

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 25 MAR. 2026

VISTO:

El expediente GOB-N° 114.140/17 (II Cuerpos), iniciado por Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 3480 "Orgánica de Ministerios", y sus modificatorias establece que para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Poder Ejecutivo Provincial contará con los Ministros Secretarios que el Artículo 1 detalla;

Que a los fines de tornar operativa dicha Ley, se aprobó oportunamente la estructura organizativa de Gobernación, la cual fue posteriormente readecuada mediante diversos Instrumentos Legales, emitiéndose en último término el Decreto N° 1375 de fecha 12 de diciembre del año 2024;

Que dicho Instrumento Legal estableció que la Secretaría Legal y Técnica se integrará por profesionales con distintos cargos, a saber, un Asesor General de Gobierno -nivel Subsecretaría-, un Asesor Jurídico y Parlamentario, Asesores Jurídicos y un Asesor Ejecutivo - todos nivel Dirección Provincial-;

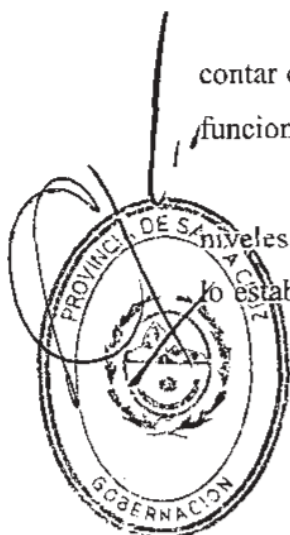
Que por otro lado, a los fines de la asistencia administrativa, el área aludida cuenta con las Direcciones Provinciales de Gestión Administrativa y Coordinación Institucional, y una Dirección General de Despacho;

Que la intervención necesaria de la Secretaría Legal y Técnica en todos los trámites administrativos, previo a la emisión de la voluntad última del titular del Poder Ejecutivo, así como la consulta constante y reiterada de todos los despachos legales de los diversos organismos que conforman la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, así como otros entes e instituciones públicas, crean una importante demanda laboral cuya cobertura resulta ineludible;

Que en ese sentido se torna pertinente jerarquizar y crear nuevos cargos a efectos de contar con mayor cantidad de personal calificado, afectado al cumplimiento de las misiones y funciones que detentan la Secretaría Legal y Técnica y la Asesoría General de Gobierno;

Que por otra parte, entre otras medidas se gesta además la readecuación de los niveles del Asesor General de Gobierno y Escribanía Mayor a fin de armonizar la estructura con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Ministerios N° 3480 y modificatorias,

///



0277

PODER EJECUTIVO

///-2-

readecuando también algunas dependencias de esta última;

Que en este orden, no se puede soslayar la importancia y naturaleza que reviste la actividad realizada en ambas áreas, dada la complejidad jurídica, técnica y administrativa de la labor que efectúa el personal mencionado, bajo cuya responsabilidad recaen el control y análisis de las gestiones administrativas inherentes al ámbito de su competencia;

Que en función de ello, la medida que se adopta se encuentra fundada en las atribuciones contempladas en el Artículo 119 Inciso 18) de la Constitución Provincial;

Por ello y atento Nota SLyT-GOB-N° 228/26, emitida por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 285;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

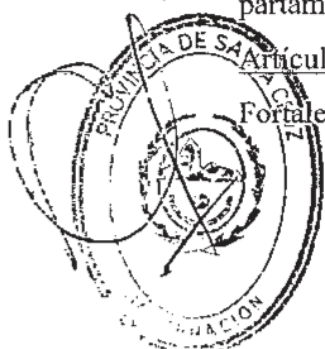
Artículo 1°.- MODIFÍCASE a partir del día de la fecha en sus partes pertinentes la Estructura Organizativa de Gobernación aprobada por Decreto N° 1375/24, de conformidad a los considerandos del presente.-

Artículo 2°.- APRÚEBASE e INCORPÓRASE a partir del día de la fecha al Decreto N° 1375/24, la nueva Estructura Organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, Asesor General de Gobierno y Escribanía Mayor de Gobierno de acuerdo a las misiones, funciones y organigrama que como **ANEXO I y II** forman parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- AUTORÍZASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que a través de la Contaduría General de la Provincia, emita las instrucciones pertinentes para instrumentar operativamente los alcances del presente Decreto, facultándolo, además a efectuar las adecuaciones presupuestarias que correspondan dentro de los alcances del presente.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaría en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 5°.- PASE a Gobernación, a sus efectos, tomen conocimiento Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos, Contaduría General de la Provincia



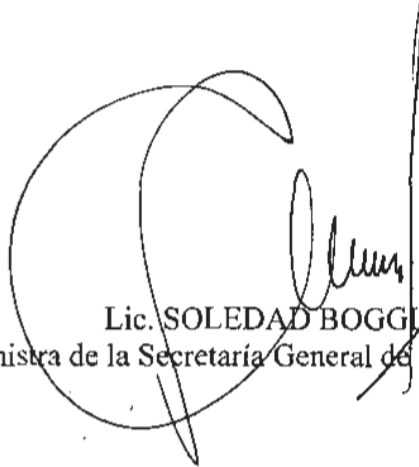
0277

///

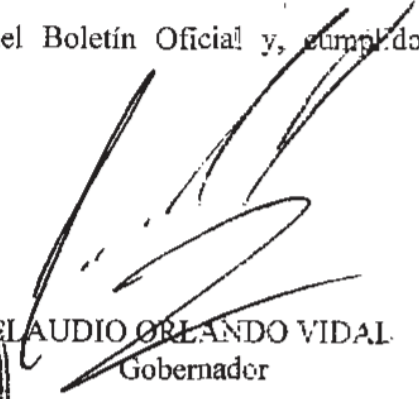
PODER EJECUTIVO

///-3-

y Tribunal de Cuentas, dese a la Dirección General del Boletín Oficial y, cumplido,
ARCHÍVESE.-



