

Material de Estudio para la Evaluación de Ingreso en el Agrupamiento “Servicios Auxiliares”

I. El Ministerio Público de la Defensa

El Ministerio Público de la Defensa de la Nación es una institución de defensa y protección de derechos humanos que garantiza el acceso a la justicia y la asistencia jurídica integral, en casos individuales y colectivos, de acuerdo a los principios, funciones y previsiones establecidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 27.149.

A partir de la reforma constitucional del año 1994, el Ministerio Público de la Defensa se instituye como un órgano independiente del resto de los Poderes del Estado, con autonomía funcional y autarquía financiera (art. 120, Constitución Nacional). El texto constitucional concibió al Ministerio Público como un órgano bicéfalo, en tanto cuenta con dos estructuras autónomas e independientes entre sí: el Ministerio Público Fiscal, a cargo del/de la Procurador/a General de la Nación, por un lado, y el Ministerio Público de la Defensa, por el otro, cuya máxima autoridad es el/la Defensor/a General de la Nación.

Con posterioridad, la sanción de la Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 27.149 reafirma su independencia, autonomía funcional y autarquía financiera, para la protección de los derechos humanos y el acceso integral a la justicia de las personas, especialmente de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.

La Defensoría General de la Nación es el órgano de gobierno y administración del Ministerio Público de la Defensa de la Nación. El domicilio de la central se ubica en Av. Callao 970, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y es la sede de actuación del/de la Defensor/a General de la Nación. De ella dependen todas las defensorías públicas federales del país -organizadas por fuero e instancia-, las defensorías públicas de menores e incapaces, las defensorías públicas que actúan en materia penal ordinaria en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires¹, las defensorías públicas tutorías y curadurías, las defensorías públicas ante los juzgados y cámaras nacionales de apelaciones en lo civil, comercial y laboral y los programas y comisiones que intervienen en diferentes ámbitos funcionales.

En **casos penales**, existe un derecho del/de la imputado/a a elegir quién será el/la abogado/a que lo/la defienda. Si no lo hiciera, el tribunal debe designarle de oficio al/a la defensor/a público/a que corresponda. Por lo tanto, en materia penal la defensa pública asume la defensa de toda persona imputada de un delito, siempre que no designe abogado/a particular. En cambio, en **materia no penal** (civil –familia y patrimonial-, comercial, contencioso administrativo federal, trabajo y seguridad social, entre otras), la defensa pública brinda patrocinio gratuito a las personas que justifiquen limitación de recursos económicos para afrontar los gastos de su defensa, situación de vulnerabilidad que impide su acceso a la justicia o cuando estuviere ausente. En los procesos civiles iniciados con motivo de una denuncia por **violencia de género**, el Ministerio ofrece asesoramiento y patrocinio a las víctimas a través del Programa de Asistencia y Patrocinio

¹ A excepción de las competencias traspasadas al fuero de la CABA.

especializado en la temática. Este último sólo funciona en el ámbito nacional (Ciudad de Buenos Aires), y no se exige ningún requisito asociado con la situación de vulnerabilidad económica de la denunciante. A su vez, el Ministerio garantiza la asistencia de las personas **menores de edad e incapaces**: tiene a su cargo la asistencia de niñas, niños y adolescentes en todo proceso (criminal o no) en el cual se encuentren involucrados sus intereses. Similar representación ejerce respecto a aquellas personas que tengan cuestionada judicialmente su capacidad jurídica. Finalmente, brinda asesoramiento y patrocinio para las **víctimas del delito en procesos penales** a través de las defensorías públicas de víctimas y el programa de patrocinio a víctimas de delitos, si por la limitación de sus recursos económicos o vulnerabilidad resultara necesaria la intervención, en atención a la especial gravedad de los hechos investigados.

