



"Año de la Recuperación y Reivindicación del Derecho a la Educación"

11 ABR 2025

RAWSON,

**VISTO:**

Expediente N° 37-EGG-2025; y

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario reformular la forma de confeccionar las fojas de Protocolo, Certificación de Firmas y de Actuación Notarial que utiliza la Escribanía General de Gobierno;

Que es necesario implementar políticas de innovación en sistemas de gestión pública que ayuden a responder a las demandas de la sociedad que están en constante cambio y mejorar la calidad de la prestación de servicios a los ciudadanos;

Que la implementación de un Sistema de Actuación Notarial Online para Foja Digital permitirá de manera ágil la tramitación de documentación e historial para la Escribanía General de Gobierno;

Que las fojas digitales y actuaciones notariales requieren incorporar medidas de seguridad para la confección de los instrumentos públicos que demanda el ejercicio de la función notarial digital;

Que analizada la propuesta realizada por la Dirección General de Coordinación Tecnológica bajo la órbita del Ministerio de Gobierno, resultó adecuada la implementación de un sistema de certificación y legalización digital notarial;

Que el programa o sistema previsto se adecúa a las necesidades de la Escribanía General de Gobierno de la Provincia del Chubut y permite las actualizaciones que deberán realizarse oportunamente;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Legales dependiente del Ministerio de Gobierno;

**POR ELLO:**

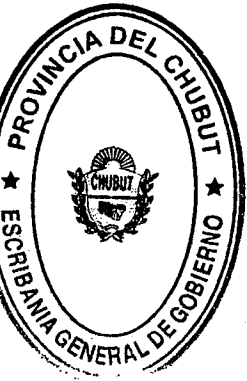
**EL ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR la implementación del Sistema de Actuación Notarial Online para fojas digitales, certificación de firmas digitales y legalización digital que utilizará la Escribanía General de Gobierno de la Provincia del Chubut, a partir del 1° de Junio del año 2025.-

**Artículo 2°.-** APROBAR el Sistema de Actuación Notarial Online y el manual del usuario del Sistema de Fojas Digitales, Certificación de Firmas Digitales y Legalización Digital que como Anexo I (Hojas 1 a 13) forma parte integrante de la presente Resolución.-

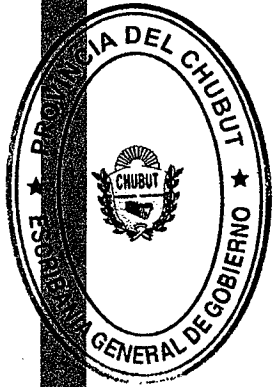
**Artículo 3°.-** Regístrese, comuníquese, notifíquese, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.



Dr. Pablo Guillermo Pérez Yllano  
Director Gral. de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

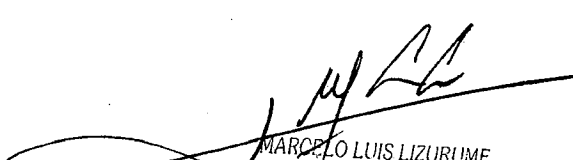
MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT

# Manual Tutorial: Perfil Administrativo



## SISTEMA DE ACTUACION NOTARIAL ONLINE ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

  
MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT

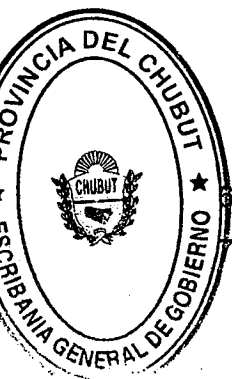
  
Dr. Pablo Guillermo Pérez Yllano  
Director Gral. de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

  
Ing. CENTOFANTE SERGIO  
Director General  
de Coordinación Tecnológica  
MINISTERIO DE GOBIERNO

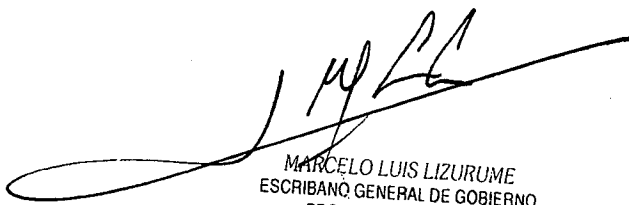
005

Contenido

1 - INTRODUCCIÓN	1
2 - ALCANCE	1
3 - REGISTRO DE USUARIOS	2
4 - INICIO DE SESIÓN	4
5 - INTERFAZ	4
5.1 - BARRA LATERAL	5
5.2 - BARRA SUPERIOR	5
5.3 - PANTALLA DE INICIO	6
6 - TIPOS DE ACTUACIÓN	6
7 - CREAR NUEVA ACTUACIÓN	7
7.1 - CREAR ACTUACIÓN	8
7.2 - SOLICITANTE	8
7.3 - DOCUMENTACIÓN	9
7.4 - FOJA	9
8 - DESARROLLO Y CRÉDITOS	11



Dr. Pablo Guillermo Pérez Yllana  
Director Gral. de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

  
MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANÓ GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT

005

# 1 - INTRODUCCIÓN

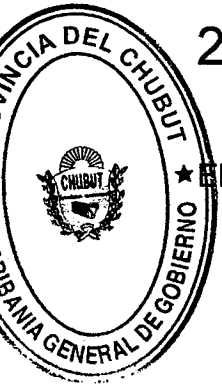
El presente documento tiene como finalidad, brindar a los usuarios del “Sistema de Actuación Notarial Online” una guía práctica y clara de los pasos, funcionalidades y herramientas generales de este sistema.