Lic. SOLEDAD BOGGIO
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación



CLAUDIO ORLANDO VIDAL
Gobernador

DECRETO

Nº

0277

26.-

PODER EJECUTIVO

ANEXO I

NOMBRE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNADOR

UNIDADES A CARGO:

- **SUBSECRETARÍA ASESOR ASUNTOS LEGALES X 3**
- **SUBSECRETARÍA ÉTICA PÚBLICA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESORÍA EJECUTIVA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESOR JURÍDICO X 3**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESOR JURÍDICO Y PARLAMENTARIO**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ANÁLISIS LEGAL Y ASISTENCIA JURÍDICA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL SECRETARIO PRIVADO**
- **DIRECCIÓN GENERAL ASESOR LETRADO X2**

MISIÓN:

- Asistir al titular del Poder Ejecutivo en la emisión de actos administrativos, observando sus aspectos formales y legales, control de legalidad de los trámites.-

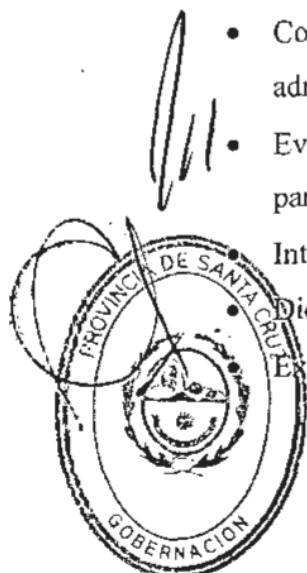
FUNCIONES:

- Prestar asesoramiento legal y técnico sobre Proyectos de Ley y Decretos, proponiendo en su caso textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables, a todos los Organismos Provinciales.-
- Controlar los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de actos administrativos y convenios que suscriban el Gobernador.-
- Evaluar, distribuir y elevar, según corresponda, los diversos asuntos sometidos por particulares al Gobernador de la Provincia.-

Intervenir en la redacción y supervisión de la correspondencia.-

Dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos legales de los trámites.-

Expedirse sobre la procedencia o improcedencia de los recursos que se interpongan ante el



0277

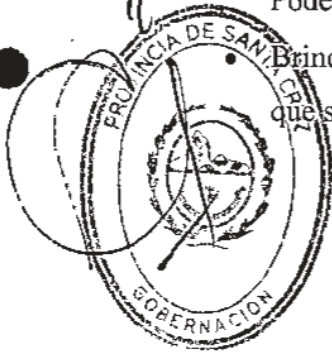
PODER EJECUTIVO

///-2-

Poder Ejecutivo.-

- Intervenir en la redacción y Proyectos de Decretos.-
- Efectuar el control de gestión en el área de la Gobernación.-
- Supervisar la tarea de la Secretaría Privada del Gobernador.-
- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le asigne el titular del Poder Ejecutivo.-

Brindar un servicio permanente de asesoramiento técnico jurídico vinculado a todo asunto que solicite el titular del Poder Ejecutivo.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNADOR

UNIDADES A CARGO:

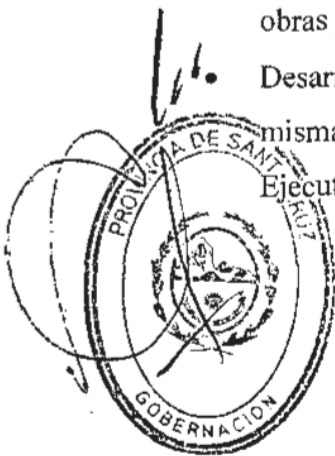
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL SECRETARIO PRIVADO**

MISIÓN:

- La Asesoría General de Gobierno tendrá a su cargo el asesoramiento jurídico del Poder Ejecutivo y de todos los Organismos que integran la Administración Pública cuando fuera requerido.-

FUNCIONES:

- Expedirse en todo asunto que verse sobre la aplicación e interpretación de las normas jurídicas que rigen la actividad de la Administración Pública Provincial.-
- Intervenir en las licitaciones públicas con anterioridad al decreto de adjudicación del Poder Ejecutivo, dictaminando sobre el cumplimiento de los requisitos legales.-
- Intervenir en todo expediente en el que se gestione la prórroga del plazo de ejecución de contrato de locación de obra o de servicios, donde actúe la Provincia como persona de derecho privado.-
- Establecer si el contratista privado ha observado el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales o de las disposiciones legales en vigor, antes de la recepción definitiva de las obras públicas y devolución del depósito de garantía.-
- Desarrollar, además, las funciones derivadas de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fijen el titular del Poder Ejecutivo.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SECRETARIO PRIVADO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

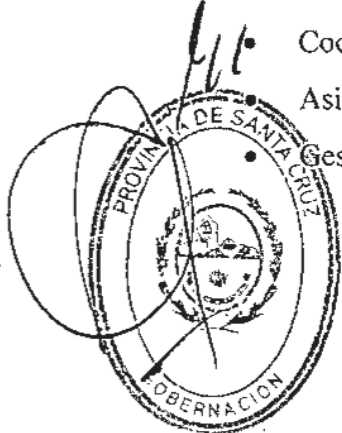
DEPENDE DE: ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

