

ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO DE SAN JUAN

LEY N. 5559

SAN JUAN, 9 de Octubre de 1986

Boletín Oficial, 11 de Noviembre de 1986

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN SANCIONA CON FUERZA DE LEY:

**TITULO I : DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO**

**CARACTER - INTEGRACION DEPENDENCIA ORGANICA FUNCIONAL**

**ARTICULO 1.-**La Escribanía Mayor de Gobierno es un Registro Especial, con jurisdicción sobre todo el territorio de la Provincia y sede en la Ciudad de San Juan , que depende del Poder Ejecutivo y está bajo supervisión y control de la Excelentísima Corte de Justicia de la Provincia. Esta integrada por: 1) El Escribano Mayor de Gobierno; 2) El Escribano de Gobierno Adjunto; 3) El Cuerpo de Escribanos Adscriptos; La Secretaría General y el personal administrativo y de maestranza necesario para su funcionamiento.

**TITULO II - DEL ESCRIBANO MAYOR DE GOBIERNO**

**DESIGNACION - REQUISITOS**

**ARTICULO 2.-** El Escribano Mayor de Gobierno será designado y removido por el Poder Ejecutivo, debiendo reunir los siguientes requisitos: 1) Ser argentino nativo o naturalizado con 10 años de ejercicio de la ciudadanía. 2) Poseer título de Escribano con 10 años de antigüedad y tener treinta y cinco de edad. 3) No haber sido condenado por delitos dolosos ni sancionado por faltas administrativas de carácter grave, ni haber incurrido en declaración de quiebra dolosa.

**JERARQUIA - JURAMENTO - DECLARACION DE BIENES**

**ARTICULO 3.-** El Escribano Mayor de Gobierno tendrá el rango de Secretario de Estado. Será puesto en posesión del cargo por el Gobernador de la Provincia ante quién prestará juramento y tendrá que hacer declaración jurada de bienes al asumir su función.

**FUNCIONES - ATRIBUCIONES**

\* **"ARTICULO 4.-** El Escribano Mayor de Gobierno es el titular del registro Notarial Especial del Estado Provincial, ante el cual deberá extenderse toda escrituración , protocolización, certificación, acta protocolar y extraprotocolar de todos los actos del Poder Ejecutivo; organismos centralizados de la Administración Pública Provincial que lo tuvieren otro registro; entes autárquicos; empresas y sociedades de propiedad o con participación del Estado Provincial que, con arreglo a las disposiciones en vigor, deban pasarse por escritura pública. No interviene en aquellos actos o negocios jurídicos propios del tráfico comercial, en que sean partes las referidas sociedades estatales, tales como escrituras públicas de garantía de créditos, protestas de documentos comerciales , actas protocolares o extraprotocolares que tengan por finalidad la cancelación de este tipo de negocios jurídicos comerciales, Asesora al Poder Ejecutivo y demás

funcionarios del Gobierno Provincial en asuntos de índole notarial y registral. Ejerce la superintendencia de todo el personal integrante de la Escribanía Mayor de Gobierno y supervisa los actos notariales del registro Especial del Instituto Provincial de la Vivienda y de la División Escribanía dependiente del Departamento de Minería. En cumplimiento de sus funciones puede dirigirse a cualquier funcionario o repartición en forma directa."

[Modificaciones]

[Normas complementarias]

## **ACTUACION NOTARIAL**

**ARTICULO 5.-** El Escribano Mayor de Gobierno lleva el Registro Notarial Especial del Estado Provincial, cuyos protocolos archivará y custodiará que contendrá: 1) Un Protocolo General en el que se asentarán las escrituras que correspondan a la Escribanía Mayor de Gobierno; 2) Un libro de Juramento en el que se extenderán las actas de las Asunciones, reasunciones y juramentos que deban prestarse ante el señor Gobernador de la Provincia. 3) Un libro de Juramento en el que se labrarán las actas de delegaciones de mando del Señor Gobernador y Vicegobernador, según las circunstancias, estos actos podrán realizarse en actas extraprotocolares. 4) Un Libro de Registros de firmas de los funcionarios. 5) Un Libro de Registros de declaraciones juradas de bienes de los funcionarios que deban prestarlas. 6) Un libro de Registros de toda otra gestión o actuación notarial que impongan las leyes o decretos y que no deben ser registradas en los anteriores. La Excelentísima Corte de Justicia de la Provincia legalizará la firma del Escribano de Gobierno Adjunto y de los integrantes del Cuerpo de Escribanos Adscriptos, cuando fuere necesario. El Escribano Mayor de Gobierno ejerce su actuación notarial por sí o por delegación en el Escribano de Gobierno Adjunto o en cualquiera de los integrantes del Cuerpo de Escribanos Adscriptos.

**ARTICULO 6.-** El Escribano Mayor de Gobierno organiza y supervisa la actividad de los integrantes de la Escribanía Mayor de Gobierno enumerados en el artículo 1. A tal efecto elabora el plantel básico del organismo, proponiendo la designación y ascenso del personal al Poder Ejecutivo, excepto el Escribano de Gobierno Adjunto. Dicta el reglamento interno y las resoluciones que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Escribanía. En ejercicio de la función de superintendencia concede licencias y aplica sanciones disciplinarias, conforme a las disposiciones legales. Las resoluciones del Escribano Mayor de Gobierno relativas a técnicas o procedimientos notariales o registrales, obligarán también al registro Especial de I.P.V y a la División Escribanía del Departamento de Minería en cuanto las modalidades propias de los mismos permitiesen su aplicación. En caso de observar irregularidades en alguno de esos registros cuya supervisión y control ejerce, podrá solicitar al titular del organismo que corresponda la sanción que estime pertinente según la gravedad de la falta.

