

Material Imprimible

Curso Gestoría Inmobiliaria, Escribanía y Judicial

## Módulo 6

### **Contenidos:**

- La etapa extrajudicial, la carta documento y telegramas en el derecho del trabajo
- Términos jurídicos utilizados en el ámbito judicial
- Recorrido Tribunalicio
- Formalidad de los escritos judiciales
- Actos procesales de comunicación
- Notificaciones judiciales

## **La etapa extrajudicial, la carta documento y telegramas en el derecho del trabajo**

La etapa extrajudicial incluye una serie de actos jurídicos que procuran acercar a las partes en controversia y resolver el conflicto para evitar arribar a la instancia judicial.

Por su parte, la carta documento es una comunicación epistolar que se envía a través de una empresa de servicios de correos y que posee valor legal o valor fedatario, es decir, se deja plena fe de que el contenido de la misma fue comunicado al destinatario por el remitente. A esta también se la denomina “Notificación fehaciente”, porque sirve para probar el contenido de lo que se envió y, en su caso, que el destinatario la recibió.

La intimación es un requerimiento formal con el fin de que quien es requerido, conteste o informe lo solicitado; mientras que el emplazamiento es un aviso mediante el cual se cita a una persona en un lugar y un momento determinados, especialmente para exponer o brindar explicaciones sobre algo.

La intimación o emplazamiento impone un plazo temporal de cumplimiento de lo requerido, el cual puede ser de 48 o 72 horas, según lo establecido en la carta documento. Sin embargo, puede establecerse otro plazo en función de la naturaleza de la obligación o tarea a realizar por el requerido.

Las conductas que puede realizar el destinatario al recibir la carta documento son las siguientes:

- Rechazar la carta, la cual es una opción recomendable en el caso que el nombre del destinatario no coincida ni sea conocido por quien esté recibiendo la carta.
- O aceptar y contestar, la cual es una opción para el caso que quien reciba sea el destinatario. Este puede contestar aceptando el cumplimiento del reclamo, o bien, contestar rechazando y exponiendo la propia versión de los hechos.

La expresión “Niego por improcedente, maliciosa y falaz” es un modismo genérico que suele anteponerse en el texto de las Cartas Documento que implica el rechazo de lo requerido en la misma, y a continuación, se exponen los argumentos de quien contesta. Cada Carta Documento es registrada en el correo con un número, el cual se utiliza como identificación de la misma al contestar. Esto permite la concatenación del intercambio

epistolar, detallando en cada carta qué número de carta documento estamos contestando.

En el ámbito laboral es sumamente importante el intercambio epistolar previo a la instancia de mediación obligatoria, ya que en esta ocasión, las partes exponen sus argumentos de defensa, causales y multas en el caso de corresponder, los cuales constituirán el motivo principal de reclamo en las instancias siguientes, no pudiendo reclamar el trabajador en instancia judicial aquel derecho que no expuso o solicitó en los telegramas.

El empleador dispone del uso de las cartas documento para las notificaciones o intimaciones que requiera realizar al empleado, y para el trabajador, subyace el principio de gratuidad de los trámites extrajudiciales y judiciales. Por tal motivo, la Ley 23789 establece la gratuidad de los telegramas para trabajadores dependientes, jubilados y pensionados.

El artículo 144 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación establece que “cuando se notifique mediante telegrama o carta documento certificada con aviso de recepción, la fecha de notificación será la de la constancia de la entrega al destinatario. Quien suscriba la notificación deberá agregar a las actuaciones copia de la pieza impuesta y la constancia de entrega.” Es decir, quien notifica en instancia judicial haciendo uso de esta modalidad es quien, además, debe acreditar en el expediente la diligencia del trámite y la constancia de entrega a su destinatario.

La mediación previa es una instancia creada para procurar la solución de conflictos y que, de esta manera, no lleguen a instancia judicial.

La mediación previa es un procedimiento establecido por la Ley 26589, y en esta instancia las partes son “requirente o reclamante” en lugar de “actor”, y “requerido y reclamado” en lugar de “demandado”. A su vez, el mediador es un abogado, el cual está capacitado para lograr un acercamiento entre las partes y proponer soluciones que permitan arribar a un acuerdo favorable para todos.

La mediación puede ser oficial o privada.

- La mediación oficial se realiza por sorteo ante la Cámara correspondiente, y asimismo, con la adjudicación del sorteo se suspende el plazo de prescripción de la acción
- Por su parte, la mediación privada se lleva a cabo por acuerdo de partes o a propuesta del requirente al requerido de un listado de 8 mediadores, y se suspende el plazo de prescripción de la acción con la notificación al requerido.

