

Mandamientos

Para completar el formulario deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Domicilio:** Deberá consignarse el del Juzgado/ Tribunal que emite el mandato.
- **Juzgado/Tribunal:** Debe consignarse el Número y la Secretaría del mismo.
- **Tipo de Diligencia:** Debe consignarse “únicamente” si es Intimación, Embargo, o ambos, o bien, Constatación, Posesión, etc.. Si Ud. ha decidido que realizará la intimación y no utilizará la opción de concretar el embargo, deberá consignar únicamente Intimación.
- **Copias para Traslado:** Deberá consignar si acompaña o no, el número de juegos, y la cantidad total de copias.
- **Oficina Interviniente:** Oficina de Mandamientos y Notificaciones del Departamento Judicial que corresponda o Juzgado de Paz que corresponda.
- **Carácter/Tipo de Domicilio/Facultades y Atribuciones:** No se deberán dejar casilleros en blanco, ni marcarlos con “X” o tildes. Se debe colocar SÍ o NO en cada uno de ellos según lo ordenado por el Magistrado. El ítem OTROS, está consignado para el caso que el Magistrado ordene algo no previsto en el modelo.
- Cuando se refiere a **URGENTE** hace mención a la inmediatez de la realización de la diligencia, mientras que cuando refiere a **HABILITACION DE DIAS Y HORAS** hace mención a la efectivización de la diligencia en días y horas INHÁBILES. Por ello se sugiere, realizar esta distinción al momento de solicitar el mandamiento por escrito.
- Cuando se refiere a **ALLANAMIENTO EN DOMICILIO SIN OCUPANTES**, refiere a que el mismo se encuentre deshabitado, mientras que cualquier tipo de ALLANAMIENTO de contar con la autorización EXPRESA para concurrir con el auxilio de la fuerza pública y en caso de ser necesario cerrajero. La carencia de autorización impedirá la ejecución de la diligencia.
- Se debe completar el domicilio y transcribir el auto en su parte pertinente.
- **Facultades del Oficial de Justicia:** Se deben reiterar las facultades consignadas en la parte anterior del mandamiento, y en caso de que se dispongan “otras” se debe especificar las mismas en el espacio determinado a ese fin.
- **Nombres y facultades de los autorizados y Auxiliares de la Justicia:** Se deben consignar los nombres completos y las facultades determinadas en la parte anterior del mandamiento.
- **Anexo – Planilla de Concertación de fecha:** Se debe acompañar con el mandamiento a controlar, o llevar impresa al momento de requerir el respectivo turno, sin completar ningún casillero. De no acompañarse, no se podrá sacar el turno.

Cédulas

Para completar el formulario deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Órgano:** Deberá consignarse el del Juzgado/ Tribunal que emite la notificación.
- **Tipo de Domicilio/ Carácter:** No se deberán dejar casilleros en blanco, ni marcarlos con “X” o tildes. Si el domicilio se denuncia bajo responsabilidad, no debe consignarse ni como denunciado ni como constituido, y se debe aclarar en el apartado OBSERVACIONES ESPECIALES Se debe colocar SÍ o NO en cada uno de ellos según lo ordenado por el Magistrado. Cuando se refiere a **URGENTE** hace mención a la inmediatez de la realización de la diligencia, mientras que cuando refiere a **HABILITACION DE DIAS Y HORAS** hace mención a la efectivización de la diligencia en días y horas INHÁBILES. Por ello se sugiere, realizar esta distinción al momento de solicitar la notificación por escrito.
- **Casilleros:** No se debe consignar Número de orden ni Zona, pero si completar el resto de los recuadros con el N° de Expediente, Fuero, N° del Juzgado o Tribunal, Departamento Judicial, si se acompañan copias, y en su caso cantidad de juegos y cantidad total de fojas, si la notificación debe ser personal, y en su caso alguna otra cuestión que determine el Magistrado.
- **Carátula:** Se debe consignar la carátula completa.
- **Domicilio/Croquis/Aclaración:** En caso de resultar necesario acompañar un croquis o realizar una aclaración sobre las características del domicilio, se debe consignar en el ítem Domicilio, el que corresponda con un agregado que rece “Aclaraciones al dorso”.
- **Transcripción de resolución:** Cuando el espacio resulte insuficiente para transcribir la resolución, se debe consignar el tenor de la misma con la fecha, y aclarar que se transcribe al dorso o se acompaña copia de la misma. Ej: “Traslado de demanda con fecha 2 de Marzo de 2009. Se acompaña copia del proveído en 1 foja”. Lo mismo para el caso de notificar absolución de posiciones, testigos, honorarios, etc..
- **Copias:** Se debe consignar el detalle de las mismas.
- La plantilla que corresponde al informe del Oficial Notificador no debe imprimirse.
- Los artículos que figuran en el cuerpo de la cédula referentes a insania, traslado de demanda, etc., no deben consignarse de no corresponder.