

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 11 ABR 1979

Expte. F-12383/77.-

VISTO:

La autorización conferida por el artículo 1º, 1.1. de la Instrucción Nº 1/77 de la Junta Militar,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y

ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO

CAPITULO I

Reorganización - Denominación

ARTICULO 1º.- 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

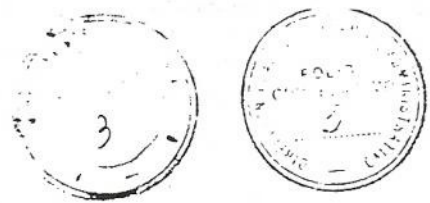
ARTICULO 2º.- La Escribanía General de Gobierno depende, funcionalmente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Catamarca, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno y Justicia.-

ARTICULO 3º.- La repartición estará a cargo de un titular de un registro notarial o 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 4º.- 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 5º.- Para desempeñar las funciones de Escribano Mayor o Escribano Adjunto, deberán reunirse las siguientes condiciones:

//////////



Poder Ejecutivo
Ministerio de Gobierno
Catamarca

XXXXXXXXXX

- a) Para el Escribano Mayor, seis (6) años de anti-
güedad profesional. Para Escribanos Adjuntos, cua-
tro (4) años de antigüedad profesional.
- b) Acreditar una residencia efectiva en la Provin-
cia de dos (2) años, inmediatamente anterior a /
la designación.
- c) Poseer antecedentes profesionales específicos de
la actividad notarial.-

ARTICULO 6º.- El Escribano Mayor de Gobierno y los Escribanos Ad-
juntos de Gobierno gozarán del sueldo que les asigne la ley y no /
percibirán por sus funciones como tales ninguna otra remuneración
u honorario.-

ARTICULO 7º.- Son compatibles las funciones de Escribano Mayor y /
Adjuntos de Gobierno con las de Escribano de Registro con jurisdic-
ción en el departamento Capital; siendo incompatibles las funcio-
nes de Escribano Mayor y Adjunto con el efectivo ejercicio de la /
función de Escribano de Registro, en los departamentos del inte-//
rior de la Provincia.-

CAPITULO III

Jurisdicción - Intervención - Domicilio Legal

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

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

CAPITULO IV

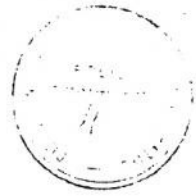
Deberes y Atribuciones del Escribano Mayor
y del Escribano Adjunto

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

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

XXXXXXXXXX

61



Poder Ejecutivo
Ministerio de Gobierno
Catamarca

//////////

- a) Tener a su cargo el Libro de "Actas y Juramentos" a que se / refiere el artículo presente, inciso b).
- b) Instrumentar los actos de transmisiones, delegaciones, asun- / ciones y reasunciones de mando del Gobernador de la Provin- / cia 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.
- c) Ejercer la custodia, registro y archivo de títulos de propie- / dad del Estado Provincial.
- d) Tener a su cargo el registro, depósito y custodia de los pro- / tocolos constituidos por las escrituras otorgadas desde que / iniciara sus actividades Escribanía de Gobierno.
- X e) Dictar el reglamento interno que determine la organización / administrativa y las normas de funcionamiento de la reparti- / ción, el que deberá ser aprobado por el Poder Ejecutivo.-

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

- a) Otorgar los instrumentos públicos respecto de los actos en / que sea parte el Gobierno Provincial. Igual formalidad se a- / doptará con los contratos de cualquier naturaleza que autori- / ce o celebre el Poder Ejecutivo de la Provincia y las repar- / ticiones descentralizadas cuando por el carácter e importan- / cia de los mismos sea conveniente llevarlos a escritura pú- / blica. 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.
- b) 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 / Provincial sea parte. Esta obligación comprende, además, a / aquellas certificaciones que le sean requeridas por los fun- / cionarios determinados en el artículo 9º, cuando estos así /

//////////

UN



//////////

- lo consideren necesario en favor de la seguridad y eficacia de los actos y contratos que debe celebrar el Estado.
- c) Certificar firmas de funcionarios públicos y/o particulares en actos jurídicos en cuya celebración y/o trámite tenga intervención el Estado Provincial.
 - d) Autenticar el procedimiento y los actos de apertura de licitaciones y de incineración de documentos que realice cual/quier organismo del Estado.
 - e) Expedir testimonios, certificados, extractos de actas, es/crituras y demás documentos oficiales y en general, toda o/tra actuación notarial requerida por el Estado.
 - f) Practicar inventarios que le sean encomendados en salvaguar/da de los intereses del Estado.
 - g) Expedir certificados sobre la existencia de documentos pú/blicos.
 - h) Certificar 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 instr/mentos que dispongan inscripciones en el Registro de la Pro/piedad.
 - k) Asesorar en materia notarial.
 - l) Realizar todo acto inherente al ejercicio de la función no/tarial, emergente de la presente ley.-

CAPITULO V

Del Registro

ARTICULO 132.- 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 14º.- 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 encabezr 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 par / te 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 con / secuencia de posteriores escrituras de cancelación, rectificación, aclaración, anulación o cualquier otro acto, o los emanados de sen / tencia ejecutoriada, se harán a continuación de las firmas o me-// diante notas marginales, suscripta por el Escribano.