A su vez, las controversias excluidas de la mediación son:

- Las acciones penales
- Todas las acciones de familia, con excepción de las que atañen a asuntos patrimoniales derivadas de estas
- Las causas en las que el Estado Nacional, las provincias, los municipios, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o sus entidades descentralizadas sean parte, salvo casos en donde medie autorización expresa
- Y los amparos, medidas cautelares, juicios sucesorios, concursos y quiebras, y procesos voluntarios

El artículo 31 de la Ley 26589 hace hincapié en la mediación en derecho de familia. Dicho artículo expresa que se encuentran comprendidas dentro del proceso de mediación familiar las controversias que versen sobre:

- Los procesos de alimentos
- La tenencia de menores
- El régimen de visitas
- Y las cuestiones patrimoniales derivadas del divorcio

Haciendo referencia a la formación del expediente judicial diremos que en los procesos contradictorios, es decir, en aquellos donde las partes tienen intereses contrapuestos, los escritos de inicio son la demanda y la contestación de demanda. En los procesos

voluntarios, el escrito de inicio es la primera presentación del peticionante, como por ejemplo, en las sucesiones. En estos escritos de inicio se adjunta la prueba documental en original y copia y se ofrece el resto de la prueba, la cual será “producida” en la etapa probatoria.

Para iniciar un reclamo en instancia judicial presentaremos la demanda o el escrito de inicio en procesos voluntarios. Los juegos se arman adjuntando la documental original abrochada por delante del escrito original, luego tantas copias de traslado de escritos de inicio con su respectiva copia de documental abrochada por detrás. La cantidad de copias de traslado depende de cuantas partes intervienen del lado contrario. Por último, la copia del estudio, es decir, copia de escrito de la documental, que será sellada por el tribunal con fecha de ingreso, firma y su sello, y será nuestra constancia de ingreso.

Asimismo, cada fuero tiene una planilla que se adjunta al escrito de inicio, donde se completan los datos de las partes intervinientes, sus datos de contactos, letrados y el objeto del reclamo identificado con un número que se extrae del Listado de Números de Objetos que determina cada Cámara para sus ingresos. Esta planilla se adjunta al escrito de inicio original.

A su vez, cuando el expediente se sortea en la Mesa de Entrada de la Cámara, se le asigna un número de expediente, además del juzgado de Primera Instancia que va a intervenir. Este número de expediente será el asignado en primera instancia, y puede cambiar si el expediente va en apelación a la Cámara o a la Corte Suprema.

Con el escrito y documental original, planilla de inicio, sus copias de traslado y copia de estudio, nos dirigimos a la Mesa de Entradas de la Cámara, donde vamos a iniciar el reclamo. Allí nos revisarán los escritos y cotejarán con la planilla de inicio, la cual ingresarán para armar la carátula.

Cada Cámara tiene su modalidad de trámite. En algunas sortean en el mismo momento el juzgado de primera instancia que va a intervenir en la tramitación de la causa y nos entregan carátula, o sea, el Fuero Civil y Comercial; en otras nos retienen la planilla de inicio y escrito de demanda e ingresan ellos de oficio junto con la carátula en el juzgado interviniente, es decir, el Fuero Laboral, debiendo en estos casos ir unos días después a

la Mesa de entradas de la Cámara para averiguar en qué juzgado de primera instancia nos salió sorteado el expediente.

En los casos que nos entregan a nosotros la caratula del expediente, disponemos de un plazo de tres días hábiles para ingresar el escrito de inicio con documental y copias en el juzgado que nos salió sorteado. Pasado ese plazo sin haber ingresado el escrito en el juzgado, deberemos volver a sortear el expediente en la Mesa de Entrada de la Cámara.

El fuero de atracción se da en los procesos universales, es decir, en concursos y quiebras, sucesiones, etc., y produce un desplazamiento de la competencia: la que ordinariamente correspondería a un juez por razón del territorio, de la materia o del valor, se traslada a otro juez por motivos especiales; juez, éste último, que originariamente sería incompetente.

“Ad effectum videndi et probandi” es una frase en latín que significa “a los efectos de ser visto y probado”. Este término se aplica usualmente dentro de un texto judicial, y significa que se solicita que se pida desde el juzgado un documento, generalmente un expediente administrativo o judicial, a los fines de que la vista del mismo por parte del juez lo convierta en un elemento de convicción favorable para la pretensión judicial de quien lo solicitara.

### **Términos jurídicos muy utilizados en el ámbito judicial**

Cuando nos presentamos a tomar vista del expediente por primera vez, requerimos fotocopiar algunas fojas del mismo, lo cual podemos solicitarlo por escrito expresando el motivo del pedido. El día que se va a sacar copias puede ser que lo retire el interesado, debiendo dejar credencial de abogado o DNI en el tribunal, además de ser anotado en el libro de préstamos, y cuya nota deberá ser tachada al momento de devolver el expediente al juzgado. Caso contrario, queda como que se retiró y no se devolvió. Otra situación que puede darse, de acuerdo a criterio del tribunal, es que al solicitar retiro del expediente para fotocopiar, acompañe personal del tribunal para realizar el mismo.

