



1  
EXPTE. Nº 11.223/96.  
ADMINISTRACION GRAL.

*Corte Suprema de Justicia de la Nación*  
*Administración General*

Resolución A.G. Nº 2046/98

Buenos Aires, 11 de septiembre de 1998

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 2º de la Acordada 62/96 se dispone que la Administración General dictará la reglamentación orgánica que regule el régimen y funcionamiento de la actividad administrativa del Poder Judicial de la Nación, y que establezca la misión y funciones de la totalidad de las unidades de organización de su dependencia.

Que la Resolución Nº 2242/97 de esta Administración General, modificada por su similar Nº 3878/97, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Administración General de la Corte Suprema" y determina que las direcciones dependientes de esta unidad organizativa elevarán a consideración del suscripto la propuesta de desarrollo interno de la organización y funciones de sus respectivas dependencias.

Que en el marco del programa de reordenamiento administrativo que se ha venido desarrollando hasta el presente, resulta necesario cumplimentar lo dispuesto en los actos citados, estableciendo la organización, misión y funciones de la Dirección de Mandamientos y Notificaciones.

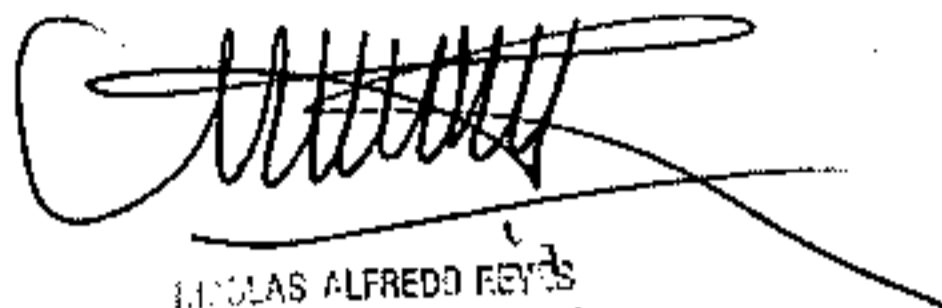
Que la propuesta formulada por la Dirección de Mandamientos y Notificaciones responde a las políticas de reforma y racionalización que se vienen implementando.

Por ello,

**SE RESUELVE:**

1º) Aprobar la organización, misión y funciones de la **Dirección de Mandamientos y Notificaciones** que como Anexos I y II integran la presente resolución.

2º) Regístrese, hágase saber, remítase copia a las cámaras nacionales y federales de apelaciones y archívese.



NICOLAS ALFREDO REYES  
PROCURADOR GENERAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DE LA NACION



Resolución A.G. Nº 20461 98

ANEXO I

**DIRECCIÓN DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**

(Acordada Nº 23/91 C.S.J.N.)

**1.- DIRECCIÓN:****MISIÓN:**

Receptar y ejecutar órdenes judiciales emanadas de los Tribunales Nacionales y Provinciales (Ley Convenio Nº 22.172), personas o entidades con atribuciones legales, contenidas en mandamientos, oficios y notificaciones.

**FUNCIONES:**

- 1.1.- Recibir, registrar y controlar la ejecución de las órdenes judiciales;
- 1.2.- Atender los requerimientos, informes y diligencias de los tribunales, de la Administración General y profesionales habilitados;
- 1.3.- Ordenar los trámites necesarios para el adecuado y efectivo cumplimiento de las diligencias, solicitando en su caso, la colaboración de los organismos especializados;
- 1.4.- Instruir los sumarios que facultan los reglamentos vigentes, aplicando o aconsejando las sanciones que procedieren, con conocimiento de la Administración General;
- 1.5.- Entender en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, en la permanente capacitación de funcionarios, Oficiales de Justicia y Notificadores;
- 1.6.- Programar zonas, métodos y procedimientos para la eficacia de las diligencias;

USO OFICIAL




RESOLUCION  
Nº 2046/98.-  
*Poder Judicial de la Nación*

EXPTE. Nº 11- 223/96.-  
ADMINISTRACION GRAL.

1.7.- Controlar y evaluar la ejecución de los trámites vinculados con el cumplimiento de las órdenes judiciales.

**2.- SUBDIRECCIÓN DE MANDAMIENTOS.-**

( Acordada Nº 3 / 75 C.S.J.N.)

