional de la abogacía patrocinante. Asimismo, la primera presentación en un expediente digital debe incluir la denuncia del **domicilio real** de la persona representada.

El artículo 138 del CPCyC dispone que las providencias y resoluciones, incluida la sentencia definitiva, se notifican el martes o viernes posterior a su publicación en el sistema de gestión judicial, salvo que esos días sean inhábiles y en cuyo caso la notificación se traslada al día hábil siguiente.

d. Domicilio Legal

El artículo 74 del Código Civil y Comercial de la Nación establece casos específicos en los que una persona tiene domicilio legal, entre otros:

- Funcionarios públicos, en el lugar donde ejercen sus funciones cuando éstas no son temporarias o periódicas.
- Militares en servicio activo, en el lugar donde prestan funciones.
- Transeúntes o personas con actividad ambulante, en su residencia actual.
- Personas incapaces, en el domicilio de sus representantes legales.

En todos estos casos, el domicilio legal incide directamente en la determinación de la competencia y en la validez de las notificaciones que se cursan.

Este domicilio es **forzoso** (se impone por ley), **ficticio** (puede no coincidir con la presencia real del sujeto) y **único** dentro de la categoría de domicilio general.

Nota aclaratoria sobre el artículo 74 del CCCN:

Cabe señalar que la aplicación del artículo 74 del Código Civil y Comercial de la Nación, en lo referido al domicilio legal, ha sido objeto de modificaciones por el DNU 70/2023, que alteró temporalmente su redacción. No obstante, por normativa posterior –en particular el DNU 338/2025– se ha restablecido su redacción original, devolviendo vigencia al criterio anterior en materia de presunciones legales de domicilio.

e. Domicilio Fiscal

El Código Fiscal de la Provincia de Río Negro, en su artículo 24, impone a las personas contribuyentes la obligación de constituir un domicilio fiscal, a los efectos de sus obligaciones tributarias. Este domicilio habilita la práctica de notificaciones impositivas, incluso cuando la persona destinataria no reside efectivamente en el lugar. Sin embargo, ello no exime del cumplimiento de recaudos previos a la notificación, como el aviso de práctica previsto en el artículo 312 del CPCyC, que regula el modo en que se notifican las sentencias monitorias.

f. Domicilio de la Provincia de Río Negro y sus entes descentralizados

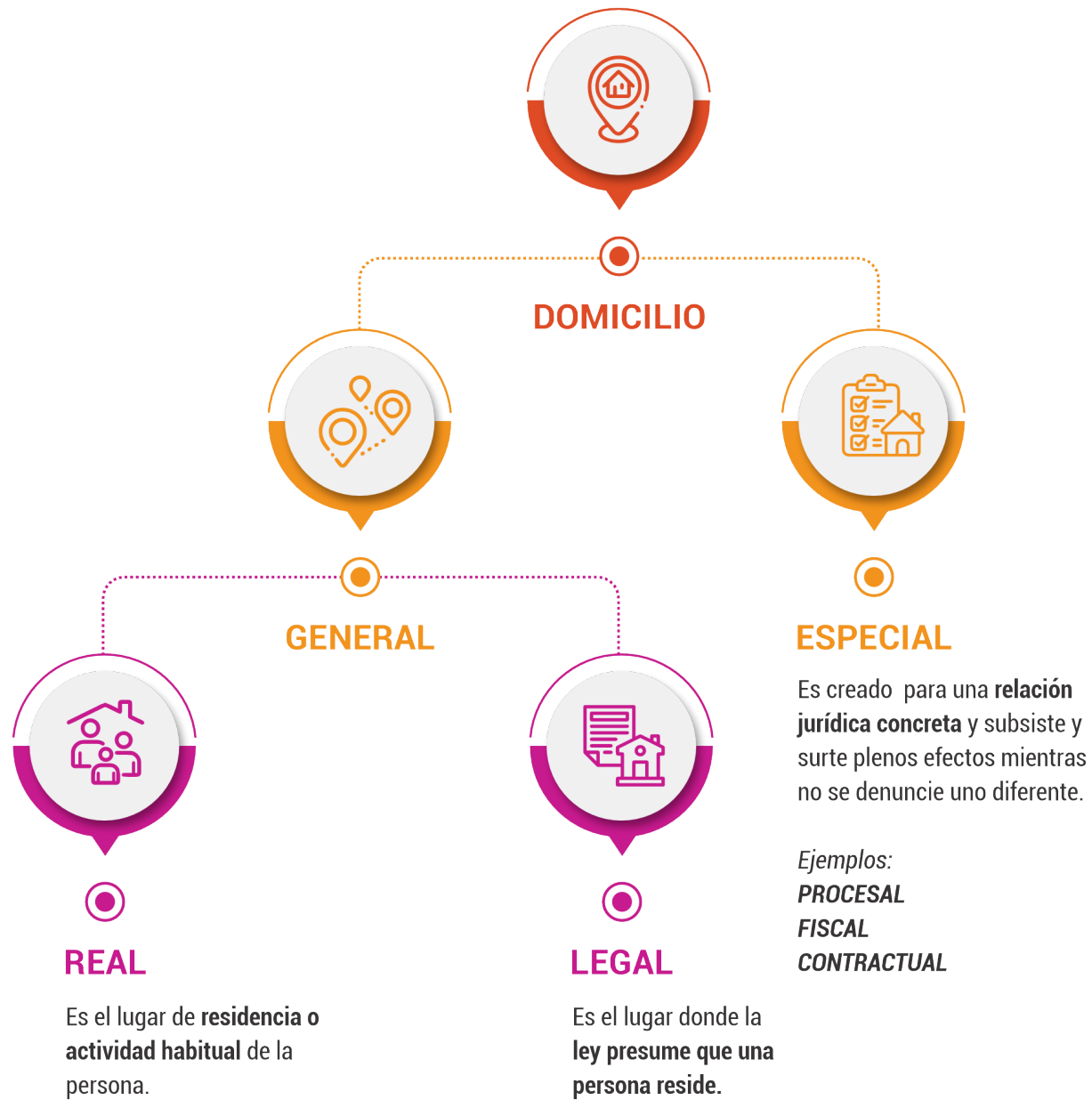
El Código Procesal Administrativo (Ley A 5106, según Ley 5773) establece que la citación en juicios contra la Provincia y sus entes descentralizados se notifica al Gobernador y a la Fiscalía de Estado en el domicilio electrónico registrado en el sistema de gestión judicial del Superior Tribunal de Justicia, criterio que también rige para la sentencia definitiva y las resoluciones apeladas.

Por aplicación de las Acordadas 36/2022-STJ y 1/2024-STJ, de los artículos 15 y 22 del Código Procesal Administrativo, del artículo 6 del Código Procesal Constitucional, del artículo 26 del Código de Procedimiento Laboral y del Decreto 552/24, las notificaciones dirigidas al Gobernador, a la Secretaría Legal y Técnica, al IPROSS, al Ministerio de Salud, al Poder Legislativo, a la Agencia de Recaudación Tributaria y a la Fiscalía de Estado se cursan al Domicilio Real Electrónico que cada organismo tenga constituido en el sistema de gestión judicial PUMA.

El domicilio es un concepto central en el derecho y tiene implicancias directas en la práctica y efectos de las notificaciones. La distinción en domicilio real, legal, especial, fiscal y procesal responde a distintas necesidades y situaciones jurídicas.