Asimismo, los expedientes pueden pedirse en préstamo. El pedido se solicita por escrito exponiendo el motivo, y lo pueden pedir los peritos por unos días, para tomar nota de la

causa y armar el dictamen, o las partes pueden pedir préstamo del expediente previo a la presentación del alegato.

En cuanto al desglose, este se solicita para retirar algunas fojas del expediente, dejando nota en el mismo de las fojas o documentación que se retira. Por ejemplo, puede solicitarse desgloses de documentación original que necesita retirarse del expediente.

Hay pilas de expedientes que ocupan un casillero o más. Dichos expedientes pueden ser por actor, como por ejemplo, pila de expedientes de un banco contra distintos demandados por diferentes deudas, o también pueden ser pilas de expedientes por apoderado, que es, por ejemplo, cuando un abogado apoderado de alguna firma o empresa tienen varios expedientes a su cargo. Por lo general, el abogado o procurador suele ir al tribunal a consultar o hacer seguimiento de todos o casi todos los expedientes que conforma la pila.

Los términos acollarado, apiolado y tramitar por cuerda son sinónimos, y es cuando dos o más expedientes se encuentran conectados por conexidad, lo que también implica una unión física, ya que el juez, para resolver en uno, debe tener en cuenta los otros. Esta conexidad puede ser por actor, por demandado y/o por objeto, como por ejemplo, alimentos y divorcio.

La prescripción es la pérdida de la acción por el transcurso del tiempo, aunque también puede ser adquisición de una acción por el transcurso del tiempo. Por su parte, la caducidad de la instancia es la pérdida del derecho, la cual puede ser de oficio o a pedido de parte. Según el artículo 310 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, dicha caducidad se produce transcurridos 6 meses sin movimiento en el expediente en los procesos ordinarios, o transcurridos 3 meses sin movimiento en el expediente en los procesos sumarísimos, ejecutivos, y medidas cautelares.

Cuando los expedientes se encuentran en letra por mucho tiempo sin tener movimiento que compulse, el juzgado los aparta de la letra y los coloca en Legajos con una numeración que permite su localización. Si estando paralizado pasa más tiempo sin ser solicitado, lo enviarán al archivo, donde le colocarán una nueva numeración. Por lo general, para sacar el expediente de paralizado es necesario solicitarlo por escrito directamente al juzgado. En cambio, para volverlo a letra desde el archivo, primero se

solicita por escrito al Juzgado, y este nos va a proveer que se libre oficio, el cual será diligenciado al archivo, es decir, a la entidad pública, solicitándole que remita el expediente al juzgado.

Algunos tribunales, cuando poseen muchos expedientes en letra, es decir, a disponibilidad en la mesa de entrada, y los mismos no revisten movimiento, de acuerdo a los plazos que establece el artículo 310 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, los apartan de los casilleros y los acumulan en pilas. Estos expedientes aún no están paralizados, es decir, asignados a un legajo. En estos casos, para volverlos a letra se puede pedir en forma verbal al personal de Mesa de Entradas del Tribunal, o bien, en forma escrito, de acuerdo con la modalidad que considere el Juzgado.

Por su parte, los libros de pases son libros que dispone el tribunal donde consta que el expediente fue trasladado o volvió de alguna institución del Ministerio Público. Este Ministerio puede ser Defensoría, Fiscalía, Ministerio de Menores e Incapaces, Ministerio de Pobres y Ausentes, entre otras instituciones, y de acuerdo con el fuero del que se trate.

Cuando un expediente no está en letra ni se encuentra a despacho, ni en préstamo a peritos, ni en ninguna de las oficinas públicas o privadas intervinientes y se desconoce su paradero, se puede dejar la búsqueda del mismo por escrito. Ante esta situación, el tribunal deberá hacer todo lo posible para localizarlo o averiguar su ubicación informando tal situación al interesado.

En cambio, cuando el expediente no se encuentra de ninguna manera, se puede solicitar la reconstrucción del mismo. Para esto será necesario el aporte de los escritos dejados por las partes y sus copias, las providencias emitidas por el Tribunal y los Ministerios Públicos que hayan intervenido, y toda otra documentación que pueda adjuntarse.

En virtud de lo expuesto, en forma paralela pueden llevarse a cabo las sanciones administrativas y judiciales correspondientes cuando la desaparición del expediente implica un acto delictivo de hurto o robo de documento público, y/o mala fe en el accionar de las partes y/o sus letrados intervinientes.

