



Centro de Asistencia Judicial Federal
Oficina de Servicios Auxiliares
Dirección General de Notificaciones

En Buenos Aires, a los 10 días del mes de agosto del año 2020,
el Director General a cargo de la Oficina de Servicios
Auxiliares aprueba el Protocolo y el Anexo I que se encuentra
adjunto a la presente, el que tendrá vigencia hasta el 31 de
diciembre del corriente año, salvo que la situación amerite su
prórroga.



Marcelo G. Valente
Director General
Oficina de Servicios Auxiliares



Centro de Asistencia Judicial Federal
Oficina de Servicios Auxiliares
Dirección General de Notificaciones

PROTOCOLO COVID-19 para la
DIRECCIÓN GENERAL DE NOTIFICACIONES

De la Dirección General de Notificaciones

1. La Dirección General de Notificaciones, a cargo del Director General de la Oficina de Servicios Auxiliares, organizará su funcionamiento mediante la consulta permanente con los prosecretarios y responsables de cada uno de los sectores que la integran.
2. Con motivo de la importante cantidad de agentes que se encuentran en uso de licencias excepcionales o al cuidado de sus hijos menores mientras dure la suspensión de las clases en los establecimientos escolares, se solicitará a todas las dependencias que remitan únicamente las cédulas que no admitan demora o las que no hayan podido ser notificadas por otros medios. Esta situación se mantendrá mientras duren las medidas sanitarias relativas a la pandemia, luego de lo cual la Dirección General de Notificaciones volverá a cumplir sus funciones de la forma habitual.

3. El personal de la Dirección General de Notificaciones trabajará en forma rotativa, a fin de garantizar el mayor distanciamiento social posible dentro de las oficinas, siguiendo los lineamientos definidos por el Alto Tribunal mediante las Acordadas 14/2020, 27/2020 y 31/2020. Asimismo, dicha rotación tiene por objeto disminuir la circulación diaria en la vía pública de todo el personal que presta servicios en forma presencial.

4. El personal que sea convocado por la oficina de Personal - por medios fehacientes- a prestar servicios presenciales se constituirá en la oficina en los días y horarios indicados, limitándose el resto al teletrabajo en la medida de lo posible.

5. La convocatoria a prestar servicios presenciales también podrá ser efectuada por intermedio de los encargados de cada sector, con autorización de la Dirección.

6. Las licencias extraordinarias establecidas en el punto 5 de la Acordada 4/2020 (conf. punto resolutivo 14 de la Acordada 27/2020) deberán ser solicitadas por la persona interesada, debiendo adjuntarse el certificado médico o la constancia que avale la petición.

7. Al personal que se encuentre bajo el régimen de licencia extraordinaria se le asignarán tareas en la modalidad de teletrabajo, debiendo estar a disposición para realizar videoconferencias y todas aquellas tareas que los superiores les requieran dentro de su horario laboral habitual.

En caso de que existan razones de servicio que justifiquen la disposición de distintos turnos de trabajo remoto, dicha



Centro de Asistencia Judicial Federal
Oficina de Servicios Auxiliares
Dirección General de Notificaciones

asignación de funciones será comunicada con antelación al interesado, debiendo respetar la carga horaria correspondiente a su jornada presencial.

8. La oficina de Personal notificará, por escrito o mediante información visual elaborada a esos fines, las medidas de seguridad que tiene que respetar cada uno de los empleados, a fin de que tengan adecuado conocimiento. Asimismo, comunicará lo relativo a los protocolos sanitarios establecidos mediante Acordadas 14/2020, 27/2020 y 31/2020, las que también pueden ser consultadas en la página web de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Los prosecretarios o encargados serán responsables del cumplimiento de las mencionadas medidas en sus respectivos sectores.

9. Será obligatorio el uso de barbijo o tapabocas, el que deberá cubrir nariz y boca, para todas las personas que presten servicio en la Dirección General de Notificaciones, durante todo el período que dicho personal permanezca dentro de las oficinas, también se recomienda la utilización de las máscaras faciales.

10. Está prohibido a todo el personal, sin excepción alguna, compartir mate, vasos, tazas o cualquier utensillo de cocina o

elemento personal. Asimismo, deberán evitarse los traslados innecesarios dentro del edificio y especialmente fuera de éste en horario laboral.

