



Detalle del Movimiento

Movimiento Número I-00253-2026	
Descripción	LIBRO II RJ (NOTIFICACIONES Y MANDAMIENTOS)
Tipo de Movimiento	Acordada
Protocolo	Acordada N° 3/2026
Organismo	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA
Firmantes	BAROTTO, SERGIO MARIO APCARIAN, RICARDO ALFREDO CECI, SERGIO GUSTAVO CRIADO, MARIA CECILIA PICCININI, LILIANA LAURA
Estado	PUBLICADO (13/03/2026 13:13:43)



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, se reúnen las Señoras Juezas y los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro; y

CONSIDERANDO:

Que el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro ha avanzado en un proceso sostenido de transformación digital, con el fin de garantizar el acceso a justicia, la eficiencia procesal, la economía de recursos y la seguridad jurídica.

Que en ese contexto se han modificado normas procesales a fin de adecuarlas a los cambios tecnológicos y en particular a la digitalización de los procesos.

Que en tal sentido se dictó la Acordada 8/25, la que estableció que todas las notificaciones confeccionadas por los organismos de trámite o por los letrados se deben realizar en el Sistema de Gestión Judicial PUMA, como así también, reemplazó el sistema de notificaciones electrónicas (SNE) por el Sistema de Gestión Judicial PUMA OM con el objeto de unificar actuaciones y procedimientos y brindar mayor eficiencia.

Que digitalizar las actuaciones fortalece la transparencia, celeridad y seguridad de la Administración; así como también permite un mejor control en cuanto a los tiempos de gestión, la estandarización y eficiencia de los diferentes procedimientos.

Que ante este nuevo escenario y a fin de precisar los alcances de las normas que regulan el funcionamiento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones, resulta pertinente revisar y modificar el Reglamento Judicial vigente, en particular, el LIBRO II; que en la actualidad contiene obligaciones de registro que responden a la lógica del expediente en papel.



Que, en razón de ello, las modificaciones obedecen a la necesidad de adecuar las prácticas actuales a los distintos sistemas de gestión que son utilizados para la tramitación de los expedientes digitales.

Por ello, en uso de las facultades previstas en el artículo 206 inciso 2) de la Constitución Provincial y en el artículo 43 incisos a) y k) de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Sustituir el Libro II del Reglamento Judicial, por el texto que como Anexo forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- Instruir al Centro de Documentación Jurídica a efectuar el texto ordenado del Reglamento Judicial y adecuar la numeración del mismo.

Artículo 3º.- Registrar, notificar, publicar y oportunamente archivar.



ANEXO

Poder Judicial de la Provincia de Río Negro

REGLAMENTO JUDICIAL

LIBRO II

Oficinas de Mandamientos y Notificaciones

Capítulo I

Disposiciones Generales

OFICINAS CIRCUNSCRIPCIONALES

Artículo 128.- En cada circunscripción judicial funciona una Oficina de Mandamientos y Notificaciones que, sin perjuicio de las facultades generales de superintendencia y de las que en cada caso correspondan al Superior Tribunal de Justicia, se encuentra bajo dependencia directa del Juez/a Delegado de Superintendencia General.

INTEGRANTES

Artículo 129.- La Oficina de Mandamientos y Notificaciones de cada circunscripción funciona con un Jefe/a y un número de Oficiales de Justicia y Notificadores/as que presupuestariamente se determina.

JEFATURA

Artículo 130.- La Jefatura de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones recae en el funcionario o la funcionaria con rango superior a Oficial de Justicia. En caso de licencia, ausencia u otro impedimento lo reemplaza automáticamente quien siga en orden de rango. Debe comunicarse a la autoridad de Superintendencia toda novedad que se produzca al respecto.

ASIGNACIÓN DE TAREAS DE LA OFICINA

Artículo 131.- La Jefatura de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones dispone lo necesario para la distribución de las tareas, establece los turnos, secciones, zonas y demás instrucciones para el cumplimiento de las obligaciones del área.



DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA

Artículo 132.- Son deberes y atribuciones de la Jefatura de Oficina de Mandamientos y Notificaciones:

- a)** Concurrir diariamente a la Oficina a la hora establecida para el ingreso del personal, permaneciendo en la misma durante el resto de la jornada, salvo las salidas que fueren necesarias para el cumplimiento de diligencias a su cargo.
- b)** Dirigir el movimiento de la Oficina y controlar la asistencia, el horario y la labor de sus integrantes.
- c)** Controlar que no se produzcan demoras injustificadas en el cumplimiento de las diligencias. Debe comunicar a la autoridad de Superintendencia tales circunstancias, sin perjuicio de contar con facultades suficientes para prevenir y/o apercibir a quienes se encuentren en falta.
- d)** Distribuir y controlar las diligencias y demás trámites que por sistemas digitales o físicamente se reciban en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones enviadas por distintos organismos judiciales.
- e)** Verificar la remisión a origen y carga digital de las constancias sobre diligencias devueltas por el personal asignado.
- f)** Elevar los informes estadísticos que se le requieran.
- g)** Recibir, hacer diligenciar y devolver a su origen las diligencias de la ley 22.172 tramitadas por el sistema Bus Federal o físicamente en caso de provincias no adheridas
- h)** Cumplir y hacer cumplir por las personas a su cargo, las reglamentaciones que se dicten en materia de tramitación por medio de sistemas informáticos de las tareas a cargo de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.
- i)** Llevar un registro actualizado de las diligencias realizadas, a fin de contar con información precisa sobre los costos del servicio.