El principio general es que todos los expedientes son de libre consulta, pero puede haber casos en que la justicia limite esta libertad para consultar la causa. La reserva es un

instituto jurídico cuya finalidad es proteger la integridad del expediente y/o la información de las partes implicadas en la causa, la cual puede ser solicitada por cualquiera de las partes cuando consideren que hay riesgo de hurto o desaparición del expediente.

En algunos fueros, la reserva es una condición aplicable a todos los expedientes que tramiten allí. Como ejemplo podemos citar el Fuero de Familia, que por ventilarse conflictos sensibles de carácter privado, se procura resguardar la intimidad de las partes intervinientes. En estos casos, en forma presencial, solo pueden consultar los expedientes quienes intervienen en ellos como actor y demandado, sus letrados y los autorizados por estos. En forma digital, para su consulta online, cada expediente posee una clave con la cual solo pueden acceder los letrados y sus autorizados.

### **Confección y planificación de la recorrida de tribunales**

Al recorrido tribunalicio lo podemos planificar de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Por urgencias, que pueden ser expedientes con escritos de dos primeras, con vencimientos de plazos, cercanos a la caducidad, para iniciar por prescripción
- Por edificio, que es la vista de expedientes radicados en un mismo edificio de tribunales
- Por proximidad, que es la vista de expedientes en un determinado lugar
- Por fuero, que es la vista de expedientes por tema, como por ejemplo, de Familia, Civil, Penal, etc.
- Por zona, que es la vista de expediente por jurisdicción, como por ejemplo, Morón, San Isidro, etc.
- Y otros, ya que puede haber otros parámetros para clasificar recorridas. Por ejemplo, el aplicativo de Lex Doctor es una herramienta óptima que entre sus funciones se encuentra la de crear recorridas ajustadas a las necesidades de los abogados.

También es recomendable tener en cuenta el horario de atención a letrados y procuradores, y a quienes no poseen dichas matrículas. Según la acordada 12/52 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación Argentina, los días de nota, que son los martes y viernes de 11.30 a 13.30 horas es atención exclusiva para matriculados, y los días lunes, miércoles y jueves, el horario de atención exclusiva para matriculados es de 12.30 a 13.30 horas.

Por su parte, la planilla control de trámites es una planilla que se vende en las librerías o negocios cercanos a las zonas de tribunales, y cuyo diseño permite al abogado o procurador poder completar con la información recolectada de los expedientes consultados.

Dichas planillas se llevan en cada nueva recorrida para anotar las novedades sobre cada causa, por eso es importante mantenerlas lo más completas posibles, ya que ayuda al trabajo interno del estudio para estar al tanto de aquella información a la cual no se puede acceder por sistema de consulta online.

Las anotaciones esenciales para el trabajo interno del estudio son las siguientes:

- Los datos de la otra parte, domicilios reales y constituidos con el abogado, los datos de contacto del abogado, si intervinieron varios letrados, el último presentado con su cliente, domicilio del estudio, teléfono, mail, y zona de notificación
- Los escritos presentados por las partes, fecha, foja y pedido resumido
- Proveídos del tribunal, fecha de emisión de la providencia, foja, y quien firma
- Los terceros intervinientes
- Y otros datos, de acuerdo con el interés que manifieste el letrado que lleva el expediente u organización interna del estudio

Muchas veces, los empleados de la Mesa de Entradas de los Tribunales solicitan que quien tome vista del expediente, se encuentre autorizado. En este caso, previamente el abogado que se presentó en el expediente es el que debe autorizar a sus empleados o

procuradores para que puedan acceder a consultarlo, retirar documentación o realizar cualquier otro tipo de acto de prosecución del trámite.

Los diligenciamientos son actos procesales cuya finalidad es comunicar a las partes intervinientes o a terceros a fin de solicitarle el emplazamiento en el expediente, requerirle información precisa o su intervención por algún motivo fundado.

Para que el proveído o providencia emitido por el Tribunal sea válido, debe cumplir como mínimo las siguientes características:

- Fecha de emisión de la providencia
- Firma, la cual debe contener nombre, apellido y cargo del funcionario judicial que firma la providencia
- Y foja, que es la hoja que conforma el expediente. En cada nueva foja, el Tribunal se encarga de colocarle un número consecutivo, acto que se denomina Foliatura.

En muchos edificios donde se encuentran los tribunales suele haber, sobre todo en planta baja, oficinas que reciben escritos de determinados fueros y/o edificios. Cada Tribunal posee una Mesa de Entrada donde se ingresan las piezas judiciales, escritos, cédulas, etc., y donde se puede solicitar la vista del expediente judicial si el mismo se encuentra en letra, es decir, si está disponible para ser consultado por las partes.

