

Gobernación

Dpto. Númer Gral de Leyes y Decretos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SALTA 18 MAR 2021

Secretaría General de la Gobernación
Salta



FINAR DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

18 MAR 2021

SALTA,

RESOLUCIÓN N° 122 **D**

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
Expediente N° 0020008-49034/2021-0

VISTO el proyecto de la Carta de Servicios formulada por la Escribanía de Gobierno, conforme a las disposiciones del Decreto N° 3062/1999 y Resolución N° 300D/2007 de esta Secretaría General de la Gobernación; y

CONSIDERANDO

Que el mismo cumple con las previsiones de los artículos 3° y 4° del decreto citado, expresando la naturaleza, contenido, características y formas de proveer las prestaciones y servicios; la determinación de los niveles de calidad en dicha provisión; los mecanismos de consulta a los ciudadanos y las previsiones para la evaluación del cumplimiento de la carta, y los procedimientos establecidos en la Resolución Delegada antes indicada;

Que se ha seguido el procedimiento establecido en los artículos 5° y 6° del mencionado Decreto y la Resolución arriba mencionada, habiendo dictaminado favorablemente la Dirección General de Calidad de los Servicios;

Por ello, y conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 6° inciso 1° del Decreto N° 3062/1999;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el texto de la Carta de Servicios de la "Escribanía de Gobierno", que como Anexo forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Comunicar, remitir copia auténtica a la Dirección de Calidad de los Servicios para su registro, publicar en el Boletín Oficial, y archivar.

Sec. Leg. y Tec.



Dr. Mayes Pocadas
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



RESOLUCION Nº 122

D

CARTA DE SERVICIOS
Escribanía de Gobierno
Año 2.021

Dependencia del Organismo: Jurisdicción 01. Secretaría General de la Gobernación

Denominación del Organismo: Dirección General de Escribanía de Gobierno

Responsable de la elaboración y gestión de la carta de servicios: Tec. Teresa Marrupe

Domicilio: Deán Funes 454 - SALTA (A4400EDJ)

Teléfono: +54 387 4213062 - +54 387 4370044 - +54 387 4370045

Whatsapp: +54 387 489-0092

Dirección Electronica:

escribaniadegobierno@salta.gov.ar

escribaniadegobiernosalta@gmail.com

ddjj.salta@gmail.com

Página Web: <http://escribaniadegobierno.salta.gov.ar>

Instagram: @escribania_gobierno_salta

Facebook: Escribania de gobierno de salta

Horario de atención al Público: Lunes a Viernes hábiles de 8:00 a 14:00 hs.

Fines del Organismo:

Intervenir en materia fedataria en actos y hechos jurídicos que así lo requieran como también custodiar, resguardar y conservar el Registro Público de Escrituras.

Misión

Intervenir en la instrumentación de todos los actos notariales y contratos en los que sea parte el Estado Provincial, la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado y Municipios, a pedido de los mismos, en todo el territorio de la Provincia de Salta a fin de lograr una Administración moderna, de tramites simplificados y cercana a los ciudadanos.

Visión:

Ser reconocida a nivel provincial y nacional como un Organismo que se destaca por su transparencia, honradez y equidad en las tareas propias de su actividad fedataria en la instrumentación de actos y hechos jurídicos, como también en la custodia de la documentación pública para preservar los bienes y valores del Estado y la comunidad, actuando de acuerdo a los principios de eficacia, jerarquía, desconcentración, coordinación, imparcialidad, sujeción al orden público y publicidad de las normas y actos como lo establece la Constitución Provincial.

Valores:

Sec. Leg. 1.012

GABRIELA MARÍA GALÍNDEZ
ENCARGADA DE CALIDAD
ESCRIBANÍA DE GOBIERNO
SALTA

GABRIELA MARÍA GALÍNDEZ
ESCRIBANÍA DE GOBIERNO
SALTA

ES COPIA



RINA R. DE TORRES
Programa Letras y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

RESOLUCION Nº

122

D

Transparencia en las Relaciones Jurídicas: Otorgar, realizar y promover en la transmisión de actos y hechos jurídicos entre Organismos del Estado en sus distintos niveles y entre éstos y los particulares una real transparencia de la actividad fedataria.

Autenticidad: Otorgar a los documentos notariales que redacta, de los cuales es el autor, el carácter de autenticidad que confiere a dichos documentos, la fuerza probatoria y la fuerza ejecutiva.

Archivo y Custodia: Guardar, conservar y custodiar la documentación pública a los fines de preservar los bienes y valores del Estado y la comunidad con las máximas garantías de cuidado.

Honradez y equidad: Realizar con honestidad, responsabilidad e igual consideración y respecto al ciudadano, el cumplimiento de los fines y objetivos para que la equidad se logre en todos los actos que se otorguen.