## **INCOMPATIBILIDAD - REEMPLAZO LEGAL**

**ARTICULO 7.-** Las Funciones de Escribano Mayor de Gobierno son incompatibles con el ejercicio de la profesión notarial. En caso de vacancia, ausencia, excusación o licencia el Escribano Mayor de Gobierno será reemplazado interinamente por el Escribano de Gobierno Adjunto y, en su defecto, por alguno de los integrantes del Cuerpo de Escribanos Adscriptos que disponga el Poder Ejecutivo.

## **EXCUSACION**

**ARTICULO 8.-** El Escribano Mayor de Gobierno deberá excusarse de intervenir en actuaciones notariales, salvo aquellas que deban registrar según los incisos 2 a 4 inclusive, del artículo 5, en los siguientes casos: 1) Ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad con el particular interesado; 2) Integrar o haber integrado, como asimismo sus parientes mencionados en el inciso anterior, personas jurídicas o sociedades de hecho que sean titulares o interesadas directas en la actuación; 3) Tener interés en el asunto o en otro similar; 4) Ser acreedor deudor o fiador de la parte interesada en la actuación notarial.

## **ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 9.-** El Escribano Mayor de Gobierno tendrá la remuneración correspondiente a su categoría y no podrá percibir honorarios por su función

## **TITULO III - DEL ESCRIBANO DE GOBIERNO ADJUNTO**

### **REQUISITOS - DESIGNACIÓN - JURAMENTO.**

**ARTICULO 10.-** El Escribano de Gobierno Adjunto será designado y removido por el Poder Ejecutivo, tendrá categoría 24 - Jefe de Repartición de Primera- y le son aplicables los Artículos 7, 8 y 9. Será puesto en posesión del cargo por el Escribano Mayor de Gobierno, ante quien prestará juramento.

El Escribano de Gobierno Adjunto, debe reunir los siguientes requisitos:

- 1- Ser argentino,nativo o naturalizado, con cinco (5) años de ejercicio de la ciudadanía.
- 2- Poseer título de Notario con un (1) año de antigüedad.
- 3- No haber sido condenado por delitos dolosos ni sancionado por faltas administrativas, ni haber incurrido en declaraciones de quiebra dolosa".

[Normas que modifica]

## **FUNCIONES**

**ARTICULO 11.-** El Escribano de Gobierno Adjunto tiene las siguientes funciones: 1) Reemplazar al Escribano Mayor de Gobierno de acuerdo a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 7. 2) Colabora con el Escribano Mayor de Gobierno, sustituyéndolo en los casos en que éste lo resuelva, en todos los asuntos de su competencia mencionados en los art. 4,5 y 6.

## **REEMPLAZO LEGAL**

**ARTICULO 12:** En los supuestos previstos por el artículo 7, segundo párrafo el Escribano de Gobierno Adjunto será reemplazado por uno de los integrantes del Cuerpo de Escribanos Adscriptos que disponga el Escribano Mayor de Gobierno.

## **TITULO IV: DEL CUERPO DE ESCRIBANOS ADSCRIPTOS**

### **INTEGRACION - FUNCIONES**

\* "**ARTICULO 13.-** Bajo la dependencia del Escribano Mayor de Gobierno y dividido en Departamentos según la especialización de sus integrantes y los requerimientos de la Escribanía, funcionará un Cuerpo de Escribanos Adscriptos compuesto por 2 (dos) notarios como mínimo, los que tendrán rango de Jefes de Departamentos ( Categoría 23) y desempeñándose en forma individual o colegiada, cumplirán las siguientes funciones: 1) Realizar todos los estudios de títulos y recopilación de datos, referencias, antecedentes, etc., que les requiera el Escribano Mayor de Gobierno y que fueren menester en las actuaciones notariales a su cargo. 2) Coadyuvar con el Escribano Mayor de Gobierno en las tareas que de acuerdo al Artículo 5, último párrafo le delegase."

[Modificaciones]

[Normas complementarias]

#### **REQUISITOS - LIMITACIONES - EXCUSACION.**

**ARTICULO 14.-** Para ser miembro del Cuerpo de Escribanos Adscriptos son necesarios los requisitos previstos por los Incisos 1 y 3 del Artículo 10 y poseer título de Notario. Estarán sujetos a las limitaciones previstas por el Artículo 7, primera parte y las causales de excusación estatuidas por el Artículo 8, siéndoles aplicable el Artículo 9.-

[Normas que modifica]

#### **TITULO V - DE LA SECRETARIA GENERAL**

**ARTICULO 15.-** La Secretaría General es la División (categoría 22) responsables de las tareas administrativas de la Escribanía Mayor de Gobierno, con autoridad jerárquica inmediata sobre el resto del personal administrativo y de maestranza, es la encargada del trámite interno de los expedientes o trámites en que intervenga la Escribanía y firma los cargos de ingreso; expide copia certificadas de las actuaciones, conforme lo establezca la reglamentación o autorice expresamente el Escribano Mayor de Gobierno; registra los pases y salidas de expedientes y es la encargada del orden y conservación de los protocolos, libros, registros, archivos, ficheros y resoluciones del Escribano Mayor de Gobierno, tiene a su cargo las comunicaciones y correspondencias de la escribanía.

#### **TITULO VI - DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 16.-** Al Cuerpo de Escribanos Adscriptos, a la Secretaría General y al resto del personal Administrativo y de Maestranza se les aplicará el Estatuto y Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

[Contenido relacionado]

**ARTICULO 17.-** Derógase la Ley N. 1950 y toda disposición que se oponga a la presente

**ARTÍCULO 18.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

**Firmantes**

SANCASSANI-CONTI