Cuando el expediente está a despacho, significa que está en la oficina de algún funcionario público del tribunal, el cual puede ser el oficial, secretario o juez para proveerse lo solicitado por la parte o emitirse alguna resolución o sentencia. De acuerdo con la organización de cada Juzgado o Tribunal, pueden disponer una determinada organización de la Mesa de Entradas para distribuir la atención de acuerdo con diferentes tramites, o bien establecer la distribución haciendo uso de Ventanillas Rápidas, en las cuales no se puede consultar más un de determinado número de expedientes, y dejando otro espacio para quienes soliciten la consulta de una gran cantidad de causas. También la distribución puede ser por horarios, o haciendo uso de algún otro criterio del Tribunal.

## **Formalidad de los escritos judiciales**

La formalidad de los escritos judiciales se encuentra regulada por acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Recordemos que las acordadas son normas que emite el tribunal jerárquico superior y que regulan la actividad dentro del ámbito del Poder Judicial.

Todo escrito ingresado al tribunal debe tener:

- Cargo
- Firma y sello
- Encabezamiento con indicación de personería y patrocinio
- Se debe escribir en el expediente con tinta negra

La acordada número 38/2011 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación modifica el formato de la hoja utilizada, ya que se pasa del tamaño Legal u Oficio al tamaño A4.

Por su parte, la acordada 2514 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación plantea que el escrito judicial debe tener un espaciado doble con un máximo de 30 líneas por carilla, y se debe usar anverso y reverso de cada hoja. Asimismo, la fuente puede ser Arial o Time New Roman en un tamaño mínimo de 12.

El encabezamiento debe contener:

- La expresión de su objeto en el encabezado
- El nombre completo, domicilio constituido electrónico y el físico de quien efectúa la presentación. Cabe aclarar que el domicilio electrónico es la cuenta de usuario que el profesional tiene registrado en el Sistema de Administración de Usuarios en el Poder Judicial de la Nación, entendiéndose por tal su número de CUIT o CUIL sin guiones
- Por último, la indicación precisa de la carátula del expediente

Dentro del encabezamiento del escrito judicial se detalla la manera en la cual el abogado llevará adelante la tramitación del proceso judicial. El abogado puede desarrollar su labor como abogado patrocinante o apoderado. Cuando es patrocinante, su labor se caracteriza por acompañar a la parte. En estos casos todos los escritos que se presenten en el tribunal deberán encontrarse firmados por el cliente y el abogado en forma conjunta. Cuando el abogado se presenta como apoderado, se encuentra representando a la parte, y tal representación surge del poder judicial otorgado por el cliente para que cumpla el rol de mandatario en el expediente judicial.

La legalización o certificación da fe de la inscripción del abogado en la matrícula y de la vigencia de esa inscripción, los cuales son requisitos para el ejercicio de la profesión, y alcanza la correspondencia formal macroscópica de la firma del matriculado hecha en el documento con la registrada en el legajo institucional.

La legalización no implica el ejercicio del control de legalidad de los documentos de los distintos negocios jurídicos, sino acciones ejercidas dentro de la estricta competencia institucional a fin de garantizar la certeza y seguridad en el ejercicio profesional. La función de la legalización tiende a resguardar los intereses de los matriculados y de quienes utilizan sus servicios.

Acercas del abogado como gestor procesal podemos manifestar que el artículo 48 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación establece lo siguiente: "Cuando deban realizarse actos procesales urgentes y existan hechos o circunstancias que impidan la actuación de la parte que ha de cumplirlos, podrá ser admitida la comparecencia en juicio de quien no tuviere representación conferida."

El mismo artículo 48 manifiesta que "si dentro de los cuarenta días hábiles, contados desde la primera presentación del gestor, no fueren acompañados los instrumentos que acrediten la personalidad o la parte no ratificase la gestión, será nulo todo lo actuado por el gestor y éste deberá satisfacer el importe de las costas, sin perjuicio de su responsabilidad por el daño que hubiere producido. En su presentación, el gestor, además de indicar la parte en cuyo beneficio pretende actuar, deberá expresar las razones que justifiquen la seriedad del pedido. La nulidad, en su caso, se producirá por el

solo vencimiento del plazo sin que se requiera intimación previa. La facultad acordada por este artículo sólo podrá ejercerse una vez en el curso del proceso.”

Dentro de los requisitos formales solicitados para la presentación de escritos judiciales se encuentran las firmas. Cuando el abogado actúa como patrocinio letrado, los escritos deben estar firmados por el interesado y su abogado en forma conjunta. Por el contrario, cuando el abogado actúa en calidad de apoderado de su cliente, será él mismo, en calidad de mandatario, quien firmará únicamente el escrito.