MISIÓN:

- Coordinar la agenda del Asesor General de Gobierno controlando el despacho diario de las tareas administrativas que ingresen al área.-

FUNCIONES:

- Registrar el ingreso y salidas de trámites.-
- Confección de notas y pases de mero trámite.-
- Coordinación de agenda y organización del despacho del Asesor General.-
- Asistir de manera directa y permanente al titular del área.-
- Gestión administrativa y protocolar.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR ASUNTOS LEGALES X 3

NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

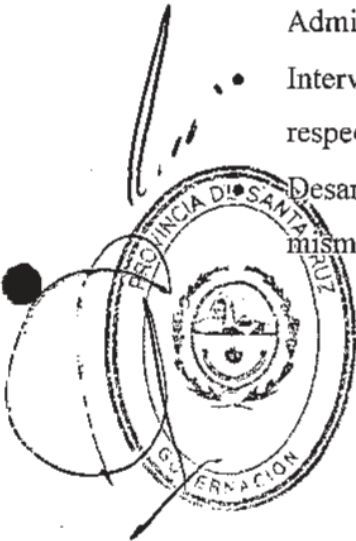
MISIÓN:

- La Subsecretaría tendrá a su cargo el asesoramiento permanente en cuanto aspectos técnicos y de gestión de proyectos, ante proyectos y actos administrativos de la Administración Pública que ingresen a la Secretaría Legal y Técnica.-

FUNCIONES:

- Entender en el asesoramiento legal de los proyectos de reglamentación, de Decreto y de decisión administrativa.-
- Participar en la formulación y control de Convenios Marcos específicos como sus adendas, a suscribirse entre los Organismos del Estado y otros estamentos o particulares.-
- Brindar asistencia y asesoramiento a todos los organismos dependientes de la Administración Pública que no cuenten con servicio jurídico propio.-
- Intervenir en las informaciones sumarias y/o sumarios administrativos que se realicen respecto del personal de la Secretaría Legal y Técnica.-

Desarrollar, además, las funciones derivadas de su misión, las complementarias de la misma, y las que fije el titular de la Secretaría Legal y Técnica.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDADES A CARGO:

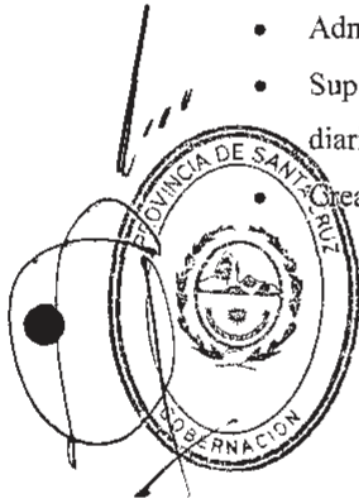
- **DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO**

MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico en la coordinación de los procedimientos administrativos con el fin de lograr una óptima eficiencia en el manejo de toda la documentación y actuaciones que ingresen al área.-

FUNCIONES:

- Colaborar con el Secretario Legal y Técnico en la evaluación y gestión de toda la documentación administrativa que ingrese al área.-
- Administrar los recursos humanos, para mejorar la calidad del trabajo administrativo.-
- Supervisar el trabajo administrativo junto a los demás directivos a fin de analizar diariamente el desarrollo del mismo.-
- Crear políticas de trabajo a fin de optimizar la labor administrativa.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

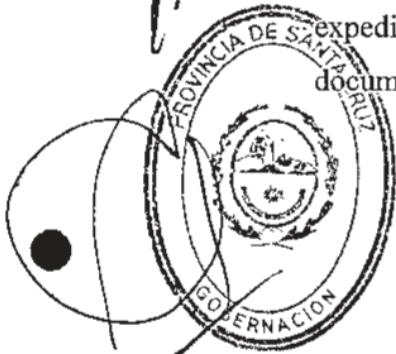
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección Provincial en todo lo que atañe a la administración interna del Organismo y atender todo lo relativo al despacho administrativo.-

FUNCIONES:

- Informar a la Superioridad sobre el estado de los asuntos en trámite.-
- Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme con los expedientes que se sustancia y con las ordenes de la superioridad.-
- Registrar, recopilar y distribuir Leyes, Decretos y Resoluciones Nacionales y Provinciales que sean de interés y/o aplicación en la unidad.-
- Evacuar consultas relacionadas con expedientes y trámites administrativos.-
- Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de los expedientes tramitados en el Organismo, como así también su correspondencia y documentación.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

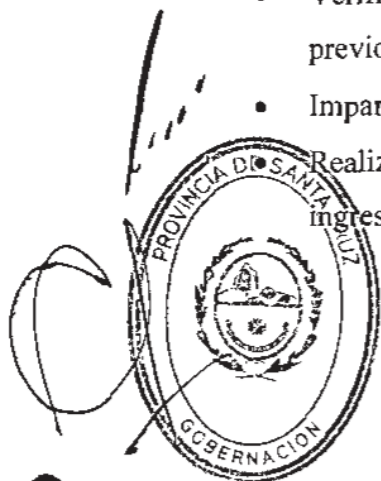
MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico en la coordinación de las tramitaciones elevadas al Poder Ejecutivo.-

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y dirigir las tareas de registro, control y distribución y archivo de la documentación.-
- Verificar que en las tramitaciones intervengan los organismos competentes como paso previo a la elaboración final del acto administrativo pertinente.-
- Impartir las directivas al personal administrativo del área.-

