



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Buenos Aires, 12 de agosto de 2022

**RES. CM N° 166/2022**

**VISTO:**

Las Leyes N° 7 y N° 31, la Resolución CM N° 152/1999 y sus modificatorias, la Actuación TEA N° A-01-00026277-9/2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 7 (texto consolidado según Ley N° 6.347), establece la organización funcional del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con la Constitución de esta Ciudad.

Que por su parte la Ley N° 31, determina la organización y funciones del Consejo de la Magistratura, órgano constitucional del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que el Plenario del Consejo de la Magistratura aprobó, mediante la Resolución CM N° 152/1999 y sus modificatorias, el Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que en esta oportunidad, en vista a las modificaciones normativas realizadas durante estos últimos años, principalmente motivadas por la modernización, digitalización y despapelización del Poder Judicial de esta ciudad, resulta oportuno actualizar ciertos aspectos del mencionado reglamento, incluyendo en el mismo distintas herramientas digitales y tecnológicas que facilitan el proceso judicial y garantizan una mejor administración del servicio de justicia para los ciudadanos.

Que en ese entendimiento, se propone el reemplazo del actual Título II de la Resolución CM N° 152/1999 y sus modificatorias, por el cual se detalla como Anexo I de la presente Resolución.

Que asimismo, se propicia la aprobación del circuito operativo correspondiente al código “QR-Sello Diligenciamiento” de las cédulas de notificación, para su incorporación al Reglamento del Sistema EJE en vigencia, que como Anexo II acompaña la presente norma.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la debida intervención de su competencia, a través del Dictamen DGAJ N° 11257/22.

Que posteriormente, mediante el Dictamen CAGyMJ N° 45/2022, la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial se expidió sobre el proyecto de marras, recomendando al Plenario de Consejeros la aprobación del reemplazo del citado Título II del Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que este Plenario comparte el criterio sostenido por la Comisión interviniente, dejándose constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad de votos.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad y las Leyes N° 7 y N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

Artículo 1°: Reemplazar el Título II de la Resolución CM N° 152/1999 y sus modificatorias, por el texto del Anexo que se aprueba y forma parte integrante de esta Resolución.

Artículo 2°: Regístrese, publíquese en la página de internet oficial del Consejo de la Magistratura ([www.consejo.jusbaires.gob.ar](http://www.consejo.jusbaires.gob.ar)) y en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese a la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, a los Sres. Titulares del Ministerio Público y a todas las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, oportunamente, archívese.

**RESOLUCIÓN CM N° 166/2022**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

**RES. CM N° 166/2022 – ANEXO**

**REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**TITULO II**

**Dirección de Diligenciamientos  
Y Oficinas de Notificaciones de Cámara**

**Capítulo I**

**GENERALIDADES**

2. El sistema de Diligenciamientos de la Justicia de la CABA se conforma con
- a) La Dirección de Diligenciamiento del Consejo de la Magistratura.
  - b) La Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario.
  - c) La Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas.

**2.1.0. Dirección de Diligenciamientos.**

La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

1. Proponer al Plenario, a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
2. Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas y elaborar informes a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.
3. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
4. Adjudicar las zonas al cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente, siempre que la Secretaría Ejecutiva no disponga lo contrario.
5. Atender las quejas verbales del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona o las eleva a la Secretaría Ejecutiva.
6. Diligenciar las notificaciones del Tribunal Superior de Justicia y de aquellos Organismos con los que exista Convenio de Cooperación o que en el futuro se firmaran.
7. Supervisar al personal administrativo de la Dirección.
8. Llevar un registro actualizado del cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

#### **2.1.1.0. Departamento de Diligenciamientos.**

El Departamento de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

1. Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores.
2. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales y administrativas a las dependencias de origen.
3. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
4. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.
5. Supervisar al personal administrativo del Departamento.
6. Controlar el presentismo de la propia oficina así como el de las otras oficinas que dependen del departamento.
7. Realizar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección de Diligenciamientos

##### **2.1.1.2.0. Oficina de Mandamientos del Departamento de Diligenciamientos.**

Funciones:

1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
2. Cuidar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
3. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Jefe de Departamento.

##### **2.1.1.3.0. Oficina de Notificaciones del Departamento de Diligenciamientos**

Funciones:

1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
2. Centralizar las comunicaciones que disponga el Consejo de la Magistratura.
3. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
4. Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.