11. Se habilitará el acceso remoto a los sistemas informáticos para los funcionarios y empleados que realicen trabajo a distancia.

12. Todas las tareas administrativas que no se consideren de vital importancia quedarán suspendidas, quedando su reanudación a criterio de la Dirección.

13. La Dirección General de Notificaciones mantendrá una comunicación fluida con las distintas Cámaras Nacionales y Federales con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ajustando las normativas y disponiendo de acciones conjuntas que resulten necesarias para garantizar el servicio que ésta presta.

14. Todas las consultas, solicitudes de turnos, normativas y modos de contacto se encuentran publicadas en la página web que se diseñó a tal fin (notificaciones.csjn.gov.ar), resultando imprescindible contar con esta vía de comunicación entre el público y la Dirección con miras a reducir las funciones que deben realizarse en forma presencial y, en caso de que ello sea imprescindible, establecer un sistema que evite la concentración de personas.



Centro de Asistencia Judicial Federal
Oficina de Servicios Auxiliares
Dirección General de Notificaciones

De la recepción y devolución de cédulas

15. Las cédulas provenientes de los distintos Juzgados Nacionales y Federales con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires serán recibidas en una sala de la planta baja del edificio, donde habitualmente funciona la Oficina de Subastas Judiciales y cuya actividad se encuentra momentáneamente suspendida. Las cédulas, dentro de lo posible, serán depositadas en un espacio destinado a tal fin por un término de 48 horas, a efectos de garantizar la seguridad del personal que debe manipularlas, caso contrario deberán tomarse los recaudos necesarios para ello.

16. Las receptorías descentralizadas se encontrarán cerradas hasta nuevo aviso, debido a la reducción del personal, los espacios reducidos en que éstas funcionan y la imposibilidad de cumplir con las normativas de seguridad sanitaria previstas. El personal que se desempeña en dichas receptorías y se encuentre en condiciones de prestar servicios en forma presencial, lo harán en la sede de la Dirección de Notificaciones.

17. Las cédulas diligenciadas y devueltas por los oficiales notificadores serán depositadas por un plazo de 48 horas, en un espacio destinado a tal fin en el sector de ingreso al primer

piso. Cumplido este lapso, serán clasificadas y procesadas para su devolución.

18. Las cédulas que se encuentren listas para su devolución a los juzgados podrán ser retiradas en las oficinas de la planta baja, en la sala habilitada a tal fin.

19. Sin perjuicio de lo establecido en el presente Protocolo, se evaluará un sistema de descuento de cédulas en forma remota, que una vez implementado permitirá realizar más tareas con esta modalidad.

De las cédulas Ley 22.172

20. Se dispone de un esquema de turnos para las cédulas Ley 22.172, el que se encuentra en la página web de la Dirección General de Notificaciones (notificaciones.csjn.gov.ar).

21. El esquema de turnos tiene la opción de seleccionar si se solicita para el diligenciamiento de cédulas de carácter común, urgente o con habilitación de días y horas inhábiles, procurando un orden en el público concurrente y garantizando el distanciamiento social.

22. Las cédulas Ley 22.172 serán recibidas en la planta baja del edificio, en la Oficina de Subastas Judiciales, en una sala destinada para ello y serán depositadas en un espacio designado a tal fin, donde aguardarán 48 horas para su manipulación y procesamiento por el personal interno.

23. Una vez diligenciadas las cédulas Ley 22.172, se procederá conforme lo establece el artículo 17. Cumplido el plazo, se



Centro de Asistencia Judicial Federal
Oficina de Servicios Auxiliares
Dirección General de Notificaciones

remitirá una copia de dicha cédula en formato PDF al correo electrónico consignado en ella o al correspondiente al juzgado de origen.

De los Oficiales Notificadores

24. Se organizarán tres grupos de Oficiales Notificadores, con rotación secuencial, a fin de reducir la cantidad de empleados que concurre diariamente a la oficina.

25. Se mantendrá una división de espacios horarios para los distintos grupos de Oficiales Notificadores que deban concurrir a la oficina durante la misma jornada laboral.

26. Los Oficiales Notificadores asistirán a la oficina el día hábil asignado -en el horario que le corresponda- y no deberán concurrir los dos días hábiles subsiguientes, manteniendo esta secuencia hasta que la Dirección disponga lo contrario.