II. El agrupamiento de “Servicios Auxiliares” en el ámbito de la Defensoría General de la Nación

II. 1. Funciones

De acuerdo con el artículo 8º del Régimen Jurídico del Ministerio Público de la Defensa (T.O. 2020 y modif.), el agrupamiento de “Servicios auxiliares” tiene entre sus funciones generales:

- a) Limpieza, mantenimiento de muebles e inmuebles,
- b) Remisión de expedientes, documentos u oficios, entrega de correspondencia y trámites generales ante organismos públicos o privados que no requieran procedimientos o conocimientos especiales, y/o tareas de mayordomía y maestranza.

II.1.a. Mantenimiento del orden y limpieza

La DGN y las Defensorías no trabajan únicamente con “papeles”, sino también – y fundamentalmente – con personas. A la DGN y a las Defensorías concurren, a diario, defendidos/as, sus familiares o allegados, así como otros abogados, defensores y profesionales relacionados con los distintos procesos. En los casos de personas privadas de libertad, la atención se brinda telefónicamente, los/as defensores públicos concurren a las visitas carcelarias y, además, el personal de la defensoría atiende a sus familiares en la sede de cada dependencia.

Para el desarrollo adecuado de las funciones que le son propias, las defensorías públicas deben estar aseadas y ordenadas. Mantener las oficinas limpias y organizadas es parte de las tareas que tienen los/as ordenanzas. Esto incluye tanto el orden e identificación de los expedientes en papel que se encuentren en las defensorías, como la organización de la remisión tanto de causas judiciales como de notificaciones o escritos para los distintos juzgados y tribunales. Además, comprende la limpieza de todos los espacios de cada dependencia, incluyendo la cocina, los baños, pero también los escritorios, bibliotecas, estantes y demás mobiliario. Los detalles acerca de la organización de cada dependencia serán determinados por cada titular, de acuerdo con los distintos procesos de trabajo que se realicen en cada oficina. Para cumplir con sus funciones, el/la ordenanza deberá estar atento/a a los faltantes de los materiales e insumos necesarios para garantizar el correcto aseo y orden y encargarse de los pedidos. Sobre este punto, en algunos casos, deberá también realizar las compras necesarias asociadas a los artículos de limpieza cuando estos no sean proveídos.

II.1.b. Manejo de expedientes y otra documentación

La defensa de los derechos individuales de las personas que recurren a buscar asistencia legal en el Ministerio Público de la Defensa se lleva adelante mediante procesos judiciales. Estos procesos se desarrollan en diferentes oficinas, juzgados y tribunales. Cada proceso se documenta en uno o varios expedientes y cada avance o requerimiento relativo a ese proceso se notifica a las personas intervenientes (procesados, testigos, abogados, fiscales, defensores) o a aquellas otras personas de alguna manera afectadas. Por este motivo, la tarea de la defensa se lleva adelante mediante un permanente movimiento de expedientes y documentación. En algunos casos, los trámites propios de los procesos judiciales se realizan de manera electrónica (por ejemplo, la mayoría de las notificaciones), aunque algunos procedimientos aún conservan el formato papel. Si bien en la actualidad se tiende a eliminar la utilización de papeles, dependiendo de la jurisdicción este proceso puede darse con diferente intensidad. Cada ordenanza deberá consultar y cerciorarse de cuáles son los trámites que requieren la utilización de expedientes y cuáles se desarrollan enteramente en un formato digital.

Cuando los procedimientos aún no están digitalizados, las oficinas de la Defensoría General de la Nación (y las distintas Defensorías que integran este Ministerio Público) reciben los expedientes, informes, documentación, cédulas de notificación y notificaciones en general en la mesa de entradas². Todo este material debe luego ser devuelto y responderse las notificaciones o hacerse peticiones a otras oficinas, juzgados o tribunales. Tanto los expedientes como la documentación generada son confidenciales y deben ser trasladados y transmitidos por personas de máxima confianza. Sobre estos expedientes o documentos, **el/la ordenanza no es responsable por su contenido, pero sí de su traslado oportuno, cuidado y confidencial.**