**2.2. La Oficina de Notificaciones** dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

**2.2.1.0. Dirección de Diligenciamientos.**

Funciones:

1. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales a las dependencias de origen.
2. Adjudicar las zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
3. Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento por parte de los oficiales notificadores.
4. Controlar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
5. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
6. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Presidente de la Cámara.
7. Proponer al Plenario de Consejeros los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

2.2.1.1. La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**2.2.1.2.0. Oficina de Coordinación Administrativa.**

Funciones:

1. Coordinar la tarea administrativa, controlando la recepción en la mesa de entradas, la ejecución y la devolución de las órdenes judiciales.
2. Atender las quejas del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona elevándolas a la Dirección o a la Presidencia de la Cámara si aquellas fueren por escrito.
3. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.

**2.2.1.3.0. Oficina de Coordinación de Oficiales Notificadores.**

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección en la adjudicación de zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
2. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
3. Actuar de enlace entre los oficiales notificadores y la Dirección del área.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

4. Supervisar la tarea de los oficiales notificadores.

2.3. La Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo **Contencioso Administrativo y Tributario** tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

**2.3.1.0. Dirección de Diligenciamientos.**

Funciones:

1. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales a las dependencias de origen.
2. Adjudicar las zonas a los notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
3. Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento por parte de los notificadores.
4. Controlar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
5. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
6. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Presidente de la Cámara.
7. Proponer al Plenario de Consejeros los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

2.3.1.1.0. La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**2.3.1.2.0. Oficina de Coordinación Administrativa.**

Funciones:

1. Coordinar la tarea administrativa, controlando la recepción en la mesa de entradas, la ejecución y la devolución de las órdenes judiciales.
2. Atender las quejas del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona elevándolas a la Dirección o a la Presidencia de la Cámara si aquellas fueren por escrito.
3. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.

**2.3.1.3.0. Oficina de Coordinación de Oficiales Notificadores.**

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección en la adjudicación de zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

2. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
3. Actuar de enlace entre los oficiales notificadores y la Dirección del área.
4. Supervisar la tarea de los oficiales notificadores.

**Funciones de las Oficinas de Notificaciones de Cámara.**

**Informes. Citaciones.**

2.4. Los magistrados, integrantes de Ministerio Público y funcionarios pueden recabar informes, aclaraciones o cualquier otra diligencia, directamente *del funcionario responsable de la dependencia a cargo de la tramitación*, quien dispone su cumplimiento. Sin perjuicio de ello, si lo considerasen más expeditivo pueden citar por medio de la comunicación que estimen, a los Oficiales de Justicia u Oficiales Notificadores para que comparezcan ante sí. Los abogados quedan facultados a dirigirse directamente ante la Dirección de *Diligenciamientos a las Oficinas de Notificaciones dependientes de la Presidencia de las Cámaras* a fin de recabar información acerca del estado de tramitación, fecha de realización y resultado del diligenciamiento de las órdenes judiciales que emitan los magistrados, integrantes del Ministerio Público y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que fueran oportunamente enviadas".

**Quejas.**

2.5. Toda queja o denuncia realizada con relación al funcionamiento de las dependencias debe ser presentada ante el Consejo de la Magistratura para su correspondiente tratamiento.

**Capítulo II  
OFICINAS**

**Integración. Personal. Guardia.**

2.6. Las Oficinas están integradas por personal interno y externo, según su funcionalidad.

2.6.1. Se considera personal externo a los Oficiales de Justicia y a los Oficiales Notificadores, quienes revisten la condición de fedatarios públicos. Se considera personal interno al administrativo o de servicios que cumplen las restantes funciones del área, en el horario que determine la superioridad, según las necesidades de servicio.

2.6.2. Los Oficiales de Justicia y los Oficiales Notificadores concurrirán a la Oficina en la franja horaria desde las 13 hasta las 14 horas, según lo disponga la Superioridad. Estos horarios podrán ser modificados si lo considerara necesario el responsable del



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

área. Asimismo se podrá contar con un equipo de notificadores volantes, es decir, sin asignación de zona, a los fines cubrir las necesidades que se presenten por ausencias u otros imponderables. Asimismo podrá asignarse funciones de supervisión de grupos de notificadores, al personal que la superioridad entienda se encuentra capacitado para ello.