Contando, ante cualquier duda, consulta o sugerencia con una Mesa de Ayuda ([mdayuda.mg@gmail.com](mailto:mdayuda.mg@gmail.com)), donde se brindará atención a cada demanda.

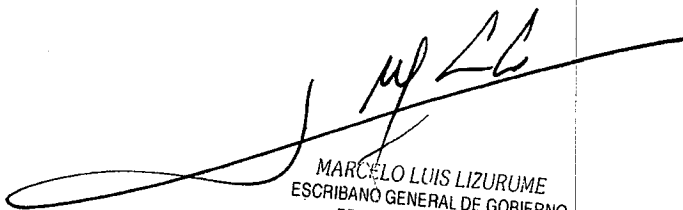
# 2 - ALCANCE

Comprende el circuito de una solicitud de actuación notarial en formato digital. El cual estará conformado por las siguientes secciones y funcionalidades:

- Registro de Usuarios.
- Inicio de sesión
- Interfaz
- Tipos de Actuación
- Creación de una nueva actuación



Dr. Pablo Guillermo Pérez Yllana  
Director Gral. de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

  
MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT

005

### 3 - REGISTRO DE USUARIOS

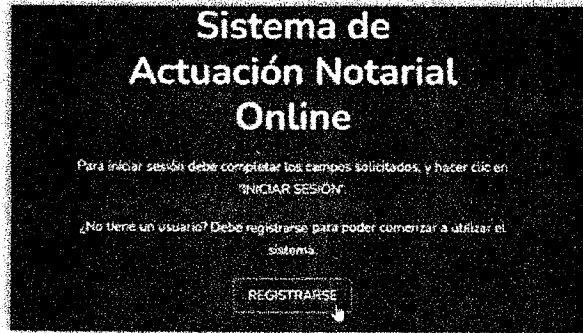
Contiene el nombre de usuario, contraseña y el perfil de seguridad que determina las aplicaciones, funcionalidades, opciones y datos a los que puede acceder un usuario.

El mismo, comprende los siguientes pasos para registrarse:



Dr Pablo Guillermo Pérez Yllana  
Director Gral de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

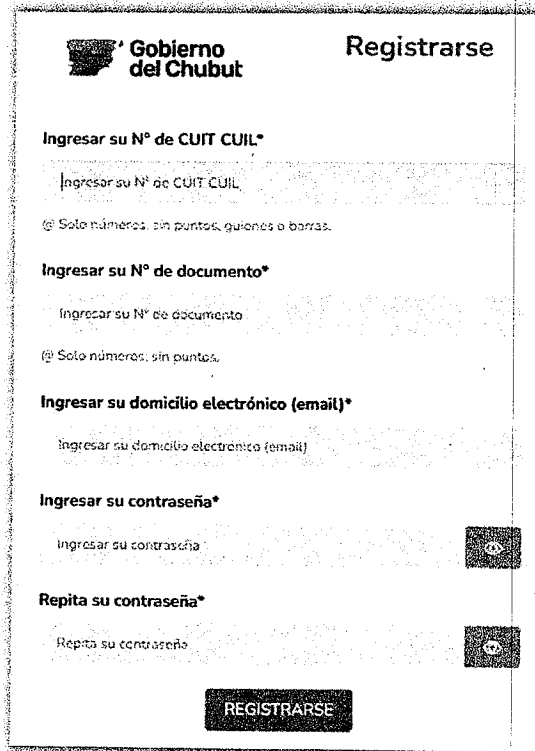
1°: Ingresar al sistema.  
Se observará la imagen a la derecha.  
Registrarse haciendo clic en el botón "REGISTRARSE".



2°: Completar los siguientes campos obligatorios:

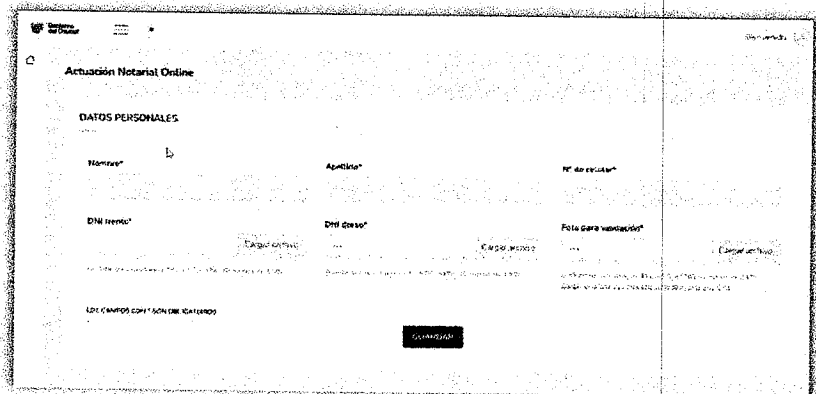
- Número de CUIT o CUIL.
- Número de Documento.
- Correo electrónico personal.
- Contraseña: Ingresamos la contraseña, la misma debe estar compuesta por:
  - 8 caracteres
  - 1 letra
  - 1 número

4°: Hacer clic en el botón azul "REGISTRARSE".



