

REGLAMENTO REGISTRO DE ACTOS DE AUTOPROTECCION - COLEGIO NOTARIAL DE MENDOZA

CAPÍTULO PRIMERO

DENOMINACIÓN. OBJETO. ROGATORIA DE INSCRIPCIÓN.

Art. 1° - Denominación y funcionamiento. De conformidad con lo autorizado por el art. 178 inc. 6 del decreto-ley N° 9020/78, funcionará en el Colegio Notarial de Mendoza el "Registro de Actos de Autoprotección". Lo hará en el área del Registro de Actos de Última Voluntad de este Colegio, mediante la utilización de su estructura y organización.

Art. 2° - Objeto. Tendrá por objeto la toma de razón de las escrituras públicas, otorgadas dentro o fuera de la provincia de Mendoza, que contengan declaraciones, previsiones y directivas del otorgante, para que sean ejecutadas ante la eventual imposibilidad, transitoria o definitiva de tomarlas por sí, cualquiera fuere la causa que la motivare. También sus modificatorias y revocatorias.

Art. 3° - Rogatoria de inscripción. La actuación del Registro será rogada por:

- a. El otorgante del acto;
- b. El notario autorizante o cualquier otro que tenga competencia para actuar en el mismo registro notarial;
- c. Las personas autorizadas al efecto;
- d. Autoridad judicial.

Para el supuesto de que el requerimiento fuere formulado por el propio otorgante o sus autorizados, su firma deberá estar certificada notarialmente.

Los notarios de la provincia de Mendoza deberán inscribir las escrituras respectivas dentro del plazo de 30 días desde su otorgamiento, siendo, la inscripción, facultativa para funcionarios y notarios de otras demarcaciones.

Art. 4° - Libros. El registro llevará los siguientes libros, cuyo soporte tendrá las características que determine el Consejo Superior a propuesta del Director.

- a. DIARIO de entrada y salida de documentos, que deberá ser abierto y rubricado por el presidente del Consejo Superior y el secretario del área;
- b. DIARIO de entrada y salida de solicitudes de certificaciones;
- c. ÍNDICE de documentos inscriptos. El Consejo Superior queda facultado para determinar la forma de llevarlos y los medios técnicos a utilizar.

CAPÍTULO SEGUNDO

AUTORIDADES

Art. 5° - Dirección. Desempeñará el cargo de Director la persona que en cumplimiento de los requisitos necesarios, designe el Consejo Superior del Colegio Notarial de Mendoza.

Art. 6° - Ausencia o impedimento. En caso de simple ausencia o impedimento temporario, el Director será reemplazado por el Director Suplente que se designará al efecto.

Art. 7° - Renuncia o destitución. En caso de renuncia o destitución del Director, el Consejo Superior designará su reemplazante.

Art. 8° - Requisitos. Para ejercer el cargo de Director y Director Suplente, se requerirán idénticos requisitos que para ser Director del Registro de Actos de Última Voluntad, y no tener sanciones pendientes de ninguna naturaleza.

Art. 9° - Funciones. El Director o quien lo reemplace tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir y organizar el Registro;
- b. Proponer el dictado de disposiciones técnico registrales al Consejo Superior;
- c. Dictar órdenes de servicio;
- d. Firmar los despachos de las certificaciones y demás documentación del Registro;
- e. Elevar al Consejo Superior un informe trimestral de la marcha del Registro, que contendrá:
 - e-1) Cantidad de documentos registrados y de certificaciones despachadas;
 - e-2) Todo otro aspecto que el Director considere oportuno incluir.
- f. Confeccionar el presupuesto anual de gastos y elevarlos a Tesorería para su aprobación;
- g. Intercambiar información de los documentos inscriptos con otros registros.