2.6.3. Los Oficiales, al presentarse, deberán entregar los documentos que hubieren diligenciado y retirarán los ingresados, en el caso de haber sido cursadas excepcionalmente en soporte físico, sin el código “QR-Sello Diligenciamiento”.

2.6.4. Jefe del área determinará y notificará con anticipación los oficiales que cumplirán los turnos de guardia, es decir, los que permanecerán en servicio fuera de los días y horas ordinarias de labor en virtud de cumplimiento de órdenes judiciales o administrativas.

2.6.5. El número de personal de servicio de guardia podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exigieren, en la cantidad y forma que lo estime necesario el Jefe del área.

2.6.6. El personal de guardia se presentará a las 14 horas y retirará los documentos correspondientes al servicio de guardia y entregará los que hubiere diligenciado el día anterior que correspondan a la guardia y a su zona, en el caso de haber sido cursadas excepcionalmente en soporte físico, sin el código “QR-Sello Diligenciamiento”.

### **Capítulo III**

#### **DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS**

##### **Documentos.**

2.8. A los fines de este reglamento, se denomina "documento", tanto a los mandamientos como a las cédulas, salvo que sea necesario individualizar unos u otras. Es condición ineludible que los documentos estén confeccionados por medio del Sistema de Gestión Judicial instrumentado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.8.1. Cada dependencia de origen está obligada a controlar que los documentos contengan las formalidades necesarias. Se devolverán sin diligenciar aquellos que no cumplimenten las siguientes especificaciones:

2.8.1.1. Dependencia judicial de origen.

2.8.1.2. Zona que corresponda al domicilio indicado en el documento.

2.8.1.3. Domicilio: serán admitidos como tipo de domicilio únicamente: "denunciado" o "real", "denunciado bajo responsabilidad de parte", "constituido", "constituido conforme código fiscal".

2.8.1.4. Fecha y firma digital del funcionario o letrado que rubrica el documento.

2.8.1.5. El carácter de la cédula.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

2.8.1.6. El Código “QR-Sello Diligenciamiento” correspondiente al acta electrónica de diligenciamiento de la cédula para firma electrónica/digital, que posibilite al Oficial Notificador completar el mismo en forma electrónica, para su incorporación directa al Sistema EJE..

2.8.1.7. En el caso que el documento a notificar incluya copias integrantes del mismo, se deberá incorporar en el mismo el Código “QR-Copias Digitales” correspondiente a las copias para su consulta virtual.

2.8.1.8. Ante algún caso excepcional y particular, en los cuales fuese imposible acompañar la notificación con copias digitales, se deberán adjuntas las copias en soporte físico para su diligenciamiento.

### **Remisión de Documentos.**

2.8.2. La remisión de documentos se efectuará mediante el Sistema de Gestión Judicial sin acompañarse los respectivos documentos (si los hubieren), los que deberán ser visualizados por las partes de la manera que a tal fin se consigne, independientemente de la posibilidad de los listados de remisión de documentos originados en el Ministerio Público o Defensorías.

### **Anulación o suspensión.**

2.9. Toda orden de un magistrado o integrante del Ministerio Público que deje sin efecto o suspenda el diligenciamiento de un documento, debe ser impartida mediante oficio dirigido al funcionario responsable, o notificándolo en su despacho y en el expediente.

Si la diligencia estuviere ejecutándose, el magistrado, excepcionalmente, puede enviar la orden escrita y firmada al Oficial de Justicia, por intermedio del interesado.

2.10. El oficial debe rechazar toda contraorden que no proviniera del magistrado o integrante del Ministerio Público, que ordenó la diligencia, o de su subrogante, excepto que emane de un magistrado del mismo Fuero que esté interviniendo en segunda o ulterior instancia y que se emita por escrito y firmada.

### **Oficiales "ad hoc".**

2.11. Los magistrados y los integrantes del Ministerio Público pueden asignar funciones de Oficial de Justicia y de Oficial Notificador "ad hoc", cuando la ley lo autorice, o una vez transcurrido el horario de recepción de cédulas previsto en el presente reglamento. En ambos casos se informará al Consejo de la Magistratura.