Comunicación Integral: Fomentar la comunicación entre los Organismos del Estado en sus distintos niveles y entre éstos y los particulares como así también la integración y comunicación interna de los agentes públicos para el desarrollo eficiente de las funciones brindadas por el Organismo.

Vocación: Conducir con dedicación y compromiso las tareas propias, inherentes y esenciales a la actividad fedataria, entendiéndola como un servicio.


Solidaridad: Intervenir en los planes sociales de vivienda derivados por los organismos competentes (Tierra y Hábitat e Instituto Provincial de la Vivienda) tendiendo a la dignidad y al desarrollo del ser humano.

Respeto a los Derechos Fundamentales: Respetar y proteger los Derechos del Hombre, el medio ambiente, la justicia, la libertad, la verdad la honradez, y la fiabilidad y guardar secreto profesional.

Valor Social: Ejercer la función pública de manera responsable, controlando la legalidad de los actos y negocios que se celebran mediante su autorización prestando con su actuación el servicio público de interés general de seguridad jurídica, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la paz social.

Catálogo de prestaciones de servicios dispensados

- Custodia, resguardo y conservación del Registro Público de Escrituras (Protocolo).
- Custodia y resguardo de la documentación sensible perteneciente al Gobierno de la Provincia de Salta.
- Instrumentación de documentos Notariales en los cuales sea parte el Estado Provincial, la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado y Municipios.
- Registración y certificación de las asunciones y transmisiones de mando del Poder Ejecutivo Provincial, y el juramento de estilo del señor Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretarios Generales, Fiscal de Estado, Secretarios y Funcionarios de jerarquía equivalente, que se asentarán en un Libro de Actas y Juramentos, que quedará en resguardo del Organismo.


TERESA MARRUPE
ENCARGADA DE CALIDAD
ESCRIBANÍA DE GOBIERNO
SALTA


GRACIELA MARÍA GALINDEZ
ESCRIBANÍA DE GOBIERNO
SALTA

ES COPIA



RINA RUIZ TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de Gobernación

RESOLUCION Nº 122 D

- Notificación, recepción, protocolización y archivo de las Declaraciones Juradas de Bienes de los Funcionarios Públicos.
- Asesoramiento en materia notarial al Estado Provincial, la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado y Municipios.
- Registración de los poderes para estar en juicio en representación del Estado Provincial, sus Organismos Centralizados y Descentralizados, Entes Autárquicos, Sociedades del Estado y Empresas del Estado.
- Expedición de copias o testimonios de las escrituras públicas e instrumentos públicos que autoricen los protocolos a su cargo.
- Registración en los registros respectivos de los actos notariales que se instrumentan

Participación de los ciudadanos/unidades de gestión:

La Escribanía cuenta con diversas modalidades de participación de los ciudadanos y las unidades de gestión: Atención a consultas realizadas en forma personal, escritas, telefónicas, por correo electrónico, pagina web y/o Whatsapp Asesoramiento notarial. Charlas informativas y entrevistas. Instrucciones vía on line. Difusión de requisitos para trámites en cartelería, página web y atención ciudadana.

Referencia Normativa

- **Leyes Nacionales:** N° 21.477 – Prescripción Adquisitiva Administrativa
- N° 24.374 - Regularización dominial y modificatorias
- N° 25.326 - Protección de Datos Personales
- N° 26.994 - Reforma del Código Civil y Comercial de la Nación y modificatorias.
- **Leyes Provinciales:** N° 2.614 – Régimen de Expropiación
- N° 3.552 - Régimen de Herencia Vacante
- N° 3.382 - Declaraciones Juradas de bienes patrimoniales de Funcionarios Públicos.
- N° 5.343 - Normas de autenticidad y legalización de Documentos
- N° 5.398 - Ley de Escribanía de Gobierno
- N° 6.486 - Código del Notariado de Salta
- N° 6.547 - Modificación de ley 3.382
- N° 8.072 - Ley de Contrataciones
- N° 8.086 - Promoción y Estabilidad Fiscal para generación del empleo
- N° 8.140 - Modificación de Ley 3.382
- N° 8.173 - Adhesión a la Ley 27275 Acceso a la Información Pública
- **Decretos Provinciales:** N° 705/1957 – Ley de Contabilidad
- N° 805/96 – Iniciativa Privada
- N° 2.477/97 – Estandar mínimo de acceso a la información pública
- N° 1.319/18 Sistema de Contrataciones
- N° 716/2011 – Regularización Dominial Urbana

Sistema de reclamos, quejas, sugerencias y felicitaciones



TERESA MARRUPE
ENCARGADA DE CALIDAD
ESCRIBANIA DE GOBIERNO
SALTA

GRACIELA MARIA GALINDEZ
ESCRIBANIA DE GOBIERNO
PROVINCIA DE SALTA

ES COPIA

GOBERNACION
FOLIO
5/a
ORDEN DE NUMERACION

RINA RUIZ TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

RESOLUCION Nº 122 D

Con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos prestados en este organismo, se encuentra a disposición de las unidades de gestión y del ciudadano: Buzón, formulario impreso, libro de quejas, correo electrónico, Buzón en página web, sistema centralizado de expedientes (Sice - código de mesa 08), para poder expresar su reclamo, quejas, sugerencias o felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados en el organismo. La Escribanía de Gobierno recibirá su opinión a través de los medios disponibles para tal fin o personalmente en calle Dean Funes 454 Salta.. En los formularios que nos haga llegar, deberán hacer constar sus datos personales, dirección, teléfono, dirección electrónica para responderle en el plazo de 24 hs.