Un traslado **oportuno** es aquel realizado en el tiempo y la forma requeridos. Un traslado **cuidado** es aquel en el cual el expediente o la documentación no sufren ningún deterioro físico. Y un traslado **confidencial** es aquel en el cual la información contenida en el expediente o documentación no es divulgada de ninguna manera (ni oral, ni por copia) a terceros. Tanto el expediente como la documentación son *documentos públicos*, lo que significa que son escritos de interés estatal. Cualquier falla en el traslado de estos documentos por su presentación impuntual, por la rotura o por la divulgación de la información puede conllevar graves consecuencias a las personas defendidas, por lo que se trata de una tarea a la que cabe asignar el mayor de los recaudos.

Algunas de estas piezas son:

- a) *Expediente*: Los trámites internos, y los procesos que se llevan adelante en juzgados y tribunales son reunidos en expedientes, identificados de acuerdo a su número y al nombre del demandante y del demandado.
- b) *Causa*: Normalmente los expedientes que tramitan en juzgados y tribunales penales llevan el nombre de “Causa”, identificadas con el nombre de la persona procesada (implicada), y con un número.

² Se llama mesa de entradas al puesto de atención al público que tienen las defensorías.

c) *Legajo o Incidente (procesal)*: En el ámbito de los procesos es posible que exista información que no se encuentran incluida en el expediente o causa principal, sino que se encuentra reunido en un pequeño expediente que se agrega o “anexa” al principal.

e) *Escrito*: Los escritos son documentos presentados por las partes ante un juzgado o tribunal a fin de hacer alguna petición (por ejemplo, asistencia médica para un detenido), de cumplir con algún deber procesal (por ejemplo, ofrecer las medidas de prueba necesarias para llevar adelante la defensa). Los escritos llevan la firma del Magistrado o funcionario responsable y deben ser entregados en tiempo y forma. Cuando así lo exige el trámite, los escritos se entregan en original (queda en la oficina en que se entrega) y copia (vuelve como constancia a la oficina que envió el escrito).

f) *Libro de recibos*: toda devolución y/o entrega de expedientes, causas, o cualquier tipo de documentación que se realice en representación de la dependencia por la cual se presta funciones, debe ser registrada en el libro de recibos o en el sistema informático, a fin de conservar constancia de dicha diligencia, con la consigna de: fecha de entrega, oficina de recepción, referencia del material entregado, junto al sello, firma de la persona que lo recibe, con indicación de día y hora exacta de recepción.

g) *Cargo*: Las oficinas que trabajan con expedientes o papeles tienen que indicar la fecha en la que se los recibe. La recepción de esos documentos se confirma mediante un “cargo”, que consiste en la colocación de la indicación del día y hora de la recepción, que va acompañado por un sello y la firma de la persona. El cargo debe colocarse tanto en el escrito original, como en la copia que debe devolverse a la oficina que lo envió. Es muy importante no cometer errores a la hora de indicar fecha y horario de recepción ya que cualquier omisión puede afectar a los/as asistidos.

g) *Cédula de notificación*: La cédula de notificación es el documento emitido por la Oficina de Notificaciones por orden de un juzgado o tribunal a fin de dar noticia (notificar) al procesado, a alguna de las partes, peritos, testigos, fiscal, etc. de algún requerimiento o avance en el trámite procesal. Si bien muchas de estas notificaciones se realizan de manera digital, a través de los domicilios electrónicos de defensores y defensoras oficiales y coadyuvantes, algunas de estas cédulas se siguen enviando en formato papel (por ejemplo, los oficios o citaciones que tramitan a través de las fuerzas policiales). Las cédulas de notificación implican siempre un plazo o fecha de vencimiento que empieza a contarse desde el momento en que son recibidas. Por esa razón es muy importante informar de su presentación o entrega.

