

PAUTAS DE REGULARIZACIÓN

1) ETAPA DE LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES

- La reunión para el reparto de los expedientes será presencial. Siendo requisito para la asistencia, el pertenecer a la nómina vigente de escribanos regularizadores inscriptos.
- Si por disposiciones sanitarias no fuere posible la presencialidad, la reunión se realizará por medios telemáticos que aseguren la participación de todos los regularizadores.
- Horario: se ruega puntualidad, ya que los asistentes merecen respeto, por lo que habrá una tolerancia de 15 minutos contados desde el horario prefijado y comunicado para la reunión, no se asignarán expedientes a los escribanos que ingresen a la reunión transcurrido dicho lapso.
- El número total de expedientes para asignar se prorrateará de acuerdo con el número de escribanos regularizadores presentes en el momento, formando lotes de igual cantidad que serán asignados en el mismo momento. Si resultaran lotes con menor cantidad de expedientes como remanente, se asignarán de a uno por sorteo, hasta que se asigne la totalidad de los mismos.
- El pago del adelanto a los regularizadores se hará contra presentación de la solicitud del certificado de RPI al Colegio, el diligenciamiento estará a cargo del Ministerio, en carácter de Gestor, y el retiro de los mismos se hará desde el Colegio de Escribanos.
- La presentación de la solicitud de certificados se hará en forma conjunta, siendo condición sine qua non para diligenciar en la forma acordada con el Ministerio.
- Es condición esencial para participar en el proceso de regularización dominial, la total y absoluta colaboración de los profesionales cumpliendo en tiempo y forma cada acto, comunicación, elaboración, presentación, asistencia, etc. que le sean requeridos, teniendo en cuenta la celeridad con que debe desarrollarse el mismo. Por lo que, aunque se encuentren inscriptos en la nómina, si no cuentan con el tiempo necesario, se ruega presentarse en otra oportunidad al reparto de expedientes.

2) ETAPA DEL DESARROLLO

- En caso de impedimento debidamente justificado, el escribano regularizador que no pueda continuar en tiempo y forma con el diligenciamiento de los expedientes que le fueran asignados deberá comunicar a Secretaría Técnica del Colegio de Escribanos a los efectos de que le sean asignados a otro profesional de la nómina previo sorteo.
- Es obligación del escribano regularizador asistir a las audiencias pre escriturarias que fije el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Provincia del Chaco, las cuales podrán ser informadas con anticipación urgente, a través de los medios oficiales del Colegio. Para el caso de impedimento justificado y comunicado ante la Secretaria Técnica del Colegio, podrá designar como representante a otro regularizador de la nómina.
- Es obligación del escribano regularizador asistir a la audiencia de suscripción de las escrituras de regularización.

- La presentación al RPI de los testimonios se hará en forma conjunta, siendo condición sine qua non para diligenciar en la forma acordada con el Ministerio, que en este caso es entregando los testimonios y minutas al Colegio de Escribanos; luego el Ministerio hará las gestiones de inscripción, remitirá los tickets de ingreso en término, y posteriormente pondrá a disposición de los autorizantes las inscripciones pertinentes.
- Las observaciones deberán ser salvadas y reingresadas de manera urgente, según los plazos determinados por el Ministerio.

-

Se acompaña convenio a efectos de poner en conocimiento los términos del mismo, nota del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial Sostenible, determinando el procedimiento y plazos. La permanencia en la nómina de regularizadores implica su aceptación.