



Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley N° 5282** “*DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL*”, y en el marco de la **Resolución N° 29/2022** “*POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SENAC*”;

Con relación al inc. **d) Proceso de Toma de Decisiones**;

La Escribanía Mayor de Gobierno fue creada por Ley 223/98 y modificada por Ley 1651/2000, Ley 2592/2005, Ley 3227/2007 y Ley 4023/2010. Es una dependencia de la Presidencia de la República con autonomía administrativa, cuenta con su propio presupuesto. Es responsable de la protección jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

### Proceso de Toma de Decisiones

El proceso de toma de decisiones en la Escribanía Mayor de Gobierno se da conforme a la estructura vertical en función al agrupamiento de cargos por nivel jerárquico, de acuerdo a los diferentes niveles de autoridad, competencia y responsabilidad establecidos en la Estructura Orgánica y Funcional vigente, aprobada por el Decreto N° 3480/2015.

El Art. 3° del Decreto N° 3480/2015, establece que el Escribano/a Mayor de Gobierno es la autoridad superior y tiene a su cargo la representación de la Escribanía Mayor de Gobierno, le compete la dirección de su funcionamiento y administración, conforme con las disposiciones legales pertinentes y a su estructura orgánica. Asimismo, el Art. 4° del mencionado Decreto establece que el Escribano Mayor de Gobierno Suplente reemplazará al Escribano Mayor de Gobierno, en los casos de impedimentos legales, materiales o ausencia temporal. Durante el reemplazo, el Escribano Mayor de Gobierno Suplente asumirá todas las funciones y ejercerá todas las atribuciones y deberes que correspondan al Titular.

### COMPETENCIA DEL ESCRIBANO/A MAYOR DE GOBIERNO

- a) Autorizar los actos protocolares del Presidente de la República;
- b) Labrar acta de los actos extra protocolares de interés del Presidente de la República;

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokatiavevo Tetā mba'erekopy ha rembiapoita

Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.





Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.  
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

2

- c) Organizar el archivo, la custodia y conservación de los protocolos y documentos de la Escribanía Mayor de Gobierno,
- d) Otorgar gratuitamente las escrituras traslativas de dominio de bienes inmuebles del Estado a favor de las Comunidades Indígenas; y
- e) Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del Estado.
- f) Formalizar escrituras de transcripción de documentos de la Administración Pública.
- g) Formalizar Escrituras Públicas autorizadas por leyes especiales, en los que son parte instituciones del Estado Central y Descentralizadas.
- h) Certificar las firmas de funcionarios de la Administración Central dependientes del Poder Ejecutivo (actuaciones extra protocolares de interés del Presidente de la República).
- i) Labrar actas en el marco de las contrataciones públicas, cuando sea solicitado por el Poder Administrador.
- j) Protocolizar documentos relativos a bienes del Estado, a los fines de la regularización de su inscripción en los registros públicos.
- k) Formalizar el traspaso de bienes registrables de instituciones del Estado.
- l) Expedir testimonios de escrituras públicas y fotocopias autenticadas de documentos.
- m) Representar legalmente a la Escribanía Mayor de Gobierno.
- n) Autorizar y suscribir las Escrituras Públicas y autenticar con su rúbrica y sello los documentos expedidos por la Institución conforme a las funciones derivadas del ejercicio de su competencia.
- o) Organizar las dependencias de la Institución y asignar funciones a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
- p) Dictar Resoluciones en el ejercicio de sus atribuciones.

El Art. 5° del Decreto N° 3480/2015 aprueba la Estructura Orgánica de la Escribanía Mayor de Gobierno, que estará conformada por las áreas, cuyas denominaciones son las siguientes:

- **Escribano Mayor de Gobierno:** Es la Máxima Autoridad de la Institución.
- **Direcciones Generales y Direcciones dependientes de la máxima autoridad:** Son órganos de gestión ejecutiva, administrativa y financiera, de gestión jurídico-notariales, de guarda y custodia de documentos de la Institución y de la automatización de los procedimientos de adecuaciones tecnológicas encargadas, además de asistir, asesorar y apoyar la gestión del Escribano Mayor de Gobierno:

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokua'ete mba'erekopy ha rembiapoita

Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.





- a) Dirección General de Gabinete.
- b) Dirección General de Administración y Finanzas.
- c) Dirección General Jurídica y Notarial.
- d) Secretaría General.
- e) Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- f) Auditoría Interna.

- **Direcciones dependientes de las Direcciones Generales:** Son órganos de gestión técnica, ejecutiva y de publicidad, para el logro de mayores estándares de calidad y transparencia en el servicio que presta la Escribanía Mayor de Gobierno.

- **Direcciones dependientes de la Dirección General de Gabinete:**

- a) Secretaría Privada.
- b) Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.

- **Dirección dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas:**

- a) Dirección del Talento Humano.

- **Direcciones dependientes de la Dirección General Jurídica y Notarial:**

- a) Dirección Notarial.
- b) Dirección Jurídica.

El Escribano Mayor de Gobierno (Titular) tiene la facultad de organizar las distintas áreas funcionales mencionadas anteriormente y de aprobar del Manual de Funciones de la Institución.

La Estructura orgánica se verifica en el Organigrama, que se constituye en la representación gráfica de la institución, indicando las distintas áreas y niveles jerárquicos, así como las relaciones y/o vínculos entre los mismos.

La responsabilidad en el proceso de toma de decisiones en los diferentes niveles de conducción, coordinación y gestión operativa se encuentran definidas según los niveles de autoridad y responsabilidad.





**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.  
**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

4

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR NIVELES DE AUTORIDAD,  
COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD:

**NIVEL 1: Escribano/a Mayor de Gobierno:** es la Máxima Autoridad de la Institución. Le corresponde la toma de decisiones de carácter estratégico.

**NIVEL 2: Direcciones Generales dependientes de la Máxima Autoridad:** son órganos de gestión ejecutiva, administrativa y financiera, de gestiones jurídico-notariales, de guarda y custodia de documentos de la Institución y de la automatización de los procedimientos de adecuaciones tecnológicas, encargadas además de asistir, asesorar y apoyar la gestión del/la Escribano/a Mayor de Gobierno:

- 2.1 Dirección General de Gabinete
- 2.2 Dirección General de Administración y Finanzas
- 2.3 Dirección General Jurídica y Notarial

**NIVEL 3: Direcciones de la Máxima Autoridad y de las Direcciones Generales:** Son órganos de gestión técnica, ejecutiva y de publicidad, para el logro de mayores estándares de calidad y transparencia en el servicio que presta la Escribanía Mayor de Gobierno:

**3.1 Direcciones dependientes de la Máxima Autoridad:**

- 3.1.1 Secretaría General
- 3.1.2 Auditoría Interna
- 3.1.3 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**3.2 Direcciones dependientes de las Direcciones Generales**

**NIVEL 4: Departamentos:** Son los órganos de gestión ejecutiva en dependencia directa de las Direcciones Generales y las Direcciones:

**NIVEL 5: Secciones**

**NIVEL DE ASISTENTES DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS:** Cumplen funciones de apoyo y asistencia a las funciones que desempeñan los Jefes de Áreas, en el orden de dependencia.

**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatia'ẽmby tetã mba'erekopy ha rembiapoita  
**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal, bienes y actuaciones del Estado.

