

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**EL REGISTRO ESCALAFONARIO DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA**

**PAULO ALEJANDRO MÉRIDA GIRÓN**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**EL REGISTRO ESCALAFONARIO DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA**

**TESIS**

Presentada a la Honorable Junta Directiva  
de la  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

**PAULO ALEJANDRO MÉRIDA GIRÓN**

Previo a conferírsele el grado académico de

**LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

y los títulos profesionales de

**ABOGADO Y NOTARIO**

Guatemala, Septiembre 2005.

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES  
DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	Lic. Bonerge Amílcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. Eddy Giovanni Orellana Donis
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enriquez
VOCAL IV:	Br. Jorge Emilio Morales Quezada
VOCAL V:	Br. Manuel de Jesús Urrutia Osorio
SECRETARIO:	Lic. Avidan Ortiz Orellana

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ  
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

**Primera Fase:**

Presidente:	Lic. José Alejandro Alvarado
Vocal:	Lic. Mario Leonel Caniz Contreras
Secretario:	Lic. Héctor Manfredo Maldonado

**Segunda Fase:**

Presidente:	Lic. Héctor Rene Granados
Vocal:	Lic. Jorge Estuardo Reyes
Secretario:	Lic. Carlos de León Velasco

**NOTA:** “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en la tesis”. (Artículo 25 del Reglamento para los exámenes Técnico Profesionales de Abogacía y Notariado y Público de Tesis).

## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Supremo creador, quien me iluminó y guió para obtener una de mis metas anheladas.
- A MI MADRE: Rosa Esmeralda Mérida Girón.  
Por su gran sacrificio, esfuerzo y apoyo, siendo este acto una pequeña recompensa para ambos.
- A MI ESPOSA: Tania Belveth Salazar Zeceña.  
Por su Amor, apoyo, confianza y paciencia
- A MIS HIJOS: Paulo Fernando, Andréé Alejandro Mérida Salazar, Como una Bendición del supremo creador
- A MIS ABUELITOS: Mario Socorro Mérida Calderón  
Sara Girón Méndez  
Por sus consejos, cariño.
- A MIS PRIMOS: Con mucho cariño, en especial a los que compartieron conmigo muchos años de vida
- EN ESPECIAL A: Cristóbal Salazar Sosa.  
Rosa Aura Zeceña Zeceña  
Ilsa Mariela Salazar Zeceña.
- A MIS AMIGOS: Con mucho cariño  
Especialmente a los que supieron enfrentar los obstáculos que pone la vida, para consolidar una amistad con lealtad, cariño y solidaridad.

A MIS COMPAÑEROS  
DE TRABAJO

Con mucho aprecio, porque me permitieron compartir con ellos obtener suficiente experiencia, para comprender sus necesidades, ilusiones y esperanzas.

A LOS PROFESIONALES:

Lic. Juan Francisco Flores Juárez

Lic. Luis Alfredo Reyes García

Lic. Alejandro Córdova

Lic. German Alvarado

Lic. David H. Pivaral

Por haber confiado en mi persona y por el apoyo que me brindaron por muchos años.

A LA TRICENTENARIA:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA,

Por el papel protagónico que ha jugado en nuestro país y por haberme permitido ser parte de esta casa de estudios

A:

Todas aquellas personas que no fueron mencionadas que siempre han confiado en mi, que sus oraciones fueron fundamentales para lograr este triunfo, que el apoyo moral fue trascendental y sus consejos fueron bien recibidos. GRACIAS

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Introducción.....	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
1. Origen del derecho registral.....	1
1.1. La biblia.....	1
1.2. Egipto.....	1
1.3. Grecia.....	2
1.4. Roma.....	2
1.4.1. Derecho clásico.....	3
1.4.2. Derecho justiniano.....	4
1.4.3. Derecho romano moderno.....	5
1.5. Australia.....	5
1.6. Guatemala.....	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
2. El derecho registral.....	9
2.1. Concepto.....	9
2.2. Naturaleza jurídica.....	11
2.3. Finalidades del derecho registral.....	12
2.4. Principios generales del derecho registral.....	12
2.4.1. Principio de publicidad.....	14
2.4.2. Principio de inscripción.....	16

	<b>Pág.</b>
2.4.3. Principio de especialidad.....	16
2.4.4. Principio de legalidad.....	16
2.4.5. Principio de seguridad jurídica.....	17
2.4.6. Principio de legitimación y apariencia jurídica.....	17
2.4.6.1. Legitimación ordinaria directa.....	17
2.4.6.2. Legitimación ordinaria indirecta.....	17
2.4.6.3. Legitimación extraordinaria.....	17
2.4.7. Principio de protección legal al tercero.....	18
2.4.8. Principio de fe pública registral.....	18
2.4.9. Principio de consentimiento.....	19
2.4.10. Principio de tracto sucesivo.....	20
2.4.11. Principio de rogación.....	20
2.4.12. Principio de prioridad de inscripción.....	20

### **CAPÍTULO III**

3. El registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala.....	21
3.1. Preliminar.....	21
3.2. Antecedentes históricos.....	23
3.3. Registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala.....	24
3.3.1. Definiciones.....	24
3.4. Objetivos del registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala.....	25
3.5. Fundamentación legal de la creación del registro escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala.....	28

## CAPÍTULO IV

4. El principio de fe pública registral en el registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala.....	31
4.1. Antecedentes.....	31
4.2. Regulación legal.....	32
4.3. Funcionamiento.....	35
4.3.1. Modelo de certificaciones de tiempo de servicio.....	38
4.3.2. Modelo de certificaciones de tiempo de servicio global.....	40
4.3.3. Modelo de certificaciones de tiempo de servicio de resolución.....	42
4.3.4. Modelo de certificaciones de tiempo de servicio detallada.....	43
4.3.5. Modelo de cédula docente.....	45
4.4. Aplicación de los principios registrales dentro del registro de maestros.....	46
4.5. Fe pública del registrador y su operancia.....	48

## CAPÍTULO V

5. Operancia administrativa del registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala.....	51
5.1. Personal.....	51
5.2. Presupuesto.....	60
5.3. Procedimiento que utiliza el registrador para su inscripción.....	62
CONCLUSIONES.....	65
RECOMENDACIONES.....	67
BIBLIOGRAFÍA.....	69

## INTRODUCCIÓN

El Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, adscrito al Departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación, es el encargado de llevar las inscripciones, anotaciones, ascensos y cambios de nivel de los docentes que en forma legal hayan obtenido el título de maestro o profesor de enseñanza media; realmente era necesario contar con mecanismos administrativos-legales, para brindarles seguridad jurídica a dichos docentes, quienes deben cumplir con dicho requisito para poder laborar en el territorio nacional e internacional, tanto en el sector público y privado.

Por lo anterior, decidí realizar la presente investigación, titulada el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, ya que es de vital importancia, conocer su funcionamiento, para destacar los aspectos más relevantes sobre el particular y fundamentalmente para dar a conocer su existencia jurídica, funcionalidad y operancia en al ámbito magisterial y social.

El presente trabajo consta de cinco capítulos: El primer capítulo, se refiere al origen del Derecho Registral. El segundo capítulo, hace referencia a su concepto, naturaleza jurídica, finalidades y principios. El tercero examina el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, abordándose sus, antecedentes históricos, objetivos y fundamento legal de su creación. El cuarto capítulo, analiza principio de fe pública registral en el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, sus antecedentes, regulación legal, funcionamiento, aplicación de los principios registrales dentro del registro de docentes y la fe pública del registrador y su operancia. En el capítulo quinto, estima la operación administrativa

del Registro Escalonario del Ministerio de Educación de Guatemala, menciona el personal y sus fines, su presupuesto y procedimiento.

El tema investigado es de importancia para los estudiosos del derecho, docentes, estudiantes de magisterio y personas en particular con interés en el asunto, ya que se desconoce totalmente la existencia de dicho registro; también resulta de interés motivar a otros investigadores para que se continúe con la ampliación de temas como este, pues sería objetivo y beneficioso, analizar detenidamente el Decreto Legislativo 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, y demás leyes ligadas al magisterio nacional, a efecto de sugerir cambios sustanciales en beneficio del docente inscrito y a los futuros forjadores de la enseñanza guatemalteca.

## CAPÍTULO I

### 1. Origen del derecho registral

Para comprender la evolución histórica del derecho registral, es necesario apuntar algunos aspectos de importancia en la evolución jurídica y me permito traer a cuenta los siguientes:

#### 1.1. La biblia

Estudiosos del Derecho Hipotecario pretenden encontrar en pasajes bíblicos los orígenes de la publicidad inmobiliaria o manifestaciones rudimentarias de la transmisión de dominio. En Génesis (Capítulo 23: 16-18), Levítico (Capítulo 25, 24), hay ejemplos de esas manifestaciones, que se refieren más bien a modos o formas sacramentales de la transmisión de la propiedad.

Por otra parte, el registro civil surgió a través de una idea de la iglesia católica, en la última etapa de la edad media, principalmente para registrar los nacimientos de las personas que pertenecían a la iglesia católica.

Posteriormente la iglesia católica acordó que se inscribieran los actos concernientes al matrimonio y a la muerte de los feligreses, persiguiendo con ello que los actos más importantes del estado civil de las personas católicas quedaran inscritas en un registro especial de la Iglesia.

#### 1.2. Egipto

Según Jerónimo González Martínez, respecto a la organización del registro de la propiedad en esa región expresa, “dos clases de oficinas parece que existan, la biblioozeke democión logon (archivos de negocios) en donde se conservaban las declaraciones hechas cada catorce años, que servían de base a la recaudación del impuesto y la enkteseon biblioozeke

(archivos de adquisiciones) regida por funcionarios análogos a nuestros registradores, que intervenían en la contratación inmobiliaria y en la transmisión de derechos de igual carácter. Caso de enajenación o gravamen de fincas, se solicitaba autorización del bibliofilakes para realizar el acto por medio de una instancia (prosangelia), en la que se hacía constar la inscripción a nombre del disponente y las circunstancias del contrato proyectado, terminando con la petición de que se ordenara el federativo la autenticación del mismo”.<sup>1</sup>

Los asientos se verificaban regularmente, en virtud de declaraciones presentadas por los interesados en las compras, herencias, adquisiciones y cancelaciones, habiéndose encontrado papiros que demuestran la existencia de anotaciones preventivas de tipo variado.

### 1.3. Grecia

Igualmente González Martínez se refiere a la publicidad de las hipotecas y expresa: Estudiadas fríamente las instituciones griegas, “sin manías arqueológicas, debe reconocerse que los orio (sillares en que se debían inscribir los débitos) fueron en un principio simples mojones (termini confini), y más tarde se colocaron en los campos o cerca de los edificios gravados con hipotecas, son siempre medios de una publicidad elemental, noticias sin sanción, no condiciones indispensables para la validez de la hipoteca o para hacerla eficaz contra terceros”.<sup>2</sup>

### 1.4. Roma

En el Derecho Romano la transmisión de la propiedad se otorgaba por actos exteriores que daban una publicidad limitada, no había un registro que protegiera a los terceros adquirentes.