Realizar el control de los plazos administrativos en la resolución de expedientes que ingresen al área.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SECRETARIO PRIVADO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

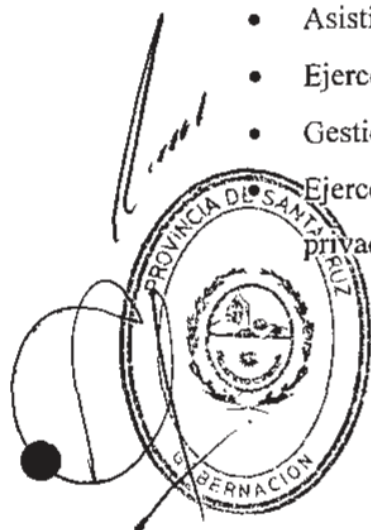
MISIÓN:

- Coordinar la agenda del Secretario Legal y Técnico controlando el despacho diario de las tareas administrativas que ingresen al área.-

FUNCIONES:

- Registrar el ingreso y salidas de trámites.-
- Confección de notas y pases de mero trámite.-
- Coordinación de agenda y organización del despacho del Secretario Legal y Técnico.-
- Asistir de manera directa y permanente al titular del área.-
- Ejercer la función de Unidad de Registro (UR).-
- Gestión administrativa y protocolar.-

Ejercer vinculación con distintos estamentos públicos, y/o reparticiones públicas y privadas.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA EJECUTIVA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDADES A CARGO:

- **DIRECCIÓN GENERAL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

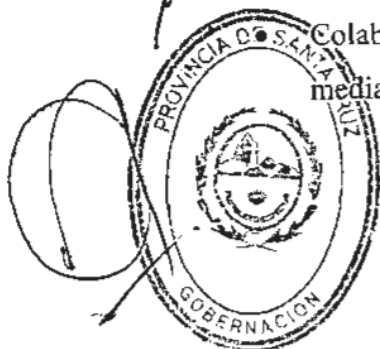
MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico en sus funciones específicas, dirigiendo, supervisando y coordinando el desenvolvimiento profesional, técnico y administrativo del organismo, conforme las directivas que imparta el titular del área.-

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Secretario Legal y Técnico en las materias de competencia del organismo, cuando así le fuera requerido.-
- Coordinar el desenvolvimiento de las áreas de su dependencia.-
- Organizar el registro de dictámenes y su publicidad a los efectos de sistematizar la jurisprudencia administrativa.-
- Organizar la biblioteca jurídica con personal técnico especializado, proponer y supervisar la adquisición de material bibliográfico necesario.-
- Analizar y estudiar la legislación vigente en el ámbito provincial para sugerir las modificaciones pertinentes.-
- Asesoramiento legal en trámites administrativos relativos a recursos de reconsideración con jerárquico en subsidio contra Resoluciones Ministeriales y Decretos.-
- Intervención en trámites relacionados al derecho previsional.-

Colaboración técnica y asesoramiento legal a representantes de áreas del Estado Provincial mediante reuniones y audiencias.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

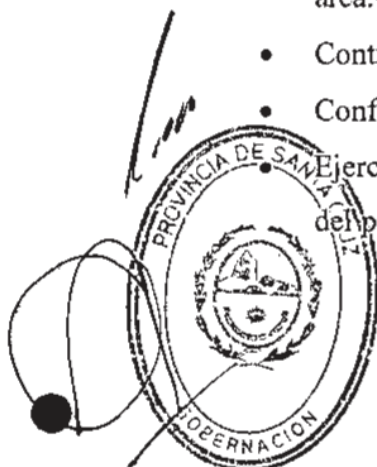
DEPENDEN DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESORÍA EJECUTIVA

MISIÓN:

- Asistir al Director Provincial en la coordinación de los procedimientos administrativos con el fin de lograr una óptima eficiencia en el manejo de toda la documentación y actuaciones que ingresen al área.-

FUNCIONES:

- Colaborar en la evaluación y gestión de toda la documentación administrativa que ingrese al área.-
- Administrar los recursos humanos, para mejorar la calidad del trabajo administrativo en el área.-
- Controlar plazos, firmas y derivaciones de actuaciones administrativas propias del área.-
- Confeccionar notas, pases y demás requerimientos propios del despacho diario.-
- Ejercer la función de Unidad de Registro (UR), control de asistencias, licencias, artículos del personal del área.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR JURÍDICO X 3

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

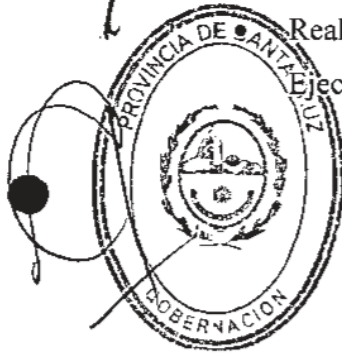
MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico a fin de facilitar la gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos.-

FUNCIONES:

- Asesorar en los distintos asuntos legales y administrativos que se tramiten ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Confeccionar los dictámenes, Proyectos de Decretos, y todos aquellos Instrumentos Legales que en las distintas situaciones le sean requeridas.-
- Controlar el normal desarrollo formal y administrativo de los tramites que sean elevados por ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Controlar el ingreso de oficios y requerimientos judiciales, remitiéndolo a las áreas que correspondan.-

Realizar el control previo de actuaciones que requieran la anuencia del titular del Poder Ejecutivo.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ANÁLISIS LEGAL Y ASISTENCIA JURÍDICA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