27. En el sector de ingreso al primer piso del edificio se dispondrá de una barrera sanitaria conformada por escritorios para la entrega y devolución de cédulas, con el fin de mantener el distanciamiento social entre el personal interno y los

Oficiales Notificadores, quienes deberán permanecer en la oficina el menor tiempo posible.

28. Se crearán zonas de notificación para aquellos Oficiales Notificadores que residan dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que no cuenten con transporte propio, resguardando que dicha zona corresponda a las inmediaciones de su lugar de residencia. Las cédulas asignadas a estos Oficiales Notificadores serán entregadas y retiradas en su domicilio por personal de la oficina designado a tal fin. Para estos casos, lo dispuesto en el punto 26 podrá ser modificado con acuerdo a la capacidad operativa para realizar tal distribución.

29. La distribución de las cédulas que no se encuentren incluidas dentro del punto precedente, se realizará por la Jefatura de Guardia entre los Oficiales Notificadores que se encuentren en condiciones de realizar tareas presenciales.

30. Se podrá asignar tareas remotas a los Oficiales Notificadores que no concurran a la oficina, las que principalmente estarán vinculadas con las tareas propias de Oficial Notificador.

31. Lo establecido en el presente Protocolo, se ajustará a cualquier disposición proveniente de las autoridades competentes. A estos fines se podrán modificar sus disposiciones en cualquier momento, por parte de la Dirección.

32. Las cédulas deberán ser diligenciadas con acuerdo a las pautas establecidas en el Anexo I.

33. Todas las medidas que se adoptan en el presente Protocolo, como así también las rotaciones de personal y la obligación del



Centro de Asistencia Judicial Federal
Oficina de Servicios Auxiliares
Dirección General de Notificaciones

público en general de concurrir con un turno previo, tienen como objetivo principal la protección de los trabajadores y de las personas que asisten a esta dependencia mientras persista la situación sanitaria actual.

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR DURANTE LA PANDEMIA COVID-19

A) Se recuerda a los Oficiales Notificadores que deberán respetar la normativa de la Ac. 9/90 CSJN, con su modificatoria Res. 188/07 CM, preservando su seguridad en el contexto de la pandemia COVID-19.

B) Los Oficiales Notificadores no están obligados ingresar a nosocomios, geriátricos o cualquier otro lugar de difícil acceso que pueda poner en peligro su salud en la actual situación sanitaria, pudiendo solicitar al personal más cercano a la entrada (seguridad, informes, empleado, mesa de entradas, jurídicos o aquella sección encargada de la recepción de cédulas) que se constituya ante su presencia para proceder a notificar el instrumento. En

caso contrario se devolverá la cédula, dejando constancia en el acta circunstanciada de todos aquellos pasos llevados a cabo para realizar la diligencia.

C) Para la realización de las diligencias que trasladen una resolución sobre determinación de la capacidad de una persona y deban llevarse a cabo en la persona del requerido, se podrán realizar desde la entrada del instituto o del domicilio correspondiente. En caso de no poder cumplirse con lo dispuesto en el artículo 157, incisos a) y b), se devolverá sin diligenciar y dejando constancia en el acta circunstanciada (conf. art. 157, inciso c).

D) A efectos de diligenciar las cédulas ordenadas bajo responsabilidad de la parte actora (conf. artículo 153, apartado C), se podrá recabar la información de la existencia del piso y departamento indicado a través del portero eléctrico de la entrada al inmueble o por cualquier otro medio que permita su constatación, pudiendo fijarse en el último lugar de acceso o en el buzón del edificio.

E) Sin perjuicio de que los únicos casos en que se requiere la firma de la cédula son los que específicamente se encuentran estipulados en el reglamento aplicable, corresponde adoptar medidas excepcionales en el marco de la actual situación sanitaria, con miras a preservar la salud tanto del oficial notificador como de las demás



Centro de Asistencia Judicial Federal
Oficina de Servicios Auxiliares
Dirección General de Notificaciones

personas intervinientes, sin que ello implique frustrar la medida.

En esa línea, en los casos contemplados en el artículo 153 -en sus apartados A, punto 2, y B, inciso g- de la normativa aplicable y 149 del Código Procesal Penal de la Nación (conf. 161 del reglamento), se podrán diligenciar la cédula sin más firma que la del oficial notificador, teniendo en cuenta su carácter de fedatario.



Marcelo G. Valente
Director General
Oficina de Servicios Auxiliares