

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN DE DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

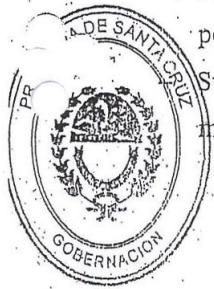
DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO (NIVEL SUBSECRETARÍA)

MISIÓN:

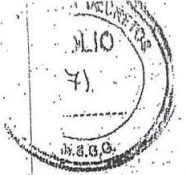
- Supervisar y controlar todas las tareas de los departamentos en cuanto a su ejecución y preveer las necesidades inmediatas de las distintas jefaturas subordinadas.-

FUNCIONES:

- Dirigir el trabajo de las distintas oficinas de su dependencia, supervisando el ágil y correcto cumplimiento de las tareas asignadas a cada una de ellas.-
- Coordinar la labor de los distintos organismos de la Escribanía a fin de lograr el máximo rendimiento en cada uno de ellos.-
- Cuidar de la perfecta compaginación y mantenimiento del protocolo de la Escribanía y el Archivo ordenado de las copias de los contratos, la confección de índices y el ordenamiento de las fichas de control.-
- Cuidar que en la redacción de las escrituras públicas se mantenga la pureza del estilo y se cumplan las normas clásicas para este tipo de documento.-
- Supervisar la redacción de los contratos, tanto en su forma como en su contenido.-
- Supervisar la expedición de testimonios, copias y constancias de escrituras otorgadas y ponerlas a la firma del Escribano Mayor o Delegado.-
- Supervisar los textos borradores que se preparen para las escrituras públicas a fin de lograr el mejor cumplimiento de lo previsto en el punto 4º.-



00 43



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ESCRIBANO DELEGADO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO (NIVEL SUBSECRETARÍA)

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:

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 6° de la Ley 1177, bajo la responsabilidad y dirección del Escribano Mayor de Gobierno, el Escribano Delegado coparticipará en las mismas funciones que son propias de aquel, de acuerdo a las exigencias de las circunstancias y planificación del trabajo.-



00 43

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN:

- Cooperar y apoyar en su aspecto material la labor del Escribano Mayor de Gobierno.-

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia de mero trámite que se remita a la Escribanía, con la supervisión del Escribano Mayor de Gobierno o Escribano Delegado en su caso.-
- Controlar las fechas y horarios de las citas o entrevistas acordadas por el Escribano Mayor 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 un archivo de la documentación oficial correspondiente al despacho del Escribano Mayor de Gobierno.-

Recabar de la biblioteca y archivo Información Parlamentaria los antecedentes legales o jurídicos que el Escribano Mayor indique.-



0043