II. 2. Deberes

De conformidad con lo estipulado en el art. 121 del RJMPD, el/la ordenanza, en ejercicio de funciones, deberá:

- a) prestar personal y eficientemente su labor en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determine la autoridad competente;
- b) atender los asuntos que le sean encomendados con diligencia, competencia y genuina preocupación por la labor cumplida;

- c) guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados a las funciones que le fueran asignadas;
- d) no valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política;
- e) no desempeñar ninguna profesión, empleo público o privado, aun con carácter interino, sin previa autorización del Defensor/ a General de la Nación;
- f) cuidar de los bienes y útiles provistos para el desempeño de su función.
- g) actuar de manera respetuosa y sin discriminación alguna con los/as demás integrantes de la dependencia; otros/as integrantes del servicio de administración de justicia y asistidos/as y sus familiares;
- h) coadyuvar a que, en el ámbito laboral, prime un ambiente de respeto y confianza para el desarrollo de las tareas.

II.2. 1. Trato respetuoso y libre de discriminación

Entre los deberes vinculados a las tareas del personal de los servicios auxiliares es importante destacar, por un lado, la necesidad de un trato respetuoso con todas las personas asistidas y sus familiares. En muchos casos, a las dependencias concurrirán personas que, además de encontrarse en un estado especial de vulnerabilidad por ser parte de un proceso judicial o tener familiares que lo sean, se hallan en un estado emocional delicado por la situación que están viviendo, que se suma a la falta de información propia de muchas estructuras del sistema de administración de justicia. Por este motivo, las personas que acceden a las defensorías en busca de una posible respuesta o ayuda para su situación tienen que ser atendidas de manera adecuada, respetuosa y libre de prejuicios y discriminación.

Además del trato respetuoso para las personas asistidas, el/la ordenanza debe tener un trato respetuoso con sus compañeros/as de trabajo, lo que comprende al magistrado/a, funcionarios/as y también empleados/as de la dependencia. En línea con este deber de trato adecuado, desde junio de 2019 se encuentra vigente en el ámbito del MPD el Protocolo de actuación para la prevención y la intervención en casos de discriminación por motivos de género (en adelante, el Protocolo).

El Protocolo tiene por el objetivo garantizar un ambiente libre de discriminación a través de acciones de prevención, abordaje y erradicación de la discriminación por motivos de género. De acuerdo al artículo 3 de este texto, se consideran hechos de discriminación por motivos de género las acciones u omisiones que excluyan, degraden u ofendan a las personas por su sexo, género, identidad o expresión de género u orientación sexual y limiten el reconocimiento o ejercicio de sus derechos. Se incluyen la violencia de género, el acoso sexual, el acoso laboral y cualquier conducta hostil basada en motivos de género. En línea con estas definiciones, serán consideradas conductas discriminatorias, aquellas en las que se utilicen epítetos discriminatorios (“maricón” o “amanerado”) o cuando se denigre a una mujer diciéndole, por ejemplo, “andá a lavar los platos” o cuestionándola por su forma de vestir.

III. Faltas disciplinarias y delitos penales

El/la ordenanza que, en ejercicio de las funciones y acatamiento de los deberes propios a su cargo, evidencie un mal desempeño, incurra en una falta disciplinaria o cometa algún delito, podrá ser sancionado en el ámbito interno de la DGN o ser acusado de un delito en el marco de un proceso penal.

III.1. Sanciones administrativas

En el ámbito administrativo, frente a las faltas administrativas, algunas de las sanciones pueden ser aplicadas de manera directa y otras requerirán la realización de un trámite administrativo. El Régimen Jurídico del MPD establece las siguientes sanciones:

- 1. Prevención** (art. 135, RJMPD), en casos de toda falta disciplinaria que no sea de gravedad y cuya previsión no encuadre en algunas de las sanciones establecidas en dicha reglamentación.
- 2. Apercibimiento** (art. 137, RJMPD), en casos de: a) inasistencias reiteradas e injustificadas al lugar de trabajo, b) incumplimiento reiterado e injustificado del horario de trabajo, c) falta de respeto o trato discriminatorio hacia las personas y d) incumplimiento de los deberes estipulados en el art. 121 del RJMPD (ver punto “II.2.”).
- 3. Suspensión** de hasta treinta (30) días sin goce de haberes (art. 139, RJMPD), en casos de: a) negligencia o desinterés en el cumplimiento de las obligaciones, b) abandono del servicio sin aviso a la autoridad, c) infracciones que dieren lugar a la prevención, d) violación del deber de reserva con respecto a los asuntos vinculados a las funciones asignadas, e) descuido en el uso y manejo de los muebles y útiles provistos para el ejercicio de la función, f) incumplimiento intencional de órdenes legales, g) falta de respeto grave hacia otras personas, h) quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en los incisos 7 y 8 del art. 121 del RJMPD y i) incumplimiento de la obligación del inciso 10 del art. 121 del RJMPD. La suspensión implica el impedimento de cumplir la labor asignada por todo el período en que se extienda la medida e implica la pérdida inmediata del derecho a percibir las remuneraciones correspondientes a los días no trabajados por dicha causal.
- 4. Cesantía** (art. 140, RJMPD), en casos de a) abandono del servicio sin aviso al superior, b) infracciones que dieren lugar a la suspensión, c) infracciones que dieren lugar al apercibimiento, d) incumplimiento de los deberes establecidos en los incisos 5 y 6 del art. 121 del RJMPD, e) persistencia en el quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en los incisos 7 y 8 del art. 121 del RJMPD, pese a haber sido previamente sancionada/o por ello, f) violación del deber de reserva con respecto a los asuntos vinculados a las funciones asignadas, g) sentencia condenatoria firme por delito doloso y h) mal desempeño o grave negligencia en el ejercicio de las funciones.
- 5. Exoneración** (art. 141, RJMPD), de conformidad con las causales que expresamente estipula la norma, es el caso en que el empleado puede resultar separado, privado o destituido de su empleo.

III.2. Sanciones penales

En materia penal, las acciones u omisiones ilícitas se encuentran establecidas y reprimidas por el Código Penal de la Nación, cuya consecuencia extrema de castigo es la imposición de una pena privativa de la libertad (pena de prisión). En el marco de las tareas asignadas a los servicios auxiliares, algunos de los ilícitos en los cuales se podría llegar a incurrir son los siguientes:

a. Falsificación de documento público

Una alteración (cambio) realizada intencionalmente por la persona del servicio auxiliar sobre los expedientes y/o documentación que se le entregara a fin de cumplir con el normal desarrollo de las tareas propias de la dependencia, puede acarrear pena de hasta seis años de prisión:

“Art. 292 del Código Penal: El que hiciere en todo o en parte un documento falso o adultere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, si se tratase de un instrumento público...”

“Art. 293 del Código Penal: Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, el que insertare o hiciere insertar en un instrumento público declaraciones falsas, concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio...”

“Art. 298 del Código Penal: Cuando alguno de los delitos previstos en este capítulo, fuere ejecutado por un funcionario público con abuso de sus funciones, el culpable sufrirá, además, inhabilitación absoluta por doble tiempo del de la condena.”

b. Violación de documentos

El ocultamiento o destrucción intencional de prueba, documentos públicos y sellos efectuado por el/la ordenanza puede acarrear una pena de hasta cuatro años de prisión. En caso de pérdida o destrucción por descuido de dicha prueba y/o documentos públicos, la sanción podrá ser una multa de hasta \$ 12.500.