La evolución hacia sistemas electrónicos de notificación modifica el esquema tradicional, aportando mayor celeridad y eficiencia en la comunicación de los actos procesales.

Para quienes se desempeñan como Oficiales Notificadores, resulta esencial identificar correctamente el domicilio aplicable en cada caso, a fin de garantizar la validez de la notificación, respetar los derechos de las personas y evitar nulidades que comprometan el debido proceso.



5. Tiempo hábil

5.1. Tiempo hábil

Se denomina tiempo hábil al período durante el cual pueden realizarse válidamente las actuaciones judiciales y administrativas. Comprende días y horas hábiles.

Se compone de:

a. Días hábiles. Son días hábiles todos los días de funcionamiento de la administración, con excepción de:

- Días no laborables;
- feriados nacionales, establecidos por la legislación vigente;
- feriados provinciales, determinados por las autoridades locales;
- días inhábiles decretados por el Poder Ejecutivo, en casos especiales;
- períodos de fería judicial, conforme lo que establece el Superior Tribunal de Justicia;
- en situaciones extraordinarias, el Superior Tribunal puede disponer asuetos judiciales cuando un hecho lo justifique.

b. Horas hábiles. Son las determinadas por el Superior Tribunal para el funcionamiento de los Tribunales. Para la celebración de audiencias y diligencias realizadas fuera de la oficina judicial, se considera horario hábil el comprendido entre las **7:00** y las **20:00** horas.

El respeto del tiempo hábil es esencial ya que fuera de estos días y horarios, las actuaciones sólo pueden realizarse si existe habilitación expresa o tácita.

5.2 Días y horas hábiles en las diligencias (Artículo 134 CPCyC)

Las actuaciones y diligencias que lleva adelante la Oficina de Mandamientos y Notificaciones deben realizarse exclusivamente en días y horas hábiles; de lo contrario, pueden ser anuladas.

5.3 Habilitación de días y horas en casos urgentes (Artículo 135 CPCyC)

a. Habilitación expresa (artículo 135 CPCyC)

Los Jueces, Juezas y tribunales pueden autorizar la realización de trámites fuera de los días y horarios hábiles cuando el caso no admite demora. En estos supuestos:

- la habilitación debe constar expresamente en la cédula o mandamiento;
- debe transcribirse en el instrumento la providencia judicial que la ordena, salvo que la cédula sea confeccionada y remitida por el propio organismo que la dispone.

La habilitación procede, por ejemplo, cuando no es posible fijar una audiencia dentro del plazo legal o cuando se trata de diligencias urgentes cuya demora podría tornarlas ineficaces o causar perjuicios a las partes.

b. Habilitación tácita (Artículo 136 CPCyC)

Si una diligencia comienza dentro del horario hábil, puede continuar fuera de ese horario sin necesidad de autorización especial.

Si no se concluye en el mismo día, continua en la primera hora hábil del siguiente, conforme lo que disponga el Juez, Jueza o Tribunal en el mismo acto.

5.4 Urgencias en las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones (Artículo 150 RJRN)

Cuando existe un motivo de urgencia, las diligencias deben remitirse de inmediato a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, que debe:

- realizar la notificación con la mayor rapidez posible, dentro del tiempo habilitado;
- designar a la persona a cargo de efectuar la diligencia, en la primera oportunidad disponible.

Cuando lo requiera el cumplimiento de una orden judicial o una exigencia del servicio público, quienes se desempeñan como Oficiales de Justicia y Notificadores pueden ser convocados a trabajar fuera del horario ordinario, incluso si no están de guardia.

5.5 Habilitación de Días y Horas.

En determinadas situaciones, los Tribunales pueden habilitar días y horas fuera del período habitual para la ejecución de notificaciones u otras diligencias, cuando la demora pueda afectar el resultado del proceso o causar perjuicios a las partes.

La habilitación debe ser expresamente ordenada y consignada en el instrumento que autoriza la diligencia.

En casos urgentes, las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones pueden recibir y gestionar estos trámites en cualquier momento, garantizando la efectividad del proceso judicial.

6. Plazos judiciales. Concepto y cómputo

Los plazos judiciales son períodos de tiempo fijados por la ley o por el Juez, Jueza o Tribunal, dentro de los cuales se deben cumplir determinadas actuaciones procesales.

Su regulación busca garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica, evitando dilaciones indebidas.

En general, los plazos se computan en días hábiles, salvo que la norma disponga lo contrario. El CPCyC establece plazos específicos para la presentación de escritos, la interposición de recursos y otras actuaciones.

6. Consecuencias del vencimiento y caducidad de los plazos

El **vencimiento** de un plazo implica la pérdida de la oportunidad de realizar el acto procesal correspondiente, salvo que proceda la restitución del plazo por causa justificada.

La **caducidad**, supone la extinción del derecho a continuar con el procedimiento cuando una parte no actúa dentro del tiempo establecido, lo que puede acarriar, el archivo del expediente o la pérdida del derecho a interponer determinados recursos.

6.2 Cómputo de los plazos (artículo 124 CPCyC)

Los plazos pueden contarse en días, meses o años, según lo disponga la norma procesal. Si el plazo se fija en días, se computan solo los días hábiles, salvo disposición en contrario. Si el plazo se establece en meses o años, se cuenta de fecha a fecha, incluyendo días hábiles e inhábiles.

6.3. Vencimiento y extensión (artículos 125 y 126 CPCyC)

Cuando un plazo vence en día inhábil, su vencimiento se traslada al primer día hábil siguiente. Excepcionalmente, los plazos pueden fijarse en horas. En ciertos casos, el plazo puede extenderse cuando se invocan razones fundadas, conforme lo prevé el artículo 126 del CPCyC.

6.4. Presentación de escritos digitales (artículos 113 CPCyC)

De acuerdo con el artículo 113 del CPCyC, los escritos judiciales pueden presentarse a través del Sistema de Gestión Judicial en cualquier momento. Si se presentan en día u hora inhábil, se consideran ingresados al inicio de la primera hora del siguiente día hábil.

Cuando el plazo vence en un día inhábil, se extiende hasta las dos primeras horas hábiles del día siguiente.

6.5 Plazos urgentes y excepciones

En situaciones de urgencia, los Tribunales pueden habilitar plazos especiales a pedido de parte o de oficio, conforme al artículo 135 del CPCyC. Esta habilitación permite que determinados actos procesales se realicen fuera del plazo ordinario cuando su demora podría tornarlos ineficaces o generar perjuicios graves.

7. Digitalización y sistema PUMA OM

En el marco del proceso de modernización y digitalización, el Poder Judicial de Río Negro implementa en 2018 un Sistema de Notificaciones Electrónicas, que luego es reemplazado por el Sistema PUMA para Oficinas de Mandamientos (PUMA OM), reglamentado por la Acordada 25/2024-STJ.

El sistema PUMA OM permite la recepción y gestión digital de cédulas, oficios y mandamientos tanto de expedientes provinciales como provenientes de otras jurisdicciones, a través de la plataforma de interoperabilidad BUS Federal.

La Acordada 5/2025-STJ deroga el antiguo Sistema de Notificaciones Electrónicas y dispone que todas las notificaciones confeccionadas por los organismos de trámite o por profesionales de la abogacía se realizan en el sistema PUMA, reglamentando la forma de gestión según estén destinadas a domicilios reales postales o a domicilios reales electrónicos.