---

<sup>1</sup> González Martínez, Jerónimo, **Estudios de derecho hipotecario**, pág. 30.

<sup>2</sup> **Ibid.**

Se distinguen dos períodos principales clásico y justiniano, aunque también existe un período posterior al justiniano, al cual se denominaba derecho romano moderno, consistente en la prácticas jurídicas y estudios de los posglosadores hasta 1804, año en el que se promulgó el código de Napoleón.

#### 1.4.1. Derecho clásico

En este período había tres formas de transmitir la propiedad:

- La Mancipatio
- La In-jure Cessio
- La traditio

En Roma las gentes se obligaban por los nudos, pactos o contratos típicos y por los contratos atípicos, tales como la compraventa, permuta, donación, los cuales no transmitían la propiedad, solo creaban obligaciones. Para su transmisión era necesario llevar a cabo actos contractuales.

La Mancipatio consistía en un procedimiento comercial efectuado solo por ciudadanos romanos. Tenía por objeto la transmisión de la res mancipi, fundos itálicos, esclavos y animales de tiro o de carga. Se realizaba en presencia de cinco testigos y se utilizaban un porta-balanza, una balanza y un tronco de bronce (trandusculum). El adquirente, como del precio (mancipio accipiens) golpeaban uno de los platos de la balanza con el trozo de bronce y al mismo tiempo pronunciaba una fórmula sole mne, afirmando que hacía suya la cosa. Si era mueble, este debía estar presente, si se trataba de un inmueble había que simbolizarlo por ejemplo: con una teja, un terrón.

La In-jure Cessio tuvo origen procesal. Se trataba de un juicio “ficticio”, el enajenante y el adquirente, comparecían en Roma, ante el protector del tribunal, y en las provincias ante el presidente. El adquirente asentaba su mano sobre la cosa y afirmaba ser el propietario, si no había oposición, el magistrado así lo declaraba.

En resumen, la In-jure Cessio no es más que la imagen de un proceso de reivindicación bajo las acciones de la ley, proceso ficticio, en que las partes están de acuerdo y donde todo se termina in-jure, por la adhesión del demandado, es decir, del cedente a la pretensión del demandante.

La Traditio, consistía en la entrega física de la posesión de la cosa enajenada, con la intención de las partes de transmitir la propiedad y de adquirirla.

#### 1.4.2. Derecho justinianeo

Este período, siguiendo las características del derecho clásico, se conserva la Traditio como modo de adquirir la propiedad.

Igualmente M. Ortolan. lo explica así: “Según el Derecho Natural adquirimos las cosas por tradición. En efecto, que la voluntad del propietario que quiere transferir su cosa a otro reciba su ejecución, nada es más conforme a la equidad natural. Así la tradición puede aplicarse a toda cosa corpórea, y hecha por el propietario produce enajenación, por este medio se enajena los fondos estipendarios o tributarios, que así se llaman los fondos situados en la provincias.

Cuando la posesión se entregaba jurídica pero no físicamente, la Traditio se conocía como tradición breve mano y larga mano”.<sup>3</sup>

#### 1.4.3. Derecho moderno

El último período de la evolución del derecho romano, se conoció como una nueva forma de la transmisión de la propiedad. Consistía en una cláusula por medio de la cual el adquirente recibía la posesión jurídica (no física) y el enajenante manifiesta conservar la posesión por cuenta del adquirente.

M. Ortolan. se refiere a ella de la siguiente manera: “Hay desplazamiento material de la cosa, un desplazamiento de la posesión jurídica. Al reconocerse que la tradición, era suficiente para transferir que equivalía a la tradición, hacia el comprador propietario, esto se cumplía por efecto de un simple pacto, frecuentemente inserto en las ventas y llevado por los antiguos autores constituto posesorio, tal pacto ha desempeñado un papel decisivo en esta materia”.<sup>4</sup>

Las ideas consensualistas llegan a los redactores del Código de Napoleón en el cual se establecía, que la transmisión de la propiedad se verifica por medio de consentimiento sin necesidad de Traditio, ya se natural o simbólica.

#### 1.5. Australia

Este sistema registral se conoció como sustantivo, pues la inscripción o inmatriculación de un bien inmueble en el registro público de la propiedad era elemento, esencia o de existencia

---

<sup>3</sup> M. Ortolan, **Instituciones de justiniano**, pág. 35.

<sup>4</sup> **Ibid**, pág. 359.

para la adquisición de la propiedad, a diferencia del declarativo en el que no era necesaria la inscripción para la transmisión del dominio.

José María Chico Ortiz, describe este sistema ACTA TORRENS, de la siguiente manera: “De acuerdo con el Derecho Ingles, todo inmueble en Australia es propiedad de la corona, por lo que la propiedad del particular emana siempre de una concesión de aquella. De ahí que uno de los trámites fundamentales consista en el registro inicial de la finca a base de un minucioso expediente que es preciso realizarla. Una vez inmatriculada la finca se procede a expedir un título o certificado por duplicado, uno cuyos ejemplares se archiva en el registro, constituyendo el libro de registro y el otro se entrega al titular. El título que expide el Registrador en nombre del Estado tiene el valor de título real, es decir, de documento que hace fe en cuanto a la realidad física y jurídica del inmueble. El título es inatacable y su fuerza probatoria es absoluta, ya que en contra de su contenido no puede prosperar”.<sup>5</sup>

#### 1.6. Guatemala

Dentro del origen del derecho registral guatemalteco, aparece que el registro civil se instituyó mediante el Código Civil como una dependencia dentro de la organización estatal.

El registro de la propiedad fue creado con el propósito de llevar un control a cada propietario poseedor de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio nacional, concebido dentro de los principios registrales.

---

<sup>5</sup> Chico Ortiz, José María, **Manual del registro de la propiedad**, pág. 45.

Así, sucesivamente, fueron creándose otros registros, dentro de ellos podemos mencionar el registro mercantil, el de la propiedad industrial, adscrito al Ministerio de Economía; el registro de ciudadanos, el registro públicos de sindicatos e igualmente surgió el registro escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, en el año de 1966, con el objeto de llevar la inscripción, registro y control de los diferentes docentes que existen en el territorio nacional, por parte del departamento de catalogación de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación.

Los pocos tratadistas del derecho registral hacen relación a que el registro público, surgió por razones de carácter administrativo, con el propósito de llevar una cuenta a cada titular. En efecto, la división de la sociedad en clases sociales, trajo consigo que la simple entrega del título, bastaba para transmitir la propiedad, rellenándose un impreso oficial, que se remita al registro. El registrador, previa calificación expedía un nuevo título para el adquirente o hacia constar en el mismo la existencia del gravamen.

Luis Carral y de Teresa expresa: “Aquel registro que nació por una razón meramente administrativa con miras a llevar una cuenta a cada titular, se convirtió en un registro con miras a la publicidad, así puede decirse que el registro nació como un medio de seguridad del tráfico jurídico”.<sup>6</sup>

Por lo anterior, se puede decir que en los actuales tiempos, el registro no constituye una institución meramente administrativa, sino que también lleva implícita la función de carácter público, dando seguridad a todos los actos que de él se deriven.

---

<sup>6</sup> Carral y de Teresa, Luis, **Derecho notarial y derecho registral**, pág. 125.



## CAPÍTULO II

### 2. EL derecho registral

#### 2.1. Concepto

El diccionario del derecho usual de Guillermo Cabanellas, define el registro como: “la acción o efecto de registrar, oficina donde se registran actos o contratos de los particulares o de las autoridades, libro donde se anotan unos u otros, cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones de los mismos”.<sup>7</sup>

Para Roca Sastre, “es un sector del Derecho Civil, creado para la protección de los derechos, es el desenvolvimiento de una parte del derecho de cosas y más concretamente de los modos de adquirir y perder la propiedad, estableciendo un conjunto de normas que tienden a formar un ordenamiento sistemático y diferenciado del Derecho Civil, pues una parte del Derecho Civil, contempla desde el punto de vista el Registro Público”.<sup>8</sup>

En virtud de las definiciones anteriores podemos decir que derecho registral: es un conjunto de teorías, doctrinas, principios y normas jurídicas que regulan la actividad de los registros públicos.

Para los efectos del presente trabajo, tomando como base el principio de publicidad, al que se hizo referencia anteriormente, al tratar el origen del derecho registral es necesario indicar que se entiende por registro público: “cualquiera de las oficinas públicas en que un funcionario,

---

<sup>7</sup> Cabanellas, Guillermo, **Diccionario del derecho real**, pág. 513.

<sup>8</sup> Sastre, Roca, **Derecho hipotecario**, pág. 531.

debidamente autorizado y en forma legal o reglamentaria, da fe de ciertos actos en relación con sus atribuciones”.

El Licenciado Axel Estuardo Alfonso Barrios Carrillo, señala que el registro público es: “la institución encargada por el estado de hacer constar en forma sistemática, acontecimientos con relevancia jurídica y dotados de fe pública con el objeto de perpetuar, garantizar y dar a conocer su contenido en la forma y con las limitaciones prescritas por ley”.<sup>9</sup>

El Licenciado Bonerge Mejía Orellana, en el documento de derecho registral, preparado para el curso de Derecho Notarial III, plan nuevo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en el año 1992, indica que: es una serie ordenada de normas jurídicas, principios, sistemas, doctrinas o instituciones, que regulan lo atañadero a la inscripción de hechos, actos, contratos, pactos y declaraciones unilaterales de voluntad, que tengan por objeto la constitución, modificación o extinción de derechos referidos a bienes y derechos sobre ellos o a personas, en cuanto a su condición civil y a la organización y funcionamiento de los registros públicos.

En la definición anterior se hace referencia a principios y sistemas, que son utilizados a la inscripción del docente en el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala., como marco del derecho registral o registro público.

Para finalizar este apartado, es importante indicar que el sistema que se utiliza en el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala es: como un conjunto de principios

---

<sup>9</sup> Barrios Carrillo, Axel Estuardo Alfonso, **Aspectos fundamentales de los registros en Guatemala**,

coordinados y requisitos establecidos para que el docente debidamente registrado pueda ser amparado y protegido por el Decreto 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en esta caso, deben de tomarse en cuenta los principios doctrinarios del derecho registral en general publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, etc.

## 2.2. Naturaleza jurídica

En cuanto a la naturaleza jurídica del derecho registral, se ha dicho que, por varias de sus características, es de naturaleza adjetiva, por cuanto constituye una formalidad, organiza el registro, regula el modo de llevarlo, establece la estructura de sus asientos etc.

El derecho registral, es también de naturaleza sustantiva debido a que otorga efectos sustantivos a lo registrado. Puede privar algunos derechos de sus efectos, cuando no han sido inscritos.

Por otra parte la naturaleza jurídica del derecho registral también es pública por que hace posible y facilita el conocimiento de ciertos actos jurídicos o ciertas situaciones o status para la debida seguridad jurídica. Es decir que lo escrito o anotado en los registros públicos puede ser conocido o consultados por todos.