“Art. 255 del Código Penal: Será reprimido con prisión de un (1) mes a cuatro (4) años, el que sustrajere, alterare, ocultare, destruyere o inutilizare en todo o en parte objetos destinados a servir de prueba ante la autoridad competente, registros o documentos confiados a la custodia de un funcionario público o de otra persona en el interés del servicio público. Si el autor fuere el mismo depositario, sufrirá además inhabilitación especial por doble tiempo. Si el hecho se cometiere por imprudencia o negligencia del depositario, éste será reprimido con multa de pesos setecientos cincuenta (\$ 750) a pesos doce mil quinientos (\$ 12.500).”

c. Hurto

Si la persona asignada al servicio auxiliar se lleva objetos y/o dinero de la dependencia en que desarrolla sus tareas o de otra dependencia, o si se queda para sí dinero que estaba destinado a alguna compra que debía realizar para el normal desarrollo de las funciones internas, o si da información falsa, en cuanto al costo de compras realizadas en el ámbito de sus tareas, a fin de apropiarse ese dinero, podría ser sometida/o a un procedimiento penal y condenada/o a una pena de prisión de hasta dos años.

“Art. 162 del Código Penal: Será reprimido con prisión de un mes a dos años, el que se apoderare ilegítimamente de una cosa mueble, total o parcialmente ajena.”

d. Defraudación o malversación de caudales

Las personas asignadas al servicio auxiliar pueden poseer tarjetas de crédito corporativas para la administración de gastos funcionales de cada área, y, fundamentalmente, la compra de insumos que sean necesarios en cada dependencia y que, a su vez, no hayan sido provistos por la DGN. El uso indebido de esta tarjeta (por ejemplo, comprar artículos personales) puede dar lugar a la comisión de delitos que tienen penas de hasta 6 años de prisión.

“Art. 173 del Código Penal: Sin perjuicio de la disposición general del artículo precedente, se considerarán casos especiales de defraudación y sufrirán la pena que él establece: 7. El que, por disposición de la ley, de la autoridad o por un acto jurídico, tuviera a su cargo el manejo, la administración o el cuidado de bienes o intereses pecuniarios ajenos, y con el fin de procurar para sí o para un tercero un lucro indebido o para causar daño, violando sus deberes perjudicare los intereses confiados u obligare abusivamente al titular de éstos; 15. El que defraudare mediante el uso de una tarjeta de compra, crédito o débito, cuando la misma hubiere sido falsificada, adulterada, hurtada, robada, perdida u obtenida del legítimo emisor mediante ardid o engaño, o mediante el uso no autorizado de sus datos, aunque lo hiciere por medio de una operación automática. (Inciso incorporado por art. 1º de la Ley N° 25.930 B.O. 21/9/2004)”.

“Art. 174 del Código Penal: Sufrirá prisión de dos a seis años: 5º. El que cometiere fraude en perjuicio de alguna administración pública”.