### **Plazos. Cómputo.**

2.12. Los plazos para el diligenciamiento de documentos se cuentan por días hábiles y comienzan a correr al día siguiente del ingreso a la Dirección de Diligenciamientos.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

2.12.1 (Se) recibirá cédulas y mandamientos de diligenciamiento normal sólo en el horario de 8.30 a 10.30 horas. Dicha recepción se realizará hasta cuatro (4) días hábiles antes del comienzo de cada feria judicial. Los documentos que sean de diligenciamiento "Urgente", "Notifíquese en el día", o "Con habilitación de día y hora" se recibirán únicamente hasta las 12 horas.

2.12.2. En las Ferias Judiciales solamente se recibirán documentos provenientes de los juzgados de feria y aquellos en los que se haya dispuesto “Con habilitación de Feria”. Esta expresión deberá constar en el encabezamiento y encontrarse transcripto el auto del Magistrado que así lo dispone, caso contrario será devuelta al órgano emisor. Dicha recepción se realizará hasta las 12 horas.

#### **Diligencia sin intervención de parte.**

2.13. El diligenciamiento de los mandamientos en el que no intervenga la parte debe ser llevado a cabo dentro del tercer día y ser devueltos al día siguiente de su realización.

#### **Diligencia con intervención de parte.**

2.14. El diligenciamiento de documentos en el que interviene la parte debe cumplirse dentro de los cinco (5) días de la comparecencia del interesado, como máximo.

2.14.1. Si el interesado no concurre a solicitar fecha para diligenciarlo, se devuelve al quinto día, haciendo constar esa circunstancia.

2.14.2. A solicitud del interesado puede ampliarse el plazo fijado dejando constancia escrita y firmada por el solicitante en cada caso.

#### **Carácter de los documentos: urgente; notifíquese en el día; con habilitación de día y hora y bajo responsabilidad de parte.**

2.15. El carácter de la cédula podrá ser solamente: a) “Normal” b) “Urgente” c) “Notifíquese en el día” y d) “Con habilitación de día y hora”.

2.15.1. Las expresiones “Amparo”, “medida cautelar” y otras similares, no sustituyen la obligación de consignar el tipo de “Carácter” previstas en el inciso anterior. En caso de no consignarse el carácter respectivo el documento tramitará de manera normal.

2.15.2. Los mandamientos o cédulas con "Habilitación de día y hora" deben diligenciarse en el día y a la hora que indique la orden. En el supuesto de no indicarse, se entenderá que el oficial deberá constituirse en una de las dos oportunidades en que tiene que concurrir, en horario o en día inhábil.

2.15.3. En ningún caso puede identificarse la expresión "Urgente" con "Notifíquese en el día" ni tampoco con la expresión “Habilitación de día y hora”. Podrán combinarse,



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

únicamente, "Urgente con Habilidad de día y hora" y "Notifíquese en el día con Habilidad de día y hora".

2.15.4. En los documentos librados con carácter de "Urgente", "Notifíquese en el día", con "Habilidad de día y hora" y/o domicilio denunciado "bajo responsabilidad de la parte", deberá transcribirse en el cuerpo de los mismos, la resolución que al efecto haya dictado el Magistrado o Integrante del Ministerio Público. Fuera del texto, y como encabezamiento del documento debe consignarse el carácter especial de la diligencia ("urgente", "notifíquese en el día" o "con habilitación de día y hora" o que se libra "bajo responsabilidad de la parte") sin cuyos requisitos no le será dado tal tratamiento.

2.15.5. Los documentos con carácter "Urgente", pueden diligenciarse hasta el día siguiente hábil de su recepción. Los que tengan carácter de "Notifíquese en el día", deberán diligenciarse en el mismo día de su recepción.

#### **Mandamiento de lanzamiento.**

2.16. El mismo día en que llega un mandamiento de lanzamiento a la Oficina, concurra o no el interesado, el Oficial de Justicia debe librar memorándum conminatorio del desalojo, en el que debe comunicar que el lanzamiento se llevará a cabo si no se desocupa el inmueble antes del segundo día hábil posterior a su recepción.

#### **Facultades.**

2.17. Los Oficiales están facultados para exigir documentos de identidad, y requerir el auxilio de la fuerza pública, para cumplir su cometido.

2.17. bis. El Oficial de Justicia que deba concurrir al diligenciamiento y proceder a constatar o verificar un estado de cosas, utilizará de conformidad con lo ordenado por el Magistrado en el documento, los instrumentos idóneos a tal fin.