Compromiso de Calidad

A fin de optimizar los niveles de calidad en los servicios se:

- Se responderá en un plazo de 24 hs la queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación realizada a través de los distintos medios (Buzón, Libro de Quejas, Buzón on line).
- Se asesorará a los ciudadanos y unidades de gestión en los trámites que requieran en el plazo de 24 hs hábiles.
- Asesorar a los funcionarios públicos sobre la presentación de declaración juradas de bienes por mail en el plazo de 24 hs.
- Se tramitará los expedientes en los plazos legales previstos para su tramitación

Criterio para la actualización de los compromisos de calidad

A fines de poder comprobar el nivel de los compromisos adquiridos con los ciudadanos y unidades de gestión se establecen los siguientes indicadores:

Indicador cuantitativo de asesoramiento emitido y recibido

Indicador cuantitativo de mensajes de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones contestados sobre los recibidos

Indicador cuantitativo de mensajes de funcionarios públicos emitidos sobre los recibidos

Indicador cuantitativo de expedientes remitidos sobre recibidos

Catálogo de los Derechos y Deberes de los ciudadanos y unidades de gestión

Derechos

- A ser tratado con el máximo respeto y deferencia por las autoridades y el personal al servicio del Organismo.
- A ser asesorado sobre los trámites y requisitos que debe cumplir en sus actuaciones ante el Organismo
- A que se individualice a las autoridades y personal que tramita cada procedimiento y a solicitar las explicaciones que crean corresponder, según su interés.
- A conocer el estado de los trámites que son de su interés y obtener las copias de las actuaciones en las que acrediten un interés legítimo o derecho subjetivo.
- A que se realice una resolución eficaz de sus peticiones, solicitudes o denuncias.




TERESA MARRUPE
ENCARGADA DE CALIDAD
ESCRIBANIA DE GOBIERNO
SALTA


GRACELA MARIA GALINDEZ
ESCRIBANIA DE GOBIERNO
PROVINCIA DE SALTA

ES COPIA



RINAR DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

RESOLUCION Nº 122 D

- A participar en la mejora de los servicios de Escribanía de Gobierno a través de de las vías de comunicación establecidas a tal fin, así como el tratamiento de quejas, reclamos y sugerencias recepcionadas personalmente por los agentes del Organismo.
- A solicitar y recibir completa, veraz, adecuada y oportuna información, de conformidad con el principio de publicidad de los actos de gobierno (Decreto Nº 1574/2020 y Ley Nº 8.173 - Adhesión a la ley 27.275)

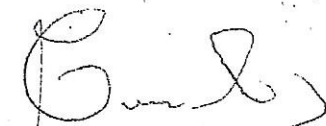
Deberes

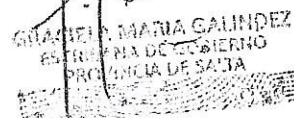
- Presentar la declaración juradas de bienes patrimoniales mediante el sistema web
- Cumplir sin excepción con todos los requisitos establecidos para realizar cualquier trámite en el organismo

Delegaciones del organismo

- **Secretaría de Tierra y Bienes del Estado:** Los trámites de escrituración se deben realizar por Mesa de Entradas en la calle Santiago del Estero 2225 en los horarios de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 Tel: 4225225
- **Instituto Provincial de la Vivencia:** Los trámites de escrituración se deben realizar en el área de la Escribanía, ubicada en Av. Belgrano 1349 Salta Capital, en los horarios de lunes a viernes de 7:30 a 13:30 y martes 7:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:30. Tel: 4325500
- **Contrataciones:** La licitaciones se realizan en Subsecretaría de Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios (Secretaría de Contrataciones) Avenida Los Incas S/N Block 3º Planta Baja Teléfono: 432-4682
- **Dirección de Vialidad de Salta:** Las licitaciones se realizan en España 721 tel: 421-3449 / 432-1410 / 431-0994 / 431-0790 en los horarios de 08:00 hs a 14:00 hs.




TERESA MARRURE
ENCARGADA DE CALIDAD
ESCRIBANIA DE GOBIERNO
SALTA


GABRIELA MARÍA GALINDEZ
ESCRIBANIA DE GOBIERNO
PROVINCIA DE SALTA