7.1 Notificaciones al Domicilio Real Electrónico (DRE)

- **a.** Las notificaciones al domicilio real de personas humanas o jurídicas que están registradas con Domicilio Real Electrónico en el sistema PUMA se confeccionan, envían y gestionan íntegramente desde dicho sistema.
- **b.** Cuando la persona humana, jurídica u organismo judicial de extraña jurisdicción tiene Domicilio Real Electrónico constituido en BUS Federal, la notificación se confecciona también en el sistema PUMA y es recibida por el destinatario a través de la plataforma BUS Federal.

7.2 Notificaciones al Domicilio Real Postal (DRP)

- **a.** Las notificaciones al domicilio real de personas humanas o jurídicas con domicilio postal en la provincia de Río Negro y que no tengan Domicilio Real Electrónico constituido se gestionan a través del sistema PUMA OM, para su diligenciamiento en soporte papel.
- **b.** Las notificaciones dirigidas a domicilios postales ubicados fuera de la Provincia se gestionan, en la medida de lo posible, mediante BUS Federal. Cuando ello no resulta viable, se tramitan en formato papel por las vías tradicionales.

El sistema PUMA OM no solo digitaliza el proceso de confección, envío y recepción de las notificaciones, sino que también permite registrar y comunicar electrónicamente el resultado del diligenciamiento, reduciendo al mínimo la utilización de papel, que se reserva solo para supuestos excepcionales debidamente justificados.

8. Disposiciones de índole práctica

8.1 Tramitación en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones

Con la implementación del Sistema PUMA OM, la impresión de cédulas, oficios y mandamientos (en adelante “trámites”) que deban notificarse en domicilios reales postales, se realiza directamente en el organismo encargado de su diligenciamiento.

Una vez verificado que se cumplan los requisitos de admisibilidad, se imprime junto con una planilla denominada Informe de Resultado de Diligenciamiento (IRD).

En el IRD, quien actúa como Oficial Notificador consigna el resultado de su actuación, lo que le otorga carácter de instrumento público. Finalizada la diligencia, el IRD se digitaliza y se incorpora al sistema, con lo cual se completa el proceso y se pone en conocimiento de los organismos y partes interesadas el resultado de la notificación.

El IRD en soporte papel se archiva en la Oficina por un plazo mínimo de seis (6) meses. Dado que estos documentos pueden contener datos personales de las personas justiciables, una vez vencido el plazo mínimo de conservación, la persona responsable del organismo -Oficina de Notificaciones o Juzgado de Paz - debe dictar una resolución ordenando el expurgo de los instrumentos correspondientes, indicando el rango de fechas alcanzado. Luego, coordina con la Delegación Administrativa de la Circunscripción Judicial el procedimiento para su remisión y destrucción final.

1. Recepción y requisitos de admisibilidad

El artículo 4 de la Acordada 25/2024-STJ establece los requisitos para la admisión de trámites a diligenciar.

El organismo diligenciador debe verificar, antes de su impresión, que se cumplan las siguientes condiciones:

a. Los trámites con diligenciamiento digital, destinados a ser impresos por el organismo diligenciador, deben tener como máximo dos (2) páginas, que contengan el texto de la resolución que ordena el trámite y la indicación de cómo acceder a la totalidad de su contenido.

Como excepción, la Disposición 02/2025-STJ establece que los trámites provenientes de extraña jurisdicción que ingresen por BUS Federal pueden tener hasta cuatro (4) páginas. El acceso al resto de la documental o al texto completo de la resolución se mantiene disponible en formato digital.

Si el trámite a diligenciar requiere la impresión de un número mayor de páginas, el organismo diligenciador puede devolverlo al organismo de origen utilizando la opción “Devuelta sin diligenciamiento” del sistema. En el IRD se deja constancia de esta circunstancia, con referencia a la norma que habilita la devolución.

b. Entre los adjuntos debe figurar el comprobante de pago de la tasa, cuando corresponda.

Cumplidos estos requisitos, se procede a la impresión de una copia del trámite y de su correspondiente formulario IRD.

La recepción directa de trámites en soporte papel solo se admite cuando:

1. provienen de expedientes de organismos del Poder Judicial de Río Negro que aún no tienen implementado el sistema PUMA;
2. se requiere tramitar un diligenciamiento en sobre cerrado; o
3. provienen de extraña jurisdicción de provincias que no han adherido a BUS Federal—, el organismo diligenciador debe escanear el instrumento antes de su diligenciamiento para incorporarlo digitalmente al sistema mediante el procedimiento de carga manual.

Cédulas de extraña jurisdicción. Ley 22.172 y BUS Federal.

Las cédulas de extraña jurisdicción se tratan conforme a lo dispuesto en el CAPÍTULO I “Mandamientos Judiciales”, apartado “D - Consideraciones comunes”.

8.3 Distribución

Una vez verificado que los trámites cumplen los requisitos de admisibilidad, se imprimen las cédulas y los formularios IRD y, cuando corresponda, se distribuyen entre quienes actúan como Oficiales para su diligenciamiento.

A los fines de control y organización interna, el sistema PUMA OM permite asignar trámites a agentes específicos. Sin embargo, la carga del resultado y el envío final del trámite para su puesta en conocimiento del organismo actuante y de las partes debe ser realizada por quien efectivamente llevó a cabo el diligenciamiento, aun cuando no coincida con la persona asignada inicialmente. Esto evita discrepancias entre lo consignado en el IRD y la información obrante en el sistema.

Quienes se desempeñan como Oficiales Notificadores tienen prohibido:

- aceptar o diligenciar cédulas que no hayan sido oficialmente recibidas por la Oficina;
- delegar sus funciones en terceras personas;
- practicar diligencias fuera de su zona de actuación, salvo que exista orden expresa de la jefatura.

Personas facultadas o autorizadas.

En cuanto a las personas facultadas o autorizadas para intervenir, resulta de aplicación lo dispuesto en el CAPÍTULO I “Mandamientos Judiciales”, apartado “ A. Criterios generales”, punto “ 2. Intervención de personas autorizadas”.

Gastos y movilidad

Por aplicación de la Resolución 251/2025-STJ, la totalidad de las notificaciones, dentro o fuera del radio urbano, se realizan sin exigir movilidad ni pago alguno a las personas interesadas.

Quedan exceptuadas las diligencias que requieren la intervención de una persona facultada o habilitada, en cuyo caso esta debe coordinar un turno con la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y aportar la movilidad necesaria para llevar adelante la diligencia.

8.4 Descarga y devolución

Quien se desempeña como Oficial Notificador debe entregar diariamente en la Oficina las cédulas y los formularios IRD correspondientes a las diligencias practicadas en el día de su devolución o en el día inmediato anterior, sea hábil o inhábil.

Es obligación de la persona notificadora dejar constancia de todo cometido que realice conducente al cumplimiento del trámite, tanto dentro del edificio judicial como fuera de él.

Cuando se efectúan visitas previas al domicilio antes de la notificación efectiva o de su devolución con resultado negativo, estas visitas deben cargarse en el sistema el mismo día en que se realizan o, a más tardar, el día inmediato siguiente, con una breve descripción de lo acontecido. De este modo, quienes intervienen en el proceso pueden conocer las razones por las cuales el trámite aún no se encuentra finalizado.