REMISIÓN DE MANDAMIENTOS, OFICIOS Y CÉDULAS

Artículo 133.- Los organismos jurisdiccionales deben utilizar los sistemas informáticos específicamente establecidos por el Superior Tribunal de Justicia para la tramitación y diligenciamiento de mandamientos, oficios y cédulas.



DATOS INCORPORADOS

Artículo 134.- Para garantizar la mayor eficiencia en el cumplimiento de las tareas a cargo de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, los organismos jurisdiccionales que ordenen diligencias y las oficinas que las tramiten deben completar toda la información que el sistema informático le requiera, en particular la necesaria para la correcta identificación de personas y ubicación de domicilios, evitando datos confusos o incompletos.

DILIGENCIAS DE LA LEY 22172

Artículo 135.- Las diligencias que se encuadran dentro de la Ley 22.172 e ingresan por medio de la plataforma BUS Federal se tramitan siguiendo los procedimientos específicos para dicha plataforma, y aquellos provenientes de provincias no adheridas a dicha plataforma que ingresen en papel se deben digitalizar y tramitar conforme el sistema digital de uso (PUMA OM).

DILIGENCIAMIENTO

Artículo 136.- Por medio de la Jefatura se procede a la distribución inmediata de los mandamientos y cédulas al personal de la oficina asignado, los que procederán a cumplimentar las diligencias en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, salvo que en las mismas figuren personas facultadas para intervenir en ellas.

DILIGENCIAMIENTO CON PERSONAS FACULTADAS

Artículo 137.- En el caso que en las diligencias a practicar por Oficiales de Justicia figuren personas facultadas para intervenir en las mismas, aquellos pueden retenerlas por un término no mayor de diez (10) días corridos, a los fines que las personas facultadas concurran a solicitar día y hora para efectivizar la diligencia.

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

No obstante ello, por la Jefatura de la Oficina, a pedido de la persona autorizada para el diligenciamiento, debe ordenar el cumplimiento de la medida en forma inmediata en horas



de oficina, siempre que existan Oficiales de Justicia en condiciones de hacerlo, según el trabajo existente. La denegatoria a este requerimiento debe ser fundada.

La violación a las normas que anteceden constituye falta grave.

Si la persona facultada no concurre en la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia, o no lo hace para solicitar el turno dentro de los diez (10) días establecidos, quien actúe como Oficial de Justicia puede devolver la diligencia haciendo constar las circunstancias del caso, salvo que la naturaleza del mandamiento permita su cumplimiento en forma directa, -total o parcialmente- en cuyo caso se procede conforme lo prescribe el Art. 136, dentro de las veinticuatro (24) horas de la fecha concertada.

EXCUSACIONES

Artículo 138.- En caso de impedimento o excusación de quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia, la Jefatura designa a quien lo reemplace y su decisión es inapelable.

FIRMA DE LAS ACTUACIONES

Artículo 139.- La copia que se entregue de una diligencia debe estar firmada por quien actúe como Oficial de Justicia actuante, con constancia del día y la hora en que fue practicada.

CONCURRENCIA A LA OFICINA Y HORARIO

Artículo 140.- El resto de quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia y Notificadores deben concurrir a la Oficina a la hora de ingreso del personal, y permanecer en el lugar de trabajo durante todo el tiempo en que no se encuentren afectados al diligenciamiento de cédulas o mandamientos.

INCUMPLIMIENTO DE TAREAS ASIGNADAS

Artículo 141.- Quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia y de forma injustificada dejen de cumplir las diligencias encomendadas en el plazo de veinticuatro (24) horas previsto para ello, o en la fecha fijada con las personas facultadas cuando no medie culpa de estas, deben comunicarlo por sistema o de forma escrita dentro de las veinticuatro (24) horas a la Jefatura de la Oficina, dando las razones del incumplimiento, las que si no



resultan satisfactorias, se ponen en conocimiento del/la Juez/a Delegado/a de Superintendencia General para el inicio de actuaciones sumariales, considerando tal caso como falta grave.