### **Capítulo IV**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS**

##### **Domicilio denunciado.**

2.18. El Oficial de Justicia o el Oficial Notificador, cuando se trate de diligencias a ejecutarse en un domicilio denunciado, debe:

2.18.1. notificar a cualquier persona de la casa, edificio o encargado, cuando se responda a los llamados y el requerido habite el lugar.

2.18.2. devolver sin diligenciar, cuando se responda a los llamados y se informe que el requerido no vive allí, siempre y cuando la notificación haya sido en soporte físico.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

2.18.3. intentar una segunda vez, cuando nadie responda a los llamados y por informe de los vecinos el domicilio pareciera ser el de la persona requerida, dejando constancia en el documento de todo lo obrado.

2.18.4. fijar el documento en el domicilio indicado, cuando el requerido o la persona que lo atiende se niega a recibir el documento, o bien cuando los vecinos le indican que el requerido vive allí y nadie responde a los llamados en el mismo.

2.18.5. devolver el documento sin diligenciar, siempre y cuando la notificación haya sido en soporte físico, cuando de la consulta a los vecinos o al encargado surja que el requerido no vive en ese lugar o no lo conocen, dejando constancia de todo lo obrado, a través del acta digital de diligenciamiento (código “QR-Sello Diligenciamiento”).

2.18.6. devolver el documento sin diligenciar si se encontrase la chapa municipal ubicada en un poste o puerta tapiada o ventana o lugar similar, dejando constancia a través del acta digital de diligenciamiento (código “QR-Sello Diligenciamiento”).

2.18.7. diligenciar el documento cuando se compruebe la numeración pintada o confeccionada de otra forma, aunque no exista chapa catastral, siempre que el número se encuentre completo.

**Aviso de Ley.**

2.18.8. Cuando se trate de diligenciar documentos en los cuales se deba dejar el previo aviso de ley, lo que se efectúa cuando se encuentra ordenado en la cédula y se informa que la misma vive en ese domicilio, el oficial deberá:

2.18.8.1. dejar el aviso por escrito a persona de la casa, departamento u oficina, al encargado del edificio o fijarlo en la puerta de acceso al inmueble, o a la unidad funcional correspondiente al domicilio indicado. En el acta digital de diligenciamiento (código “QR-Sello Diligenciamiento”), deberá constar dónde fue fijado y consignar el día y la hora en que concurrirá a practicar la diligencia.

2.18.8.2. en caso de dejárselo a alguna de las personas indicadas precedentemente, deberá aclararse en el acta digital de diligenciamiento (código “QR-Sello Diligenciamiento”), quien lo atendió y el día y la hora en que se concurrirá a practicar la diligencia.

2.18.8.3. si el día fijado no se encontrase al requerido, se practica la notificación. En todos los casos debe dejar constancia de todo lo actuado, a través del acta digital de diligenciamiento (código “QR-Sello Diligenciamiento”).

**Domicilio constituido.**

2.19. El Oficial de Justicia o el Oficial Notificador, cuando se trate de diligencias a realizarse en un domicilio constituido, o "bajo responsabilidad de la parte actora", deberá entregar el documento al requerido o en su defecto, a otra persona de la casa, departamento, oficina o al encargado. Si no pudiese entregarla o no quisieran recibírsela



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

deberá dejar constancia en el acta digital de diligenciamiento (código “QR-Sello Diligenciamiento”) y fijarla en la puerta de entrada a la casa, oficina o unidad funcional. Si no pudiera acceder a la Oficina o Unidad Funcional, hará lo propio en la puerta de entrada al edificio u otro lugar visible, de lo cual también dejará constancia.

2.19.1. El documento deberá ser devuelto sin notificar, únicamente: en los casos en que el inmueble no existiere; o desapareciere, se alterare o suprimiere la numeración, o bien si no se encontrara indicado piso y departamento o estuviere indicado y no existiera edificio de propiedad horizontal o hubiere alguna diferencia o error entre lo indicado y lo realmente existente, o bien si por alguna circunstancia se encontrara bloqueado el acceso a la puerta del inmueble, debiendo en todos los casos dejar constancia en acta digital de diligenciamiento (código “QR-Sello Diligenciamiento”).