Sobre las copias, el artículo 120 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación expone lo siguiente: “De todo escrito de que deba darse traslado y de sus contestaciones, de los que tengan por objeto ofrecer prueba, promover incidentes o constituir nuevo domicilio y de los documentos con ellos agregados, deberán acompañarse tantas copias firmadas como partes intervengan, salvo que hayan unificado la representación”.

Luego el mismo artículo prosigue: “Se tendrá por no presentado el escrito o el documento, según el caso, y se devolverá al presentante, sin más trámite ni recurso, si dentro de los dos días siguientes a los de la notificación, por ministerio de la ley, de la providencia que exige el cumplimiento del requisito establecido en el párrafo anterior, no fuere suplida la omisión”.

Dentro del tribunal, el expediente judicial puede encontrarse dentro de los siguientes estados:

- En letra, que quiere decir que se encuentra en el casillero de Mesa de Entradas, disponible para ser consultado por las partes
- A despacho, que significa que se encuentra en el escritorio del Oficial, Secretario o Juez. Puede ser que no se encuentre disponible para consulta porque las partes o un tercero interesado le dejaron alguna pieza judicial para gestionar
- Otro estado es pase a vista. Vista se le denomina al traslado del expediente a alguno de los órganos que integran el Ministerio Público
- Otro estado es a costura, ya que en algunos fueros los expedientes se encuentran cosidos con hilo de algodón. En estos casos, cada vez que alguna de las partes les

deja algún escrito, los mismos deben descoserse y volverse a coser. En esta ocasión pueden informar en Mesa de Entradas que el expediente se encuentra a costura, hasta que vuelva a letra y esté disponible nuevamente para las partes

- El último estado es a la firma. Esto quiere decir que el expediente se encuentra a despacho, pero específicamente a la firma del Secretario o del Juez del tribunal. Cabe aclarar que el Juez y luego el Secretario son las dos figuras de mayor jerarquía dentro del tribunal y los únicos que se encuentran obligados a poseer el título de abogado para ocupar dichos puestos.

### **Actos procesales de comunicación**

Los actos procesales de comunicación o actos de transmisión son los actos procesales que tienen como fin comunicar, hacer conocer o transmitir a las partes, a funcionarios o a terceros lo que se realiza o solicita en el proceso.

La cédula es un escrito firmado por el abogado o por el secretario o prosecretario del juzgado, que tiene como fin comunicar una resolución judicial. Asimismo, en el artículo 135 Código Procesal Civil y Comercial de la Nación se establece qué resoluciones se pueden notificar por cédula.

La cédula debe contener lo siguiente:

- Nombre y apellido de la persona a notificar
- Su domicilio y carácter
- Juicio
- Juzgado y secretaría donde tramita el expediente
- Transcripción de la parte pertinente de la resolución
- El detalle si va con copias o documentos adjuntos

A su vez, la cédula puede estar confeccionada o firmada por el letrado patrocinante o apoderado, o puede estar confeccionada y firmada por el Secretario o Prosecretario del Tribunal.

En cuanto a la diligencia de la cédula podemos manifestar que la cédula, confeccionada por el abogado o por el tribunal en original y copia, se agrega dentro de las 24 horas de entregada en secretaría a un Listado de Cédulas. Las cédulas, junto con este listado, se ingresan a la Oficina de Notificaciones, donde el oficial notificador de la zona del domicilio al cual va dirigida la cédula se encargará de diligenciarla y devolverla.

Luego, el oficial notificador va al domicilio de la persona, y si lo notifica le dejará la copia de la cédula haciendo constar el día y hora de la entrega y le hará firmar. El original se agrega al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia. Si el oficial notificador no encuentra a la persona, notificará a quien esté allí, como por ejemplo, el encargado del edificio. Si no pudiera entregarlo a persona alguna, lo fijará en la puerta de acceso.

Según la Ley 22172, es el letrado quien confecciona la cédula. En el tribunal le sellan la original y copias, y es tarea del letrado de la parte diligenciarla en la Oficina de Notificación correspondiente al domicilio de la parte que vive en la extraña jurisdicción.

Los tipos de cédula son:

- Cédula común
- Cédula Ley 22172
- Cédula con habilitación de días y horas inhábiles
- Cédula bajo responsabilidad de la Parte Actora
- Cédula Personal

Asimismo, la Ley 22172 establece que la comunicación entre tribunales de distinta jurisdicción territorial que se encuentren alcanzado por dicha ley, se realizará por oficio, siempre que tengan la misma competencia en razón de la materia.