Los formularios IRD y las actas de las diligencias deben completarse de manera prolija y legible por quien actúa como Oficial Notificador, quien siempre debe firmar con aclaración de firma y mención del cargo. Cuando el acta comprende más de una foja, debe firmar cada una de ellas con sello aclaratorio.

Labrados, firmados y sellados los formularios o actas, quien oficie de Notificador debe ingresar al sistema PUMA OM, cargar allí el resultado del diligenciamiento y sus vicisitudes con el mayor detalle posible y, cuando el resultado sea positivo, adjuntar el formulario o acta como archivo escaneado o digitalizado.

Cuando la notificación se frustra, no se requiere adjuntar documentación escaneada; basta con informar en el sistema las razones del resultado negativo y consignar el trámite en estado “finalizado”, de modo que el resultado sea visible para los organismos y partes intervinientes.

Esta tarea de carga es indelegable, salvo motivos fundados y con autorización expresa de la jefatura.

Posteriormente, los formularios y actas en soporte papel se archivan en la Oficina por un plazo mínimo de seis (6) meses. Transcurrido dicho plazo, se puede proceder a su expurgo conforme al procedimiento previsto.

En caso de discrepancias entre la información cargada en el sistema y lo consignado en el IRD correspondiente, se debe estar a lo establecido en el IRD. Por ello resulta indispensable extremar el cuidado al momento de la carga, a fin de evitar divergencias entre ambos registros.

Descarga y devolución

El notificador carga el resultado del diligenciamiento en el sistema junto con una copia del IRD escaneado, cuyo original queda archivado en la Oficina, finalizando así el proceso.

Ingreso de trámites

Las cédulas, oficios y mandamientos (trámites) ingresan directamente al Sistema PUMA OM.

Se admite la carga manual de documentos recibidos en formato papel, para supuestos especiales.

Diligenciamiento

El notificador cumple con el diligenciamiento y vuelca el resultado del mismo en el IRD o en acta separada, que adquiere carácter de instrumento público.

Control de diligencias

Cada oficial notificador verifica el contenido del documento, para adecuar el diligenciamiento a los requerimientos específicos del trámite.



Verificación

Se realiza una comprobación de los requisitos de admisibilidad del documento. En caso de no cumplirlos, se devuelve el trámite sin diligenciar.

Impresión

Se imprimen el trámite (que se entregará al requerido), junto con su formulario IRD (informe de resultado del diligenciamiento).

Asignación

Se distribuyen los trámites entre los oficiales notificadores en función de los radios de diligenciamiento asignados u otros criterios.

9. Diligenciamiento de cédulas

El diligenciamiento de las cédulas de notificación consiste en las gestiones que realiza quien actúa como Oficial Notificador para hacer efectivo el motivo de su intervención. La forma de llevar adelante este proceso no es uniforme en todos los casos, ya que presenta particularidades que deben considerarse para evitar nulidades, sin perjuicio de las buenas prácticas que pueda adoptar la persona notificadora para alcanzar la finalidad última del acto: la notificación.

9.1 Comprobaciones previas al diligenciamiento

Recibidas las cédulas para su diligenciamiento, y dado que implican prioridades y plazos diferentes, quien resulte notificador/a debe verificar:

- el tipo de domicilio;
- si la notificación fue ordenada con carácter personal;
- si la cédula contiene fecha de audiencia o citación;
- si requiere diligenciamiento apremiante por haber sido librada como urgente o con habilitación de días y horas inhábiles.

En ningún caso quien se encuentra a cargo de la diligencia emite juicios de valor sobre la providencia o resolución contenida en la cédula. Solo verifica que la cédula cumpla con los requisitos formales de validez y que contenga los datos necesarios para su correcto diligenciamiento.

9.2 Plazos para el diligenciamiento

Los plazos para diligenciar las cédulas se cuentan en días hábiles. Salvo en las notificaciones que, por razones fundadas, deben practicarse con urgencia o en el día, los plazos comienzan a correr a partir del día hábil siguiente a la recepción en la Oficina.

El plazo regular para diligenciar las cédulas es de dos (2) días hábiles y puede prorrogarse, con autorización de la jefatura, cuando razones justificadas o gestiones orientadas a un mejor diligenciamiento así lo requieran. De la prórroga se deja constancia en el IRD y en el sistema PUMA OM, en la sección "Visitas", observando especial tolerancia en casos excepcionales o en diligencias en zonas alejadas o fuera de radio.

Cédulas urgentes y/o con habilitación de días y horas inhábiles

Las cédulas ordenadas con carácter de "urgente" o "con habilitación de días y horas inhábiles" se diligencian con las siguientes reglas:

a. Cédulas urgentes

- Se practica un primer intento el mismo día de su recepción en la Oficina.
- Si no es posible cumplimentar la notificación, se realiza un segundo intento ese mismo día, en horario diferente.
- Se efectúa un tercer y último intento al día hábil siguiente, salvo que la medida notificada deba producirse en la misma fecha de ingreso a la Oficina.

b. Cédulas con habilitación de días y horas inhábiles

- La diligencia se practica con independencia de los horarios previstos en el artículo 134 del CPCyC.
- No puede devolverse la cédula sin notificar si no se realizaron intentos útiles en día y/u horario inhábil.

c. Cédulas urgentes con habilitación de días y horas inhábiles

- La notificación debe practicarse dentro del plazo previsto para las cédulas urgentes (inciso a), incluyendo al menos un intento útil en día u hora inhábil.

d. Devolución

- Las cédulas urgentes o con habilitación de días y horas inhábiles, diligenciadas o con resultado negativo, se devuelven el mismo día o, como máximo, el día hábil siguiente al de la diligencia o del último intento.

9. Práctica de las notificaciones

La tarea de quienes se desempeñan como Oficiales Notificadores no se reduce al mero reparto de documentos ni es una actividad automatizable. Es imprescindible atender al tipo de notificación, a su contenido, al destinatario y al domicilio, porque de ello depende la forma en que se cumple la diligencia y la validez del acto, evitando nulidades.

Para cumplir acabadamente su cometido, quienes actúan como Oficiales Notificadores deben arbitrar los medios necesarios para lograr la notificación, teniendo en cuenta las siguientes pautas generales:

1. Presentación y manifestaciones

- Las personas requeridas deben ser informadas del carácter en que interviene quien actúa como Oficial Notificador, es decir, su condición funcional.
- Se les hace saber que tienen derecho a responder o a no hacerlo en cada caso concreto, salvo en los supuestos en que su identificación puede ser exigida.

- Si deciden formular manifestaciones, se debe consignar en el acta lo que digan, sin emitir juicio sobre su veracidad.

- No es obligatorio incorporar al acta manifestaciones de las personas comparecientes o de sus letrados/as que no sean útiles o conducentes al acto de notificación, o que deban cursarse al Tribunal por otras vías.

2. Llamados en domicilio

- Los llamados en el domicilio deben ser insistentes y efectuarse en distintas oportunidades, dentro de los plazos reglamentarios para el diligenciamiento de las cédulas.

3. Registro

- Cada intento debe registrarse en el IRD y en el sistema PUMA OM, con la información básica de lo acontecido.