ACTUACIONES URGENTES

Artículo 142.- Cuando haya especial motivo de urgencia (habilitación de días y horas, etc.), las diligencias a practicarse son remitidas en cualquier momento de la jornada a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

MOVILIDAD

Artículo 143.- Cuando los mandamientos se deban practicar fuera del radio urbano, las partes deben facilitar la movilidad a los Oficiales. Igual obligación tienen cuando sea necesario trasladar objetos, elementos embargados, secuestrados, etc., debiendo facilitar asimismo los medios (mano de obra, servicio de cerrajería, personal de carga, etc.). Se exceptúa de esta norma a quienes concurren bajo beneficio de litigar sin gastos, siempre que no tengan patrocinio de abogados/as particulares, y las causas del fuero penal, a cuyo efecto se deben proveer los elementos necesarios.

Las notificaciones a realizarse, dentro o fuera del radio urbano de las ciudades, se efectuarán sin requerir movilidad ni pago alguno a los interesados.

Capítulo II

Oficiales Ad-Hoc

OFICIALES DE JUSTICIA AD-HOC

Artículo 144.- Las diligencias procesales, tales como: notificaciones, mandamientos de intimación de pago y citación de remate, de embargo, de secuestro, de lanzamiento, de constatación del estado de bienes, de posesión de inmueble, para poner en posesión del cargo de administrador o interventor judicial y otras similares, que deban practicarse fuera de la jurisdicción municipal en la que se encuentra el asiento del Tribunal, pueden ser llevadas a cabo por Oficiales de Justicia "ad-hoc" que son designados por los Jueces. Se exceptúan de



esta facultad a aquellas diligencias en las que se ordene la clausura de un establecimiento en virtud de quiebra o en el caso de medidas sobre personas.

ACEPTACIÓN DEL CARGO

Artículo 145.- El Oficial de Justicia "ad-hoc" acepta el cargo conferido -en cada caso- ante el actuario jurando desempeñarlo fiel y legalmente y procede a llenar su cometido según lo preceptuado por las leyes respectivas y por el/la Juez/a y en los plazos que ellos fijan.

REQUISITOS

Artículo 146.- Son requisitos necesarios para ser designado/a Oficial de Justicia "ad-hoc" los exigidos para integrar el Registro Digital de Auxiliares Externos del Poder Judicial.

FACULTADES DISCIPLINARIAS

Artículo 147.- El Superior Tribunal de Justicia tiene las facultades disciplinarias sobre estos auxiliares externos de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 29 de la Ley Orgánica, a cuyos efectos deben ser informados por los Jueces o las Juezas o por las partes afectadas, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que correspondan.

ARANCELAMIENTO

Artículo 148.- El arancel que corresponda para cada diligencia, teniendo en cuenta la complejidad de la misma, la distancia a la que debe realizarse y la costumbre del lugar, integra las costas del juicio y es determinado por la autoridad judicial que ordena la medida.

DILIGENCIAS COMPLEJAS

Artículo 149.- El Juez o Jueza a propuesta de parte puede designar al Oficial de Justicia "ad-hoc" de acuerdo con las normas anteriores, o encomendar la diligencia al Oficial de Justicia, empleado o funcionario/a judicial fundándose en la complejidad de la misma. También puede designar al/la Juez/a de Paz del lugar de que se trate, en los casos en que las partes no propusieran Oficial de Justicia "ad-hoc".



Capítulo III

Mandamientos y Notificaciones de los Organismos de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos

REMISIÓN DEL INSTRUMENTO A NOTIFICAR

Artículo 150.- Las notificaciones relacionadas con mediaciones o conciliaciones en el marco de la Ley P 5450 y su reglamentación- que se reciban de letrados particulares en las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones-, deben contener de modo visible el remitente de procedencia.

MODELO Y CONTENIDO.

Artículo 151.- El modelo de notificación a utilizar, es exclusivamente el contenido en el sistema de gestión de expedientes PUMA MARC, implementado por la Dirección General de Sistemas a ese efecto.

La notificación de reunión debe estar completa, incluyéndose de manera ineludible el objeto por el que se convoca a esa parte, el que figura como: *“Sobre que se dialogará en la reunión”*.

De recibir la Oficina la invitación en un formulario inadecuado o sin haberse consignado algún dato -en especial el objeto-, se observa y se solicita al presentante su corrección, luego de lo cual es posible su diligenciamiento.

CONCURRENCIA A DOMICILIO

Artículo 152.- Si personal de la Oficina acude al domicilio indicado en la notificación y no logra encontrar persona alguna en dos (2) visitas ni confirmar que reside allí, igualmente debe dejar el documento debajo de la puerta o fijarla de modo tal que se acceda a la notificación, ya que se presume que la misma es realizada bajo responsabilidad del letrado requirente.



Solo se informará como domicilio inadecuado, cuando sea posible confirmar que el declarado no resulta correcto para noticiar a la persona señalada.