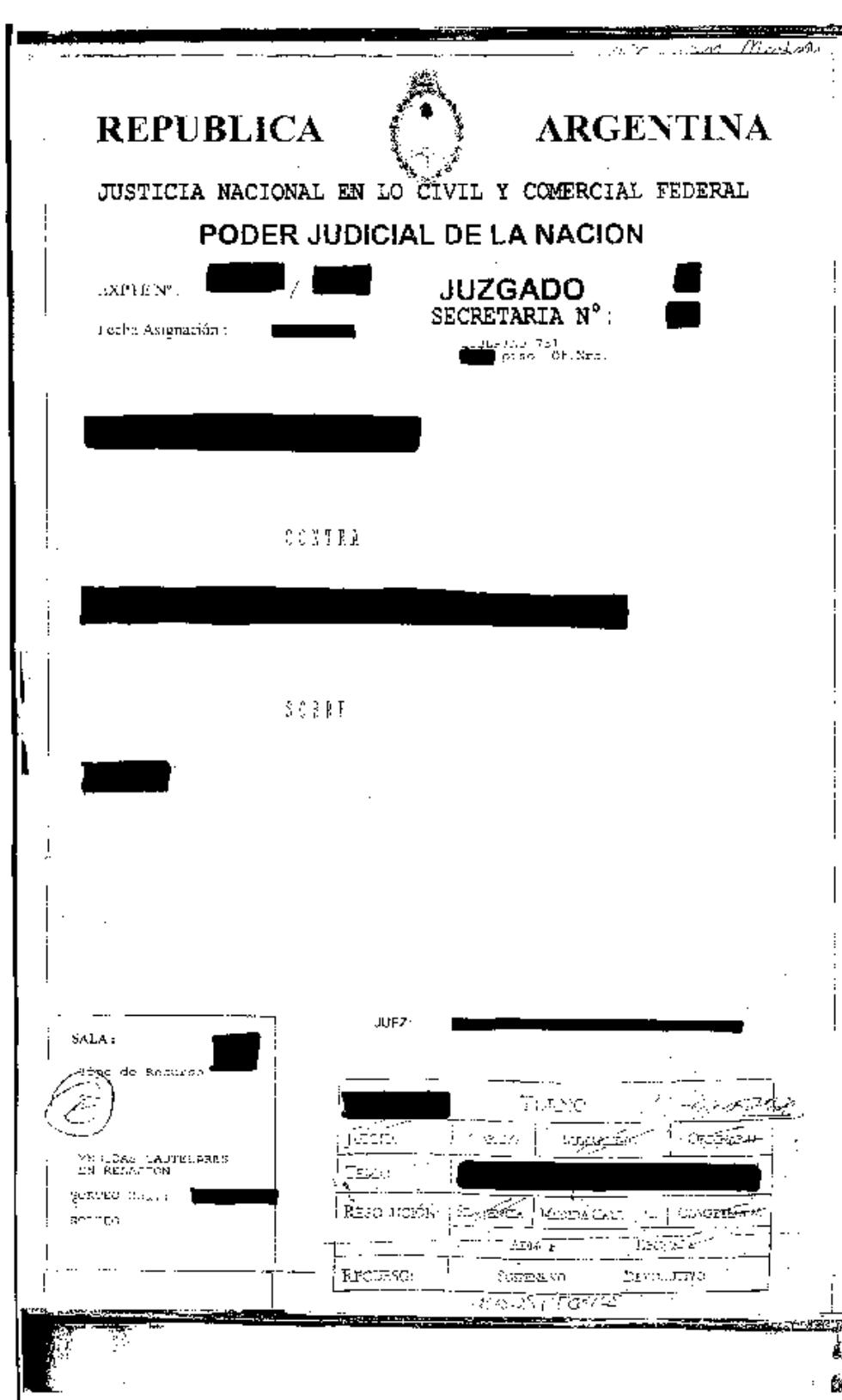
Por otro lado, la utilización indebida de esta tarjeta puede dar lugar a otro tipo de delitos, cometidos contra la administración pública. Ya no se trata de la protección de la propiedad en general, sino del correcto funcionamiento de la administración estatal y, en particular, de la administración de los bienes del MPD.

“Art. 260 del Código Penal: Será reprimido con inhabilitación especial de un mes a tres años, el funcionario público que diere a los caudales o efectos que administrare una aplicación diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si

de ello resultare daño o entorpecimiento del servicio a que estuvieren destinados, se impondrá además al culpable, multa del veinte al cincuenta por ciento de la cantidad distraída”.

“Art. 261 del Código Penal: Será reprimido con reclusión o prisión de dos a diez años e inhabilitación absoluta perpetua, el funcionario público que sustrajere caudales o efectos cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada por razón de su cargo. Será reprimido con la misma pena el funcionario que empleare en provecho propio o de un tercero, trabajos o servicios pagados por una administración pública”.