4. Devolución sin notificar

- Cuando se devuelve una cédula sin notificar, se debe dejar constancia detallada de todo lo acontecido e informar las circunstancias del intento y su frustración, a fin de que el juez, jueza o tribunal tenga el más amplio conocimiento de los hechos.

5. Constancia de fecha y hora

- En el margen de las cédulas que se entregan a las personas interesadas o se dejan en los domicilios, quien actúa como notificador/a asienta, con letra clara, el día y la hora en que se cumplió la diligencia y la suscribe con su firma.
- La falta de indicación de la fecha o la no coincidencia con la que consta en el original compromete su responsabilidad.

6. Identificación de las personas intervinientes

- En todos los IRD y actas que se labren se debe dejar constancia de la persona con quien se practica la diligencia, su individualización y, en su caso, el lugar donde se fue atendido.
- No basta con consignar que se fue atendido “por persona que dijo ser de la casa”; debe agregarse que la persona se negó a identificarse o a aportar mayores datos, o explicar por qué no pudo identificarse o no firmó.
- Salvo en las cédulas que exigen notificación personal, no es necesario que quien notifica conozca o identifique plenamente a las personas con las que trata. No puede exigirse que haga juicio de identidad, lo que en la práctica suele ser imposible; basta consignar que la persona requerida dice llamarse de determinada manera, o que niega su identidad, y dejar constancia de ello en el IRD.
- Por ejemplo, en un acta de notificación se puede indicar: “fui atendido por una persona que dijo llamarse Juan Pérez y ser pariente del requerido” o “fui atendido por una persona mayor de edad, de sexo masculino, que se negó a identificarse y a firmar”.

7. Uso del IRD y acta circunstanciada

- En la medida en que se trate de diligencias sin particularidades, la constancia de lo actuado se realiza mediante el formulario tipo IRD, consignando de modo sintético los datos requeridos.

- Cuando resulte necesario detallar hechos, acontecimientos o información relevante, quien actúe como Oficial Notificador prescinde del IRD y labra un acta circunstanciada con información completa sobre hechos, personas intervinientes, lugar, día y hora de la diligencia.
- El acta, al igual que el IRD, debe escanearse o digitalizarse e incorporarse al sistema PUMA OM.

8. Cédulas dirigidas a varias personas.

- En el diligenciamiento de una cédula dirigida a varias personas se debe requerir la presencia de todas.
- Si el resultado es enteramente concordante para todas, el IRD o el acta se labra en plural.
- Si los resultados difieren, se labran IRD o actas separadas para cada una.

9. Notificaciones personales.

- Las notificaciones que deben entregarse en forma personal a las personas destinatarias deben diligenciarse dentro de los cinco (5) días hábiles.
- Se deben dejar constancia detallada de cada uno de los intentos y realizar, como mínimo, tres (3) intentos para cumplir esta clase de diligencia.



9.4 Procedimiento según el tipo de domicilio

A continuación se indican las gestiones y procedimientos mínimos que deben realizarse para subsanar los inconvenientes que puedan presentarse en el lugar de la diligencia, según el tipo de domicilio.

a. Cédulas al domicilio real denunciado:

Cuando el domicilio es hallado por quien notifica.

- Si alguien responde a los llamados e informa que la persona requerida habita el lugar, se entregará la cédula:
 - a la propia persona requerida; o
 - a cualquier otra persona hábil de la casa, mayor de catorce (14) años (art. 426 CPCyC).

Se procurará que quien reciba la cédula brinde sus datos personales e imprima su firma en el acta o en el IRD. Si se niega o no puede firmar, la cédula se entrega igualmente, dejando constancia de lo sucedido en el IRD.

9.4.1. Notificaciones con personas menores de edad

Cuando se practican diligencias con personas menores de dieciocho (18) años, el abordaje debe ser sensible y adecuado a su edad, evitando procedimientos intimidatorios, hostiles o inadecuados, y priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente. Las particularidades de las notificaciones destinadas a personas menores de edad se desarrollan más adelante en apartados específicos.

9.4.2. Domicilio real denunciado - persona requerida no vive allí, nadie responde o domicilio incompleto

a. Cuando informan que la persona requerida no vive allí: Si alguien de la casa responde a los llamados e indica que la persona requerida no vive en ese domicilio, la cédula se devuelve sin notificar, dejando constancia de la situación y consignando los datos o una descripción suficiente de la persona que brindó esa información.

Si quien atiende aporta datos precisos sobre el domicilio actual de la persona destinataria, estos se consignan en el IRD para conocimiento del juez, jueza o tribunal y de las partes.

Si el nuevo domicilio informado se encuentra dentro del área de trabajo asignada a la misma persona notificadora, puede intentar allí la diligencia, pero solo puede cumplirla si en ese domicilio se encuentra personalmente la persona requerida, dejando constancia de todas las actuaciones.

b. Cuando nadie responde a los llamados (artículo 604 CP CyC): Si nadie responde, quien notifica debe realizar averiguaciones con vecinos, vecinas o con la persona encargada del edificio. Según el resultado:

1. Si las averiguaciones confirman que la persona requerida vive en el domicilio:

- se entrega la cédula a quien se identifica como encargado/a del edificio;
- si no existe encargado/a o este se niega a recibirla, se fija la cédula en la puerta de la vivienda o en el último lugar de acceso al inmueble, dejando constancia detallada en el acta.

- Si la averiguación se realiza con vecinos/as, se fija del mismo modo. En ningún caso se entrega la cédula a esas personas.

La expresión "fijar", en los términos del artículo 126 del CPCyC, se entiende como la colocación de la cédula en el lugar del domicilio que mejor garantice su recepción, describiendo en el acta el sitio concreto donde se la fija. Si no es posible acceder hasta el piso, departamento, habitación o unidad funcional, se fija en el último lugar al que se tenga acceso, dentro del domicilio individualizado por calle y número, dejando constancia de ello.

2. Si las averiguaciones indican que la persona requerida no es conocida en la zona o se desconoce si vive allí:

- se realiza un segundo intento en día y horario distintos, dentro del plazo reglamentario;
- es aconsejable dejar un aviso de visita para el día hábil siguiente, indicando solo el nombre de la persona requerida y que un/a Oficial Notificador/a concurrirá nuevamente en una franja horaria determinada.

Esta práctica suele ser útil, porque muchas personas destinatarias esperan al notificador en el horario indicado o informan en qué momento se las puede encontrar.

En traslados de demanda, sentencias monitorias, citaciones a reconocer firmas o medidas cautelares, el aviso de visita es obligatorio, según se detalla en el punto "9.4.6. Aviso de práctica".

3. Si, luego de las averiguaciones, las personas consultadas informan que la persona requerida no vive en ese lugar:

se devuelve la cédula sin notificar, dejando constancia de los pasos dados. En este caso, queda a criterio del juez, jueza o tribunal - a pedido y bajo responsabilidad de la parte interesada- ordenar una nueva cédula al mismo domicilio, con la instrucción de fijarla en el lugar.

c) Domicilio incompleto o impreciso.

Si quien actúa como Oficial Notificador advierte que el domicilio no está completo (por ejemplo, falta piso o departamento en un inmueble con varias unidades), puede salvar la omisión cuando el nombre de la persona requerida figura en el lugar o cuando, mediante consultas en el edificio o el vecindario, logra determinar fehacientemente los datos faltantes.

