



# Reglamento de la Dirección General de Justicia de Paz, mandamientos y notificaciones

Aprobado por Acuerdo 4433 del 9-9-09

Incorporado: 17-9-09

**Artículo 1°. Funciones.** La Dirección General de Justicia de Paz y Mandamientos y Notificaciones tiene las siguientes funciones:

a) Justicia de Paz

Gestionar todas las cuestiones concernientes a la Justicia de Paz en el ámbito de la Provincia debiendo informar al Tribunal Superior de Justicia todo lo vinculado a esta área, y proponer las medidas y proyectos de reglamentos en los términos del art. 1º de la ley 887.

b) Mandamientos y notificaciones

Coordinar y proponer las medidas que sean conducentes para el mejor funcionamiento de las oficinas de mandamientos y notificaciones de todas las Circunscripciones judiciales, como así también en aquellas localidades en que dichas funciones se encuentran a cargo de los jueces de Paz.

Tiene a su cargo operativa y funcionalmente la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la 1º Circunscripción judicial.

## Artículo 2°. Organización

a) El Director General será asistido por un Secretario adjunto quien lo subrogará en caso de ausencia, cuando la situación presupuestaria permita la designación de un funcionario a esos fines y la correspondiente asignación de la vacante.

b) La jefatura operativa de la Oficina de Mandamientos y notificaciones de la I Circunscripción estará a cargo de un supervisor .

**Artículo 3°. Atribuciones.** El Director General tiene las siguientes atribuciones:

a) Tramitar todo lo concerniente a las ternas para designaciones de jueces de Paz.

b) Intervenir en las solicitudes de licencia de los jueces de Paz, proponiendo el reemplazante y elevando la solicitud para su resolución a la Secretaría de Gestión Humana

c) Organizar y perfeccionar el sistema de estadística en la dependencia a su cargo.

d) Vigilar el normal funcionamiento de las dependencias a su cargo y hacer cumplir



los reglamentos y disposiciones complementarias que dicte el Tribunal Superior de Justicia.

e) Inspeccionar cuando las circunstancias así lo aconsejen, los juzgados de Paz de la Provincia. Para ello deberá requerir previamente la autorización expresa por parte del Tribunal Superior de Justicia, indicando el motivo de la comisión. Asimismo, con posterioridad, deberá informar el resultado de la gestión.

f) Proponer y gestionar las actividades de capacitación para los jueces de Paz, y agentes administrativos que se desempeñan en los juzgados de Paz, y en las oficinas de mandamientos y notificaciones, las que deberán ser elevadas a la Escuela de Capacitación del Poder Judicial.

g) Contestar los pedidos de informes de magistrados, y funcionarios, respecto de las diligencias cumplidas por los oficiales de Justicia o notificadores.

h) Sin perjuicio de las que pudieran asignársele.

**Artículo 4°.** Son funciones del Secretario adjunto:

a) Proyectar las providencias, oficios y notas vinculadas a la gestión de todos los trámites de la Dirección General.

b) Firmar cargos, cédulas y providencias de mero trámite.

c) Confeccionar los legajos de los agentes administrativos que se desempeñan en la Oficina sede de la Dirección General, debiendo supervisar y controlar la actualización permanente de los mismos

d) Colaborar en el trámite concerniente a las ternas para designaciones de jueces de Paz.

e) Colaborar en las actividades de capacitación de personal

f) Integrar los tribunales examinadores de los concursos de ascenso o ingreso de agentes administrativos, tanto en los juzgados de Paz como en las oficinas de mandamientos y notificaciones

g) Controlar la recepción de los Informes estadísticos correspondientes a los juzgados de Paz y remitirlos al organismo pertinente

Mientras no exista en el organismo dicho funcionario, las tareas descriptas deberán ser realizadas por el Director, quien podrá asignar las mismas si correspondiere al personal del organismo.

**Artículo 5°.** Son funciones del supervisor de mandamientos y notificaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe al titular del organismo:

a) Impartir instrucciones y asignar tareas al personal.

b) Otorgar turnos a los facultados para intervenir en las diligencias.

c) Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de todo el personal.

d) Adjudicar las zonas al cuerpo de oficiales de Justicia y oficiales notificadores y proponer a la Dirección el traslado de dichos agentes a nuevas zonas cuando lo



considere conveniente para una mejor prestación del servicio.

e)Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en la diligencia de mandamientos y cédulas.

f)Controlar semanalmente el informe de cédulas recibidas y devueltas por cada oficial notificador.

g)Confeccionar el informe estadístico bimestral correspondiente a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

h)Controlar la recepción de los Informes estadísticos correspondientes a las oficinas de mandamientos y notificaciones del interior provincial y remitirlos al organismo pertinente.

i)Suscribir los listados de remisión de cédulas y mandamientos a los organismos de origen.

## Anexos

### Descripción de puestos:

- [Supervisor/a de Oficiales de Justicia](#)
- [Supervisor/a de Oficiales Notificadores](#)