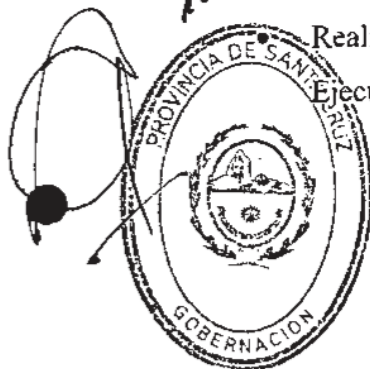
MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico a fin de facilitar la gestión en cuanto a la formulación y control de la legalidad de los actos administrativos.-

FUNCIONES:

- Brindar asesoramiento en los distintos asuntos legales y administrativos que se tramiten ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Control de informes, convenios, sumarios, y tramites administrativos elevados a la Secretaría Legal y Técnica.-
- Confección de dictámenes, notas, Proyectos de Decretos, y todos aquellos Instrumentos Legales que en las distintas situaciones le sean requeridas.-
- Controlar la legalidad, competencia y procedimientos de los actos administrativos que ingresen o se originen en el área.-

Realizar el control previo de actuaciones que requieran la anuencia del titular del Poder Ejecutivo.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR JURÍDICO Y PARLAMENTARIO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDADES A CARGO:

- **DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGISLATIVOS**

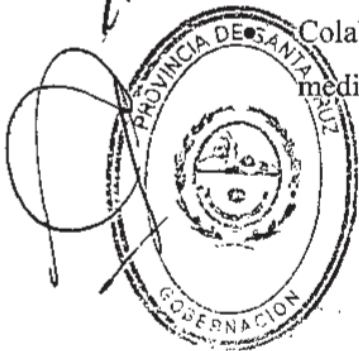
MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico a fin de facilitar la gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos y parlamentarios.-

FUNCIONES:

- Asesorar en los distintos asuntos legales y administrativos que se tramiten ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Confeccionar los Dictámenes, Proyectos de Decretos, y todos aquellos Instrumentos Legales que en las distintas situaciones le sean requeridas.-
- Controlar el normal desarrollo formal y administrativo de los trámites que sean elevados por ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Intervenir en la confección de Proyectos de Ley, y sus reglamentaciones.-
- Intervenir en el proceso legislativo previo a la promulgación y veto de las Leyes sancionadas por la Honorable Cámara de Diputados.-

Colaboración técnica y asesoramiento legal a representantes de áreas del Estado Provincial mediante reuniones y audiencias.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASUNTOS LEGISLATIVOS

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESOR JURÍDICO Y PARLAMENTARIO

MISIÓN:

- Asistir al Director Provincial en la organización, coordinación y gestión administrativa de la Dirección garantizando el adecuado funcionamiento del despacho.-

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Director Provincial.-
- Recepcionar, registrar y clasificar expedientes, notas y documentación que ingrese al área.-
- Realizar el seguimiento de trámites administrativos y controlar los plazos.-
- Custodiar documentación y archivos del despacho.-
- Organización del digesto legislativo.-
- Confeccionar notas, pases y demás requerimientos propios del despacho diario.-

Administrar los canales de comunicación de la Dirección Provincial con la Honorable Cámara de Diputados.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR LETRADO X 2

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

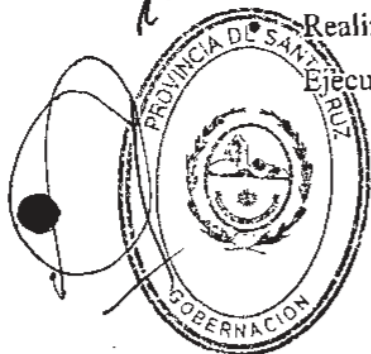
MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico facilitando la gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos que ingresen al área.-

FUNCIONES:

- Asesorar en los distintos asuntos legales y administrativos que se tramiten ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Controlar el normal desarrollo formal y administrativo de los trámites que sean elevados por ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Controlar el ingreso de oficios y requerimientos judiciales, remitiéndolo a las áreas que correspondan.-
- Elaborar dictámenes y notas, además de colaborar en la confección de Proyectos de Decretos.-

Realizar el control previo de actuaciones que requieran la anuencia del titular del Poder Ejecutivo.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNADOR

UNIDADES A CARGO:

- **SUBSECRETARÍA ESCRIBANO DELEGADO X 2 .**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN DE DESPACHO**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL PROTOCOLISTA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESOR LETRADO NOTARIAL .**
- **DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

MISION:

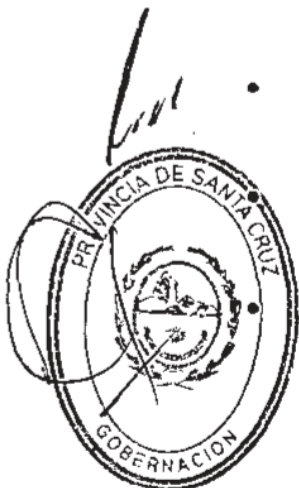
- Autorizar los actos notariales en que sea parte el Estado Provincial, sus Organismos Oficiales y Municipios, con arreglo a las normas legales en vigor y realizar los certificados e intervenciones que las Leyes vigentes así lo establezcan.-

FUNCIONES:

- Autorizar los actos notariales en que sea parte el Estado Provincial, sus organismos oficiales y municipios, con arreglo a las normas legales en vigor y realizar los certificados e intervenciones que las Leyes vigentes así lo establezcan.-
- Intervenir en el Proyecto y Presupuesto de su área.-
- Intervenir en los planes de acción y programas anuales para su jurisdicción y en las pertinentes modificaciones que pudieran producirse. Ejecutar los que resulten aprobados.-
- Programar el trabajo de las distintas oficinas que integran la Escribanía Mayor de Gobierno. Supervisar el correcto y ágil funcionamiento de las mismas y el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada una de ellas.-
- Coordinar la labor de la Escribanía Mayor de Gobierno con las demás instituciones que integran el Gobierno Provincial en cuanto haya relación de trabajo.-

Certificar las transmisiones y los juramentos de los señores Ministros y Secretarios de Estado del Poder Ejecutivo.-

Formalizar y autorizar los contratos, escrituras, mandatos y otros actos notariales en que la



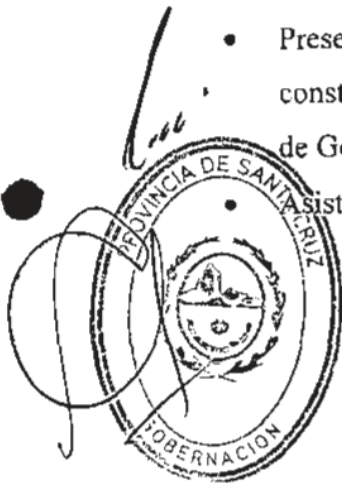
0277

PODER EJECUTIVO

///-2-

Provincia sea parte o que otorguen funcionarios de Entes Descentralizados o no de la Provincia en ejercicio de sus funciones con el alcance y las excepciones establecidas en las normas vigentes.-

- Planificar y supervisar la creación y funcionamiento del Registro y Archivo de títulos de la Provincia, sus Organismos Oficiales y Municipios.-
- Presenciar y legalizar los sorteos, licitaciones, concursos de precios y efectuar constataciones en todos los casos en que sea necesaria la intervención del Escribano Mayor de Gobierno.-
- Asistir y asesorar en cuanto sea materia específica notarial.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ESCRIBANO DELEGADO X 2

NIVEL: SUBSECRETARÍA

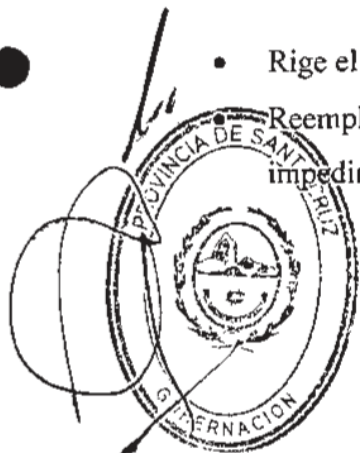
DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN:

- Cooperar con el Escribano Mayor de Gobierno en todos los actos notariales en que sea parte la Provincia, sus Organismos Oficiales y Municipios.-

FUNCIONES:

- Rige el Artículo 6 de la Ley N° 3064.-
- Reemplazar al Escribano de Minas en sus funciones en caso de ausencia, enfermedad o impedimento de éste.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN DE DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN:

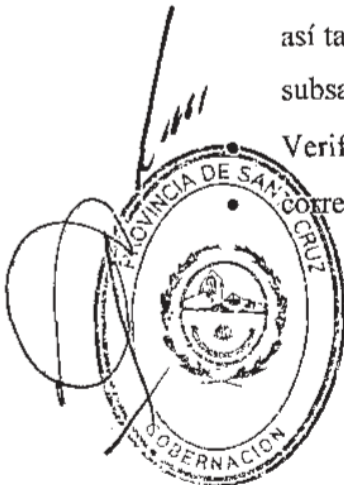
- Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de todas las dependencias de la Escribanía Mayor.-

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las firmas de los funcionarios con el Escribano.-
- Preparar para la firma toda otra documentación y/o certificación, y/o constancias, solicitadas a Escribanía Mayor de Gobierno.-
- Coordinar el trabajo diario, supervisando el ágil y correcto cumplimiento de las tareas asignadas a cada agente.-
- Coordinar las certificaciones de firmas y certificaciones de fotocopias con las secretarías privadas de los funcionarios, así como los autorizados a retirar la documentación.-
- Organizar y llevar control de una mesa de movimientos que registre la entrada y salida de los expedientes y otra documentación a la Escribanía.-
- Informar a los Escribanos los oficios, notas y demás requerimientos llegados a la Escribanía para su contestación y verificar que la misma se realice dentro de los plazos establecidos.-
- Llevar en orden el Libro de Requerimiento y documentación habilitante.-
- Constatar, al ingreso de las actuaciones, el cumplimiento de los pasos administrativos mínimos e indispensables para el otorgamiento del acto encomendado al organismo, como así también que en los actos administrativos previos no surjan errores y/o vicios que deban subsanarse.-

Verificado lo actuado en un expediente, deberá entregarlo inmediatamente al área.-

correspondiente para la continuidad del trámite.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PROTOCOLISTA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN:

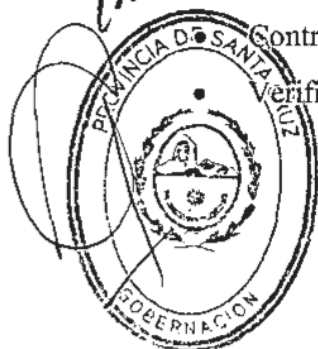
- Asistir al Escribano Mayor en lo que respecta a la compaginación y mantenimiento del Protocolo de la Escribanía y el índice de los mismos.-