Una vez individualizado el domicilio correcto, se procede al diligenciamiento conforme a las reglas anteriores, dejando constancia detallada en el IRD.

9.4.3. Circunstancias relativas a la identificación de inmuebles

1) Chapa o numeración en lugar no habitual.

Si la chapa identificatoria se encuentra en un lugar que no es el acceso efectivo al inmueble (poste, tapa de medidor, puerta tapiada, ventana, etc.), quien notifica debe realizar las consultas necesarias para identificar el inmueble y luego diligenciar la notificación en alguna de las formas previstas, dejando constancia de las circunstancias en el acta.

2) Ausencia de chapa de numeración

a. Si la numeración se halla pintada o colocada de otra forma, la diligencia se practica en ese lugar, dejándolo consignado.

b. Si se practicaron diligencias anteriores en ese domicilio cuando existía chapa y de las averiguaciones surge que la persona requerida sigue viviendo allí, se practica la diligencia, dejando constancia de ello y de una descripción actual del inmueble.

c. Si existe una única puerta de acceso entre las chapas de numeración anterior y posterior a la que se intenta notificar, se deja constancia de esa circunstancia y se diligencia la cédula, describiendo la fachada en el acta.

d. Si no existe puerta de acceso entre las chapas anterior y posterior y no se logra identificar el inmueble ni a la persona requerida, se deja constancia y se devuelve la cédula.

e. Si existen varias puertas de acceso entre las chapas anterior y posterior, se realizan las consultas necesarias para identificar el inmueble y practicar la notificación, dejando constancia de las circunstancias en el acta.

f. Si la cédula no consigna numeración, debe acompañarse plano, referencias o indicaciones suficientes para identificar el inmueble; de no ser así, quien notifica puede devolver la cédula sin practicar.

3) Cuando el domicilio indicado en la cédula se trata de un terreno baldío, o sea un inmueble donde no existe construcción ni vive nadie, esté o no tapiado, tenga o no vereda, no se debe practicar la notificación y se devuelve la cédula informando tal circunstancia.

9.4.4. Cédulas al domicilio laboral o comercial

El artículo 118 del Código Procesal de Familia establece que, a pedido de parte o de oficio, el tribunal puede disponer que las notificaciones se practiquen en el domicilio laboral o comercial de la parte demandada en forma personal.

En estos domicilios no se puede notificar mediante entrega de la cédula a terceras personas ni mediante fijación en el acceso: solo es válida la entrega personal a la persona requerida.

Si no se la encuentra, se debe concurrir hasta dos veces más, en días y horarios distintos. Si luego de esos intentos tampoco es hallada, se devuelve la cédula con informe detallado de lo acontecido.

9.4.5. Cédulas al domicilio constituido o “bajo responsabilidad de la parte”

El diligenciamiento “bajo responsabilidad de la parte” es una calidad del domicilio denunciado que implica que la parte interesada asume las consecuencias de notificar en ese domicilio, aunque quien actúa como Oficial Notificador no pueda verificar que la persona requerida vive allí.

Esta autorización debe estar expresamente ordenada por el tribunal y constar en la parte resolutive de la cédula; la sola mención en el encabezado (“cédula bajo responsabilidad”) sin transcripción de la providencia que la autoriza carece de validez.

Las cédulas ordenadas bajo responsabilidad de la parte pueden diligenciarse con abstracción de que la persona requerida viva o no en el lugar, siguiendo estas pautas:

1. Si alguien responde a los llamados, se entrega la cédula a cualquier persona de la casa mayor de catorce (14) años o a quien resulte encargado/a del edificio, incluso si informa que la persona requerida no vive allí. Se deja constancia en el IRD.
2. Si no es posible entregarla a nadie, se procede a fijarla en el domicilio en la forma prevista por los artículos 126 y 312 del CPCyC.
3. Si hay un error en algún dato del domicilio, quien notifica puede realizar consultas en el lugar para salvar la discordancia y practicar la diligencia, dejando constancia exacta de los pasos realizados.
4. Si el domicilio no puede ser hallado o está incompleto (falta piso, departamento o referencias suficientes) y no es posible salvar la omisión, la cédula se devuelve informando tal situación.
5. Cuando una resolución judicial establece que, si no se responde a los llamados o se informa que el requerido no vive allí, se librára nueva cédula bajo responsabilidad de la parte actora sin nueva petición, ello no transformará automáticamente el domicilio en “bajo responsabilidad” en el primer intento.

Significa que, una vez informado el fracaso de la notificación, la parte interesada puede librar una nueva cédula ordenando expresamente su diligenciamiento bajo su responsabilidad.

Consideraciones especiales para notificaciones de MARC

Por aplicación del artículo 152 del Libro II del Reglamento Judicial, las notificaciones libradas por los Organismos de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (MARC), se presumen bajo responsabilidad de la parte, por lo que en caso de no ser hallada la persona requerida en el domicilio indicado ni ser posible confirmar su residencia en el lugar, quien oficie de oficial notificador/a igualmente deberá dejar el documento debajo de la puerta o fijarlo, y solo se informará como domicilio inadecuado cuando sea posible confirmar que el declarado no resulta correcto para anotar a la persona señalada.

9.4.6. Aviso de práctica (artículo 312 CPCyC)

Cuando se trata de la primera notificación a la parte demandada (traslado de demanda o sentencia en juicio monitorio), el artículo 312 del CPCyC dispone que, en la primera visita al domicilio, la cédula solo puede entregarse en forma personal a la persona requerida.

Si la persona requerida no es encontrada y no se recibe información que indique que no vive allí, quien notifica debe dejar un aviso para que la espere al día siguiente. El aviso se hace por escrito y se entrega a una persona de la casa o encargada del edificio; en su defecto, se fija en el acceso. En el IRD debe constar el cumplimiento del aviso, con indicación del día, hora y, en su caso, de la persona que lo recibe.

Si el aviso no se quiere recibir o no se atiende, se fija en la forma prevista para las cédulas. Si el día fijado para la siguiente visita tampoco se encuentra a la persona requerida, la notificación puede practicarse de acuerdo con el artículo 126 del CPCyC, teniendo por válidas las averiguaciones realizadas al dejar el aviso.

La obligación de cumplir con el aviso de práctica rige en todos los casos en que se notifique traslado de demanda o sentencia monitoria y la parte demandada no sea hallada en la primera visita, incluso cuando el domicilio sea legal, fiscal o bajo responsabilidad de la parte actora.

9.4.7. Traslado de demanda en procesos de desalojo

Para las demandas de desalojo, antes de diligenciar la cédula se debe verificar si está dirigida al domicilio especial constituido en el contrato, al domicilio real de la parte demandada o al domicilio del inmueble cuyo desalojo se pretende.

Si la cédula va al domicilio real o al domicilio especial con tractual, se aplican las reglas generales de notificación.

El artículo 603 del CPCyC dispone que, si en el contrato no se constituyó domicilio especial y el demandado no tiene domicilio real dentro de la jurisdicción, la demanda puede notificarse en el inmueble cuyo desalojo se requiere, siempre que exista en él algún edificio habitado.

Cuando la cédula se dirige al inmueble a desalojar con orden de cumplir el artículo 604 del CPCyC, pueden darse dos problemáticas frecuentes:

1°) ausencia de chapa identificatoria;

2°) falta o deficiente especificación de unidad o piso.