Para finalizar, el derecho registral constituye el conjunto de normas jurídicas, principios y doctrinas que dan seguridad a minuciosos actos, hechos, contratos, pactos, declaraciones de voluntad, resoluciones, etc., que son de interés públicos especialmente al Estado.

El Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que todos los actos de la administración son públicos, los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que solicite y la exhibición de los expedientes que deseen consultar salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo la garantía de confidencial.

### 2.3. Finalidades del derecho registral

Una de las finalidades del Derecho Registral, cualquiera que sea su naturaleza (civil, de la propiedad, laboral etc.), es proporcionar seguridad jurídica al tráfico o a los actos que se deriven de su función, mediante la publicidad de la constitución, declaración, transmisión, modificación, extensión y gravamen de los derechos reales y posesión de bienes inmuebles, dándole una apariencia jurídica legítima y de fe pública a lo que aparece asentado y anotado en el registro público. De no existir el registro, no habría certeza de titularidad de un inmueble, así como la existencia del funcionamiento de un Registro Escalonario en el Ministerio de Educación de la República de Guatemala, por cuanto a que no nacerían a la vida jurídica, en consecuencia todos sus actos y contratos serían invalidados.

Por lo anterior, el registro público se organiza con personalidad y patrimonio propio, pues tiene fines propios, posibilidades de un patrimonio autosuficiente e independiente como el registro de la propiedad en nuestro país.

### 2.4. Principios generales del derecho registral

Los principios registrales explican el contenido y función de registro público de la propiedad, así como están totalmente entrelazados unos con otros, de tal manera que no existen

en forma independiente y al constitución de una técnica y elaboración de un estudio del registro público, el cual es utilizado en todos los registros existentes (laboral, civil, de la propiedad, mercantil etc.)

La mayoría de los autores los tratan en forma sistemática, Roca Sastre, dice que: son los principios las orientaciones capitales, las líneas directrices del sistema, la serie sistemática de bases fundamentales y el resultado de la sintetización del ordenamiento jurídico y registral.

Por su parte Luis Carral y de Teresa, manifiesta: “Los preceptos del Registro Públicos son un laberinto. Se refieren a una materia sumamente compleja generalmente están distribuidos con desorden y cierta promiscuidad que produce confusión en el jurista y es causa de enredos y embrollos de los que solo pueden salirse si tenemos algo que nos oriente, nos conduzca, por el camino de la verdad, esa luz que nos dan los principios registrales”.<sup>10</sup>

Para efectos del presente trabajo de investigación, desarrollaré los principios registrales en el siguiente orden:

- Principio de publicidad
- Principio de especialidad
- Principio de inscripción
- Principio de legalidad
- Principio de seguridad jurídica
- Principio de legitimación y apariencia jurídica

---

<sup>10</sup> Carral y de Teresa, Luis, **Derecho notarial y derecho registral**, pág. 241.

- Principio de protección legal de tercero
- Principio de fe pública registral
- Principio de consentimiento
- Principio de tracto sucesivo
- Principio de rogación
- Principio de prioridad en la inscripción
- Principio de gratuidad
- Principio de celeridad.

#### 2.4.1. Principio de publicidad

Este principio registral es fundamental, pues no se concibe el registro público sin el mismo; por ejemplo en el de la propiedad, el registrador ha de revelar las situaciones jurídica de los inmuebles; y toda persona, tiene derecho de que se muestren los asientos de registro y de obtener constancia relativas a los mismos.

El Licenciado Ronald Manuel Colindres, en el folleto de principios registrales hace referencia al principio de publicidad que dice: “La inscripción en los Registros Públicos, y su consiguiente publicidad, incide en la existencia legal de los hechos y actos jurídicos en mayor o menor grado, atendiendo al sistema registral que se trate. En países cuyo sistema registral es constitutivo o sustantivo, lo registrado no tiene valides alguna. Donde existe un sistema declarativo, como México, lo no registrado existe únicamente para las partes, pero no frente a terceras personas que no pueden enterarse de una situación oculta”.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Colindres Roca, Ronald Manuel, **Principios Registrales**,

Este principio ha de examinarse desde los puntos de vista siguientes:

#### 2.4.1.1. Publicidad formal

Consiste en la posibilidad de consultar personalmente los libros y folios, así como de obtener del registro las constancias certificaciones de los asientos y anotaciones.

#### 2.4.1.2. Publicidad material

Esta concebida como los derechos que otorga la inscripción y estos son la presunción de sus existencias o apariencias jurídicas y la oponibilidad frente a otros no inscritos.

El principio de publicidad, se encuentra regulado en el Artículo 30 de la Constitución de la República de Guatemala, tal como se indicó anteriormente, cuando señalamos la naturaleza jurídica del derecho registral, por cuanto que todos los actos de la administración son públicos, los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, información, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se traten de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

De manera específica, el principio de publicidad registral, lo encontramos en distintas materias, por ejemplo, en cuanto al registro civil, en el Artículo 369 del Código Civil, registro de la propiedad en el Artículo 33 del Código de Comercio, en el registro publico de sindicatos, en el Artículo 219 del Código de Trabajo.

#### 2.4.2. Principio de inscripción

Por inscripción se entiende todo asiento hecho en el registro público, también significa el acto mismo a inscribir. Los derechos nacidos extrarregistralmente adquieren al inscribirse mayor firmeza o protección por la presunción de exactitud de que son investidos y por la fuerza probatoria que les otorga el registro.

El principio precisa la influencia que el acto de registro ejerce sobre la realidad extrarregistral, y decide si la inscripción es o no elemento determinable para que el acontecimiento provoque el efecto jurídico propio.

#### 2.4.3. Principio de especialidad

Se llama también principio de determinación, porque el sistema registral exige determinar con precisión el sujeto u objeto relacionado con las consecuencias de derecho. Quizá esa designación es más correcta que la que se usa de especialidad. Cada registro específico acomoda este principio de conformidad con las características de la inscripción.

#### 2.4.4. Principio de legalidad

El principio de legalidad y la actividad calificadora son indispensables para fundamentar los efectos de la fe pública registral. La legalidad presume que los documentos registrados se han operado validamente; Para lograrlo se someten los títulos a examen, mediante la calificación registral cuyo objeto es impedir el registro de títulos inválidos o imperfectos contribuyendo a la concordancia del mundo real con el mundo registral.

#### 2.4.5. Principio de seguridad jurídica

La seguridad jurídica, consiste en la garantía de cumplimiento del orden creado, las instituciones de derecho subsisten por su eficacia, las que dejan de tenerla, desaparecen.

#### 2.4.6. Principio de legitimación y apariencia jurídica

Legitimar, es justificar conforme a las leyes, la verdad y calidad de una cosa. En materia registral, la legitimación tiende a proteger al verdadero titular del derecho subjetivo (legitimación ordinaria). Solo por necesidad y forzada la norma, protege al titular aparente, no verdadero (legitimación extraordinaria).

La legitimación se divide en

##### 2.4.6.1. Legitimación ordinaria directa

Ocurre cuando el titular ejecuta el acto en la esfera jurídica en que este produce sus efectos. Hay identidad entre autor y titular, verbigracia, vende el verdadero dueño. La ley legitima al titular del derecho subjetivo.

##### 2.4.6.2. Legitimación ordinaria indirecta

Sucedo cuando el acto es ejecutado en nombre propio o ajeno, eficaz y lícitamente, pero sobre esfera jurídica ajena, respetando esta titularidad, como en el mandato con representación y la gestión de negocios.

##### 2.4.6.3. Legitimación extraordinaria

Existe cuando el acto es eficaz sobre una esfera jurídica ajena, no respetada ejecutada en nombre propio, pero con base en una apariencia de titularidad, en esta caso, la ley legitima al titular aparente.

#### 2.4.7. Principio de protección legal al tercero

Para que funcione la protección legal del tercero, la doctrina registral exige los siguientes requisitos:

- Que el derecho pase al tercero mediante acto traslativo, conforme al principio de “tracto sucesivo”.
- Que el adquirente inscriba su derecho, si no cumple con esa elemental obligación no merece ser protegido por el mismo registro, que parece serle indiferente.
- Que la ineficacia provenga de título anterior no inscrito, o de causa que no resulten claramente del mismo registro. Ello significa que se desechan los títulos o las causas ocultas, si la existencia de los títulos o las causas de invalidez si aparecen en el registro, no se protege al que, a sabiendas, tomo el registro.
- Para otorgar la protección legal, se requiere buena fe de parte del adquirente, o sea del tercero, la buena fe constituye la base de toda la teoría de la apariencia. Consiste en la ignorancia de la falta de corrección, entre la situación registral y la titularidad verdadera, en el desconocimiento del hecho de que la situación es aparente, o sea, que no está acompañada de titularidad real. Si el adquirente conocía esta situación, hay mala fe y no hay protección.
- Que la adquisición sea hecha a título oneroso, por equidad, no se protege a los actos que son a título gratuito.

#### 2.4.8. Principio de fe pública registral

Para el Licenciado Axel Estuardo Alfonso Barrios Carrillo “Fe es la creencia que se da a las cosas por autoridad del que las dice o por la fama pública; etimológicamente deriva de

FIDES, yo persuado. Pública quiere decir notoria, patente, manifiesta, que la ven o saben todos. Fe pública vendrá a ser entonces, en el sentido literal de sus dos extremos, creencia notoria o manifiesta”.<sup>12</sup>

Ahora bien para Eduardo Couture, “fe pública registral, consiste en toda aquella autoridad legitima atribuida a notarios, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y secretarios de tribunales y otros institutos oficiales, para acreditar fehacientemente que los documentos que autorizan en debida forma son auténticos, salvo prueba en contrario, unas veces en cuanto a la veracidad de su contenido, y otras respecto a las manifestaciones hechas ante dichos fedatarios”.<sup>13</sup>

#### 2.4.9. Principio de consentimiento

Para que en los asientos de registro público exista una modificación es necesario la voluntad del titular registral o de quien lo sustituya en sentido negativo, nadie puede ser dado de baja en el Registro sin su consentimiento tácito o expreso.

El camino o modificación de los asientos tiene como causa un acto jurídico en donde se haya expresamente el deseo de la creación, trasmisión, modificación o extinción de un derecho registral.

Este principio puede analizarse desde el punto de vista del acto jurídico que da origen a la creación, trasmisión, modificación o extinción de los derechos reales y desde el punto de vista

---

<sup>12</sup> Barrios Carrillo, Axel Estuardo Alfonso, **Aspectos fundamentales de los registros en guatemala**, pág. 30.

<sup>13</sup> Couture, Eduardo, **Estudios de derecho procesal**, pág. 365.

de los efectos registrales en cuanto al primer elemento, que es la causa de la inscripción, o sea el acato jurídico que la motiva, ya sea en actos bilaterales o unilaterales, requiere como elemento de su existencia la manifestación de la voluntad y en su caso el consentimiento.

#### 2.4.10. Principio de tracto sucesivo

Por este principio se entiende que la anotación registral se va haciendo en tal orden de sucesión, que el último asiento tiene su base en el anterior.