5°: Ingresar los datos personales obligatorios:

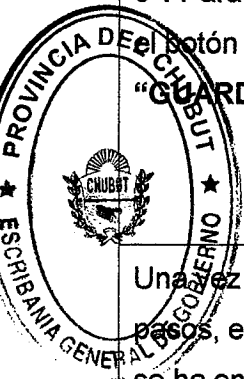
- Nombre completo
- Apellido completo
- Número de celular
- Foto del frente del DNI
- Foto del dorso del DNI
- Foto de validación



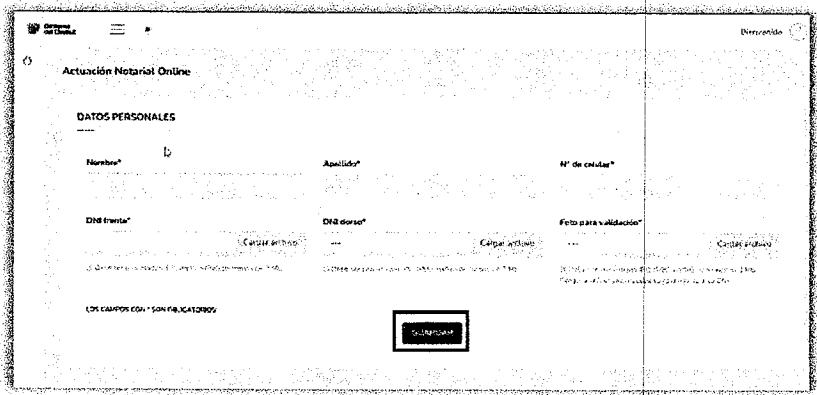
**Aclaración:**  
La foto de validación es la foto del rostro junto al DNI.  
(similar a la imagen que se encuentra a la derecha)



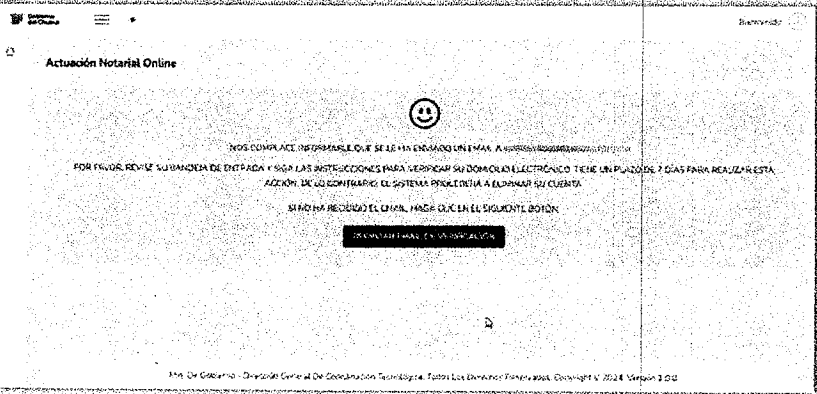
*[Signature]*  
MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT



6°: Para finalizar, hacer clic en el botón de color verde "GUARDAR".



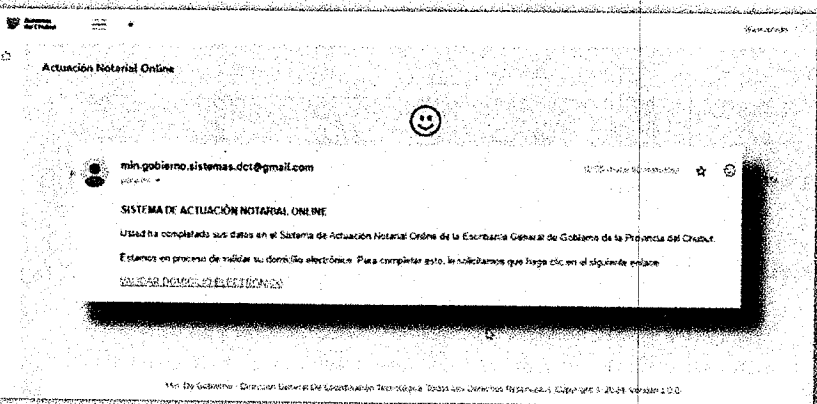
Una vez realizados todos estos pasos, el sistema notificará que se ha enviado un mail para verificar su correo electrónico.



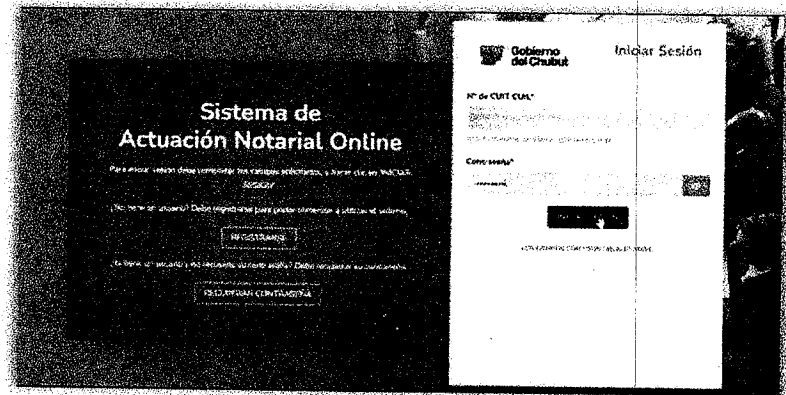
Es importante tener en cuenta: que el usuario tiene 7 (siete) días para validar el correo electrónico.

7°: Para validar el correo electrónico deberá:

- Ingresar a su correo electrónico.
- Ingresar al mail recibido.
- Verificar y validar el correo haciendo clic en: **"VALIDAR DOMICILIO ELECTRONICO"**.