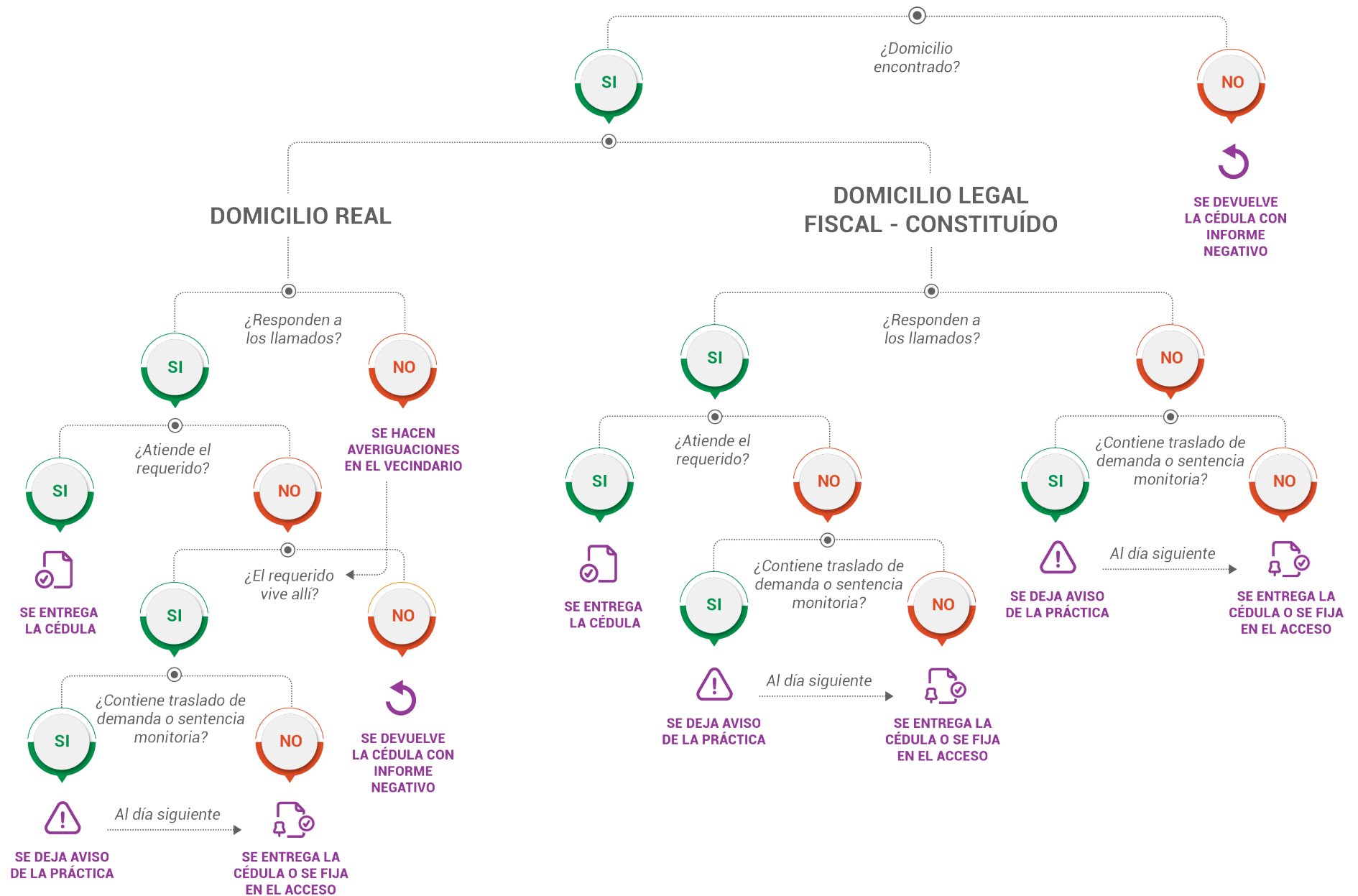
En ambos casos, se deben dejar avisos de práctica y realizar averiguaciones para identificar correctamente a la parte de mandada y demás ocupantes. Si, luego de al menos tres visitas en días y horarios distintos, no se encuentra a la parte demandada ni a ocupantes, se devuelve la cédula al juzgado y se labra un acta circunstanciada.

El artículo 605 del CPCyC establece que, cuando la notificación se cumple en el inmueble reclamado, quien notifica debe identificar a las personas ocupantes y dejar constancia del carácter que invocan, hacerles saber la existencia del juicio y prevenirles sobre los efectos de la sentencia respecto de presentes y ausentes.

Si la orden lo autoriza expresamente, puede exigir la exhibición de documentos de identidad y requerir auxilio de la fuerza pública y allanamiento de domicilios, en caso de resultar estrictamente necesario.

El incumplimiento de estas normas constituye falta grave de quien actúe como Oficial Notificador y puede acarrear las consecuencias previstas en el artículo 132 del CPCyC, incluida la nulidad de la notificación.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



10. Cuestiones relativas al trato con las personas

Para cumplir sus funciones, quienes se desempeñan como Oficiales Notificadores actúan con trato respetuoso, imparcial y equitativo hacia todas las personas, especialmente cuando se trata de personas o grupos en situación de vulnerabilidad. Se presta particular atención a víctimas de delitos (en especial en supuestos de violencia doméstica y de género), personas menores de edad, personas con discapacidades sensoriales, físicas o psíquicas, integrantes de comunidades indígenas y personas migrantes.

La normativa vigente exige asegurar un trato digno y equitativo, garantizando el respeto pleno de los derechos reconocidos por la Constitución Nacional. En este marco, la función notificadora tiene la responsabilidad de que los actos procesales sean accesibles y comprensibles para todas las personas, adecuando su intervención a las características y necesidades de cada destinatario.

Quien notifica procura emplear un lenguaje claro y adaptado, de modo que el mensaje llegue de forma efectiva y respetuosa. También tiene en cuenta posibles barreras comunicacionales y actúa con sensibilidad para superarlas, por ejemplo, simplificando la información para personas con dificultades de comprensión o recurriendo a apoyos específicos cuando resulte necesario.

En ningún caso quienes actúan como Oficiales Notificadores brindan asesoramiento jurídico ni recomendaciones legales. Su trato se mantiene siempre imparcial, profesional y libre de prejuicios o favoritismos, respetando el principio de igualdad ante la ley y asegurando a cada persona el mismo nivel de respeto y atención en el acto de notificación.

De este modo, la función notificadora no se limita a cumplir un trámite formal, sino que se convierte en una herramienta clave para garantizar el acceso a la justicia, la protección de los derechos de las personas más vulnerables y el mantenimiento de la imparcialidad y la equidad en el proceso judicial.

10.1. Notificaciones en procesos de capacidad

En los procesos referidos a la capacidad de las personas, las cédulas dirigidas a los beneficiarios o beneficiarias se notifican en forma personal. El juez o la jueza puede ordenar que la diligencia se practique en presencia de testigos, debiendo identificarlos y, si es posible, recabar su firma y número de documento.

En estos casos se disponen las medidas necesarias para que la diligencia no resulte discriminatoria ni afecte la dignidad de la persona. Si la persona no sabe o no puede firmar, puede imprimir su huella digital en el acta si así lo desea, dejándose constancia. Si no es posible realizar la diligencia, la cédula se devuelve sin notificar, indicando los motivos.

