

Decreto Reglamentario Ley N° 9424

DECRETO PROVINCIAL N° 4967/2003

FECHA: 15.10.2003

PUBLICADO: 05.11.2003

ARTICULO 1° - Apruébase en todos sus términos el Reglamento del Registro de Deudores Alimentarios/as, el que se acompaña como anexo I y forma parte del presente, de acuerdo a los considerandos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2° -El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado de Acción Social.

ARTICULO 3° -Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ANEXO I

Reglamento del Registro de Deudores Alimentarios

ARTICULO 1° - El Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as que funciona en la Secretaría de Justicia tendrá a su cargo realizar los siguientes actos:

- a) Inscribir, incorporar o anotar los datos de los Deudores Alimentarios Morosos según corresponda de acuerdo a las prescripciones de la ley que se reglamente.
- b) Expedir certificaciones que le sean requeridas de los datos asentados en dicho registro.

Capítulo II

De las Inscripciones

ARTICULO 2° - Las inscripciones, modificaciones o bajas se producirán únicamente por orden judicial. El documento que las contenga deberá ingresar por duplicado y estar firmado por el Juez que decretó la medida. En caso que firmara el documento el secretario, se deberá transcribir la parte pertinente de la resolución que así lo dispone.

ARTICULO 3° - A los fines registrales los documentos a presentar deberán reunir los siguientes recaudos:

- a) Carátula del expediente, Juzgado y secretaría actuante.
- b) Datos completos del actor y alimentados.
- c) Del deudor alimentante se requerirá nombre/s y apellido/s no admitiéndose iniciales, domicilio, tipo y número de documento de identidad, fecha de nacimiento, nacionalidad, ocupación y/o profesión, estado civil. En caso de ser casado, nupcias, nombre y apellido completo del cónyuge, nombre y apellido del padre y madre.

ARTICULO 4° - A fin de llevar a cabo la tarea descrita en el artículo 1°, inciso a), el personal encargado confeccionará folios personales por cada deudor alimentario moroso, debiendo expresar:

- a) Nombre, apellido, estado civil, nacionalidad, matrícula individual, domicilio y ocupación.
- b) Datos del expediente judicial.
- c) Datos personales de los alimentados.
- d) Observaciones de interés.

Capítulo III

De los Asientos

ARTICULO 5° - Registración:

Toda anotación deberá contener:

- a) Fecha de asiento.
- b) Nombres/es, apellido/os y documento de identidad de quien hace la inscripción.
- c) Juzgado, secretaría y autos en que se ordenó la inscripción.

Los demás datos personales cuya falta no ocasionará nulidad:

Firma del funcionario habilitado.

ARTICULO 6° - Efectos:

Registrado el documento judicial respecto de una persona, se certificará tal circunstancia a quien lo requiriera y producirá los efectos establecidos por la Ley que por esta norma se reglamenta.

Las registraciones tendrán efecto desde la fecha que se recepcione el documento.

ARTICULO 7° - Todos los asientos que se realicen en el folio personal llevarán la firma del responsable.

Capítulo IV

Rectificación de Asientos

ARTICULO 8° - Se entenderá por inexactitud registral, todo desacuerdo que exista entre los documentos registrados y la realidad jurídica extraregistral.

ARTICULO 9° - La inexactitud producida por un error u omisión del documento presentado, se rectificará siempre que se acompañe la solicitud respectiva con un documento de la misma naturaleza que la anterior.

ARTICULO 10° - Cuando el error fuere en el asiento, se rectificará de oficio o a petición de parte cotejando con la copia archivada a la vista.

Capítulo V

Extinción de la Inscripción

ARTICULO 11° - Las inscripciones se extinguirán:

- a) Por orden de la autoridad que dispuso la medida.
- b) Por declaración judicial de nulidad o falsedad del documento registrado.

ARTICULO 12° - La cancelación de toda registración se hará por nuevo documento judicial que ordene la misma, el que deberá contener determinación del Juzgado y Secretaría interviniente, transcripción de resolución que lo ordene y firma del funcionario judicial.

ARTICULO 13° - La cancelación mencionada en el artículo anterior se asentará en el folio personal.

ARTICULO 14° - La inscripción caducará a los cinco años de la fecha del asiento. Transcurrido el cual se tendrá por inexistente el certificar.

El interesado podrá pedir la reinscripción antes del plazo de caducidad.

Capítulo VI

Publicidad Registral

ARTICULO 15° - El registro es público. Todo aquel que tenga interés en averiguar la situación de morosidad alimentaria de determinada persona, podrá solicitar la certificación correspondiente.

ARTICULO 16° - La certificación se expedirá dentro de las 48 horas de presentada la solicitud, siendo el plazo de validez de 60 días corridos, desde la hora cero (0) de la fecha de su expedición.

Capítulo VII

Organización

ARTICULO 17° - El registro estará organizado de la siguiente forma:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) Jefe de División.

ARTICULO 18° - El Jefe de Departamento tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a) Orientar la actividad registral, emitiendo instrucciones convenientes para el desarrollo del servicio.
- b) Asignar tareas y responsabilidades al personal dependiente.
- c) En caso de extravío, destrucción total o parcial de los folios personales o inexactitudes de los asientos dispondrá de oficio o a petición de parte la reposición, reconstrucción y corrección de los mismos;
- d) Dictar disposiciones técnico registral, resoluciones y disposiciones administrativas y órdenes de servicio.

ARTICULO 19° - Las disposiciones técnico-registrales serán dictadas para regular con carácter general las situaciones no previstas en este reglamento y las que se hubieren delegado.

Las disposiciones y resoluciones administrativas son las que tienen por objeto la regulación y funcionamiento del registro.

Las órdenes de servicio son las instrucciones dadas al personal para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jerárquicamente superior.

ARTICULO 20° - El jefe de División tendrá a su cargo:

- a) La confección, actualización, modificación y/o baja del folio personal de deudores alimentarios morosos.
- b) Expedir certificaciones e informes de los deudores alimentarios registrados a las personas físicas jurídicas, públicas o privadas que lo requieran.
- c) Asentar la entrada y salida de documentos, certificaciones e informes que se soliciten.
- d) Rechazar los documentos que no reúnan los requisitos exigidos en la presente reglamentación.