**FUNCIONES:**

- 2.1.-Intervenir en la ejecución de las órdenes judiciales contenidas en mandamientos que remitan los Tribunales Nacionales de la Capital Federal y las que, por Ley Convenio Nº 22.172, provengan de Tribunales Provinciales o Federales del interior del país.
- 2.2.-Incumbe al Subdirector General de Mandamientos, reemplazar al Director General en caso de ausencia, con las mismas facultades y responsabilidades.
- 2.3.-Organizar la distribución de tareas.
- 2.4.-Controlar la observancia de las reglamentaciones vigentes.
- 2.5.-Controlar la asistencia del personal, otorgar licencias.
- 2.6.-Contestar los requerimientos formulados por magistrados y funcionarios.
- 2.7.-Evacuar las consultas de los oficiales de justicia, respecto al correcto diligenciamiento de las órdenes judiciales contenidas en los mandamientos.
- 2.8.-Atender a los profesionales, evacuar sus consultas y recibir las denuncias que formulen.
- 2.9.-Sustanciar las prevenciones sumariales, conforme a las denuncias realizadas y las que por mal desempeño inicie la Subdirección.
- 2.10.-Calificar anualmente al personal interno.

USO OFICIAL

**3.- SECRETARÍA.-**

- 3.1.- Informar el desplazamiento de viáticos.
- 3.2.- Confeccionar , registrar y controlar las fichas y legajos del .....personal.
- 3.3.- Contestar oficios.

**4.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-**

Supervisar las tareas del personal administrativo interno.

**4.1. MESA DE ENTRADAS.-**

- 4.1.1.- Recibir, controlar y clasificar los mandamientos que ingresan de los Tribunales de Capital Federal y por Ley Convenio N° 22.172.
- 4.1.2.- Entregar a los Tribunales y a los profesionales autorizados (Ley 22.172) los mandamientos diligenciados.
- 4.1.3.- Recibir y derivar oficios judiciales.

**4.2.- COORDINACIÓN DE TAREAS INTERNAS.-**

- 4.2.1.- Clasificar por zonas los mandamientos.
- 4.2.2.- Confeccionar planillas de zonas para los oficiales de justicia.
- 4.2.3.- Controlar y descontar los mandamientos diligenciados.
- 4.2.4.- Confeccionar recibos de devolución a los Tribunales.
- 4.2.5.- Confeccionar planillas del correo oficial.
- 4.2.6.- Archivar la documentación del Departamento.
- 4.2.7.- Elaborar las estadísticas mensuales.
- 4.2.8.- Controlar la asistencia del personal interno.

**4.3.- ENCARGADOS DE SECTOR.-**

- 4.3.1.- Organizar la entrega de mandamientos a los oficiales de justicia de zona.
- 4.3.2.- Controlar el cumplimiento de mandamientos diligenciados en zona.
- 4.3.3.- Controlar la asistencia de los oficiales de justicia de zona .

USO OFICIAL

**5. - DEPARTAMENTO DE OFICIALES DE JUSTICIA.**

Diligenciar los mandamientos remitidos por los Tribunales de Capital y Ley Convenio (Ley 22.172).

**5.1.- ZONA.-**

Diligenciar los mandamientos que ingresan, conforme plano de distribución de la Capital Federal.

**5.2.- GUARDIA.-**

Organizar la recepción y diligenciamiento de mandamientos urgentes y / o con habilitación de días y horas inhábiles, en todo el ámbito de la Capital Federal.

**6.-SUBDIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES.-**

(Acordadas N° 19/80 y 9/90 C.S.J.N.)

**FUNCIONES:**

- 6.1. - Intervenir en las órdenes judiciales que expidan los Tribunales Nacionales, Federales y Provinciales por la Ley Convenio 22.172 y distribuir para su diligenciamiento entre el Cuerpo de oficiales notificadores.
- 6.2.- Controlar la recepción, la normal ejecución y la devolución de las cédulas a los Tribunales de su procedencia, autorizados o firmantes según corresponda.
- 6.3.- Organizar la distribución general de tareas.
- 6.4.- Controlar la observancia de las reglamentaciones vigentes.
- 6.5.- Calificar anualmente al personal interno y externo.
- 6.6.- Evaluar el desempeño de los empleados y en los casos en que corresponde solicitar sanciones.
- 6.7.- Sustanciar los sumarios derivados de denuncias o de la conducta irregular de los empleados.
- 6.8.- Evacuar las consultas de profesionales y Tribunales que

superen la idoneidad y/o capacidad de decisión de los empleados intermedios.

### **7.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-**

Supervisar las tareas del personal administrativo interno.-

#### **7.1.-MESA DE ENTRADAS:**

7.1.1.-Recibir, controlar, clasificar y distribuir cédulas de los Tribunales de Capital Federal , Ley Convenio (Ley 22.172), y Mediación.

7.1.2.-Entregar a los Tribunales y profesionales autorizados (Ley 22.172 y mediación) las cédulas diligenciadas.

7.1.3.-Atender las consultas de los profesionales.

#### **7.2.- COORDINACIÓN DE TAREAS INTERNAS.-**

7.2.1.-Clasificar por zonas las cédulas.

7.2.2.-Confeccionar los listados de zonas para los oficiales notificadores.

7.2.3.-Controlar y descontar las cédulas diligenciadas.

7.2.4.-Confeccionar recibos de devolución a los Tribunales.

7.2.5.-Confeccionar la planilla de Correo.