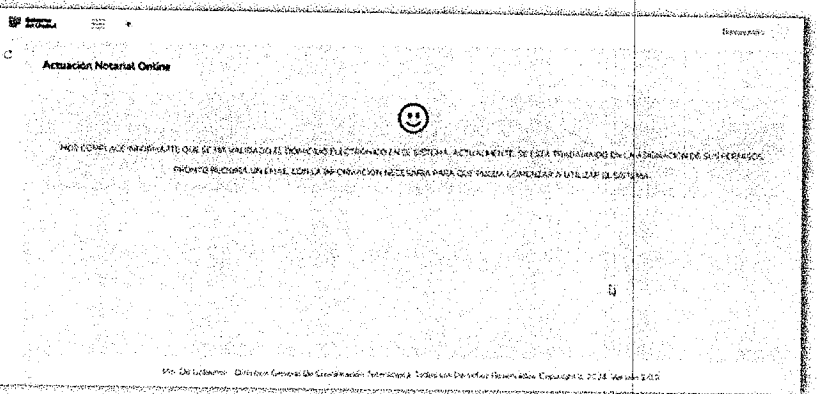


8°: El Sistema redireccionará la pantalla al inicio del sistema.



Podrá "INICIAR SESIÓN" por primera vez ingresando: El número de CUIL o CUIT y la contraseña que usted ingresó en el 3° paso.

9°: Una vez iniciada la sesión, quedará a la espera de la asignación de permisos.

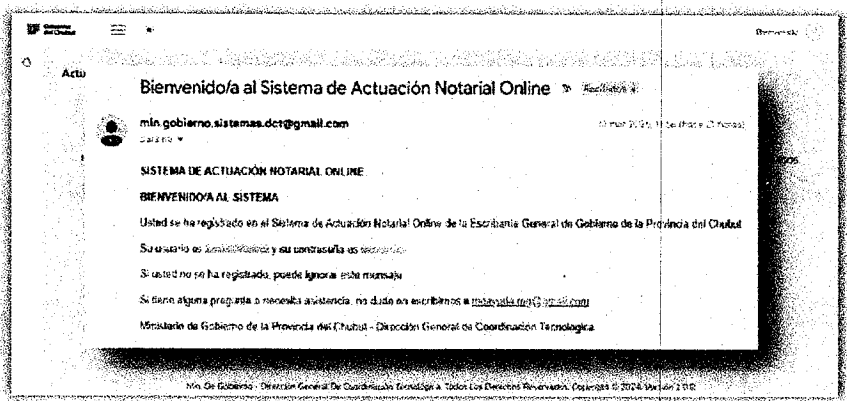


05

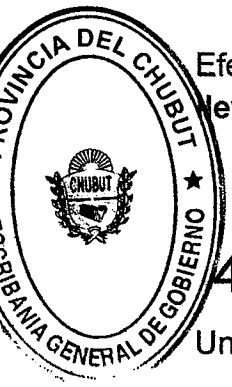
Dr Pablo Guillermo Pérez Yllana  
Director Gral. de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT

10°: Cuando los permisos hayan sido asignados, se le enviará un mail informando que la autorización de ingreso al sistema ha sido aprobada.



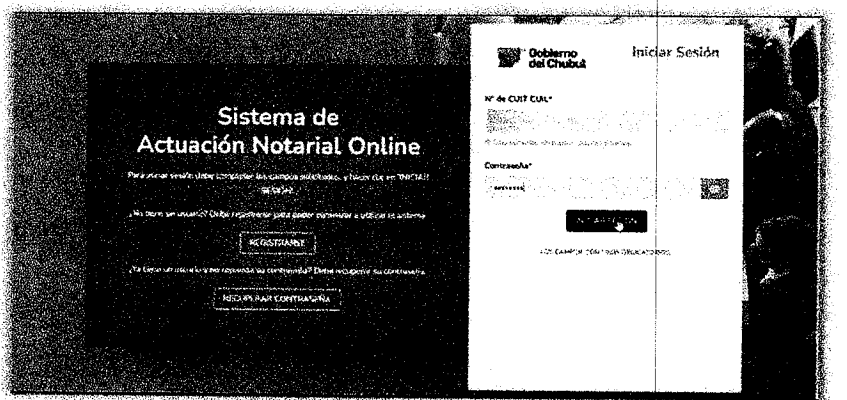
Efectuando el proceso de registro, se podrá utilizar el sistema. Dicho registro se lleva a cabo por única vez.



## 4 - INICIO DE SESIÓN


Una vez registrado, podrá acceder al sistema, iniciando sesión.