Los tipos de oficios son:

- Oficios comunes
- Oficios Ley 22172

- Oficios con habilitación de días y horas inhábiles
- Oficios reiteratorios

Confronte es el acto por medio del cual el tribunal revisa el oficio dejado por la parte, librándolo si esté correcto u observándolo si contiene algún error formal. Si lo observa, la parte deberá presentar otro subsanado, y si los libra, la parte lo puede retirar para diligenciar, dejando nota de su retiro en el expediente.

Los tribunales confrontan todo documento escrito dejado por las partes que, dado el caso concreto, lo requieran. Estos documentos escritos confrontados son oficios, mandamientos, exhortos, edictos y cédulas.

Cuando el tribunal libra un oficio, mandamiento, edicto, etc., significa que está correctamente confeccionado. Dicha documentación librada debe contener el sello “medalla” del juzgado en el borde superior derecho y las firmas del secretario y/o juez, en el caso que corresponda, con sus respectivos sellos.

Los mandamientos son escritos que tienen lugar en determinados procesos judiciales y a través de los cuales el juez manda a realizar a la parte demandada algún tipo de acto efectivo. El mismo puede ser la entrega de un bien, el desalojo de un inmueble, entre otros.

Por su parte, un testimonio es un instrumento que debidamente suscripto y sellado, y generalmente, también, legalizadas las firmas, que reproduce y da fe de un acto o instrumento público celebrado por oficial público administrativo o funcionario judicial o escribano público, y cuyo original obra en los correspondientes expedientes, actuados o archivos.

El edicto es un aviso o notificación mediante el cual se cita a un ciudadano para dar cuenta de una acción legal que lo involucra o para informarle del estado de un proceso legal en el que forma parte. El edicto debe ser publicado por la parte interesada en un medio de la prensa o diarios y en el Boletín Oficial, y procede en los casos de personas inciertas o cuyos domicilios se ignoren.

Es muy importante que quien vaya a diligenciar las piezas jurídicas, deba estar autorizado previamente en el expediente judicial. Solo así el tribunal librará la pieza correspondiente transcribiendo al autorizado a diligenciarla en el cuerpo de esta.

Según el artículo 149 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, “será nula la notificación que se hiciera en contravención a lo dispuesto en los artículos anteriores siempre que la irregularidad fuere grave e impidiera al interesado cumplir oportunamente los actos procesales vinculados a la resolución que se notifica”.

Asimismo, el artículo prosigue: “Cuando del expediente resultare que la parte ha tenido conocimiento de la resolución, la notificación surtirá sus efectos desde entonces. El pedido de nulidad tramitará por incidente, aplicándose la norma de los artículos 172 y 173. El funcionario o empleado que hubiese practicado la notificación declarada nula incurrirá en falta grave cuando la irregularidad le sea imputable.”

### **Notificaciones judiciales**

Sobre la notificación judicial se puede expresar que el Principio de Bilateralidad o Comunicación de los Procesos Judiciales tiene su nacimiento en el Principio de Legalidad. Se entiende que tal principio surge del artículo 18 de la Constitución Nacional cuando indica que “ningún habitante de la Nación puede ser penado sin juicio previo fundado en ley anterior al hecho del proceso”.

Su formulación básica indica que no hay delitos sin ley previa, y de lo mismo se desprende la importancia de que los actos sean comunicados por las partes, que no haya secretos ni intereses reservados, y que siempre prevalezca la posibilidad de defenderse por parte del requerido en un proceso judicial.

Sobre la Notificación por Ministerio de la Ley, también denominada “por nota” o “automática” se puede manifestar que, según el artículo 133 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, las partes quedan notificadas de todas las resoluciones judiciales los martes y viernes, denominados “días de nota”, aunque no hayan consultado el expediente.

La notificación tácita tiene lugar cuando la parte retira el expediente en préstamo, y queda notificado de todas las resoluciones hasta la fecha. También cuando retira copias del expediente la parte, su apoderado o letrado, o autorizado.

La notificación por acta notarial se realiza por escribano público, el telegrama con copia certificada y aviso de entrega, y la carta documento con aviso de entrega. Todos estos documentos deben tener el mismo contenido que la cédula, y la fecha de notificación es la fecha de entrega al destinatario. Asimismo, se le debe otorgar copia al notificado y otra copia se agrega al expediente.

En cuanto a la notificación por radiodifusión o televisión se puede manifestar que, como aprendimos anteriormente, el juez puede ordenar que los edictos se publiquen por radio o televisión. Esta notificación se realiza a pedido del interesado.

Al llegar al domicilio del destinatario, el Oficial Público intenta notificar la pieza judicial, y en virtud de la respuesta recibida, completa la diligencia. El tipo de diligencia dependerá del tipo de domicilio, a saber, si el domicilio es denunciado, real o constituido.

El domicilio denunciado es aquel que la parte actora declara como posible domicilio del demandado, pero no sabe con exactitud si vive en el mismo. A continuación, veremos los distintos resultados de las diligencias a domicilios denunciados y qué podemos hacer para notificar al destinatario.