MODELO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE CIVIL



MODELO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE PENAL

TB

CUERPO I

REPÚBLICA



ARGENTINA

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN
JUSTICIA FEDERAL DE MAR DEL PLATA

TRIBUNAL ORAL

PREVENCION

CON DETENIDO

FECHA ASIGNACION: 12/09/2012

EXPT. N° [REDACTED]

(Anterior al Sistema) **TRIBUNAL ORAL FEDERAL DE MAR DEL PLATA**
SECRETARIA

ORGANISMO ORIGIN: SECRETARIA PENAL

IMPUTADO: [REDACTED]

SOBRE
INFRACCION LEY 23.737 (ART.1)

JUZG:

SECRETARIO: [REDACTED]

FISCALIA:

DEFENSORIA:

MODELO DE OFICIO A ORGANISMO ADMINISTRATIVO

OFICIO

Buenos Aires, de de 2011.-

AL SR. DIRECTOR

DE LA AFIP

Dr. RICARDO ECHEGARAY

S _____ / D _____

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en los autos caratulados "██████████ s/ BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS", Expte. N° █████ 2011, que tramita por ante este Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo Federal N° 4, a cargo de la Dra. ██████████, Secretaría N° 7, a mi cargo, sito en la calle Carlos Pellegrini 685, 5º piso, de Capital Federal, a fin de que informe si la Sra. ██████████, titular de la Cédula de Identidad paraguaya N° █████ se encuentra inscripta como contribuyente.-

El auto que ordena el presente dispone: "Buenos Aires,
9 de junio de 2011. Atento a lo solicitado, librese oficios tal como se pide. Fdo. ██████████
██████████ Juez Federal".

Se hace saber que el presente pedido de informe está exento de pago, tasa, gasto, sellado y/o arancel, en razón de tramitarse el presente incidente, conforme lo establecido por el art. 83 del CPCCN.-

Quedan autorizadas para diligenciar el presente, las Dras. ██████████
██████████ -

Saludo a Ud. muy atentamente.-

MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

CA

CÉDULA
DE NOTIFICACIÓN

TRIBUNAL Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo Federal N° 5, Secretaría N° 10 Tucumán 1381, 4º piso, CABA.

FECHA DE RECEPCIÓN EN NOTIFICACIONES:

SR: DIRECCIÓN NACIONES DE MIGRACIONES - Dr. [REDACTED]

DOMICILIO: Avda. Antártida Argentina 1355 - CABA

CONSTITUIDO

TIPO DEL DOMICILIO

SELLO DEL FUERO

CARÁCTER: _____

(URGENTE, NOTIFICAR EN EL DÍA, HABILITACIÓN DE DÍA Y HORA INHABIL)

OBSERVACIONES ESPECIALES: -

(INSANIA ART. 626 - AMPARO - HABEAS CORPUS - ARTS. 582/583/584 - ART. 399/141 PCC - CPCC ART. 129 CPP)

(TESTAR LO QUE NO CORRESPONDA)						
Nº ORDEN	EXPT. N°	ZONA	FUERO	JUZGADO	SECRETARIA	COPIAS
	[REDACTED]/11		147 CA	5	10	XX/NO

REZ:

NOTIF. NEGATIVA

Hago saber a Ud. que en el Expte. caratulado: "[REDACTED]"

"[REDACTED] c/ EN- M° INTERIOR- RSOL [REDACTED] 2011- DNM (Expte. [REDACTED] 2008) s/ Recurso Directo

para Juzgados", que tramita por ante este Tribunal se ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN: "Buenos Aires, 14 de agosto de 2013: Proveyendo la prueba ofrecida por la parte actora a Fs. 18 apartado V: Documental: téngase presente. Informativa: Librese oficio a los fines solicitados al [REDACTED]

[REDACTED] en los términos del art. 400 del CPCCN. Librese oficio al Juzgado Civil N° 7 a los fines solicitados. Testimonial: Designase audiencia para el día 12 de septiembre de 2013 a las 9:30 hs., 10:00 hs. y 10:30 hs., y como supletoria para el día 10 de octubre de 2013 a las mismas horas a los fines de que los Sres. [REDACTED]

[REDACTED] presenten declaración testimonial. Notifíquese a la parte demanda y a los testigos y en los términos de la ley 22.172 en caso de corresponder.....Fdo. [REDACTED] Juez Federal".

Queda Ud. debidamente notificado.

BUENOS AIRES, de 2013.