FUNCIONES:

- Supervisar que en la redacción de las escrituras públicas se mantenga la pureza del estilo.-
- Supervisar la redacción de los contratos, tanto en su forma como en su contenido.-
- Supervisar la expedición de testimonios, copias y constancias de escrituras y ponerlas a la firma del Escribano Mayor o Delegado.-
- Llevar el control de las escrituras que se redacten, su impresión y guarda.-
- Supervisar las inscripciones de las escrituras, de los certificados pre-escriturarios que se soliciten y demás documentos que hagan al acto escriturario de manera tal que los términos de los mismos y las fechas señaladas para la escrituración no se malogren.-
- Supervisar los textos borradores que se preparen para las escrituras públicas.-
- Expedir copia certificada de la documentación autorizada por la escribanía y/ o confeccionada en ella.-
- Realizar las minutas, y las tramitaciones post-escriturarias necesarias ante los Registros y demás autoridades, judiciales, administrativas, Nacionales, Provinciales o Municipales.-
- Solicitar los certificados pre-escriturarios y documentación habilitante para la autorización y/o confección de cada tipo de escrituras, actos, contratos, actas y documentos en que deba intervenir la Escribanía.-

Controlar notas marginales que se deban consignar en las escrituras matrices.-

Verificar el correcto diligenciamiento de los certificados como así también la recopilación de



0277

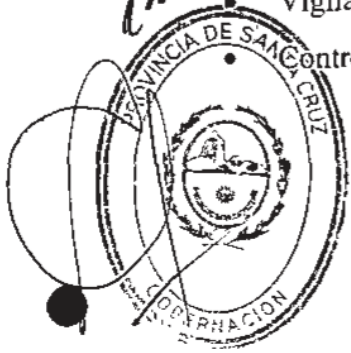
///

PODER EJECUTIVO

///-2-

la documentación habilitante.-

- Supervisar los textos de los borradores que se preparen para las escrituras públicas.-
- Vigilar la encuadernación, conservación, guarda y custodia de los Protocolos de la Escribanía.-
- Controlar la Digitalización del Protocolo.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR LETRADO NOTARIAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

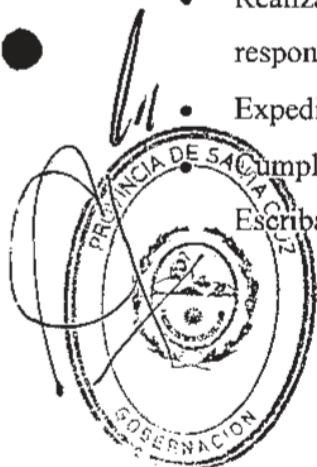
MISIÓN:

- Asistir al Escribano Mayor/Delegados y a las restantes dependencias que requieran asistencia jurídica/notarial.-

FUNCIONES:

- Confeccionar el primer borrador de las escrituras con todos los datos que surjan del expediente, siendo responsable de la correcta inserción de los mismos en el documento.-
- Realizar los certificados administrativos previos como así también la documentación habilitante para el otorgamiento del acto encomendado al organismo.-
- Controlar la tramitación de los mismos, poniendo en conocimiento al Director cualquier demora y/o problema que pueda haber surgido en dicho diligenciamiento.-
- Tramitados los certificados y obtenida toda otra documentación necesaria, completará con la información obtenida de los mismos, el borrador mencionado en el Punto 3º, imprimiendo este primer borrador, el cual, previamente verificado su contenido, será puesto a la verificación del Director del área.-
- Realizar las correcciones señaladas en el documento confeccionado, siendo responsable de no alterar el resto del contenido.-
- Expedir Testimonios de las Escrituras Autorizadas.-

Cumplir con toda otra tarea asignada por el Director Provincial, y/o Escribano Delegado, y/o Escribano Mayor.-



0277

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

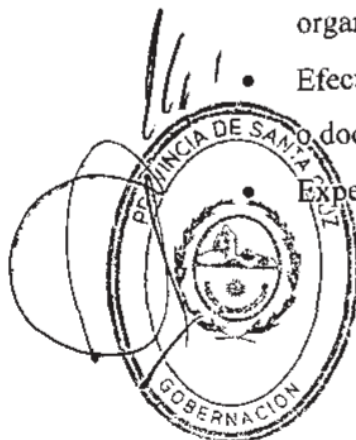
MISIÓN:

- Cooperar y apoyar en su aspecto material la labor del Escribano Mayor de Gobierno como también recibir, clasificar y archivar la correspondencia de mero trámite que se remita a la Escribanía.-

FUNCIONES:

- Llevar el control de las fechas y horarios fijados para la suscripción de escrituras y demás documentación de manera tal que no se superpongan o se perjudiquen.-
- Controlar las fechas y horarios de las citas o entrevistas acordadas por el Escribano Mayor de Gobierno o que se le acuerden a este para asegurar su cumplimiento.-
- Encargarse de la redacción material de las resoluciones o disposiciones que se dicten en la Escribanía y sus correspondientes notificaciones.-
- Llevar un control y organizar archivos de la documentación oficial correspondiente al Despacho del Escribano Mayor de Gobierno.-
- Recabar de la biblioteca y archivo de Información Parlamentaria los antecedentes legales o jurídicos que el Escribano Mayor le indique.-
- Realizar todo acto, gestión y diligencia, tendiente a la inscripción en los registros correspondientes de los actos autorizados en Escribanía Mayor de Gobierno, como así también llevar el archivo de los títulos de propiedad de los inmuebles que pasen a la Provincia, sus Organismos Oficiales, dentro o fuera de su jurisdicción.-
- Entender en la confección de las minutas y fichas necesarias para rogar la toma de razón en los registros correspondientes de los actos y contratos autorizados por el organismo, las cuales, previo control, deberán ser puestas para la firma.-
- Efectuar las notificaciones resultantes de los actos instrumentados por escritura pública o documentos privados.-