#### 2.4.11. Principio de rogación

Los registros solo pueden actuar a petición de parte, es decir que no pueden iniciar ningún trámite, ni inscripción de oficio, sin petición de parte.

#### 2.4.12. Principio de prioridad de inscripción

Este principio se fundamenta en el acervo jurídico que “primero en tiempo primero en derecho”, y aplicándolo registralmente “primero en registro, primero en derecho”.

## CAPÍTULO III

### 3. El registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala

#### 3.1. Preliminar

Después de investigar lo referente al derecho registral, es importante conocer sobre otros registros públicos, ya que a pesar de ser públicos, son desconocidos totalmente por la sociedad e inclusive por las personas a quienes le es de utilidad y servicio, así como también conocer los principios registrales que deben de ponerse en práctica para la correcta ejecución de sus funciones.

El presente trabajo de tesis va dirigido, fundamentalmente, a conocer la existencia del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, el que se encuentra bajo la dependencia del departamento de catalogación, de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación de Guatemala; fue creado para darle seguridad jurídica a las operaciones, actos o diligencias de los diferentes docentes que se encuentran registrados en el territorio nacional y en consecuencia, el departamento de catalogación, actúa de conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, emitido el 13 de Septiembre de 1961, con modificaciones incluidas en el Decreto del Congreso de la República No. 87-2000 del 29 de noviembre de 2000, lo que hace que el contenido ya no responda a las aspiraciones del magisterio nacional, por ser indispensable actualizarlo para que cumpla con los propósitos que impulsaron su creación, modificando algunos artículos para el cumplimiento de la real dignificación del docente guatemalteco, para que se beneficie a aquellos que tiene cuatro años de servicio y así poder tener derecho a un incremento salarial del 25% del sueldo base, y el contenido del Decreto del Congreso de la República No. 95-2000, del 19 de

diciembre de 2000, complementario del Decreto 87-2000, con la finalidad de dignificar la actividad que desarrolla el magisterio nacional y de acuerdo a las recientes reformas aprobadas por este organismo del estado, es preciso adaptarlas con respecto a la calidad y acumulación de puntos anuales por servicio anual prestado, porque es necesario precisar la disposición, referente a la acumulación de puntos anuales que se totalizaran cada cuatro años, para el respectivo docente.

Previo a investigar sobre el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, es importante aclarar y conocer los motivos para la existencia de dicha institución, por lo que es menester darla a conocer a los entes que se inscriben en el registro en mención.

El departamento de catalogación, de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación, tiene personería jurídica y esta capacitado legalmente para hacer las respectivas inscripciones y anotaciones de todos los docente egresados del nivel medio y universitario, de toda la República de Guatemala, ya que es una entidad del Estado y tiene competencia administrativa sobre todo el territorio nacional; De consiguiente la actividad que desarrolla el departamento de catalogación, se enmarca dentro de una política administrativa que está indicada en el Artículo 36 del Decreto 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional que literalmente dice: “En los departamentos de la República, se organizan juntas auxiliares que tendrán por misión específica, recoger y ordenar la documentación de los interesados y enviarla a la Junta Calificadora de Personal.

Estas juntas auxiliares se integran así:

a) Por un supervisor técnico de la zona respectiva, con carácter de presidente.

- b) Por un director de establecimiento nacional electo anualmente por personal docente de las escuelas de la cabecera departamental.
- c) Por representante de cada una de las organizaciones magisteriales con personería jurídica, cuando los acrediten.

En caso de que las organizaciones magisteriales con personería jurídica no acrediten representación, se convocará a una asamblea integrada por docentes que presten sus servicios en la circunscripción departamental, para designarlos, de conformidad con el reglamento.”

Para finalizar este tema, quiero dejar marcado mi interés en conocer a fondo la función del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, ya que la misma es totalmente desconocida en la vida pública de la sociedad. En especial deseo orientar a los docentes que desconocen este registro y coadyuvar a la búsqueda de mejores técnicas para mejorar el funcionamiento de esta importante institución.

### 3.2. Antecedentes historicos

El registro escalafonario, nace a la vida jurídica como dependencia administrativa del Ministerio de Educación de Guatemala.

El nacimiento del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala surgió por la gran demanda de personas que se dedicaron a estudiar magisterio y para poder ejercer esta profesión, es necesario estar registrado en el departamento de catalogación de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación; Este es uno de los requisitos importantes para poder laborar en un establecimientos educativos, porque los institutos públicos y privados

autorizados por el Ministerio de Educación egresan maestros con diferentes especialidades, al igual que los profesados de las universidades que se encuentran en el territorio nacional, lo que motiva a que el departamento de catalogación de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación, tengan necesidad de abrir nuevos registros para cada una de estas especialidades.

Como se mencionaba anteriormente es requisito indispensable estar inscrito para poder laborar en un establecimiento, lo que motivó a que los docentes que se gradúan tengan la obligación de registrarse en el Ministerio de Educación y es aquí cuando surge la necesidad de crear nuevos registros para las diferentes especialidades. Los docentes que se registran se inscriben en el libro correspondiente, con la primera letra de su primer apellido y con el número correlativo que se le asigna, anotando primero sus apellidos; segundo, sus nombres; tercero la fecha en que se inscriben, cuarto número de registro del título; quinto número de cédula docente; sexto, número de orden y registro de su cédula de vecindad, y séptimo su dirección.

### 3.3. Registro escalafonario del ministerio de educación de Guatemala

#### 3.3.1. Definiciones

- Para el secretario ejecutivo del departamento de catalogación de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación: Es el padrón o matrícula que identifica al docente catalogado en el Ministerio de Educación en donde se hace constar que están legalmente registrados al poseer un título de maestro o profesor de enseñanza media.
- Para el jefe del departamento de catalogación de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación: Es el asiento que identifica al docente que posee un título de maestro.

- Para el vocal II de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación: Es el registro y control que el Ministerio de Educación a través del departamento de catalogación de la junta calificadora de personal lleva a cada docente según el nivel y área que le corresponda.
- Para el Vice-Presidente de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación: Es la clasificación que de acuerdo al apellido atendiendo al nivel y área, se le asigna en forma correlativa en una letra escalafonaria, que se encuentra para darle la calidad docente que necesita lo cual le permita ser protegida por el decreto 1485.

#### 3.4. Objetivos del registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala:

- Tener un control de cada docente de su record laboral tanto del sector público, como del sector privado, anotando en que establecimiento ha prestado su servicio y en que tiempo con su respectiva puntuación y calidad como docente.
- Para aquella institución que requiera los servicios de un docente, dar fe de que la persona que contratará esta debidamente registrada como docente y que él título que posee, lo obtuvo de conformidad con los requisitos de ley.
- Registrar los títulos o diplomas y otros documentos de estudio, otorgados o reconocidos, con entera sujeción a la ley o a convenio internacional
- El docente tiene la facultad de tener registrado un título y posteriormente registrar un segundo título, a lo que se le llama un traslado y así poder trabajar en cualquier especialización pero si posee otros título únicamente se le la anotación de que posee los título correspondientes.

- Es el número que le asigna el departamento de catalogación y que identifica al docente, tanto en el Ministerio de Educación como en el Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y en otras instituciones más.
- Unos de los objetivos principales de los docentes que se encuentran registrados en el Ministerio de Educación se encuentra estipulado en el Artículo 3 del Decreto 1485 de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional que literalmente dice: “Artículo 3. El capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales: a) normar y mejorar la docencia nacional, b) propiciar la superación del magisterio guatemalteco, y fines especiales: a) el ordenamiento y estabilidad de sus miembros, b) su responsabilidad y tecnificación profesional, c) su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social”.
- Y el principal objetivo que tiene el Registro Escalafonario lo encontramos en el Artículo 5. del Decreto 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional que literalmente dice: “Artículo 5. El capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, abarca y protege a las personas que profesionalmente se dedican al magisterio en los siguientes niveles y áreas de trabajo: a) Educación Preprimaria, b) Educación Primaria, c) Educación Secundario y Normal, d) Educación Vocacional y técnica, e) Educación Especial, f) Técnico o Técnico Administrativo”.
- Y para finalizar el objetivo especial del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala lo encontramos los Artículos del 6 al 11 del Decreto 1485 de la Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional el cual habla de las especialidades de los diferentes docentes que se registran en el Departamento de Catalogación los cuales son:
  1. Maestro de Educación Primaria .
  2. Maestro de Educación Primaria Rural.
  3. Maestro de Educación Primaria Urbana.
  4. Maestro de Educación Primaria Bilingüe.
  5. Maestro de Educación Primaria Rural Bilingüe.
  6. Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.

7. Maestro de Educación Primaria con Instrucción Técnica.
8. Maestro de Educación Primaria con Orientación Ambiental.
9. Maestro de Educación Primaria con Orientación para la Paz.
10. Maestro de Educación Primaria Urbana con orientación bilingüe.
11. Maestro de Educación Primaria Urbana con Orientación Ambiental.
12. Maestro de Educación Primaria con Orientación en Ciencias Ambientales.
13. Maestro de Educación Primaria con Orientación Ambiental y Desarrollo Comunitario.
14. Maestro de Educación Primaria con Orientación Ambiental y Desarrollo Ecológico.
15. Maestro de Educación Primaria Urbana con Orientación y Desarrollo Ambiental.
16. Magisterio Parvulario.
17. Maestro de Educación Preprimaria.
18. Maestro de Educación Preprimaria Bilingüe.
19. Maestro de Educación Preprimaria con Orientación en Educación Bilingüe.
20. Maestro de Educación Física.
21. Maestro de Educación para el Hogar.
22. Técnico En Administración Educativa.
23. Profesor de Enseñanza Media en Letras
24. Profesor de Enseñanza Media en Música
25. Profesor de Enseñanza Media en Historia
26. Profesor de Enseñanza Media en Filosofía
27. Profesor de Enseñanza Media en Psicología.
28. Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas
29. Profesor de Enseñanza Media en Retraso Mental
30. Profesor de Enseñanza Media en Educación Física
31. Profesor de Enseñanza Media en Artes Industria les.
32. Profesor de Enseñanza Media en Ciencias Naturales
33. Profesor de Enseñanza Media en Educación Especial.
34. Profesor de Enseñanza Media en Lengua y Literatura.
35. Profesor de Enseñanza Media en Lingüística Aplicada
36. Profesor de Enseñanza Media en Producción Pecuaria
37. Profesor de Enseñanza Media en Ciencias Secretariales
38. Profesor de Enseñanza Media en Economía Domestica

39. Profesor de Enseñanza Media en Ciencias Comerciales
40. Profesor de Enseñanza Media con Problemas Auditivos
41. Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Psicología
42. Profesor de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales.
43. Profesor de Enseñanza Media en Lenguaje y Ciencias Sociales
44. Profesor de Enseñanza Media en Lengua y Literatura Española
45. Profesor de Enseñanza Media en Ciencias Especiales en Química
46. Profesor de Enseñanza Media en Educación Bilingüe Intercultural.
47. Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte
48. Profesor de Enseñanza Media Especializado en Física y Matemática.
49. Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación.
50. Profesor de Enseñanza Media en Administración y Supervisión Bilingüe

### 3.5. Fundamento legal de la creación del registro escalafonario del ministerio de educación de Guatemala

En el capítulo VII, del Decreto 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Artículo 25, aparece el apartado de la calidad de los servicios y méritos obtenidos que serán evaluados por la Junta Calificadora de Personal y serán registrados y anotados detalladamente.