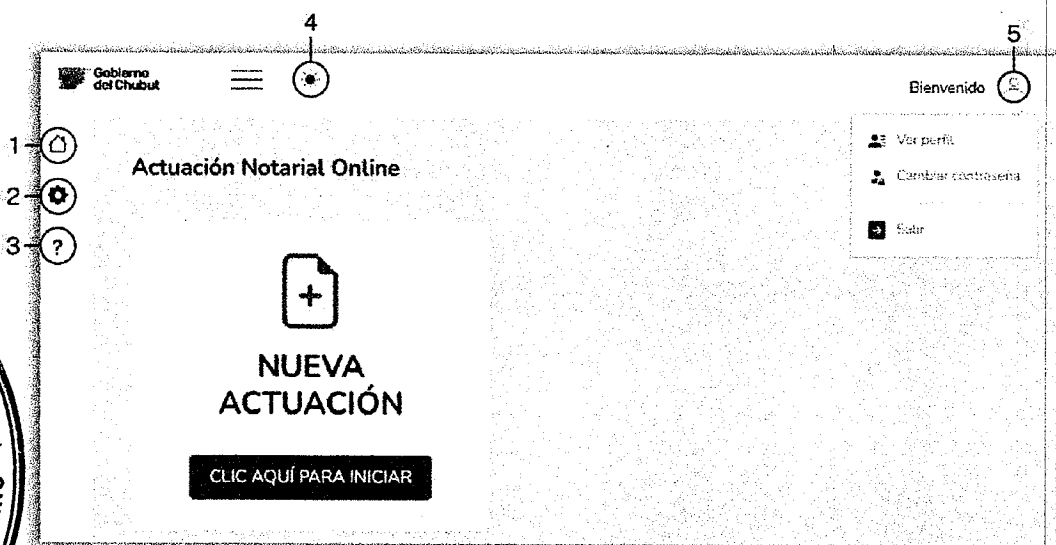
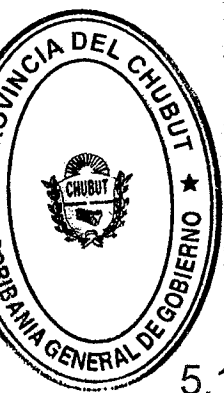
- 1°: Ingresar al sistema.
- 2°: Ingresar el número de CUIL o CUIT y la contraseña
- 3°: Clickear en el botón azul "INICIAR SESIÓN".



## 5 - INTERFAZ

Al ingresar al sistema, se puede observar la interfaz del usuario o pantalla de inicio. En ella, podrá encontrar una barra de herramientas superior, una barra lateral de accesos rápidos o directos ubicada a la izquierda de su pantalla, en el centro un icono de "NUEVA ACTUACIÓN", y por debajo los filtros de búsqueda rápida y listado de actuaciones.

  
MARCELO LUIS LIZURU  
ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT



## 5.1 - BARRA LATERAL

- ① - **Menú Inicio:** Acceso rápido para redireccionar el sistema a la pantalla de inicio.
- ② - **Menú Configuración:** Acceso para ingresar al menú de configuración del Sistema. En este caso, se podrá visualizar el listado de los tipos de actuación.
- ③ - **Menú Ayuda:** Acceso rápido a los videos tutoriales.

## 5.2 - BARRA SUPERIOR

- ④ - **Icono Sol/ Luna:** Usted podrá seleccionar entre el modo claro y oscuro.
- ⑤ - **Menú Usuario:** Usted podrá ingresar a su perfil, en donde podrá visualizar los datos personales y, si desea, podrá **“Cambiar contraseña”**, y/o salir del sistema.

En caso de cambiar la contraseña, usted tendrá que ingresar la contraseña antigua y crear una nueva, (tal cual se ve en la siguiente imagen).

005

**Cambio de contraseña**

Contraseña antigua\*

Contraseña nueva\*

- Su contraseña no puede ser similar a otros componentes de su información personal.
- Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una contraseña usada otró vez.
- Su contraseña no puede estar formada exclusivamente por números.

Confirmación de contraseña nueva\*

Introduzca la misma contraseña nuevamente para poder verificar la misma.

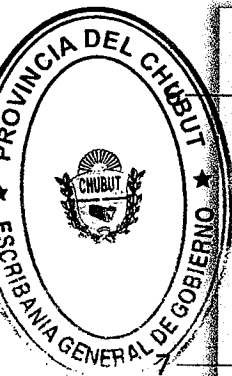
**CAMBIAR MI CONTRASEÑA**

  
 MARCELO LUIS LIZURUME  
 ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
 PROVINCIA DEL CHUBUT

## 5.3 – PANTALLA DE INICIO

⑥ - Icono de “NUEVA ACTUACIÓN”: Usted podrá ingresar para crear una nueva actuación notarial.

⑦ - Filtro de búsqueda y listado de actuaciones: Además del filtro de búsqueda, se pueden observar el listado de las actuaciones notariales existentes, en su correspondiente estado, (tal cual se ve en la siguiente imagen).



Actuación	Fecha de Inicio	Fecha de Actualización	Solicitante	CUIT/CUIL	Tipo	Acciones
189	26 Feb. 2025	26 Feb. 2025	Lucas Actuario	23422152129	Contribución estado	<a href="#">Editar Actuación</a> <a href="#">Cancelar Actuación</a> <a href="#">Visualizar Actuación</a>

**Filtros:** en esta sección tendrá la posibilidad de buscar una actuación según los siguientes filtros.

- Registro por página
- Buscar por “Fecha de inicio” o “Fecha de última actualización”
- Buscar por rango de fechas
- Buscar por “Tipo de Actuación”
- Buscar por “CUIT/CUIL”

También tendrá la posibilidad de limpiar los filtros seleccionados.