Cuando la diligencia dice: "...Si, habiéndolo encontrado procedí a dejarle una Cédula de igual tenor a la presente a Juan Carlos García, a quien previa lectura que de la misma le di la recibió...". Si Juan Carlos García es el requerido, familiar, o alguien que lo conoce y nos dice que vive allí, se lo considera notificado. De acuerdo al acto jurídico que hemos notificado, tendremos que esperar el plazo de ley para que el requerido cumpla con la intimación realizada. Esta se denomina Diligencia Positiva. Sin embargo, los siguientes casos son Diligencias Negativas, y estos son los posibles pedidos que podemos realizar.

Cuando la diligencia dice: "...No, habiéndolo encontrado no procedí a dejarle una Cédula de igual tenor a la presente. Vecinos me informan que el requerido/demandado

---

arriba al domicilio a partir de las 20 horas.” En este caso conviene solicitar que se libere una nueva cedula “con habilitación de días y horas inhábiles”. Esto se pide para que el oficial público pueda efectuar la diligencia fuera de los horarios establecidos por ley para las diligencias judiciales. En este caso, el oficial público ira a notificar a partir de las 20 horas al domicilio del demandado.

Cuando la diligencia dice: “...Atendió la persona de la casa y me informa que el requerido/demandado no vive allí”, se presume que el demandado evade la notificación. Sin embargo, antes de solicitar una nueva notificación, es recomendable pedir oficios a la ANSES, AFIP, Registro Nacional de la Personas, Cámara Nacional Electoral, para que nos informen los últimos domicilios actualizados que posean del requerido.

Una vez recibidos dichos informes, si el domicilio contestado por las entidades es el mismo del principio, pediremos que se diligencia la cedula “bajo responsabilidad de la parte actora”. Solicitando la cédula por esta modalidad, el oficial notificador, al momento de diligenciarla, la dejará pegada en la puerta de acceso al domicilio.

Cuando la diligencia dice: “...Me apersoné en la calle Triunvirato 4350 y no encontrando chapa municipal con los números identificatorios, no notifiqué...”. Cabe aclarar que la notificación de la pieza judicial se realiza en el domicilio preciso y que en el caso que la propiedad no posea chapa municipal que identifique a la misma, el oficial público devolverá el trámite sin diligenciar.

En estos casos, cuando la diligencia es infructuosa por este motivo, en forma previa se busca el domicilio y la altura por Google Maps, y se trata de localizar las chapas contiguas. Así se puede solicitar una nueva cédula que será notificada entre número y número de chapa. En el ejemplo sería “Triunvirato 4350, entre el número 4348 y 4352”. Además, podemos agregar descripción de la fachada, e incluso foto de la misma, a los efectos de agilizar la labor para que el oficial público pueda notificar la pieza judicial en forma positiva.

El domicilio real es el que las partes declaran en el expediente judicial. En estos casos, el oficial notificador va a presentarse dos veces en el domicilio. En el caso que la primera diligencia haya sido negativa, regresará con la pieza judicial y volverá al otro día al domicilio indicado. Si “no atiende nadie”, dejará la cedula en la puerta de acceso al domicilio, dando por notificado al requerido.

Por su parte, el domicilio constituido es el que las partes constituyen junto con su abogado en el expediente. En estos casos, el oficial notificador llegará hasta el domicilio y entregará o fijará en la puerta de acceso, se encuentre o no el requerido en el domicilio.

La habilitación de días y horas inhábiles es una modalidad de notificación que procede cuando conocemos que el demandado se encuentra en el domicilio a notificar en otro horario diferente del disponible para que asista el Oficial Público y fuera de los horarios que considera habilitado el Tribunal.

Cuando estamos seguros de que el demandado se encuentra en el domicilio en el cual hemos intentado notificar previamente y se niega a recibir la cédula, podemos solicitar la diligencia de la próxima cédula de acuerdo con la modalidad llamada “bajo responsabilidad de la parte actora”. Si así lo hacemos, debemos tener presente que la diligencia es bajo la responsabilidad del actor, motivo por el cual, si resulta ser que el demandado no vivió allí y nosotros notificamos incorrectamente, el mismo puede solicitar la nulidad de lo actuado en el proceso hasta ese momento.

Por último, la modalidad de notificación personal es aplicable a las cédulas. En esta ocasión, el oficial de justicia asistirá al domicilio y solo notificará a quien acredite la identidad de quien ordena la cédula notificar. Dicha modalidad suele ser utilizada en el fuero del Derecho de Familia, cuando es necesario emplazar en una controversia judicial a diversos familiares que poseen en mismo domicilio.