En el Artículo 27 del mismo cuerpo legal se hace mención que para ingresar a la clase “A” (los docentes nuevos y que no han laborado en ningún establecimiento), de la catalogación será suficiente registrar en el Departamento de Catalogación, el título o títulos docentes y demás documentos que acrediten la capacidad e idoneidad del interesado. En el Artículo 37 de la ley señalada, preceptúa el principio de publicidad del derecho registral, ya que todas las operaciones del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación, son públicas para todas aquellas personas que tienen interés en cuanto a las anotaciones, inscripciones, evaluaciones, punteos, calificaciones y cancelaciones del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala.

Como hace mención el Artículo 85 del Decreto 1748 Ley de Servicio civil en su capítulo único hace mención a las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado, en los puestos cubiertos por el Decreto número 1485, se seguirán rigiendo exclusivamente por el mencionado decreto que se es considerada una ley complementaria a la ley de servicio civil y solamente en forma supletoria se aplicará esta ley.



## CAPÍTULO IV

### 4. El principio de fe pública registral en el registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala

#### 4.1. Antecedentes

“A la fe nadie puede ser obligado”. (San Agustín). Casi todo lo que se ha dicho hace referencia a la fe en su acepción de simple creencia en lo que no se ve. A eso alude San Agustín cuando afirma que nadie puede ser obligado a la fe, y lo mismo quiere significar Schopenhauer cuando dice que la fe, como el amor, no puede ser forzada. Podemos asegurar que quienes nos hablan de fe casi siempre contemplan la fe religiosa, que es un don, cuando se recibe ese don, se tiene fe, y si la gracia no nos es dada, es inútil forzar el espíritu.

La fe divina es, un conjunto de verdades reveladas por Dios; subjetivamente, es el acto de fe. La frase citada de San Agustín, alude al acto de fe al que nadie puede ser obligado, pero si se hubiera referido al dogma, al conjunto de verdades que estamos obligados a creer los miembros de la iglesia, tendría que haber dicho “a la fe todo el mundo esta obligado”. En cuando a la fe publica, no estamos en presencia de un acto subjetivo de fe, sino de afirmaciones que objetivamente estamos obligados a aceptar, como verdaderas los miembros de la sociedad civil, en acatamiento de los preceptos legales que así lo ordenan.

El sistema de fe pública, se tuvo que crear dado al número y la complejidad de las relaciones jurídicas, que la mayoría de los ciudadanos no pueden presenciar y los actos necesitan ser creídos para ser aceptados, por eso ciertos negocios jurídicos deben ser investidos de la fe pública.

Luis Carral y de Teresa “según su origen de la autoridad, la fe es religiosa o humana, la religiosa es la que proviene de las autoridades de Dios, que ha revelado algo a los hombres, la humana proviene de las afirmaciones hechas por hombres”.<sup>14</sup> .

Si la humana proviene de una autoridad privada es decir común, se llama fe pública privada, a esa clase pertenecen los documentos privados o sea los firmados por particulares y no tiene nada de fe pública si no son reconocidos ante autoridad, si el documento por el contrario proviene de una autoridad pública, estamos en presencia de un documento público y por lo tanto en un caso de documento que tiene aparejada la fe pública.

#### 4.2. Regulación legal

Artículos del Decreto 1485 Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

Artículo 25. La superación profesional, la calidad de los servicios y méritos obtenidos, serán evaluados por la Junta Calificadora de Personal y registrados detalladamente en las clases y niveles educativos que establecen los Artículos 3 y 4 de esta ley, por la dirección de Estadística Escolar y Escalafón. “ Artículo 3. El Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales: a) normar y mejorar la docencia nacional, b) propiciar la superación del magisterio guatemalteco; y fines especiales: a) el ordenamiento y estabilidad de sus

---

<sup>14</sup> Carral y de Teresa, Luis, **Derecho notarial y derecho registral**, pág. 53.

miembros; b) su responsabilidad y tecnificación profesional; c) se perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social.

Artículo 4. Se establecen seis clases de catalogación: Clase A, con el sueldo básico; Clase B, con un aumento del 25% sobre el sueldo básico; Clase C; con un aumento del 50% sobre el sueldo básico, Clase D, con un aumento del 75% sobre el sueldo básico; Clase E, con un aumento del 100% sobre el sueldo básico, Clase F, con aumento del 125% sobre el sueldo básico.

I) Para el nivel de Educación Preprimaria:

1. Registro de clases correspondientes a la educación de párvulos.
2. Cualquiera otras que se crearen dentro de este nivel.

II) Para el nivel de Educación Primaria:

- 1 Registro de clases correspondientes a la Educación Primaria Rural.
- 2 Registro de clases correspondientes a la Educación Primaria Urbana.
- 3 Cualquiera otras que se crearen dentro de este nivel.

III) Para el nivel de Educación Secundaria y Normal:

- 1 Registro de clases correspondientes a la Educación Secundaria y Normal, con especificación de las especialidades a que cada grupo de docentes se dedique, de acuerdo con los planes de estudio vigentes.
- 2 Cualquiera otras que se crearen dentro de este nivel.

IV) Para el nivel de Educación Vocacional y Técnica:

- 1 Registro de clases correspondientes a la Educación Vocacional y Técnica, con especificación de las especialidades a que cada grupo de docentes se dediquen, de acuerdo con los planes de estudios vigentes.
- 2 Cualquiera otras que se crearen dentro de este nivel.

V) Para el nivel de Educación Especial:

- 1 Registro de clases correspondientes a la Educación Especial, con especificación de especialidades.
- 2 Cualquiera otras que se crearen dentro de este nivel.

Artículo 27. Para ingresar a la clase “A” de la catalogación, será suficiente registrar en la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón, el título o títulos docentes y demás documentos que acrediten la capacidad e idoneidad del interesado, en el nivel correspondiente, conforme al Artículo 46 de esta misma ley.

Artículo 29. Para el traslado, con carácter titular, de un nivel educativo a otro, será indispensable presentar ante la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón, solicitud escrita, acompañada del título o títulos que en cada uno de los incisos del Artículo 12 de esta ley, exige para el nivel de que se trate; quedando obligada dicha dependencia a comprobar la autenticidad de los documentos, bajo su responsabilidad legal, y a realizar sin demora, si fuere procedente, la inscripción y registro respectivo, lo que deberá publicarse en el Diario Oficial.

Artículo 46. Para la catalogación inicial no se aceptará más títulos, diplomas y otros documentos de estudios, que los otorgados o reconocidos con entera sujeción a la ley o a convenio internacional

#### 4.3. Funcionamiento

El docente es amparado y protegido por el Decreto Legislativo 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, a partir de su inscripción en el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, debiendo llenar los siguientes requisitos:

- Que haya cerrado legalmente su pensum de estudios de conformidad con el Artículo 42 del Reglamento de evaluación, Acuerdo Ministerial 1356.
- El título del docente debe estar registrado en el Ministerio de Educación, en el departamento de sección de títulos y diplomas.
- El título del docente debe estar registrado en la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- El título del docente debe estar registrado en el departamento de catalogación de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación, para asignarle su registro escalafonario.

El Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, guarda dentro de sus archivos una copia de los siguientes documentos: a) copia duplex del título de docente, b) copia de la cédula de vecindad, c) copia de certificación de estudios ligadas a la carrera de la educación, d) copias de los diplomas recibidos después de graduarse como docente, e) para los docentes que trabajan en el sector privado deben de presentar los siguientes documentos para acreditar su record laboral: 1) hoja de evaluación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal y la cual deberá ser llenada por la institución privada donde presto su servicio, 2) copia de la acta de toma y cierre de posesión de cada año laborado donde prestó su servicio, 3) certificación de salarios extendida por el contador de la institución privada donde presto su servicio, 4) constancia de haber pagado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en donde presto su servicio, 5) copia de los cuadros PRIM o MED donde constan los alumnos que tubo a

su cargo durante el año que presto su servicio, estos cuatro últimos documentos deben tener el visto bueno del supervisor de la zona de donde trabajo. f) para los docentes que trabajen en el sector público deberán de presentar los siguientes documentos para acreditar su record laboral: 1) hoja de evaluación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal la cual deber ser llenada por el director del establecimiento donde trabaja, 2) acta de toma y cierre de posesión del establecimiento donde presta su servicio, 3) una fotocopia de su nombramiento, y sobre la base de estos documentos registrados se extiende las certificaciones de tiempo de servicio la cual hace constar el record laboral o su tiempo que tiene como docente tanto en el sector público como en el privado, pero el docente que se registra por primera vez le se extiende una cédula docente la cual tiene los datos escalafonarios este documento lo identifica como docente registrado y para poder ejercer la docencia, estos documentos tiene la información siguiente:

En el Departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación hay cuatro tipos de certificaciones de tiempo de servicio, que contienen los siguientes datos:

a) Certificación de tiempo de servicio contiene los siguientes datos: nombres y apellidos del docente, número de cédula docente, registro escalafonario, maestro de educación y su número, profesor de enseñanza media y su número, técnico y su número, fecha en la que se registro, número de folleto página y año en el que saldrá su publicación, en la clase en que se encuentra, nivel, número de folleto que saldrá publicado su ascenso página y año, su tiempo de servicio tanto del sector público como el privado ya sea en el área rural o urbana, y que tiene un total de años en el área urbana o rural, y la fecha en que se extendió la certificación.

En el Departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación se extiende la Cédula Docente la cual consta que el docente sea Registrado la cual contiene los siguientes datos:

- En la parte adversa de la cédula docente contiene en número de folleto y años que saldar la publicación de su ingreso cuando se registro, y el número de cédula docente.
- En el reverso de la cédula docente encontramos los nombres y apellidos del docente, título que posee, número de título, número de libro, página y fecha en la que se registro, el nivel área y registro escalafonario que se le asignó al momento de su registro.

Con lo anterior, se fundamenta nuevamente la creación del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, principalmente en poner en práctica, aspectos generales del debido proceso, así como también la solidez de información que deba ser proporcionada por los mismos interesados.