### Clasificación y Estados de actuaciones:

- Iniciadas
- Pendientes de firma
- Pendientes de confirmación
- Pendientes de enviar
- Cerradas
- Canceladas

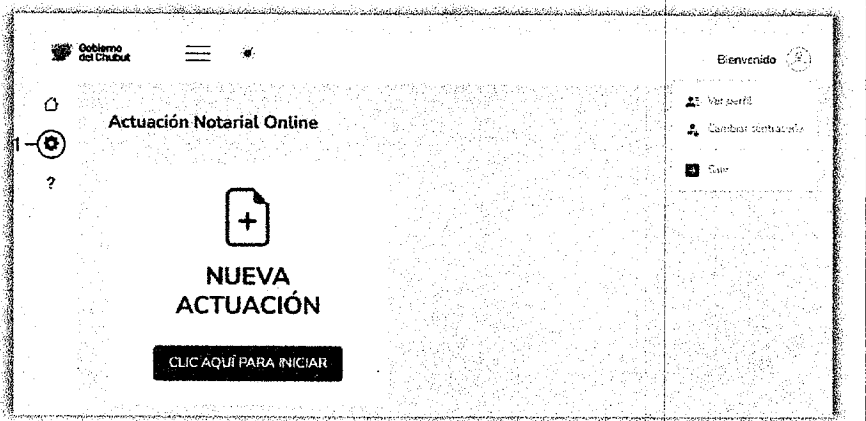
## 6 – TIPOS DE ACTUACIÓN

Se podrá ingresar al listado de los distintos tipos de actuaciones y crear, editar, activar o pausar una actuación. Para ello se deberá:

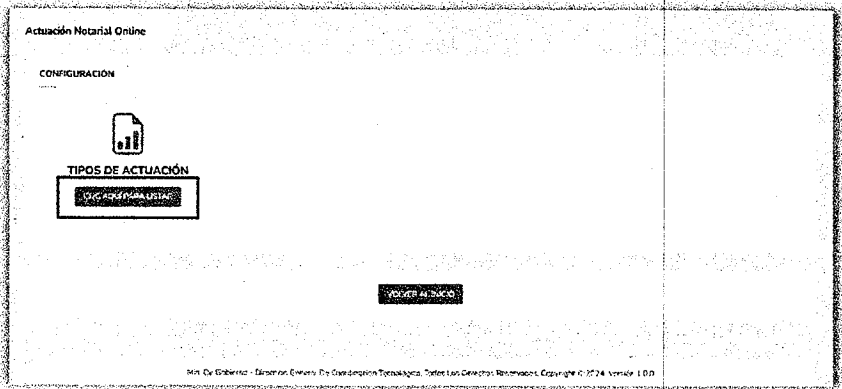
*Marcelo Luis Lizurume*  
 MARCELO LUIS LIZURUME  
 ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO  
 PROVINCIA DEL CHUBUT



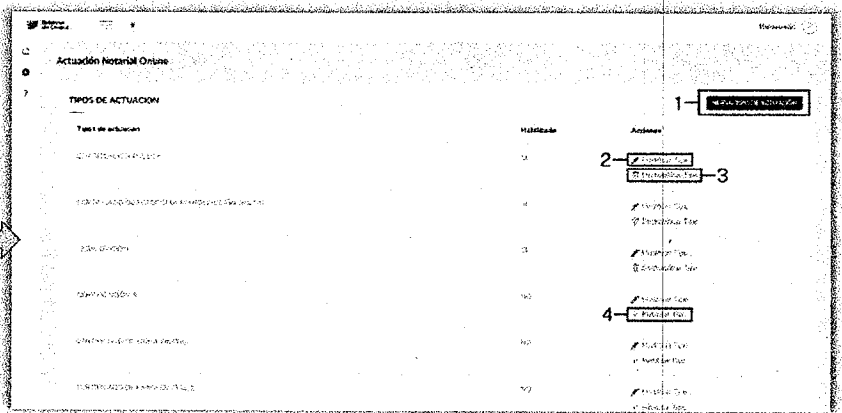
1º: Seleccionar el **Menú Configuración** indicado con el



2º: Observando el Icono "Tipos de Actuación", usted deberá hacer clic sobre el botón azul **"CLIC AQUÍ PARA LISTAR"**



3º: Se observará el listado de los tipos de actuaciones:



Además, podrá visualizar en qué estado se encuentran (habilitado o deshabilitado).

Una vez creado el tipo de actuación, no podrá ser eliminado.

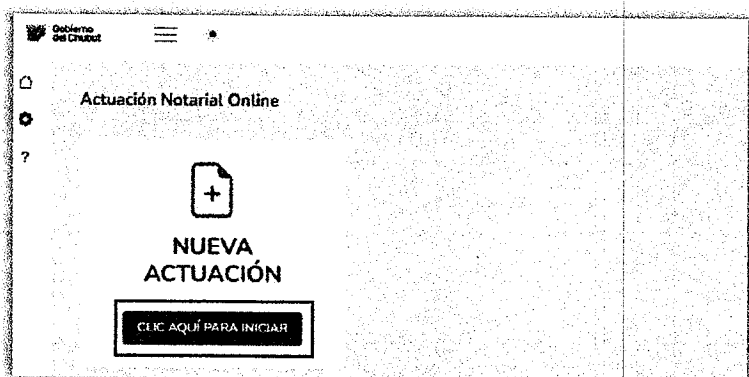
1. **Nuevo Tipo de Actuación:** Se podrá crear un nuevo tipo de actuación.
2. **Modificar Tipo:** Se podrá modificar la denominación del tipo de actuación.
3. **Deshabilitar Tipo.**
4. **Habilitar Tipo.**

Dr. Pablo Guillermo Pérez Yilgna  
Director Gral. de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

## 7 - CREAR NUEVA ACTUACIÓN

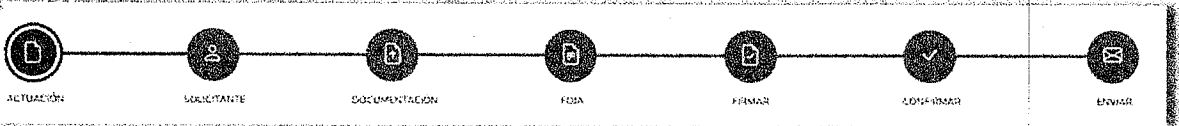
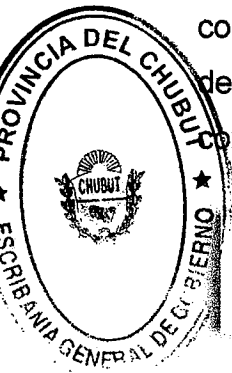
1º: Ubicarse en la pantalla de inicio.