10.2. Medidas protectoras y provisorias en procesos de familia

Las notificaciones a personas denunciadas en el marco de la Ley 3040 de Protección Integral contra la Violencia en las Relaciones Familiares, cuando imponen medidas protectoras o provisorias, se practican en forma personal. En el acto se informa a la persona destinataria las consecuencias del incumplimiento o violación de esas medidas.

La omisión de este recaudo impide iniciar actuaciones penales por desobediencia judicial y compromete la responsabilidad de quien practicó la notificación.

10.3. Invitación a la niñez y adolescencia

Una guía específica regula la escucha de niños, niñas y adolescentes en el ámbito judicial, con el objetivo de facilitar las audiencias e invitar a reflexionar sobre las formas de comunicación con este grupo etario. La guía establece criterios y recomendaciones acerca de cómo, cuándo, dónde y por quién se realiza la escucha, para garantizar que el derecho a ser oído se ejerza de manera efectiva y saludable.

Dado que la citación tradicional puede resultar difícil de entender o intimidante, la convocatoria se formula como una invitación, adaptada a modelos estandarizados y ajustada al contexto y condiciones particulares de cada niño, niña o adolescente. La notificación de esta invitación constituye una tarea exclusiva del personal judicial encargado de las notificaciones.

Aunque la invitación no es una cédula en sentido estricto, la persona que la emite debe conocer el resultado de la gestión, por lo que es prioritario que la invitación sea entregada personalmente al niño, niña o adolescente. Por esta razón, se implementa un protocolo específico que fija pautas para la entrega, unifica criterios y sugiere conductas en situaciones particulares que pueden presentarse durante la diligencia.

a. Cuestiones a tener en cuenta antes de la notificación.

Quien entrega la invitación constituye el primer contacto del niño, niña o adolescente con el sistema judicial, y esa primera impresión influye en su predisposición a participar de la audiencia. Por ello, se presenta como una persona neutral que trae una invitación a una audiencia de escucha y cuya misión es hacérsela llegar.

La notificación de la invitación requiere una actitud empática y una especial predisposición, atendiendo al contexto y a las condiciones particulares de la familia. Cuando sea posible, se aconseja ingresar al domicilio para explicar tranquilamente el contenido de la invitación.

Se evita la presencia de fuerza policial, que solo se convoca en situaciones excepcionales.

La prioridad es concretar la entrega personal al niño, niña o adolescente destinatario. Para ello, se realizan hasta dos visitas al domicilio en el que reside y se emite la invitación con habilitación de día y hora.

b. Cuestiones a tener en cuenta durante la notificación.

Las personas adultas responsables ya están en conocimiento de la diligencia a través del sistema de gestión judicial. Al llegar al domicilio, se aclara a quien atiende (persona adulta responsable, otra persona adulta o el propio niño, niña o adolescente mayor o igual de 10 años) que los progenitores o tutores conocen la situación y que todo lo que ocurra en el encuentro será informado a quien emitió la invitación.

Si atiende una persona adulta, se identifica su vínculo con el niño, niña o adolescente y se solicita su identificación personal. Se explica que la invitación está dirigida especialmente al niño, niña o adolescente y que debe ser entregada en forma personal.

Si se autoriza el contacto, durante el encuentro la atención se centra en el niño, niña o adolescente, sin excluir a la persona adulta acompañante. Se destaca la importancia de asistir a la audiencia porque se quiere escuchar su opinión sobre cuestiones que afectan sus derechos. Se lee la invitación y se evita brindar información adicional. Ante preguntas, se responde de forma breve y solo respecto de lo que surge del texto de la invitación.

Se aclara que el día de la audiencia puede concurrir acompañado de sus progenitores o de una persona de confianza, aunque será el juez, jueza o quien dirija la audiencia quien decida si esa persona puede ingresar al lugar. Al dirigirse al niño, niña o adolescente se evita un lenguaje añorado y se opta por una comunicación sencilla y natural.

Se contemplan los siguientes escenarios:

1. Si quien notifica no encuentra al niño, niña o adolescente:

- Si no hay nadie en la vivienda, se realiza una segunda y última visita.
- Si solo hay personas adultas que no son responsables legales y no autorizan el contacto, se realiza una segunda y última visita.
- Si hay una persona adulta responsable pero no está el niño, niña o adolescente, tampoco se considera cumplida la invitación; se coordina un horario para una segunda visita.
- Si en dos oportunidades no se encuentra a nadie, se deja un aviso de visita.
- Si en dos oportunidades no se encuentra al niño, niña o adolescente pero sí a una persona adulta, se deja la invitación bajo firma de compromiso de entregarla.

2) Si quien notifica encuentra al niño, niña o adolescente:

- Si hay un niño o una niña menor de diez (10) años sin persona adulta presente, se realiza una segunda y última visita; si en esta tampoco hay persona adulta, se entrega la invitación y se deja constancia en el informe.
- Si se encuentra a un niño o niña menor de diez (10) años con una persona adulta que autoriza, o a un mayor de diez (10) años con o sin persona adulta, se entrega la invitación y se lee su contenido. La firma del niño, niña o adolescente es voluntaria; si no sabe o no desea firmar, no se insiste y la notificación se considera igualmente cumplida.
- Si la persona adulta responsable no permite la entrega directa, se deja la invitación bajo firma de compromiso de entregarla; la negativa se consigna en el informe.
- Si una persona adulta no responsable impide la entrega en la segunda visita, se deja la invitación bajo firma de compromiso para que sea comunicada a los progenitores o tutores; si se niega a firmar, de todos modos se deja la invitación y se documenta la negativa.

Grupo de hermanos/as

Si se debe notificar a varios niños, niñas o adolescentes en un mismo domicilio y todos están presentes, se entrega la invitación cuidando adaptar el lenguaje a las distintas edades. Si alguno no está, se deja su invitación a la persona adulta responsable o al niño, niña o adolescente de mayor edad, bajo compromiso de compartirla; si quien recibe es mayor de edad, firma la invitación.

c) Cuestiones posteriores a la notificación

Si durante la visita quien notifica advierte situaciones que llamen la atención —por ejemplo, vulnerabilidad extrema, hostilidad o señales de riesgo para la integridad psicofísica del niño, niña o adolescente— debe comunicarlo a la magistratura o a la persona que emitió la invitación. Estas circunstancias se consignan en el informe de conclusión de la diligencia, en el apartado de observaciones.



C

Conclusión.

Este documento se elabora con la finalidad de unificar criterios, sistematizar procedimientos y fortalecer la seguridad jurídica en la práctica de las notificaciones judiciales, reconociendo su papel esencial en la garantía del derecho de defensa y en la eficacia del proceso. A través de un enfoque integral que combina normativa vigente, principios doctrinarios y buenas prácticas operativas, se brinda a quienes ejercen funciones de Oficiales de Justicia y Notificadores una herramienta clara, accesible y acorde a las realidades actuales del servicio de justicia.

La incorporación de nuevas tecnologías, como el sistema PUMA OM y la interoperabilidad con BUS Federal, junto con la actualización frente a reformas normativas recientes, permite modernizar el proceso de notificación y consolidar una cultura de trabajo basada en la eficiencia, la transparencia y el respeto por los derechos fundamentales de las personas involucradas.



www.jusrionegro.gov.ar