CAPÍTULO TERCERO

ASIENTOS REGISTRALES

Art. 10 - Matrícula. Los asientos registrales se ordenarán por el sistema de matrículas numeradas, que serán archivadas alfabéticamente por el primer apellido del otorgante del documento cuya registración se requiera, debiendo contar los mismos con respaldo físico y electrónico.

Art. 11 - Contenido. Los asientos contendrán:

- a. Número.
- b. Nombre y apellidos del otorgante, nacionalidad, fecha de nacimiento, tipo y número de documento, estado civil, datos filiatorios, domicilio y los demás datos personales que tiendan a su mejor individualización.
- c. Lugar y fecha de otorgamiento, número, folio, nombre, apellido y registro notarial del autorizante.
- d. Las modificaciones, revocatorias y las resoluciones judiciales dictadas con relación al acto.
- e. Nombre, apellido, domicilio, tipo y número de documento de identidad de las personas expresamente habilitadas por el otorgante para solicitar informes.
- f. La constancia de la existencia de directivas:
 - f-1) Relacionadas con la salud del otorgante, cuya transcripción requerirá su expresa autorización.
 - f-2) De contenido patrimonial y personal.
 - f-3) Relacionadas con la designación de curador.
- g.- La solicitud y despacho de certificaciones con los datos del requirente, número y fecha de expedición.
- h.- Los demás datos que se determinen en disposiciones técnico registrales y órdenes de

servicio.

Art. 12 - Acceso. Podrán tener acceso a los asientos, únicamente el Presidente del Consejo Superior, el Secretario del área, el Director, el Director suplente y el personal especialmente autorizado por ellos.

CAPÍTULO CUARTO

CERTIFICACIONES

Art. 13 - Reserva. El Registro tendrá carácter reservado y sólo podrán expedirse certificaciones a requerimiento de:

- a. El otorgante, por sí o por medio de apoderado con facultades suficientes conferidas en escritura pública, o sus representantes legales.
- b. Las personas habilitadas por el otorgante, conforme con el art. 11, inciso e) de este Reglamento.
- c. Médico responsable o Centro Asistencial que atienda la salud del otorgante.
- d. Autoridad judicial.

Art. 14 - Contenido y firma. La certificación informará sobre la existencia o no de un acto registrado. En caso afirmativo, se acompañará copia de la matrícula. En el supuesto de que la certificación sea requerida por el médico responsable o Centro Asistencial que atienda la salud del otorgante (art. 13 inc. c), sólo se expedirá si en la matrícula consta la existencia de directivas relacionadas con la salud. (art. 11 inc. f-1).

Art. 15 - Forma de certificación. La certificación será despachada en formulario con las características que determine el Consejo Superior, a propuesta del Director del Registro.

Art. 16. Homónimos. A fin de tener debidamente acreditada su legitimación y adoptar las medidas conducentes en previsión de eventuales errores, el Registro podrá pedir ampliación de datos al solicitante de la certificación, siempre y cuando razones de urgencia no lo tornaren desaconsejable.

CAPÍTULO QUINTO

NORMAS DE APLICACIÓN

Art. 17. Normas de aplicación. Para la buena organización y operatividad del Registro, el Consejo Superior, a propuesta del Director, dictará "disposiciones técnico registrales".

Art. 18. Disposiciones técnico registrales. Las disposiciones técnico registrales serán obligatorias para quienes realicen gestiones ante el Registro y, asimismo, para su personal. Determinarán formularios a utilizarse, plazos para la concreción de determinados trámites, tasas a abonarse por los diversos servicios y demás aspectos que el Consejo Superior considere oportunos a propuesta del Director del Registro.

Art. 19 - Órdenes de servicio. Las órdenes de servicio regularán la actuación interna del Registro y su personal, y serán dictadas por el Director.

Art. 20 - Normas supletorias. Son de aplicación supletoria las normas que puedan aplicarse por analogía, en lo que no se contrapongan con el presente.

Art. 21 - Entrada en vigencia. El presente Reglamento regirá a partir del 01-06-2012.