El cierre del protocolo a fin de año se hará median / te 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 15º.- La Escribanía General de Gobierno podrá llevar los / protocolos especiales en la 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 16º.- Todos los protocolos que se formen con las escri / turas labradas por la Escribanía General de Gobierno, quedarán archi / vados bajo custodia de la misma y deberán ser encuadernados en la misma forma y condiciones prescriptas por las leyes vigentes para los protocolos de los Escribanos de Registro de la Provincia.-

CAPITULO VII

Disposiciones Generales

ARTICULO 17º.- Los Escribanos de Registro que desempeñen funcio- / nes 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 cum- /

//////////



//////////

Del Protocolo

ARTICULO 14º.- 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 encabezr 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 con-// secuencia de posteriores escrituras de cancelación, rectificación, aclaración, anulación o cualquier otro acto, o los emanados de sen-// tencia ejecutoriada, se harán a continuación de las firmas o me-// diante notas marginales, suscripta por el Escribano.

El cierre del protocolo a fin de año se hará median-// te 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 15º.- La Escribanía General de Gobierno podrá llevar los protocolos especiales en la 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 16º.- Todos los protocolos que se formen con las escritu-// ras labradas por la Escribanía General de Gobierno, quedarán archi-// vados bajo custodia de la misma y deberán ser encuadernados en la misma forma y condiciones prescriptas por las leyes vigentes para los protocolos de los Escribanos de Registro de la Provincia.-

CAPITULO VII

Disposiciones Generales

ARTICULO 17º.- Los Escribanos de Registro que desempeñen funcio-// nes 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 cum-//

//////////

Poder Ejecutivo
Ministerio de Gobierno
Catamarca

- 6 -

//////////

plimiento de las funciones específicas en las reparticiones en las que hubieran estado originariamente afectados.-

ARTICULO 18º.- Derógase el artículo 18º de la Ley Nº 2550, en lo / que se oponga a la presente ley.-

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

L E Y N º 3425

NAF / ZGR

RRB

NAF



Poder Ejecutivo
Ministerio de Gobierno
Catamarca

- 6 -

//////////

plimiento de las funciones específicas en las reparticiones en las que hubieran estado originariamente afectados.-

ARTICULO 18º.- Derógase el artículo 18º de la Ley Nº 2550, en lo / que se oponga a la presente ley.-

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

L E Y N º 3425

NAF / ZGR

RRB

NAF





//////////

Del Protocolo

ARTICULO 14º.- 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 sello, 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 encabezr 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 par / te 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 con / secuencia de posteriores escrituras de cancelación, rectificación, aclaración, anulación o cualquier otro acto, o los emanados de sen / tencia ejecutoriada, se harán a continuación de las firmas o me-// diante notas marginales, suscripta por el Escribano.

El cierre del protocolo a fin de año se hará median / te 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 15º.- La Escribanía General de Gobierno podrá llevar los / protocolos especiales en la 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 16º.- Todos los protocolos que se formen con las escri / turas labradas por la Escribanía General de Gobierno, quedarán archi / vados bajo custodia de la misma y deberán ser encuadernados en la misma forma y condiciones prescriptas por las leyes vigentes para los protocolos de los Escribanos de Registro de la Provincia.-

CAPITULO VII

Disposiciones Generales

ARTICULO 17º.- Los Escribanos de Registro que desempeñen funcio- / nes 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 cum- /

//////////



//////////

Del Protocolo

ARTICULO 14º.- 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 encabezr 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 con-// secuencia 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 me-// diante notas marginales, suscripta por el Escribano.

El cierre del protocolo a fin de año se hará median-// te 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 15º.- La Escribanía General de Gobierno podrá llevar los protocolos especiales en la 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 16º.- Todos los protocolos que se formen con las escritu-// ras labradas por la Escribanía General de Gobierno, quedarán archi-// vados bajo custodia de la misma y deberán ser encuadernados en la misma forma y condiciones prescriptas por las leyes vigentes para los protocolos de los Escribanos de Registro de la Provincia.-

CAPITULO VII

Disposiciones Generales

ARTICULO 17º.- Los Escribanos de Registro que desempeñen funcio-// nes 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 cum-//

