

Asesoría General de Gobierno

**Decreto-Ley Nº 3425**  
**ESCRIBANÍA DE GOBIERNO -REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL-**

**VISTO:**

Lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 21.900 ,

*EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE  
LEY:*

**ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO**

**CAPITULO I: Reorganización - Denominación**

ARTICULO 1.- Dispónese la reorganización de la Escribanía de Gobierno, la que en adelante funcionará con el nombre de Escribanía General de Gobierno y se regirá por las disposiciones de la presente Ley.

**CAPITULO II: Dependencia - Integración - Objeto**

\* ARTICULO 2.- La Escribanía General de Gobierno depende funcionalmente de la Agencia de Recaudación de Catamarca -ARCA- o del Organismo que el Poder Ejecutivo en el futuro designe.

\* **Art. Modificado por Decreto Acdo. Nº 249/2024 (BO 15/03/2024)**

ARTICULO 3.- La repartición estará a cargo de un titular de un registro notarial y de un Escribano Nacional, quien con la denominación de Escribano Mayor de Gobierno, nivel Dirección General, Categoría 23, cumplirá sus funciones de conformidad con las leyes de fondo y de forma, decretos reglamentarios y de las presentes disposiciones.

ARTICULO 4.- La Escribanía General de Gobierno estará integrada, además del Escribano Mayor, con uno o más Escribanos Adjuntos de Gobierno, con los mismos requisitos del titular para sus designaciones, quienes serán reemplazantes naturales de aquél en caso de licencia, ausencia, división del trabajo, incompatibilidad u otro impedimento.

ARTICULO 5.- Para desempeñar las funciones de Escribano Mayor o Escribano Adjunto, deberán reunirse las siguientes condiciones:

- Para el Escribano Mayor, seis (6) años de antigüedad profesional. Para Escribano Adjunto, cuatro (4) años de antigüedad profesional.
- Acreditar una residencia efectiva en la Provincia de dos (2) años, inmediatamente anterior a la designación.
- Poseer antecedentes profesionales específicos de la actividad notarial.

ARTICULO 6.- El Escribano Mayor de Gobierno, y Escribanos Adjuntos de Gobierno gozarán del sueldo que les asigne la Ley y no percibirán por sus funciones como tales ninguna otra remuneración u honorario.

ARTICULO 7.- Son compatibles las funciones de Escribano Mayor y Adjuntos de Gobierno con las de Escribano de Registro con Jurisdicción en el departamento Capital; siendo incompatibles las funciones de Escribano Mayor y Adjunto con el efectivo ejercicio de la función de Escribano de Registro, en los departamentos del interior de la Provincia.

**CAPITULO III: Jurisdicción - Intervención - Domicilio Legal**

ARTICULO 8.- La Escribanía General de Gobierno tendrá jurisdicción en todo el territorio de la Provincia, con asiento real en la Ciudad Capital de Catamarca y legal, en todos lo departamentos que la componen, en los que podrá actuar por intermedio de su titular o adjuntos sin restricción alguna.

ARTICULO 9.- La intervención de la Escribanía General de Gobierno deberá ser requerida formalmente por los funcionarios que se encuentren facultados para ello.

**CAPITULO IV: Deberes y Atribuciones del Escribano Mayor y del Escribano Adjunto**

ARTICULO 10.- Escribanía General de Gobierno interviene en la autorización de todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios de los cuales sean parte el Estado Provincial y sus organismos descentralizados.

ARTICULO 11.- Son atribuciones del Escribano Mayor de Gobierno:

- Tener a su cargo el Libro de "Actas y Juramentos" a que se refiere el artículo presente, inciso b).
- Instrumentar los actos de transmisiones, delegaciones, asunciones y reasunciones de mando del Gobernador de la Provincia o del funcionario que se encuentre transitoriamente a cargo del Poder Ejecutivo; los juramentos de los Ministros del Poder Ejecutivo, Fiscal de Estado y Subsecretarios, y las tomas de posesión de los cargos que el Poder Ejecutivo determine.
- Ejercer la custodia, registro y archivo de títulos de propiedad del Estado Provincial.
- Tener a su cargo el registro, depósito y custodia de los protocolos constituidos por las escrituras otorgadas desde que iniciara sus actividades Escribanía de Gobierno.
- Dictar el reglamento interno que determine la organización administrativa y las normas de funcionamiento de la repartición, el que deberá ser aprobado por el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 12.- El Escribano Mayor y los Escribanos Adjuntos en su caso, tendrán las siguientes funciones:

- Otorgar los instrumentos públicos respecto de los actos en que sea parte el Gobierno Provincial. Igual formalidad se adoptara con los contratos de cualquier naturaleza que autorice o celebre el Poder Ejecutivo de la Provincia y las reparticiones descentralizadas cuando por el carácter e importancia de los mismos sea conveniente llevarlos a escritura pública. Quedan excluidos los actos jurídicos realizados por la Administración descentralizada de la Provincia y entidades autárquicas que tengan escribanos para el otorgamiento de sus actos y contratos.
- Certificar sobre la legalidad de los títulos de propiedad y demás instrumentos públicos de acuerdo con los estudios que efectuare en archivos públicos o privados cuya certificación sea requisito previo e imprescindible para la celebración de todo acto constitutivo de derechos reales, en que el Estado Provinciales a parte. Esta obligación comprende, además, a aquellas certificaciones que le sean requeridas por los funcionarios determinados en el Artículo 9, cuando estos así lo consideren necesario en favor de la seguridad y eficacia de los actos y contratos que deba celebrar el Estado.
- Certificar firmas de funcionarios públicos y/o particulares en actos jurídicos en cuya celebración y/o trámite tenga intervención el Estado Provincial.
- Autenticar el procedimiento y los actos de apertura de licitaciones y de incineración de documentos que realice cualquier organismo del Estado.

- e) Expedir testimonios, certificados, extractos de actas, escrituras y demás documentos oficiales y en general, toda otra actuación notarial requerida por el Estado.
- f) Practicar inventarios que le sean encomendados en salvaguarda de los intereses del Estado.
- g) Expedirá certificados sobre la existencia de documentos públicos.
- h) Certificará la remisión de documentos y/o notificaciones del Estado.
- i) Tramitar la inscripción en los registros públicos, de los actos pasados en los protocolos.
- j) Autorizar todas las escrituras traslativas de dominio o constitutivas de derechos reales, en las que intervenga la Provincia y protocolizar los actos administrativos e instrumentos que dispongan inscripciones en el Registro de la Propiedad.
- k) Asesorará en materia notarial.
- l) Realizar todo acto inherente al ejercicio de la función notarial, emergente de la presente Ley.

#### **CAPITULO V: Del Registro**

ARTICULO 13.- El Registro Notarial de la Escribanía General de Gobierno estará a cargo del Escribano Mayor y de los Escribanos Adjuntos y será llevado con arreglo a las disposiciones que rigen la materia.

#### **CAPITULO VI: Del Protocolo**

ARTICULO 14.- La formación del protocolo se hará en cuadernillos de diez (10) pliegos de papel de Protocolo Notarial impresos especialmente para la Escribanía General de Gobierno y libres de sellado, foliados correlativamente desde el número uno hasta el que resulte a la terminación del año, foliatura que se efectuará en la parte superior de cada hoja en letras y números.

Al encabezar cada escritura se consignará en forma de título, la naturaleza del acto y el nombre de los otorgantes y continuará el número de la escritura que correspondiera. En la parte final de la escritura, antes de firmar se indicará el número de la anterior y folio en que termina. Las anotaciones que corresponda efectuarse como consecuencia de posteriores escrituras de cancelación, rectificación, aclaración, anulación o cualquier otro acto, o los emanados de sentencia ejecutoriada, se harán a continuación de las firmas o mediante notas marginales, suscripta por el Escribano.

El cierre del protocolo a fin de año se hará mediante constancia fechada y firmada por el Escribano, en la que conste el número de folios y de escrituras labradas, con indicación del número de las que no pasaron o quedaron sin efecto.

ARTICULO 15.- La Escribana General de Gobierno podrá llevar los protocolos especiales en forma que determine la reglamentación cuando así lo autorizare el Poder Ejecutivo, en base a petición fundada en razones de necesidad y conveniencia de acuerdo con la índole de los actos a registrar.

ARTICULO 16.- Todos los protocolos que se forme con las escrituras labradas por la Escribanía General de Gobierno, quedarán archivados bajo custodia de la misma y deberán ser encuadrados en el mismo forma y condiciones prescritas por las leyes vigentes para los protocolos de los Escribanos de Registro de la Provincia.

#### **CAPITULO VII: DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 17.- Los Escribanos de Registro que desempeñan funciones en las reparticiones de la Administración Provincial pasarán a desempeñarse a partir de la fecha de la sanción de la presente Ley como Escribanos Adjuntos de Gobierno, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones específicas en las reparticiones en las que hubieran estado originariamente afectados.

ARTICULO 18.- Derógase el artículo 18 de la Ley 2550, en lo que se oponga a la presente Ley.

ARTICULO 19.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese

---

\*\*\*\* Esta normativa fue impresa desde el Digesto Catamarca - <https://digesto.catamarca.gob.ar> - 20-09-2024 08:48:59

#### **Ministerio de Planificación y Modernización**

Secretaría de Modernización del Estado | Dirección Provincial de Sistemas y Simplificación Administrativa