Expedir Testimonios que se soliciten, copias, o constancias de las escrituras u otras



0277

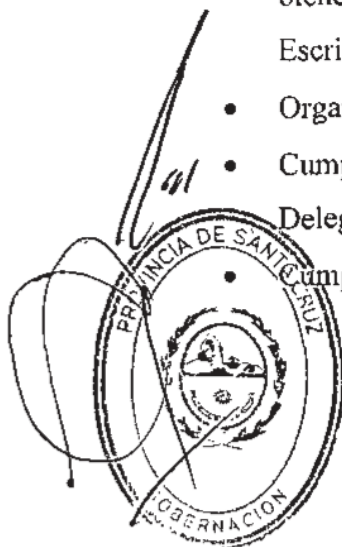
///

PODER EJECUTIVO

///-2-

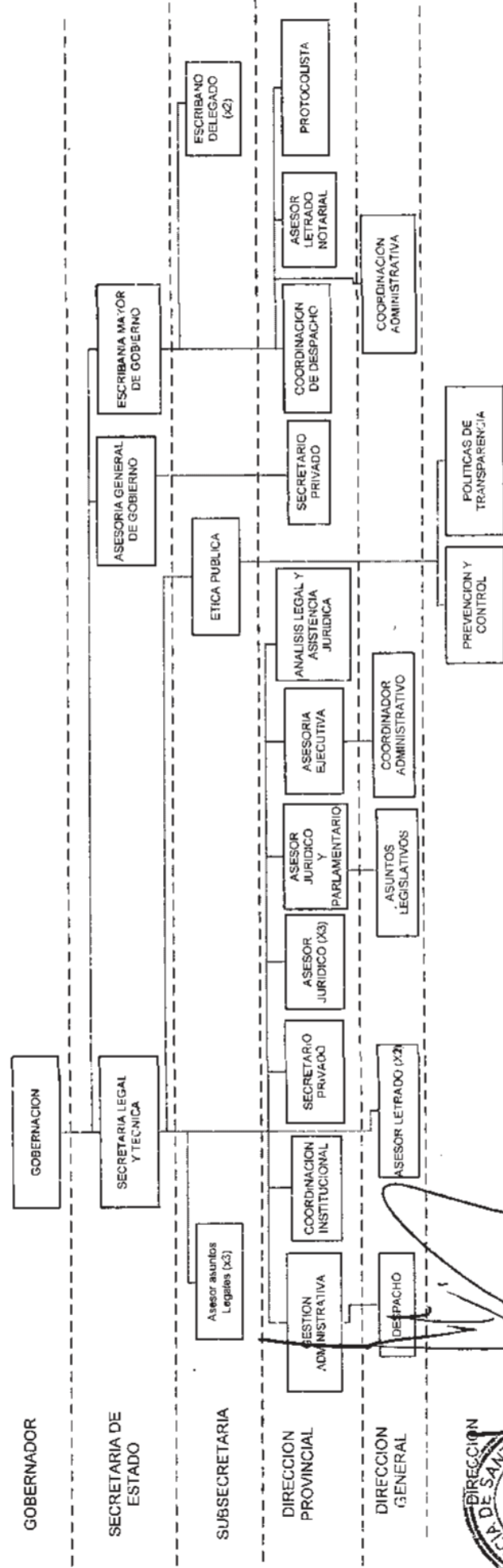
intervenciones realizadas.-

- Organizar y cuidar el archivo de la documentación, sus índices y libros auxiliares de la Escribanía, los que deberán mantenerse al día.-
- Con el control la supervisión del Director Provincial, llevará el control de las notas marginales que se deban consignar en las escrituras matrices.-
- Llevar el control de las inscripciones de las escrituras en el Registro de la Propiedad Inmueble.-
- Realizar el estudio y clasificación de los títulos de propiedad que posee o pasen a la Provincia, sus Instituciones Oficiales o Municipios.-
- Gestionar el perfeccionamiento legal de aquellos títulos que presenten deficiencias y proceder a la inscripción en su caso en el Registro Inmobiliario.-
- Archivar ordenadamente los títulos, manteniendo actualizadas las denominaciones catastrales cuando existieren.-
- Analizar los títulos que se destinen al Archivo y determinar la existencia de errores o deficiencias para su inmediata corrección.-
- Confeccionar un fichero con todos los datos pertinentes de cada uno de los títulos de propiedad que se archiven y mantenerlo actualizado.-
- Clasificar las fichas mediante un sistema que facilite el inmediato acceso a los títulos archivados. O Expedir las informaciones y copias de los títulos correspondientes a los bienes del Estado Provincial, Instituciones Oficiales y Municipios que se soliciten a la Escribanía Mayor.-
- Organizar y mantener actualizado un archivo de asuntos terminados.-
- Cumplir con toda otra tarea asignada por el Director Provincial, y/o Escribano Delegado, y/o Escribano Mayor.-
- Cumplir toda otra función inherente a la misión encomendada.-



0277

ANEXO II



2220

PROVINCIA DE SANTA CRUZ
DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ
GOBIERNO DE BOLIVIA