//////////



//////////

- lo consideren necesario en favor de la seguridad y eficacia de los actos y contratos que debe celebrar el Estado.
- c) Certificar firmas de funcionarios públicos y/o particulares en actos jurídicos en cuya celebración y/o trámite tenga intervención el Estado Provincial.
 - d) Autenticar el procedimiento y los actos de apertura de licitaciones y de incineración de documentos que realice cual/quier organismo del Estado.
 - e) Expedir testimonios, certificados, extractos de actas, es/crituras y demás documentos oficiales y en general, toda o/tra actuación notarial requerida por el Estado.
 - f) Practicar inventarios que le sean encomendados en salvaguar/da de los intereses del Estado.
 - g) Expedir certificados sobre la existencia de documentos pú/blicos.
 - h) Certificar 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 instr/mentos que dispongan inscripciones en el Registro de la Pro/piedad.
 - k) Asesorar en materia notarial.
 - l) Realizar todo acto inherente al ejercicio de la función no/tarial, emergente de la presente ley.-

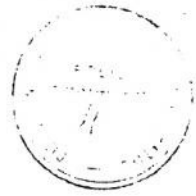
CAPITULO V

Del Registro

ARTICULO 132.- 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

//////////



Poder Ejecutivo
Ministerio de Gobierno
Catamarca

//////////

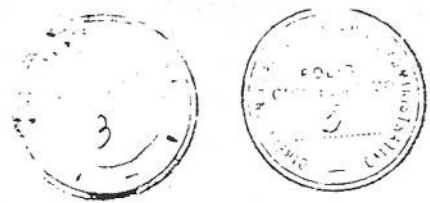
- a) Tener a su cargo el Libro de "Actas y Juramentos" a que se / refiere el artículo presente, inciso b).
- b) Instrumentar los actos de transmisiones, delegaciones, asun- / ciones y reasunciones de mando del Gobernador de la Provin- / cia o del funcionario que se encuentre transitoriamente a // cargo 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.
- c) Ejercer la custodia, registro y archivo de títulos de propie- / dad del Estado Provincial.
- d) Tener a su cargo el registro, depósito y custodia de los pro- / tocolos constituidos por las escrituras otorgadas desde que / iniciara sus actividades Escribanía de Gobierno.
- X e) Dictar el reglamento interno que determine la organización / administrativa y las normas de funcionamiento de la reparti- / ción, el que deberá ser aprobado por el Poder Ejecutivo.-

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

- a) Otorgar los instrumentos públicos respecto de los actos en / que sea parte el Gobierno Provincial. Igual formalidad se a- / doptará con los contratos de cualquier naturaleza que autori- / ce o celebre el Poder Ejecutivo de la Provincia y las repar- / ticiones descentralizadas cuando por el carácter e importan- / cia de los mismos sea conveniente llevarlos a escritura pú- / blica. 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.
- b) 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 / Provincial sea parte. Esta obligación comprende, además, a a / aquellas certificaciones que le sean requeridas por los fun- / cionarios determinados en el artículo 9º, cuando estos así /

//////////

UN



Poder Ejecutivo
Ministerio de Gobierno
Catamarca

XXXXXXXXXX

- a) Para el Escribano Mayor, seis (6) años de anti-
güedad profesional. Para Escribanos Adjuntos, cua-
tro (4) años de antigüedad profesional.
- b) Acreditar una residencia efectiva en la Provin-
cia de dos (2) años, inmediatamente anterior a /
la designación.
- c) Poseer antecedentes profesionales específicos de
la actividad notarial.-

ARTICULO 6º.- El Escribano Mayor de Gobierno y los Escribanos Ad-
juntos de Gobierno gozarán del sueldo que les asigne la ley y no /
percibirán por sus funciones como tales ninguna otra remuneración
u honorario.-

ARTICULO 7º.- Son compatibles las funciones de Escribano Mayor y /
Adjuntos de Gobierno con las de Escribano de Registro con jurisdic-
ción en el departamento Capital; siendo incompatibles las funcio-
nes de Escribano Mayor y Adjunto con el efectivo ejercicio de la /
función de Escribano de Registro, en los departamentos del inte-//
rior de la Provincia.-

CAPITULO III

Jurisdicción - Intervención - Domicilio Legal

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

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

CAPITULO IV

Deberes y Atribuciones del Escribano Mayor
y del Escribano Adjunto

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

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

XXXXXXXXXX

61

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 11 ABR 1979

Expte. F-12383/77.-

VISTO:

La autorización conferida por el artículo 1º, 1.1. de la Instrucción Nº 1/77 de la Junta Militar,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y

ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO

CAPITULO I

Reorganización - Denominación

ARTICULO 1º.- 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 2º.- La Escribanía General de Gobierno depende, funcionalmente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Catamarca, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno y Justicia.-

ARTICULO 3º.- La repartición estará a cargo de un titular de un registro notarial o 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 4º.- 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 5º.- Para desempeñar las funciones de Escribano Mayor o Escribano Adjunto, deberán reunirse las siguientes condiciones:

//////////