2.19.2. Son incompatibles las denominaciones “constituido” o “bajo responsabilidad de parte”, como tipo de domicilio, consignadas en forma conjunta con la observación “aviso previo de ley” o “notificación Personal”. El documento deberá diligenciarse como “constituido” o “bajo responsabilidad de la parte”, según el caso, teniéndose por no escritas las observaciones “aviso previo de ley” o “notificación personal”.

**Notificación de demanda de desalojo.**

2.20. Cuando corresponda notificar una demanda de desalojo, el Oficial Notificador debe:

2.20.1. localizar en el lugar indicado en la cédula a los destinatarios de la diligencia.

2.20.2. proceder a diligenciar, además de la cédula dirigida al/los demandado/s, la cédula dirigida a subinquilinos y ocupantes.

2.20.3. identificar a los ocupantes, notificarlos de la existencia del juicio, prevenirlos acerca de los efectos de la sentencia e informar al juez acerca del carácter que invoquen los presentes mediante acta circunstanciada.

**De la percepción de dinero u otros bienes.**

2.21. El Oficial de Justicia que en una diligencia proceda al secuestro o recepción de una suma de dinero, títulos valor u otros bienes, debe actuar del siguiente modo:

2.21.1. si es dinero en efectivo, depositarlo en el Banco Ciudad de Buenos Aires, sucursal Tribunales, a la orden del magistrado que ordenó la medida y como perteneciente a las actuaciones en que se emitió la orden.

2.21.2. si es un cheque, título valor u otro bien, individualizarlo en el acta de la diligencia y entregarlo bajo recibo al magistrado interviniente. En ningún caso pueden recibirse cheques librados a la orden del magistrado que ordenó la diligencia. Sólo



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.*

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

pueden aceptarse cheques, títulos valor u otros bienes, mediando expresa conformidad del peticionante de la diligencia.

**Lugar de cumplimiento.**

2.22. Todo mandamiento debe cumplirse en el lugar indicado como domicilio del requerido. Cuando se haya conferido la facultad para denunciar nuevo domicilio, ésta sólo puede ejercerse cuando se hayan agotado los intentos para encontrar al requerido en el domicilio denunciado.

**Cédulas.**

2.23. Las notificaciones deben diligenciarse en el plazo de dos (2) días. Siempre que exista previa autorización del *Jefe* del área este plazo puede ampliarse hasta en dos (2) días más, cuando la diligencia deba realizarse en sitios de difícil acceso o identificación.

2.23.1. Cuando se tratare de domicilios en “zonas de emergencia o de riesgo o peligrosidad”, las dependencias de origen canalizarán los documentos cédulas o mandamientos por medio del teletipograma policial u otro medio a instrumentarse a través de las fuerzas de seguridad.

2.23.2. De haberse recibido un documento correspondiente a las zonas consignadas en el punto anterior, deberá ser devuelto con un informe del Oficial correspondiente.

El Sr/a Secretario Ejecutivo y/o Presidentes de las Cámaras se encuentran facultados para suspender o ampliar el vencimiento de los plazos de notificación de documentos cédulas, cuando existan razones extraordinarias y urgentes que así lo ameriten, fehacientemente acreditadas y solicitadas por el titular del área.

**Registros. Archivo.**

2.24. Se conservan durante un (1) año, hasta el 1° de marzo del año siguiente, los registros de:

2.24.1. Remisión de mandamientos o cédulas, en el caso de haberse cursado excepcionalmente en soporte físico, de los tribunales o dependencias judiciales.

2.24.2. Recibos por devolución de mandamientos y cédulas a las dependencias de origen.

2.24.3. Control y recibo de mandamientos y cédulas, en el caso de haberse cursado excepcionalmente en soporte físico, por los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores.

2.24.4. Control de mandamientos y cédulas, en el caso de haberse cursado excepcionalmente en soporte físico, provenientes de extraña jurisdicción.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

2.24.5. El *Secretario Ejecutivo* y/o Presidentes de las Cámaras dispondrán la destrucción de los registros una vez expirado el plazo establecido.

**Informes. Estadísticas.**

2.25. La *Dirección de Diligenciamientos* debe elaborar informes y estadísticas conforme le sea solicitado por la Superioridad.

**Zonas y guía.**

2.26. Las zonas en que se divide la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los efectos del diligenciamiento de documentos son las que establezca el área correspondiente del Consejo de la Magistratura.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

# **FIRMAS DIGITALES**