En virtud de lo anterior, me permito extractar los modelos de las cuatro clases de certificaciones que se extienden en el Departamento de Catalogación y así como el modelo respectivo de la cedula docente:

4.3.1. Modelo de certificación de tiempo de servicio

**GUATEMALA**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL**

El infrascrito oficinista II del Departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación, **CERTIFICA:** que para el efecto ha tenido a la vista el expediente general de servicios y los documentos de control correspondientes al profesor:

\_\_\_\_\_

Cedula Docente No. \_\_\_\_\_ Registro Escalafonario \_\_\_\_\_

Maestro de Educación \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Profesor de Enseñanza Media en \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Técnico en \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

En los que consta lo siguiente:

(a) Que sé escalafono él \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

(b) Que su ingreso al escalafón se encuentra publicado en él \_\_\_\_\_ folleto, pagina \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

(c) Que actualmente se encuentra en la clase \_\_\_\_\_ del nivel \_\_\_\_\_

(d) Que su último ascenso se encuentra publicado en él \_\_\_\_\_ folleto, de catalogación y ascensos, pagina \_\_\_\_\_ publicado en el año \_\_\_\_\_

(e) Tiempo de servicio:

En el sector privado: Area Urbana: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

Area Rural: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

En el Sector Oficial: Area Urbana: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

Area Rural: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

(f) Que el 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_ tiene acumulado un total de:

Area Urbana: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

Area Rural: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

Por lo que de conformidad con la **Providencia No. 294 de fecha 02 de septiembre de 1998** del Ministerio de Educación que autoriza a esta dependencia para extender Certificación de Tiempo de servicio en esta forma, se extiende la presente Certificación para los usos legales que convengan al interesado (a) en la ciudad de Guatemala, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Extendido

Oficinista II \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

4.3.2. Modelo de certificación de tiempo de servicio global

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
JUNTA CALIFICADOR DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE CATALOGACION**

El Infrascrito Técnico III del Departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal, del Ministerio de Educación, CERTIFICA que para el efecto ha tenido a la vista el expediente general de servicios y los documentos de control correspondientes al profesor:

\_\_\_\_\_

Cedula Docente No. \_\_\_\_\_ Registro Escalafonario \_\_\_\_\_

Maestro de Educación \_\_\_\_\_ Titulo No. \_\_\_\_\_

Profesor de Enseñanza Media en \_\_\_\_\_ Titulo No. \_\_\_\_\_

Técnico en \_\_\_\_\_ Titulo No. \_\_\_\_\_

En los que consta lo siguiente:

a) Que se Escalafono el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

b) Que actualmente se encuentra en la clase \_\_\_\_\_ del Nivel \_\_\_\_\_

c) Que al 31 de diciembre del año \_\_\_\_\_ tiene anotados y evaluados un total de \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

d) Que su ultimo ascenso se encuentra publicado en el \_\_\_\_\_ folleto de catalogación y ascensos, pagina \_\_\_\_\_ publicado en el año \_\_\_\_\_

e) Que su ingreso al escalafon se encuentra publicado en el folleto \_\_\_\_\_ pagina \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Por lo que de conformidad con la providencia No. 14,303 de fecha 22 de diciembre de 1982, del Ministerio de Educación que AUTORIZA a esta dependencia a extender certificaciones de tiempo de servicio **GLOBAL**, en esta forma se emite la presente para los usos legales que convengan al interesado (s), en la Ciudad de Guatemala a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

EXTENDIDO

NOMBRE \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Honorarios según decreto 111-96

4.3.3. Modelo de certificación de tiempo de servicio de resolución

**GUATEMALA**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL**

El infrascrito Secretario de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación

**HACE CONSTAR**

Que para el efecto ha tenido a la vista la RESOLUCIÓN NUMERO \_\_\_\_\_ emitida por la Junta Calificadora de Personal con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

En donde aparece que el (la) Profesor (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ascendió a la clase \_\_\_\_\_ del Nivel \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ Registro Escalafonario \_\_\_\_\_ con tiempo de \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses y \_\_\_\_\_ días.

La Resolución citada anteriormente, aparece publicada en el DIARIO DE CENTRO AMERICA, Órgano Oficial de la República de Guatemala, número \_\_\_\_\_ pagina \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Y para los usos legales que a el (la) interesado (a) convengan, se le extiende la presente en la Ciudad de Guatemala a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

F \_\_\_\_\_  
SECRETARIO

F \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA JUNTA  
CALIFICADORA DE PERSONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION



De:			
A:			
De:			
A:			
De:			
A:			
De:			
A:			
De:			
A:			
De:			
A:			
De:			
A:			

Y que de conformidad con la Providencia No. 14,303 de fecha 22 de diciembre de 1982 del Ministerio de Educación, AUTORIZA a esta dependencia para extender Certificación de Servicio en esta forma, se extiende la presente, para los usos legales que convengan al interesado (a), en la Nueva Guatemala, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (Honorarios de Ley, Q.1.00 un quetzal Decreto Legislativo No. 111-96)

Extendido

F \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Catalogación

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Oficinista

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Jefe (a)

ES CONFORME

\_\_\_\_\_  
 Presidente de la Junta

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Presidente de la Junta

4.3.5. Modelo de cédula docente

**DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN**

Nombre completo del docente \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

No. de registro \_\_\_\_\_

Catalogado en el libro No. \_\_\_\_\_

Página No. \_\_\_\_\_

Fecha de catalogación

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
docente catalogado

f) \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Por la Junta

**OBSERVACIONES**

Este ingreso se publicará  
En el \_\_\_\_\_ Folleto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FOTOGRAFIA	NIVEL
	AREA
	REGISTRO ESCALAFONARIO

**ASCENSOS**

Tiempo con que ascendió

Clase	Folleto	Pág.	Año	Meses	Días
B					
C					
D					
E					
F					

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Junta Calificadora de Personal**



**CEDULA DOCENTE**

No. \_\_\_\_\_

ARTICULO 2º.  
DECRETO LEGISLATIVO 1485

GUATEMALA, C.A.

#### 4.4. Aplicación de los principios registrales dentro del registro de maestros

Los principios registrales expuestos en el capítulo segundo de este trabajo, son aplicables al Registro Escalonario del Ministerio de Educación de Guatemala, como lo examinamos seguidamente:

##### 4.4.1. Principio de publicidad

En este principio la existencia de un asiento registral, en donde conste la inscripción de un docente registrado, le da potestad al propio docente, o a tercera persona, que tenga interés para obtener certificación, información, copias, reproducciones, y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, en este caso como los patronos de los establecimientos privados para obtener constancia relativa al record laboral o para hacer constar que el docente que está contratando, está legalmente registrado y el título que posee lo obtuvo de forma legal.

##### 4.4.2. Principio de inscripción

Este principio es el que hace constar que el docente está debidamente registrado y que cumplió los requisitos que establece el reglamento interno del departamento de catalogación de la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación y el Decreto Legislativo 1485.

##### 4.4.3. Principio de legalidad

Este es uno de los principios más importantes por que determina la validez de los títulos que se han registrados así como su originalidad, así como su obtención en forma legal, cumpliendo con los requisitos que establece los acuerdos gubernativos.

#### 4.4.4. Principio de seguridad jurídica

Es la garantía que se obtiene cuando un título es registrado en forma legal y que los datos que se obtienen, como los que se proporcionan, son válidos para que satisfaga las necesidades del usuario.

#### 4.4.5. Principio de legitimación y apariencia jurídica

Este principio se vincula con el principio de prioridad de inscripción, porque se otorga certeza y seguridad jurídica sobre la titularidad del docente registrado, ya que se han dado en los casos que por un error involuntario se repite un registro el cual se protege al docente que se registró de primero y al segundo se le asigna otro registro o se le registra de nuevo “primero en registro, primero en derecho”.

#### 4.4.6. Principio de fe pública registral

Aquí cabe mencionar que este principio es atribuido a los técnicos y secretarios del Departamento de Catalogación, cuando extienden una certificación o una cédula docente, en donde hace constar que los datos que se proporciona son verdaderos.

#### 4.4.7. Principio de consentimiento

Este principio va ligado también con el principio de rogación, ya que el registro docente debe hacerlo el propio interesado y no tercera persona ni mandatario judicial, ya que el registrador tiene que tener el consentimiento del docente para proceder al registro.

#### 4.4.8. Principio de tracto sucesivo

Es aquí en donde se lleva el orden sincronizado de las cincuenta clases de títulos que existen en toda la República de Guatemala.

#### 4.4.9. Principio de probidad de inscripción

Este principio se fundamenta en el acervo jurídico que “Primero en tiempo primero en derecho”, y aplicándolo registralmente “Primero en registro, primero en derecho”.

#### 4.5. Fe pública del registrador y su operancia

De conformidad con el tratadista Eduardo Couture, Fe Pública en sentido literal significa “creencia notoria o manifiesta”.<sup>15</sup>

Para el Licenciado Axel Estuardo Alfonso Barrios Carrillo por fe pública se entiende, “la calidad de certeza atribuida al contenido de los documentos y certificaciones autorizadas por quienes están debidamente facultados por la ley”.<sup>16</sup>

La Legislación Guatemalteca otorga a los titulares de los diferentes registros existentes, fe pública, la cual tiene con sus asientos y con los documentos que expidan en el ejercicio de sus cargos.

---

<sup>15</sup> Couture, **Ob. Cit;** pág. 16.

<sup>16</sup> Barrios, **Ob. Cit;** pág. 60.

Para efectos, el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil, regula que los documentos autorizados por notarios o por funcionarios o empleados públicos, producen y hacen plena prueba. El Artículo 375 del Código Civil se refiere a la fe pública del Registrador Civil. El Artículo 123 del Código Civil, también preceptúa que solo harán fe los libros del Registro de la Propiedad que sean llevados legalmente, las Providencias No. 14303 de fecha 2 de diciembre de 1982 y Providencia No. 294 de fecha 2 de septiembre de 1998 ambas providencias autorizadas por el Ministerio de Educación que autoriza a la Junta Calificadora de Personal y al Departamento de Catalogación a extender certificaciones de tiempo de servicio a requerimiento del docente o persona interesada. el registrador del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala: es conocido como secretario ejecutivo, con las funciones y atribuciones, asignadas en el Decreto Legislativo 1485.



## CAPÍTULO V

### 5. Operancia administrativa del registro escalafonario del ministerio de educación de guatemala

#### 5.1. Personal

La junta calificadora de personal y el departamento de catalogación esta integrado de la siguiente forma:

La junta calificadora de personal es un cuerpo colegiado cuyos miembros tiene voz y voto en la discusión y resolución de los problemas que se analizan siendo responsables de las disposiciones que, en el seno de la misma, se tomen y que sean aprobados por mayoría absoluta, por que tiene la jurisdicción sobre todos los docentes de país, tanto los que se dedican a la docencia, como los que trabajan en puestos Técnico-Administrativo, esta dependencia esta integrada de la siguiente forma:

- Presidencia
- Vicepresidencia
- Vocales
- Secretaria
- Departamento de catalogación

Estas son las atribuciones que le corresponden a la junta calificadora de personal del Ministerio de Educación:

- Cumplir y velar porque se cumpla lo que establece el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en materia de competencia.
- Evaluar los servicios de los docentes que realicen tareas ya sea docentes, técnicas, técnicas administrativas, administrativas, en dependencias, establecimientos, y centros oficiales, como particulares regidos por la ley de educación

- Clasificar los casos de ascenso escalafonario en la época que marca la ley elaborar las nominas respectivas y dar la información y publicidad correspondiente para que los ascendidos puedan gozar de los beneficios económicos en el ciclo en el cual tengan derecho.
- Resolver los recursos de revisión, que al tenor del Artículo 37 del Decreto Legislativo 1485, sean presentados por miembros del magisterio nacional, dentro de un plazo improrrogable de sesenta días a contar de la fecha de la publicación en el Diario Oficial.
- Estudiar las solicitudes de cambio de nivel presentadas y resolverlas con aplicación de los Artículos 35 y 38 del Decreto Legislativo 1485 haciendo la evaluación correspondiente sobre pruebas objetivas.
- Resolver, dictaminar, evacuar audiencias y providenciar los diversos expedientes que, del despacho, dependencia del Ministerio de Educación o de otras, sean cursadas para su estudio o consulta a la Junta Calificadora de Personal
- Disponer la forma de evaluar los servicios del Magisterio Nacional de conformidad con los Artículos 54 y 52 del Decreto Legislativo 1485, así como elaborar los instrumentos de control que se utilizan para ello y los instructivos correspondientes para su acertada aplicación.
- Disponer la forma y las fechas de entrega de los comprobantes de servicio de docentes del país.
- Atender sus tareas de evaluación y calificación de documentos que se les encomienda, en forma imparcial y justa.
- Colaborar con los demás miembros de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación de Guatemala en la resolución de los problemas que se presentan y ameriten consultas para tomar opiniones.