7.2.6.-Archivar la documentación del departamento.

7.2.7.-Elaborar estadísticas mensuales.

#### **7.3.-PERSONAL.-**

7.3.1.-Controlar el ingreso y egreso de personal.

7.3.2.-Otorgar licencias, registrar e informar sobre las horas extras y viáticos desplazados.

7.3.3.-Confeccionar, registrar y controlar las fichas y legajos del personal.

#### **7.4.-SECRETARÍA.-**

7.4.1. Recepcionar y contestar oficios.

7.4.2. Sustanciar las prevenciones sumariales.

7.4.3. Evacuar las consultas de los Juzgados.

RESOLUCION

2046/98.-

*Poder Judicial de la Nación*

EXCMTE. FR 11-223796.-

ADMINISTRACION FEDERAL.

7

**8.- DEPARTAMENTO DE OFICIALES NOTIFICADORES.-**

Diligenciar las cédulas remitidas por los Tribunales de Capital,  
Ley Convenio (22.172) y Mediación.

**8.1.-SUPERVISORES.**

Controlar a los oficiales notificadores en el diligenciamiento  
de las cédulas, distribuir las cédulas de recargo y de guardia.

**8.2.-ZONA.**

Diligenciar las cédulas que ingresan por zonas, conforme el  
plano de Capital Federal.

**8.3.-GUARDIA.**

Organizar la recepción y diligenciamiento de cédulas  
urgentes y con habilitación de días y horas inhábiles, en todo  
el ámbito de la Capital Federal.



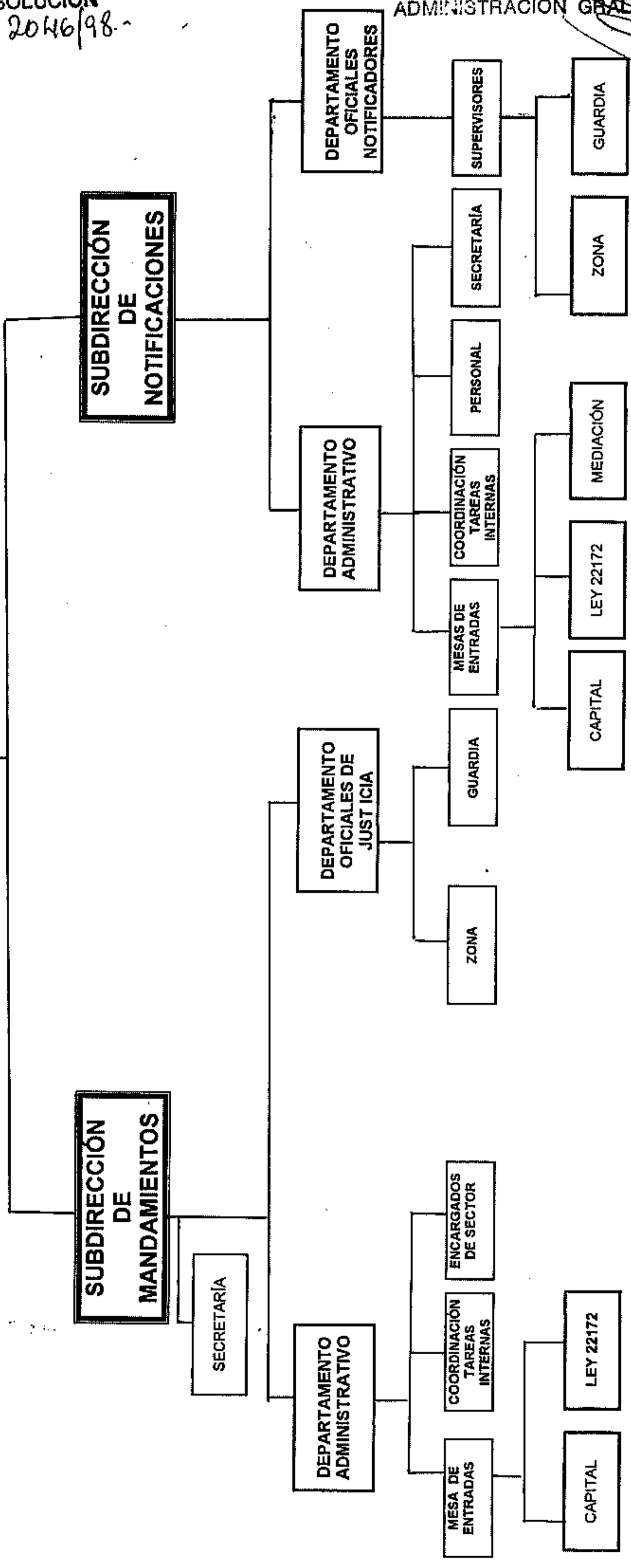
USO OFICIAL



RESOLUCION  
Nº 2046/98.

ANEXO II

**DIRECCIÓN DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**



*[Handwritten signature]*