2º: Hacer clic en el botón azul **"CLIC AQUÍ PARA INICIAR"**, para crear una nueva actuación.



## 7.1 – CREAR ACTUACIÓN

Al ingresar a “NUEVA ACTUACIÓN”, se visualizará el circuito de pasos compuesto por iconos en color gris, el mismo, señala los pasos o secciones que se deben completar para crear una actuación. Cada vez que una sección es completada, el icono cambiará su color de gris a azul.



A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1º: Ubicarse en el menú desplegable, y seleccionar del listado el “**Tipo de actuación**” (\*).

2º: Luego, completar los siguientes campos:

- Carátula (\*)
- Datos adicionales
- Observaciones

Los campos con indicados con un asterisco (\*) son de carácter obligatorio.

Una vez completados estos datos, hacer clic en el botón verde “**GUARDAR**”, y se continuará con la sección “**SOLICITANTE**”.

## 7.2 – SOLICITANTE

Deberá completar los datos que se observan en la siguiente imagen.

1º: Completar los siguientes campos:

- Nombre completo (\*)
- Apellido completo (\*)
- CUIT/CUIL (\*)
- Teléfono
- Email (\*)
- Observaciones

Los campos con indicados con un asterisco (\*) son de carácter obligatorio.



Una vez completados estos datos, hacer clic en el botón verde "GUARDAR", y se continuará con la sección "DOCUMENTACIÓN".

### 3 – DOCUMENTACIÓN

En esta sección, podrá adjuntar un archivo en formato PDF. Para ello, deberá:

<p>1º: Hacer clic en "Cargar Archivo".</p>	
<p>2º: Buscar y seleccionar el archivo que se encuentra en su ordenador o computadora, y luego clicar en el botón "Abrir".</p>	

Dr. Pablo Guillermo Pérez Yllana  
Director General de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

Una vez completados estos datos, hacer clic en el botón verde "GUARDAR", y se continuará con la sección "FOJA".

### 7.4 – FOJA

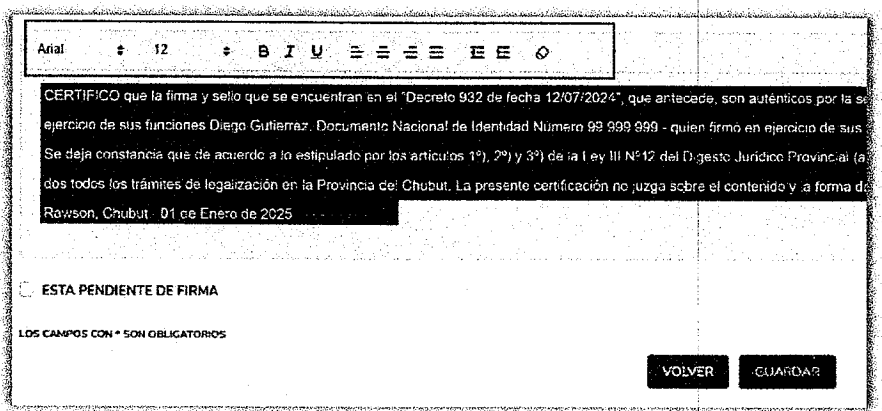
En la sección de "FOJA" deberá completar el campo de "FOJA DIGITAL".

<p>1º: Usted cuenta con dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar;</li> <li>• Copiar y pegar;</li> <li>• O un mix de ambas.</li> </ul>	
--	--

MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT

2°: Usted podrá darle formato al texto, utilizando las herramientas de edición de la barra superior.

Deberá seleccionar el texto completo para editarlo.



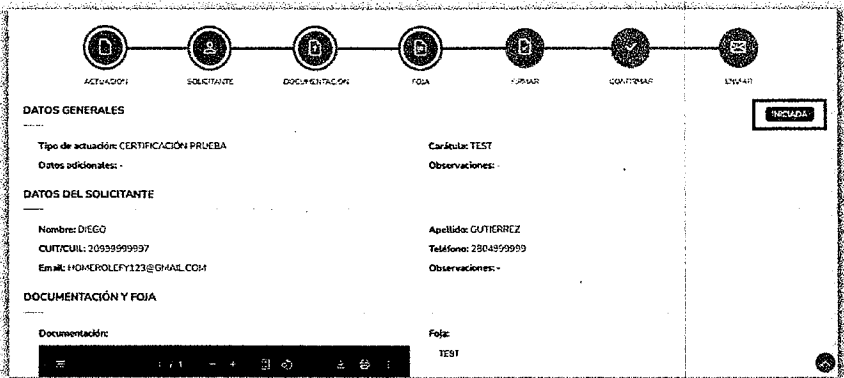
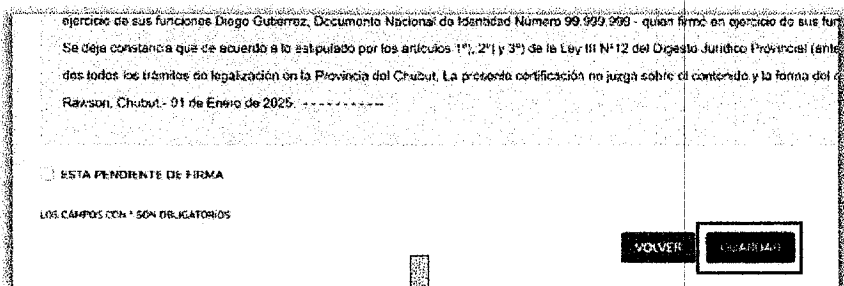
Tendrá 2 alternativas disponibles:

- Guardar la actuación
- tildar la casilla "ESTÁ PENDIENTE DE FIRMA" y guardar.

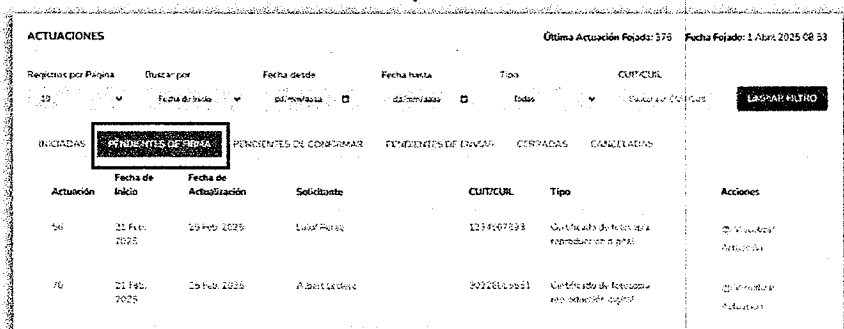
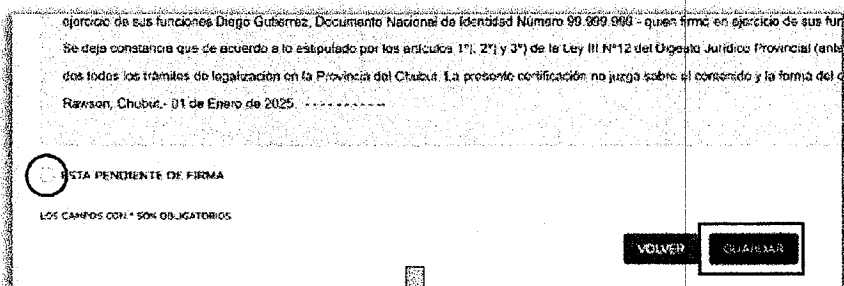
Estas opciones se describen a continuación.

3°: **Alternativa 1:** Haciendo clic sobre el botón verde "GUARDAR", el sistema lo redireccionará a una pantalla con la información de la actuación, quedando la misma en la sección de actuaciones "INICIADAS".

Tendrá la posibilidad de modificar la información en caso de ser necesario.



4°: **Alternativa 2:** Marcando la casilla de "PENDIENTE DE FIRMA" y cliqueando en el botón verde "GUARDAR", la actuación quedará en la sección de actuaciones "PENDIENTES DE FIRMA", sin ninguna otra acción disponible.



Completados todos estos pasos, usted ha finalizado el presente manual, sobre el uso del Sistema de Actuación Notarial Online.

MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT

## 8 – DESARROLLO Y CRÉDITOS

### Sistema:

- Actuación Notarial Online – Versión 1.0 – Año/Mes: Marzo-2025

### Oficina administrativa usuaria del Sistema

- Escritanía General de Gobierno

### Desarrollado por:

- Ministerio de Gobierno - Dirección General de Coordinación Tecnológica

### Versión de Manual de Usuario:

- Manual de usuario rol administrativo Versión 1.0

### Revisión por:

- Director General Ing. Sergio Oscar Centofante

### Redacción y producción:

- Homero Lefipan
- Marcelo Domínguez
- Julián Márquez Mesa
- María Celeste Rodríguez

Fecha de edición: 03/04/2025

### Términos y Condiciones:

El presente documento y sus diferentes componentes fueron elaborados por el equipo de profesionales de la Dirección General de Coordinación Tecnológica (DGCT) del Ministerio de Gobierno (MG) exclusivamente para uso de la Escritanía General de Gobierno (EGG) de la Provincia de Chubut, razón por la cual los Derechos de Autor y en lo particular los derechos patrimoniales de este documento y su contenido pertenece exclusivamente al DGCT-MG y a EGG.

Por lo tanto, su uso y reproducción por terceros, está sujeto a la autorización expresa de la Oficina de EGG. Siendo así, este documento está protegido por Derechos de Autor y no puede ser copiados, ni reproducidos, ni distribuidos por personas o Entidades diferentes a la EGG.

### Contacto:

Ante cualquier duda, consulta o sugerencia, usted contará con una Mesa de Ayuda ([mdayuda.mg@gmail.com](mailto:mdayuda.mg@gmail.com)), donde se brindará atención a cada demanda.

  
MARCELO LUIS LIZURUME  
ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO  
PROVINCIA DEL CHUBUT



Dr. Pablo Guillermo Pérez Yllanon  
Director General de Asuntos Legales  
Ministerio de Gobierno

05