- Cuidar el prestigio y honorabilidad de la Junta en sus relaciones con las diversas dependencias del Ministerio de Educación, con el Magisterio Nacional y con el público en general.

A continuación las atribuciones de cada uno de los miembros de la junta calificadora de personal

#### Presidencia

- Representar a la Junta Calificadora de Personal en sus diferentes relaciones oficiales
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta y otras reuniones para las que dicha Junta convoque.
- Ejecutar las disposiciones acordadas en las diferentes sesiones
- Conceder permisos al personal conforme el reglamento respectivo

#### Vicepresidencia

- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal.
- Colaborar estrechamente con la presidencia o dirección de debates para la conservación del orden en las sesiones y el mejor control de las mismas.
- Cooperar activamente en la ejecución de las disposiciones acordadas en las diferentes sesiones
- Consultar con el Presidente a efecto de tomarla opinión antes de resolver los casos difíciles en las tareas ordinarias.

#### Vocales

- Sustituir en su orden, al Vicepresidente y al Secretario en caso de ausencia temporal.

- Colaborar estrechamente con la Secretaria en las diferentes sesiones para el mejor control y anotación de las mociones que se presenten, argumentos que se expongan y resoluciones que se tomen.
- Cooperar activamente en la ejecución de las disposiciones acordadas en las diferentes sesiones.
- Consultar con el Presidente, antes de resolver los casos difíciles en las tareas ordinarias, a efecto de tomarle opinión.

#### Secretario

- Levantar las respectivas actas de las sesiones celebradas anotando las mociones presentadas y las disposiciones o resoluciones tomadas
- Colaborar estrechamente con la Presidencia de la Junta para la organización y distribución del trabajo ordinario y extraordinario de los demás miembros de la misma.
- Conocer activamente en la ejecución de las disposiciones acordadas en las diferentes sesiones.
- Recibir, registrar, tramitar y evacuar correspondencia y expedientes en sus tareas ordinarias, a efecto de tomarse opinión.
- Consultar con el presidente todos los casos de difícil solución en sus tareas ordinarias, a efecto de tomarle opinión.
- Ordenar y coordinar el trabajo de los oficinistas de la secretaria y del conserje.
- Gestionar a donde corresponde la adquisición de los materiales y equipo de oficina, de conformidad con la asignación fiscal, así como hacer la distribución de los mismos y llevar el control respectivo.

#### Oficinista II (auxiliares de evaluación)

- Desempeñar las tareas de oficina que le sean asignadas.
- Auxiliar, previa asignación de la Junta, en los casos necesarios, en las tareas de evaluación de los servicios de los maestros.
- Sustituir al oficinista I de la Junta, en su ausencia, a efecto de que no se atrasen las tareas de trámite de la oficina.
- Colaborar con los miembros de la Junta o con los empleados del Departamento de Catalogación cuando haya necesidad de ello, previa autorización del Presidente.

#### Oficinista I (auxiliar de secretaria)

- Dar ingreso y egreso, por medio de libros de control, a toda la correspondencia y documentos dirigidos a la Junta.
- Realizar todos los trabajos de trámite de oficina, correspondiente a la Junta, copia y redacción de documentos.
- Llevar en el orden mas adecuado, el archivo de toda la correspondencia y documentos de la Junta.
- Colaborar en trabajos de trámite y de registro de docentes en el Departamento de Catalogación, a efecto de que no se atrasen tales tareas,, en caso necesarios y previa disposición del Presidente de la Junta, por intermediario del Secretario.

#### Departamento de catalogación

El departamento de catalogación del magisterio nacional es una dependencia de la junta calificadora de personal y como tal, las relaciones de tipo laboral de sus miembros se manifiestan

de acuerdo a la ley de Servicio Civil, la ley de Educación y su reglamento y demás leyes y reglamentos del Ministerio de Educación y esta integrada por

- a) Jefe del departamento de catalogación
- b) Oficinista catalogador
- c) Oficinista del departamento de catalogación

Estas son las funciones que le corresponden al departamento de catalogación del Ministerio de Educación:

- a) Hacer el registro inicial de las docentes que lo soliciten, cumpliendo lo establecido en los Artículos 27 y 46 del Decreto Legislativo 1485 y extender la respectiva cedula docente.
- b) Efectuar los cambios de Nivel autorizados por la Junta de conformidad con el Artículo 29 del Decreto Legislativo 1485.
- c) Recibir y clasificar los comprobantes de trabajo, hojas de servicio, certificaciones, actas notariales, etc. que presente los docentes.
- d) Anotar en la sección segunda de los expedientes escalafonarios los comprobantes recibidos.
- e) Archivar debidamente en las correspondencias bolsas los comprobantes recibidos para su anotación.
- f) Custodiar y cuidar los documentos recibidos y anotados.
- g) Proporcionar la información requerida a los docentes sobre su situación escalafonaria.
- h) Extender certificaciones de tiempo de servicio que soliciten los docentes o interesados.
- i) Distribuir el folleto anual de catalogación y ascensos.

A continuación las atribuciones de cada uno de los miembros del Departamento de Catalogación

#### Jefe del departamento de catalogación

- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- Organizar, orientar y supervisar el trabajo de cada uno de los oficinistas.
- Ser el medio de comunicación entre la Junta y personal del Departamento para el cumplimiento de las atribuciones que fija el Decreto Legislativo 1485 y demás disposiciones legales, Ley de Servicio Civil, Reglamento de Licencias.
- Llevar el control del libro de asistencias diaria y personal, así como rendir el reporte mensual a la Junta Calificadora de Personal.
- Autorizar el formulario de solicitud de registro inicial, teniendo a la vista los documentos indispensables, como: título profesional y cédula de vecindad y dos fotografías.
- Autorizar en cada registro inicial la extensión de la respectiva cédula docente y certificación de servicio.
- Autorizar la reposición con el mismo número de registro y solo una vez de las cédulas docentes que se soliciten.
- Enviar al Diario Oficial el viernes de cada semana para su publicación con el visto bueno de la Junta, copias de las resoluciones de ascensos, traslados y cambios de nivel, así como solicitar los ejemplares de dicho diario donde aparezcan tales publicaciones para su respectiva colección.
- Solicitar anualmente, en el mes de julio a los Supervisores Departamentales las estadísticas del personal de su jurisdicción para la impresión y distribución de las hojas de servicio.
- Elaborar, con la aprobación de la Junta, el calendario para la recepción anual de las hojas de servicio y hacer su respectiva notificación a supervisores y oficinistas para su debido cumplimiento.

- Tramitar la impresión del folleto anual de catalogación y ascensos, corregir las respectivas pruebas juntamente con sus oficinistas y distribuir el folleto ya impreso.
- Solicitar donde corresponda por escrito y visto bueno de la Junta los materiales y equipo de oficina necesario para el desempeño de las labores del departamento.
- Proponer a la Junta las medidas o sugerencias para el mejor funcionamiento de su departamento.
- Entregar el último día hábil del mes de septiembre a la Junta las nominas anuales de posibles ascensos en los diferentes niveles.
- Llevar el libro autorizado para el efecto, el control de ingresos de documentos y extender al interesado la contraseña respectiva de ingresos de documentos extemporáneo: hoja de servicio, certificación de tiempo de servicio, actas notariales.
- Trasladar a los oficinistas respectivos los documentos citados en el inciso anterior en la fecha que la Junta determine.
- Para el día siguiente de la catalogación para el visto bueno del Presidente de la Junta, las fichas de los maestros registrados debidamente verificadas firmas y selladas.
- Autorizar las licencias de los oficinistas a su cargo según el Reglamento de Licencias con el visto bueno de la Junta, así como informar de las ausencias y demoras que por cualquier motivo tengan a su trabajo.

#### Oficinista catalogador (secretario ejecutivo III)

- Efectuar el registro inicial una vez que la solicitud haya sido autorizado por el Jefe del Departamento, o en su ausencia por algún miembro de la Junta.
- Adjudicar bajo su estricta responsabilidad, el nivel, el área, la clase y el Registro Escalafonario de cada docente.

- Efectuar los traslados y cambios de nivel ordenados por la Junta, haciendo las modificaciones y anotaciones correspondientes en los libros, sección primaria y extender la cedula docente en cada caso.
- Actualizar diariamente la lista de ingresos en la Catalogación la que es cerrada el 15 de diciembre para su publicación en el siguiente folleto.
- Elaborar semanalmente las nominas de traslados, cambios de nivel y ascensos extemporáneos para su publicación en el diario oficial.
- Responsabilizarse de manejo, cuidado y anotaciones de los libros de registro debidamente autorizados.

Oficinista del departamento de catalogación (tecnio III)

- Recibir de conformidad con el calendario anual elaborado por el jefe, las hojas de servicio, cuidando de que estén correctamente llenas, rechazando las incompletas o incorrectas de acuerdo a las recomendaciones de la Junta.
- Recibir de la Jefatura del Departamento los documentos u hojas de servicio que le correspondan y que extemporáneamente presenten los docentes y cuyas anotación se hará cuando la Junta lo ordene.
- Anotar cuidadosamente los datos requeridos en la Sección Segunda de cada expediente a su cargo, según documentación legal y correctamente presentada.
- Presentar anualmente al Jefe en la fecha anteriormente indicada la nomina de los posibles ascensos.
- Anotar la época preestablecida por la Junta, al tiempo y demás datos en la segunda sección los expedientes seleccionados como posibles ascensos, para que seguidamente los miembros de la Junta hagan la calificación correspondiente.
- Elaborar las nominas de los ascensos efectuados por la Junta para la confección de folleto anual.

- Llenar y enviar en la época ordenada por la Junta las tarjetas de aviso de ascenso a los docentes cuyos expedientes este bajo su responsabilidad.
- Servir las informaciones requeridas por los docentes interesados cuyos expedientes estén bajo su responsabilidad y en caso de duda consultar al evaluador respectivo.
- Notificar o bien citar, atender y oír, según instrucciones de la Junta a los docentes cuyos documentos requieren alguna aclaración, ampliación o rectificación.
- Extender la reposición de las cédulas docentes debidamente autorizadas.
- Extender certificaciones solicitadas una vez que la solicitud haya sido autorizada por el Secretario o cualquier miembro de la Junta.
- Consultar a la Junta antes de hacer cualquier anotación en caso de duda sobre documentos o datos presentados por los docentes.
- Proporcionar inmediatamente a la Junta los expedientes o datos presentados por los docentes.
- Proporcionar inmediatamente a la Junta los expedientes o datos que le sean requeridos en cualquier tiempo.
- Consultar a la Junta el contenido de toda Acta Notarial antes de anotarla.
- Elaboración de las fichas de registro.

## 5.2. Presupuesto

El presupuesto que le corresponde al departamento de catalogación y a la junta calificadora de personal depende del presupuesto que la unidad administrativa financiera del Ministerio de Educación le asigne a la dirección técnica de personal, para que esta dependencia administre y pueda financiar los servicios de la junta calificadora de personal y del departamento de catalogación.

El presupuesto anual que la unidad administrativa financiera del Ministerio de Educación, le asigno a la dirección técnica de personal asciende a la cantidad de Q 916,000.00 para que una parte de este presupuesto sea asignado a la junta calificadora de personal y departamento de catalogación, esta dirección le asigno un presupuesto anual de Q 150,000.00 para el servicio y mantenimiento de la junta calificadora de personal y departamento de catalogación, lo que hace que esta dependencia al momento de requerir material y suministros, tienen que hacer las solicitudes correspondientes en donde detallen lo necesario para el funcionamiento de esta dependencia.

A continuación encontraremos un cuadro con los respectivos renglones y la cantidad que le fue asignada para el mantenimiento y servicio de la junta calificadora de persona y departamento de catalogación:

Presupuesto asignado por la dirección técnica de personal al departamento de catalogación para el año 2002

REGLON	DESCRIPCION	GASTO ANUAL	TOTAL
<b>GRUPO 1</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>		
111	ENERGIA ELECTRICA	18,000	
112	AGUA	8,000	
112	TELEFONIA	15,000	
162	MANT. Y REP. DE EQUIPO DE OFICINA	20,000	
168	MANT. Y REP. DE EQUIPO DE COMPUTO	6,500	
171	MANT. Y REP. DE EDIFICIO	500	
174	MANT. Y REP. DE INSTALACIONES	1,000	
199	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	1,500	70,500
<b>GRUPO 2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	2,000	
241	PAPEL DE ESCRITORIO	35,000	
243	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	18,000	
267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	15,000	
268	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y PVC	3,000	
291	UTILES DE OFICINA	3,000	
292	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	3,500	79,500
	TOTAL	150,000	150,000

En este cuadro se puede observar detalladamente cada renglón con la respectiva cantidad que le corresponde para el buen uso, mantenimiento y servicio que la Junta Calificadora de Personal y Departamento de Catalogación le brinde al docente o personas que requieren de sus servicios.

### 5.3. Procedimiento que utiliza el registrador para su inscripción

El procedimiento que utiliza el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, lo realiza a través del Departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal el cual consiste en el siguiente:

1. El docente se presenta personalmente a la sala de catalogación con los siguientes documentos:
  - o Si el docente se registra por vez primera tiene que presentar lo siguiente

- Título original
  - Cédula de vecindad original
  - Una fotografía tamaño cédula
- Si el docente se registra por segunda vez o a lo que llamamos un cambio de nivel o traslado tiene que presenta lo siguiente:
- Título original
  - Cédula de vecindad original
  - Cédula docente original o certificación de tiempo de servicio
  - Dos fotografías tamaño cédula
  - Un fólter tamaño oficio
2. Los Secretarios Ejecutivo revisan la documentación presentada para verificar la autenticidad de los documentos.
  3. El Jefe del Departamento de Catalogación Registra en el libro que le corresponde al docente, su Registro que se le asigna corresponde con la letra de su primer apellido, con él numero correlativo de la letra del apellido y del libro que se utilizo.
  4. Luego hace entrega al Secretario Ejecutivo un ejemplar de la cedula docente debidamente numerada para su elaboración.
  5. El Secretario Ejecutivo coloca el sello respectivo de registro en la parte de atrás del título del docente, llenándolo posteriormente con los datos que le corresponde y firmando para constancia.
  6. El Secretario Ejecutivo elabora el llenado de la cédula docente y firmando como constancia.

7. El Secretario Ejecutivo elabora las certificaciones de tiempo de servicio y firmando como constancia.
8. Elaborado todos los documentos el Secretario Ejecutivo traslada toda la documentación elaborada al Jefe del Departamento de Catalogación para su revisión y firma.
9. Luego se hace entrega al docente registrado la documentación elaborada para que con la misma pase a la sala número uno donde se encuentra la directiva de la junta calificadora de personal para el visto bueno de la documentación elaborada.
10. Si el docente a laborado en el sector público o en sector privado al momento de presentar la papelería correspondiente de los años que a elaborado, el técnico III del departamento de catalogación elabora su ficha de registro para poder llevar un control de todo su record laboral
11. Si el docente no presenta ninguna papelería que haga constar que haya laborado en un sector el técnico III del departamento de catalogación no elabora su ficha de registro.

## CONCLUSIONES

- 1) El Derecho Registral, surge por la necesidad de darle firmeza y protección a determinados hechos, actos, contratos, declaraciones unilaterales de voluntad o resoluciones, para la debida seguridad jurídica, de las relaciones humanas
- 2) El Registro Escalafonario es un registro público adscrito al Ministerio de Educación, el cual tiene como objetivo crear un derecho tutelar que ampara y protege a todo el docente catalogado y llevando un control de su record laboral el cual tiene sus antecedentes desde la creación del Decreto Legislativo 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- 3) El Registro Escalafonario ha registrado a la fecha cincuenta clases de carreras diferentes, autorizados por el Ministerio de Educación y las Universidades del país demostrando que el estudiante que desea ser docente tiene la opción de escoger cualquier clase de especialización de docencia a nivel diversificado o universitario.
- 4) Dentro de los procedimientos internos del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, se refleja claramente que no se toma en cuenta los principios a que se debe sujetar la actividad registral, principalmente en los siguientes aspectos:
  - Principio de legitimación, es importante que las operaciones que se realizan dentro del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación, deben de darle certeza y seguridad

jurídica a los actos sujetos a inscripción, no obstante la falta de coincidencia con la realidad permite la eficacia de las transacciones realizadas con el titular registral.

- Principio de prelación o prioridad, en el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, debe de dársele prioridad a un documento que ingresa al mismo, ya que la fecha de presentada da preferencia y rango de documento al registro, por consiguiente los mecanismos administrativos internos, deben enmarcarse en un mejor sistema.
- 5) En los libros correspondientes del Registro Escalafonario, se operan los registros de los docentes a quienes le corresponde un número de inscripción, fecha, y folio, el cuál consta en la cédula docente y certificaciones de registro que se le extiende cuando legalmente se encuentra registrado.
- 6) Es necesario crear una política de información y divulgación, sobre la existencia del Decreto Legislativo 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional y su respectivo reglamento así como también del propio registro, ya que es penoso que la mayoría de instituciones estatales, profesionales del derecho, docentes y estudiantes de magisterio y los propios trabajadores del Departamento de Catalogación y de la Junta Calificadora de Personal y demás departamentos del Ministerio de Educación, desconocen en su totalidad su existencia, por lo que sus efectos son negativos sin consistencia real de funcionamiento.

## RECOMENDACIONES

Después de leer detenidamente las conclusiones de la presente tesis, es necesario reorientar los mecanismos legales y administrativos para el buen funcionamiento del Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala, ya que tomando en cuenta su importancia y su sustentación jurídica de creación, no llena las expectativas para un mejor servicio para el docente que va a requerir sus servicios y tener un mejor equipo de cómputo para él más adecuado funcionamiento del Registro Escalafonario por lo anterior me permito recomendar lo siguiente:

- 1) Que las autoridades del Ministerio de Educación tomen en cuenta lo prescrito en la doctrina y el proceso de modernización de otros registros públicos para su buena operancia dentro del Magisterio Nacional y que den a conocer la existencia del Decreto Legislativo 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional a estudiantes de magisterio, profesores de enseñanza media, docentes de los planteles educativos del sector oficial y privado, trabajadores del Departamento de Catalogación, Junta Calificadora de Personal y autoridades administrativas del Ministerio de Educación.
- 2) Para que las institucionales de servicio técnico-administrativo, a efecto de respetar lo prescrito en la norma jurídica, como principio fundamental para el logro de los objetivos deseados por los trabajadores y docentes que requieren este servicio o personas interesadas.
- 3) Como queda apuntado en la investigación, el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación de Guatemala tiene mucha similitud con otros registros de Guatemala, es por ello que el Registro Escalafonario, debe buscar su propia autonomía y descentralización de

trabajo, pues es amparado por el Decreto Legislativo 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

- 4) Que los miembros de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación quienes son elegidos por organizaciones magisteriales con representación jurídica tengan control de la fiscalización y calidad del servicio que se presta a los docentes, para que así se cumpla los principales objetivos del Decreto Legislativo 1485 de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

## BIBLIOGRAFÍA

- BARRIOS CARRILLO, Axel Estuardo Alfonso. **Aspectos fundamentales de los registros en Guatemala.** Guatemala, (s.e.), 1985.
- BRAÑAS, Alfonso. **Manual de derecho civil,** (s.l.i.), (s.e), 1997.
- CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral,** México, Ed. Porrúa, 1976.
- GARCIA SECAYDA, Milton Tereso. **Importancia y aplicación de los principios del derecho registral,** Guatemala, (s.e.), 1990.
- GONZALEZ PALOMINO, José. ENRIQUEZ JIMÉNEZ, Armau, **Instituciones de derecho notarial,** España, Ed. Reus, 1948.
- MUÑEZ LAGOS, Rafael. **Hechos y derechos en los documentos públicos,** Argentina, Ed. Heliasta, 1990.
- MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial,** Guatemala, Ed. Mayte, 1990.
- OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias políticas, jurídicas y sociales,** Argentina. Ed. Heliasta, 1981.
- REYES GARCIA, Luis Alfredo. **El Registro de Empresas Campesinas Asociativas o de Las Empresas Campesinas Asociativas en Particular,** Guatemala, (s.e.), 2001.
- SALAS, Oscar A. **Derecho notarial de Centro América y Panamá,** (s.l.i.), Ed. Costa Rica 1973.
- SANDOVAL DIAZ, Carlos Humberto. **El Registro Laboral,** Guatemala, (s.e.), 1996.

**Legislación:**

**Constitución Política de la Republica de Guatemala.** Asamblea Nacional Constituyente, 1986.

**Código Civil.** Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 106, 1964.

**Código de Notariado.** Congreso de la República, Decreto Ley 314, 1946.

**Ley del Organismo Judicial,** Congreso de la República, Decreto número 2-89, 1989.

**Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.** Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto número 1485, 1961.







